

D O H O D A č. 17/2014/§10/KK - AC
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 KEŽMAROK

Sídlo: Dr. Alexandra 61, 060 01 Kežmarok
V mene ktorého koná: PhDr. Milan Gacík
IČO: 37938606
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
číslo účtu (IBAN): SK74 8180 0000 0070 00128428
(ďalej len „úrad“)

a

OBEC ŽAKOVCE

Sídlo: Žakovce 55, 059 73 Žakovce
V mene ktorého koná: Mgr. Katarína Krullová
IČO : 00326216
Bankové spojenie:
číslo účtu (IBAN):
(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 alebo pre rozpočtovú organizáciu alebo príspevkovú organizáciu, ktorej zriaďovateľom je obec,
 - b) dobrovoľníckej činnosti, alebo

- c) prác na predchádzanie mimoriadnej situácii, počas vyhlásenej mimoriadnej situácie a pri odstraňovaní následkov mimoriadnej situácie.

2. Miesto výkonu pracovnej činnosti:

IKV Žakovce

3. Druh pracovnej činnosti:

viď Príloha 1

4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti:

a) začiatok: **od 01. 07. 2014**

b) dĺžka: **do 31. 12. 2014**

c) hodina začiatku a skončenia v časovom rozmedzí: **08,00 – 15,00**

deň ukazovateľ	Pondelok		Utorok		Streda		Štvrtok		Piatok	
	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do
časové rozpätie (v hodinách)	8 - 12		8 - 12		8 - 12		8 - 12		8 - 12	
počet zaradených UoZ										

5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku: **podľa aktuálneho počtu poberateľov dávky v hmotnej núdzi**

Článok III

Práva a povinnosti úradu

- Úrad sa zaväzuje poskytovať organizátorovi účasť občanov v hmotnej núdzi na účely výkonu pracovnej činnosti v zmysle tejto dohody.
- Úrad sa zaväzuje zabezpečiť pre občana na vlastné náklady:
 - ochranné osobné pracovné prostriedky
 - úrazové poistenie,
 - pracovné prostriedky,
- 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) zdravotné preukazy, ak to charakter pracovných činností vyžaduje
 - b) 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 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.
4. Organizátor bude odovzdávať evidenciu dochádzky nasledovným spôsobom:
-kontaktná osoba poverená organizátorom odovzdá posledný pracovný deň v mesiaci (po ukončení prác) evidenciu dochádzky koordinátorovi , ktorý ju odovzdá posledný pracovný deň v mesiaci, alebo 1.pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca hlavnému koordinátorovi.
5. Organizátor sa zaväzuje zabezpečiť na vlastné náklady školenie o BOZP.

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: **Mgr. Ján Tulušák**
Telefónne číslo: **+421 910 999 462**
E-mailová adresa: **jan.tulusak@upsvr.gov.sk**
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: **Martina Lapošová**
Telefónne číslo: **052 / 4592180**
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 posledný pracovný deň v mesiaci, najneskôr 1. pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca po uplynutí príslušného mesiaca.

Mesačná evidencia dochádzky musí byť podpísaná štatutárnym orgánom organizátora, prípadne inou osobou oprávnenou konať v mene organizátora. Účasť občana na vykonávaní pracovnej činnosti potvrdzujú občania svojim 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 Žakovciach, dňa 27. 05. 2014

PhDr. Milan Gacík
riaditeľ ÚPSVaR Kežmarok

Meno, priezvisko
Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny

Mgr. Katarína Krullová
starostka obce

Meno, priezvisko
Názov organizátora

Číselník prác

Obec: JAKOVCE

- ① údržba a úprava verejnej zelene (parky, ulice, oddychové zóny...),
- ② údržba a úprava zelene v materských škôlkach, základných a stredných školách,
- ③ udržiavanie čistoty na verejných priestranstvách,
4. čistenie lesných plôch od kalamitného dreva,
- ⑤ úprava klzkých povrchov chodníkov v zimnom období,
- ⑥ údržba a oprava existujúcich komunikácií, chodníkov a budovanie nových chodníkov, ktoré sú vhodné aj pre cyklistiku,
- ⑦ čistenie odvodňovacích kanálov zrážkovej vody v obciach,
8. čistenie lesov a zelených plôch od náletových drevín, zvyškov drevín po kalamitách a ťažbe dreva,
- ⑨ čistenie a údržba vodných plôch, korýt riek, brehov tokov,
- ⑩ pomoc pri likvidácii nelegálnych skládok komunálneho a stavebného odpadu,
- ⑪ udržiavanie poriadku a 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 (pomoc starším, sociálne odkázaným, chorým, odkázaným občanom v domovoch dôchodcov, kluboch dôchodcov, sociálnych zariadeniach zriadených obcou, VÚC alebo iným oprávneným subjektom),
- 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.