

258/2014

DOHODA č. 25/2014 - MT
uzatvorená podľa § 10 ods. 3, ods. 9 a nasl.
zákona č.417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi v platnom znení

Účastníci dohody

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Martin

Sídlo: Novomeského 4, 036 01 Martin
V zastúpení riaditeľkou: Mgr. Alena Štrbáková
IČO: 37905490
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
(IBAN): -----

(ďalej len „úrad“)

a

Obec Sučany

Sídlo: Námestie SNP 8, 038 52 Sučany
V zastúpení starostom: JUDr. Jozef Petráš, CSc.
IČO: 00316938

(ďalej len „organizátor“)

u z a t v á r a j ú
túto dohodu:

Preambula

Účelom uzatvorenia tejto dohody je aplikácia § 10 zákona č.417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi v platnom znení do praxe.

Článok I

Predmet dohody

1. Predmetom tejto dohody je záväzok organizátora realizovať pracovnú činnosť bližšie špecifikovanú v článku II tejto dohody, a to prostredníctvom občanov v hmotnej núdzi, ktorých účasť za týmto účelom zabezpečí úrad.
2. Predmetom tejto dohody je tiež úprava práv a povinností účastníkov dohody pri zabezpečení realizácie pracovnej činnosti a splnení zákonných predpokladov na poskytnutie dávky v hmotnej núdzi.

Článok II

Pracovná činnosť

1. Pracovná činnosť jedného občana sa uskutočňuje v rozsahu 32 hodín mesačne, a to formou:
 - a) menších obecných služieb pre obec

2. Miesto výkonu pracovnej činnosti: obec Sučany
3. Druh pracovnej činnosti (v zmysle číselníka oprávnených typov pracovných činností pre §10 zákona č. 417/2013 Z.z., príloha č. 1 tejto dohody): 1 - 25
4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti:
 - a) začiatok: od 01.01.2015 do 31.12.2015
 - b) dĺžka: 32 hodín mesačne
 - c) dni v týždni: pondelok až piatok
 - d) hodina začiatku a skončenia: 07,00 – 11,00 hod.Prípadné zmeny v časovom rámci sú možné po predchádzajúcej konzultácii medzi organizátorom a koordinátorom ÚPSV a R a so súhlasom občana.
5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku: max. 120

Článok III **Práva a povinnosti úradu**

1. Úrad sa zaväzuje poskytovať organizátorovi účasť občanov v hmotnej núdzi na účely výkonu pracovnej činnosti v zmysle tejto dohody.
2. Úrad sa zaväzuje zabezpečiť pre občana na vlastné náklady:
 - a) ochranné osobné pracovné prostriedky a pracovné prostriedky, ktorých druh a počet bude počas platnosti tejto dohody priebežne upresňovaný účastníkmi dohody a po ich vzájomnom dohovore budú poskytované organizátorovi v závislosti od aktuálnej potreby, od počtu aktivovaných občanov a od možností úradu,
 - b) úrazové poistenie.
3. Úrad je oprávnený vykonávať kontrolu plnenia povinností vyplývajúcich z tejto dohody organizátorom, najmä kontrolu výkonu pracovnej činnosti v zmysle článku II tejto dohody.

Článok IV **Práva a povinnosti organizátora**

1. Organizátor sa zaväzuje zabezpečiť dodržiavanie dohodnutých podmienok počas celého obdobia trvania dohody.
2. Organizátor sa zaväzuje zabezpečiť pre občana na vlastné náklady:
 - a) ochranné osobné pracovné prostriedky
 - b) pracovné prostriedky,
 - c) zdravotné preukazy, ak to charakter pracovných činností vyžaduje
 - d) zabezpečenie úschovy, evidencie, vydávania OOPP a PP občanom na začiatku činností a prevzatia OOPP a PP od občanov po skončení výkonu pracovných činností.
3. Organizátor sa zaväzuje po skončení platnosti tejto dohody vrátiť úradu tie pracovné prostriedky poskytnuté úradom, ktoré nie sú osobnými ochrannými pracovnými prostriedkami (rukavice, vesty a pod.) a ktoré nie sú opotrebované a neschopné ďalšieho používania.

4. Organizátor sa zaväzuje vytvoriť základné podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a na vylúčenie rizík a faktorov podmieňujúcich vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce a za týmto účelom si plniť všetky povinnosti vzťahujúce sa na zamestnávateľa, v zmysle zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Organizátor bude odovzdávať evidenciu dochádzky nasledovným spôsobom: osobne do rúk koordinátora 1. pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca po uplynutí príslušného mesiaca.

