

401/2014

DOHODA

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

Sídlo: Záhorská 2942/60A, 901 01 Malacky

V mene ktorého koná: riaditeľ : Mgr. Jana Petrakovičová

IČO : 30794552

Bankové spojenie: Štátna pokladnica

číslo účtu (IBAN): SK1081800000007000148461

(ďalej len „úrad“)

a

Obecný úrad Marianka

Sídlo: Školská 32, 900 33 Marianka

V mene ktorého koná: JUDr. Radovan Jurika

IČO : 00 304 930

Bankové spojenie: 1804067002/5600 Prima banka Slovensko

číslo účtu (IBAN): SK54 5600 0000 0018 0406 7002

(ďalej len „organizátor“)

uzatvárajú

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) prác na predchádzanie mimoriadnej situácii, počas vyhlásenej mimoriadnej situácie a pri odstraňovaní následkov mimoriadnej situácie.
2. Miesto výkonu pracovnej činnosti: Obec Marianka
 3. Druh pracovnej činnosti: viď príloha č. 1
 4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti: od 09.05.2014 – do 31.12.2014

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,
 - b) úrazové poistenie,
 - c) pracovné prostriedky.
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) 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,
 - c) školenie BOZP.
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 osobne alebo poštou vždy
 1. pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca po uplynutí príslušného mesiaca na adresu: ÚPSVaR Malacky, oddelenie Aktivačné centrum, Záhorácka 2942/60A, 901 01 Malacky.

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: Bc. Miriama Štaffenová
Telefónne číslo: 034/2444370, 0917/548087
E-mailová adresa: miriama.staffenova@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: JUDr. Radovan Jurika
Telefónne číslo: 02-65936694
E-mailová adresa: obec@marianka.sk

3. 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**

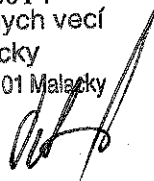
1. V prípade, ak organizátor poruší svoje povinnosti vyplývajúce z tejto dohody, najmä ak svojím konaním, resp. nekonaním bude mať výkon pracovných činností špecifikovaných v článku II, alebo brániť úradu vo výkone jeho práv a povinností, úrad je oprávnený od dohody odstúpiť; odstúpením od dohody táto 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 Marianke dňa 09.05.2014

Úrad práce, sociálnych vecí
a rodiny Malacky
Záhorácka 2942/60A, 901 01 Malacky
- 18 -



Mgr. Jana Petrakovičová
riaditeľka Úradu PSVaR Malacky



JUDr. Radovan Jurika
starosta obce Marianka

Príloha č. 1

Číslo kódu	Druh pracovnej činnosti
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 a 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, SS)
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