

Z = 13/2014

DOHODA
uzatvorená podľa § 10 zákona č. 417/2013 Z. z.
o pomoci v hmotnej núdzi v platnom znení

č. 59/2014/AC/ZH

Obecný úrad Dolná Trnávka	
došlo dňa:	10-07-2014
Podacie číslo:	133/2014
Prílohy:	Znak hodnôt a lehota steženia: Vybavuje:
Reg. značka:	

Účastníci dohody

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Banská Štiavnica

Sídlo: **A. T. Sytnianskeho č. 1180, 969 58 Banská Štiavnica**
 V mene ktorého koná: **riaditeľ Ing. Štefan Šulek**
 IČO: **37949624**
 Bankové spojenie: **Štátna pokladnica**
 Číslo účtu (IBAN): **SK20 8180 0000 0070 0017 6411**
 (ďalej len „úrad“)

a

Obec Dolná Trnávka

Sídlo: **Dolná Trnávka č. 66, 966 21 Lovča**
 V mene ktorého koná: **Ing. Miroslav Grekčo, starosta obce**
 IČO: **00320579**
 Bankové spojenie: **Všeobecná úverová banka, a.s.**
 Číslo účtu (IBAN): **SK30 0200 0000 0000 1062 0422**
 (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: **obec Dolná Trnávka.**
3. Druh pracovnej činnosti:
 1. údržba a úprava verejnej zelene (parky, ulice, oddychové zóny...)
 - 1.1. hrabanie a odvoz lístia
 - 1.2. kosenie
 - 1.3. zber a odvoz pokosenej trávy
 - 1.4. zastrihávanie stromov a kríkov a odvoz odpadu
 - 1.5. výsadba a odstraňovanie určenej zelene
 - 1.6. zavlažovanie
 3. udržiavanie čistoty na verejných priestranstvách
 - 3.1. zber a odvoz odpadkov
 - 3.2. čistenie (komunikácie, steny budov...)
 - 3.3. odpratávanie snehu
 - 3.4. odpratávanie posypu ciest a chodníkov po zimnej údržbe
 4. čistenie lesných plôch od kalamitného dreva
 - 4.1. zber a spracovanie odpadu
 - 4.2. odvoz odpadu
 5. úprava klzkých povrchov chodníkov v zimnom období
 - 5.1. vykonávanie posypu
 - 5.2. odstraňovanie ľadu
 - 5.3. odpratávanie snehu
 6. údržba a oprava existujúcich 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. údržba obecných cintorínov
 - 11.1. udržiavanie poriadku a čistoty
 - 11.2. kontrola dodržiavania obmedzení v areáli
 - 11.3. úprava chodníkov a okolia hrobových miest
 - 11.4. vyvážanie smetí
 - 11.5. zavlažovanie
 12. participácia na kultúrnych a športových podujatiach
 - 12.1. príprava podujatí
 - 12.2. poriadkový dozor na podujatí
 - 12.3. upratovanie
 - 12.4. pranie a žehlenie
 - 12.5. informátor

17. údržba obecných zariadení, kultúrnych a cirkevných pamiatok, pamiatkových území a pamätihodností

- 17.1. drobné opravy a pomocné stavebné práce
- 17.2. výkopové práce
- 17.3. úprava terénu
- 17.4. odstraňovanie starých náterov a natieranie plôch
- 17.5. maliarske práce
- 17.6. údržba zelene
- 17.7. udržiavanie čistoty
- 17.8. údržba verejného osvetlenia
- 17.9. údržba miestneho rozhlasu

19. starostlivosť o športové areály

- 19.1. údržba povrchov športovísk
- 19.2. drobné opravy
- 19.3. odovzdávanie a zber náradia, náčinia a nástrojov požičaných návštevníkom areálu
- 19.4. udržiavanie čistoty v areáloch
- 19.5. pranie a žehlenie (dresy, uteráky...)
- 19.6. informátor

22. administratívne práce

- 22.1. tlačenie, skenovanie a kopírovanie písomností
- 22.2. doručovanie písomností
- 22.3. triedenie a selekcia určených dokumentov
- 22.4. informátor

25. pomoc pri vykonávaní verejných zbierok

4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti: **14. 07. 2014 – 31. 12. 2014**

- a) začiatok: **14. 07. 2014**
- b) rozsah: **32 hodín mesačne**

5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku: **najviac 20.**

Občania na výkon činností budú pracovať všetci spolu.