Článok V **Kontaktné osoby**

1. Za účelom organizácie a koordinácie pracovnej činnosti občana špecifikovanej v článku II tejto dohody a dohľadu nad jej výkonom, úrad ustanovuje kontaktnú osobu:
Meno a priezvisko: Miroslav Košárek
Telefónne číslo:
E-mailová adresa:
2. Za účelom organizácie a koordinácie pracovnej činnosti občana špecifikovanej v článku II tejto dohody a dohľadu nad jej výkonom, organizátor ustanovuje kontaktnú osobu:
Meno a priezvisko: Mgr. Vladimír Olbert
Telefónne číslo:
E-mailová adresa:
3. Kontaktná osoba ustanovená úradom bude zabezpečovať vedenie dennej evidencie dochádzky občanov, ktorí sa zúčastňujú na pracovnej činnosti. Účasť občanov na vykonávaní pracovnej činnosti potvrdzujú občania svojím vlastnoručným podpisom v dennej evidencii dochádzky.
4. Kontaktná osoba ustanovená organizátorom bude zabezpečovať vedenie dennej evidencie dochádzky občanov, ktorí sa zúčastňujú na pracovnej činnosti, a ktorú je povinná predkladať mesačne úradu, vždy 1. pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca po uplynutí príslušného mesiaca. Denná evidencia dochádzky musí byť podpísaná štatutárnym orgánom organizátora, prípadne inou osobou oprávnenou konať v mene organizátora. Účasť občana na vykonávaní pracovnej činnosti potvrdzujú občania svojím vlastnoručným podpisom v dennej evidencii dochádzky, ktorú vedie organizátor.

Článok VI **Odstúpenie od dohody**

1. V prípade, ak organizátor poruší svoje povinnosti vyplývajúce z tejto dohody, najmä ak svojím konaním, resp. nekonaním bude mať výkon pracovných činností špecifikovaných v článku II, alebo brániť úradu vo výkone jeho práv a povinností, úrad je oprávnený od dohody odstúpiť; odstúpením od dohody táto dohoda zaniká ku dňu doručenia písomného odstúpenia organizátorovi.
2. Novú dohodu úrad s organizátorom uzatvorí najskôr po uplynutí troch mesiacov od odstúpenia od predchádzajúcej dohody.

Článok VII Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, pričom každý z účastníkov obdrží jedno vyhotovenie.
2. Zmeny a doplnenia tejto dohody možno vykonať len písomným dodatkom k tejto dohode, podpísaným oboma účastníkmi dohody.
3. Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania oboma účastníkmi dohody.
4. Účastníci tejto dohody vyhlasujú, že sú oprávnení túto dohodu podpísať, prečítali si ju, jej obsahu porozumeli a súhlasia s ňou.

V Martine dňa 25.11.2014

JUDr. Jozef Petráš CSc.
starostka obce

Mgr. Alena Štrbáková
riaditeľka ÚPSV a R Martin

Zoznam oprávnených typov pracovných činností pre §10 zákona č. 417/2013 Z.z.

NÁZOV a POPIS
údržba a úprava verejnej zelene (parky, ulice, oddychové zóny...)
02 údržba a úprava zelene v materských škôlkach, základných a stredných školách
03 udržiavanie čistoty na verejných priestranstvách
04 čistenie lesných plôch od kalamitného dreva
05 úprava klzkých povrchov chodníkov v zimnom období
06 údržba a oprava existujúcich chodníkov a budovanie nových chodníkov, ktoré sú vhodné aj pre cyklistiku
07 čistenie odvodňovacích kanálov zrážkovej vody v obciach
08 čistenie lesov a zelených plôch od náletových drevín, zvyškov drevín po kalamitách a ťažbe dreva
09 čistenie a údržba vodných plôch, korýt riek, brehov tokov
10 pomoc pri likvidácii nelegálnych skládok komunálneho a stavebného odpadu
11 údržba obecných cintorínov
12 participácia na kultúrnych a športových podujatiach
13 vykonávanie poriadkového dozoru v areáloch základných škôl
14 vykonávanie dozoru na priechodoch pre chodcov počas rannej a poobednej dopravnej špičky pri školách
15 aktivity sociálneho typu
16 práce v školských zariadeniach (MŠ, ZŠ, SŠ)
17 údržba obecných zariadení, kultúrnych a cirkevných pamiatok, pamiatkových území a pamätihodností
18 oprava hradov a iných kultúrnych pamiatok
19 starostlivosť o športové areály
20 zabezpečovanie verejného poriadku, občianske hliadky
21 pomoc v útulkoch pre zvieratá
22 administratívne práce
23 pomoc v mestských knižniciach
24 pomoc pri výučbe prvej pomoci
25 pomoc pri vykonávaní verejných zbierok