

## **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 Komárno**

Sídlo: Nám. M.R. Štefánika 9, 945 01 Komárno

Zastúpený riaditeľom: Ing. Mária Poláčková

IČO : 37961195

Bankové spojenie: Štátna pokladnica číslo účtu: 7000125112/8180

(ďalej len „úrad“)

a

**Obec, rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je obec, resp. organizátor dobrovoľníckej činnosti,**

**Obec Kameničná**

Sídlo: Kameničná č. 790

V zastúpení: Ing. Milan Lehocký - starosta

IČO: 00306495

Bankové spojenie: VÚB a.s.,

číslo účtu (IBAN): 22024142/0200

(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

2. Miesto výkonu pracovnej činnosti: katastrálne územie obce
3. Druh pracovnej činnosti: vyznačené v prílohe č. 1, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto dohody
4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti:
  - a) začiatok: 01.06.2014
  - b) dĺžka: 7 mesiacov, t.j. do 31.12.2014
  - c) hodina začiatku a skončenia: od 7.00 hod do 16.00 hod (presný čas pracovnej činnosti je stanovený v ponuke pre poberateľa PvHN)
5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku: max. 60 občanov

### **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 je oprávnený vykonávať kontrolu plnenia povinností vyplývajúcich z tejto dohody organizátorom, najmä kontrolu výkonu pracovnej činnosti v zmysle článku II tejto dohody.
3. Úrad sa zaväzuje viesť evidenciu mesačnej dochádzky a zabezpečiť jej doručenie na oddelenie pomoci v hmotnej núdzi.

### **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) úrazové poistenie,
  - c) pracovné prostriedky,
  - d) zdravotné preukazy, ak to charakter pracovných činností vyžaduje
  - e) 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 (pomocný koordinátor) bude odovzdávať evidenciu dochádzky nasledovným spôsobom:
- neúčasť bez ospravedlnenia na vykonávaní pracovnej činnosti hlási najneskôr nasledujúci pracovný deň – mailom, faxom, telefonicky a následne doručí osobne koordinátorovi
  - pracovnú neschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a inú ospravedlnenú neúčasť hlási pomocný koordinátor koordinátorovi do 3 kalendárnych dní
  - mesačnú dochádzku v prípade neprítomnosti koordinátora doručí pomocný koordinátor 1. pracovný deň nasledujúceho mesiaca úradu

## 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: Ing. Kobilková Aneta  
Telefónne číslo: 035/2444370  
E-mailová adresa: Zita.Nemethova@upsvr.gov.sk
2. Kontaktná osoba ustanovená úradom v spolupráci s pomocným koordinátorom 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.
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.

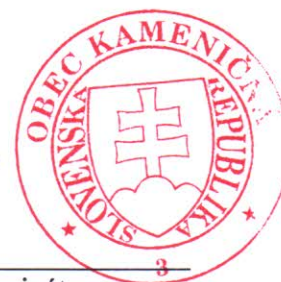
Kameničná, dňa 20.05.2014



podpis ÚPSVR



podpis organizátora



| Príloha č. 1 |  |
|--------------|--|
|              |  |
|              |  |
| KOD          | NAZOV  |
| 01           | 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   |