DOHODA

uzatvorená podľa § 10 ods. 3, ods. 9 a nasl.
zákona č. 417/2013 T. z. o pomoci v hmotnej núdzi v platnom znení

Účastníci dohody

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny
Sídlo: Štefánikova tr. 88, Nitra
V mene ktorého koná: Mgr. Stanislav Ivanička, riaditeľ
IČO: 307 945 36
Bankové spojenie: štátna pokladnica
číslo účtu (IBAN): SK82 8180 0000 0070 0053 0986
(ďalej len „úrad")

a

Obec : **Nové Sady**
Sídlo : Nové Sady 177, 951 24
V mene ktorého koná: Silvia Halvoníková, starostka obce
IČO: 00308340
Bankové spojenie Prima Banka Slovensko,a.s číslo účtu 0989393001/5600
(ďalej len „obec")

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 rozpočtovú organizáciu alebo príspevkovú organizáciu, ktorej zriaďovateľom je obec,

2. Miesto výkonu pracovnej činnosti: katastrálne územie obce

3. Druh pracovnej činnosti:

01 údržba a úprava verejnej zelene (parky, ulice, oddychové zóna,...)
02 údržba a úprava zelene v materských škôlkach, základných a stred. 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
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

4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti:
   a) začiatok: pondelok - piatok
   b) dĺžka: 4 hodiny
   c) hodina začiatku a skončenia: 7.30-11.30 hod.

5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku: **15.**

Článok III
Práva a povinnosti úradu

1. Úrad sa zaväzuje poskytovať organizátorovi občanov v hmotnej núdzi na účely výkonu pracovnej činnosti v zmysle tejto dohody. Menný zoznam vybraných uchádzačov o zamestnanie úrad doručí organizátorovi **najneskôr 1 deň pred začatím aktivačnej činnosti**.

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 zabezpečiť na vlastné náklady:
   a) ochranné osobné pracovné prostriedky (kabát, rukavice, ...)
   b) pracovné prostriedky (lopata na sneh, škrabka na ľad, ...)

Článok IV
Práva a povinnosti organizátora

1. Organizátor sa zaväzuje zabezpečiť dodržiavanie dohodnutých podmienok počas celého obdobia trvania dohody.

2. Organizátor sa zaväzuje zabezpečiť 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 nasledovným spôsobom: osobne prípadne poštou vždy 1. pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca po uplynutí príslušného mesiaca na tlačive Evidencia dochádzky občana poberajúceho dávku v hmotnej núdzi, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody medzi úradom a organizátorom v zmysle § 10 zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Článok V
Kontaktné osoby

1. Za účelom organizácie a koordinácie pracovnej činnosti špecifikovanej v Článku II tejto dohody a dohľadu nad jej výkonom, úrad ustanovuje kontaktnú osobu:
   Meno a priezvisko: Ing. Štefan Visolajský, Mgr. Silvia Verešová
   Telefónne číslo: 037/2440 376
   E – mailová adresa: Stefan.Visolajský@upsvr.gov.sk

2. Za účelom organizácie a koordinácie pracovnej činnosti špecifikovanej v Článku II tejto dohody a dohľadu nad jej výkonom, organizátor ustanovuje kontaktnú osobu:

   Meno a priezvisko: Ing. Zuzana Krčmárová
   Telefónne číslo: 037 7894863
   E – mailová adresa: zuzana.krcmarova@novesady.sk

3. Kontaktná osoba ustanovená organizátorom bude zabezpečovať priebežné 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 (viď príloha č. 1 dohody).

Článok VI
Odstúpenie od dohody

1. V prípade, ak organizátor poruší svoje povinnosti vyplývajúce z tejto dohody, najmä ak svojím konaním, resp. nekonaním bude mariť 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. Túto dohodu je možné ukončiť vzájomnou dohodou oboch zmluvných strán.

2. Dohodu je možné ukončiť aj výpoveďou. Výpovedná lehota je jeden mesiac a začína plynúť prvým dňom nasledujúceho mesiaca po jej písomnom doručení.

3. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, pričom každý z účastníkov obdrží jedno vyhotovenie.

4. Zmeny a doplnenia tejto dohody možno vykonať len písomným dodatkom k tejto dohode, podpísaným oboma účastníkmi dohody.

5. Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania .

6. Účastníci tejto dohody vyhlasujú, že sú oprávnení túto dohodu podpísať, prečítali si ju, jej obsahu porozumeli a súhlasia s ňou.

V Nitre, dňa 19 -02- 2015

OBEC NOVÉ SADY

.....
Silvia Halvoníková
starostka obce Nové Sady

ÚRAD PRÁCE SOCIÁLNYCH VECÍ A ... -72- NITRA

.....
Mgr. Stanislav Ivanička
riaditeľ ÚPSVR Nitra