Denný rozvrh vykonávania pracovných činností:

- v mesiaci júl od 14. 07. 2014 – 17. 07. 2014
21. 07. 2014 – 24. 07. 2014
- v mesiaci august 05., 07., 12., 14., 19., 21., 26., 28. 08. 2014
- v mesiaci september 02., 04., 09., 11., 16., 18., 23., 25. 09. 2014
- v mesiaci október 07., 09., 14., 16., 21., 23., 28., 30. 10. 2014
- v mesiaci november 04., 06., 11., 13., 18., 20., 25. 27. 11. 2014

- v mesiaci december od 01. 12. 2014 – 04. 12. 2014
08. 12. 2014 – 11. 12. 2014

v časovom rozpätí a s počtom zaradených občanov podľa uvedených tabuliek:

V mesiaci júl a december:

Ukazovateľ	Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok
	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do
Časové rozpätie (v hodinách)	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	-
Počet zaradených občanov	20	20	20	20	-

V mesiacoch august až november:

Ukazovateľ	Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok
	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do
Časové rozpätie (v hodinách)	-	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	-	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	-
Počet zaradených občanov	-	20	-	20	-

Občania budú pracovať podľa presného harmonogramu, ktorý bude uvedený v ponuke.

6. Každú zmenu časového harmonogramu oproti pôvodne dohodnutému, je organizátor povinný bezodkladne hlásiť úradu.
7. V prípade neprítomnosti občana na výkone práce podľa denného rozvrhu vykonávania pracovných činností, organizátor určí občanovi náhradný termín práce. Neprítomnosť na výkone práce, ako aj náhradný termín vyznačí organizátor v evidencii dochádzky.

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.

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 bude odovzdávať evidenciu dochádzky a potvrdenie o dočasnej práceneschopnosti nasledovným spôsobom: starosta doručí e-mailom a následne poštou na ÚPSVaR Banská Štiavnica, pracovisko Žiar nad Hronom.

Článok V Kontaktné osoby

1. 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: **Ing. Miroslav Grekčo**
Telefónne číslo: **mobil 0905 620083, 045/6761628**
E-mailová adresa: **starosta@dolnatrnavka.sk**

2. Kontaktná osoba ustanovená organizátorom bude zabezpečovať vedenie 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. 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 evidencii dochádzky, ktorú vedie organizátor.

Článok VI Odstúpenie od dohody a ukončenie dohody

1. V prípade, ak organizátor poruší svoje povinnosti vyplývajúce z tejto dohody, najmä ak svojim 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.
3. Túto dohodu je možné ukončiť dohodou zmluvných strán.

Článok VII Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda je vyhotovená v troch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie je určené pre organizátora a dve vyhotovenia pre úrad.
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. Táto dohoda sa uzatvára na dobu **do 31. 12. 2014**.
5. Účastníci tejto dohody vyhlasujú, že túto dohodu uzavreli na základe ich slobodnej vôle, dohoda nebola uzatvorená v tiesni, za nápadne nevýhodných podmienok, dohodu si prečítali, jej obsahu rozumejú a na znak súhlasu s jej obsahom ju podpisujú.

V Banskej Štiavnici, dňa 27. 06. 2014



Ing. Štefan Šulek
riaditeľ ÚPSVaR Banská Štia



Ing. Miroslav Grekčo
starosta obce

Prílohy k dohode:
Evidencia dochádzky

Dohoda č. 59/2014/AC/ZH