

D O H O D A č. 16/41/010/107

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 Košice

Sídlo: Staničné námestie 9, 042 11 Košice
V mene ktorého koná: PhDr. Pavol Mutafov, riaditeľ
IČO: 30794536
(ďalej len „úrad“)

a

Obec Slanská Huta

Sídlo: Slanská Huta 68, 044 17 Slanec
V mene ktorého koná: Daniel Stančík, starosta obce
IČO: 00691330
(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 uzatvorenia tejto dohody je aplikácia § 10 zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi v platnom znení do praxe.
2. Predmetom tejto dohody je tiež záväzok organizátora realizovať činnosť bližšie špecifikovanú v článku II tejto dohody, a to prostredníctvom občanov v hmotnej núdzi, ktorých účasť za týmto účelom zabezpečí úrad.
3. Ďalej je predmetom tejto dohody úprava práv a povinností účastníkov dohody pri zabezpečení realizácie činnosti a splnení zákonných predpokladov na poskytnutie dávky v hmotnej núdzi.

Článok II

Podmienky výkonu činnosti

1. Výkon činnosti 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 (ďalej len „MOS“),
 - b) dobrovoľníckej činnosti, alebo
 - c) prác na predchádzanie mimoriadnej situácii, počas vyhlásenej mimoriadnej situácie a pri odstraňovaní následkov mimoriadnej situácie.

2. Organizátor je povinný zabezpečiť vykonávanie aktívnej činnosti v termíne od 01.01.2017 do 31.03.2018.

3. Miesto výkonu činnosti: Obec Slanská Huta

4. Druh činnosti:

A1. tvorba, ochrana, udržiavanie a zlepšovanie životného prostredia a ekonomických podmienok obyvateľov obce

A2. starostlivosť, rozvoj, ochrana a zachovanie kultúrneho dedičstva

A4. rozvoj a poskytovanie sociálnych služieb a ďalších činností v sociálnej oblasti

A5. napomáhanie udržiavania poriadku v obci

A6. ďalšie činnosti

B4. činnosti pri tvorbe, ochrane, udržiavaní alebo zlepšovaní životného prostredia, kultúrnych, a cirkevných pamiatok, pri starostlivosti o ochranu a zachovanie kultúrneho dedičstva a pri organizovaní kultúrnych, športových, telovýchovných, charitatívnych, vzdelávacích a osvetových podujatí

B7. administratívne práce pre verejnú správu

B8. ďalšie činnosti podľa osobitných zákonov

C1. činnosti na predchádzanie mimoriadnej situácie

C2. činnosti počas mimoriadnej situácie

C3. činnosti pri odstraňovaní následkov mimoriadnej situácie

5. Denné časové vymedzenie vykonávania činnosti (od – do): 07:00 – 15:00 (v prípade potreby organizátora a so súhlasom občana v hmotnej núdzi je možné pracovnú dobu upraviť tak, aby bola zachovaná podmienka odpracovania 32 hodín mesačne)

6. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať činnosti podľa bodu 3 tohto článku je najviac na MOS 15 a na dobrovoľnícku činnosť sú 2, ale v prípade potrieb organizátora a na základe mesačnej aktualizácie občanov v hmotnej núdzi sa tento počet môže meniť tak, aby bol zabezpečený výkon pracovných činností pre všetkých občanov z dôvodu opätovného získania pracovných návykov.

Článok III

Práva a povinnosti úradu

1. Úrad sa zaväzuje poskytovať organizátorovi účasť občanov v hmotnej núdzi na účely výkonu činnosti v zmysle tejto dohody
2. Úrad sa zaväzuje počas trvania dohody prenechať organizátorovi do výpožičky pracovné pomôcky a OOPP, ktoré budú špecifikované (druh a počet) v preberacom protokole podpísanými oprávnenými zástupcami účastníkov dohody.
3. Úrad sa zaväzuje zabezpečiť pre občana na vlastné náklady:
 - úrazové poistenie.
4. Úrad je oprávnený vykonávať kontrolu plnenia povinností vyplývajúcich z tejto dohody organizátorom, najmä kontrolu výkonu 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 je povinný OOPP a PP poskytnuté úradom udržiavať v stave spôsobilom na riadne užívanie. Ďalej je povinný po skončení platnosti tejto dohody vrátiť poskytnuté PP úradu, ktoré nie sú opotrebované a neschopné ďalšieho použitia a to v lehote do 5 dní od skončenia platnosti tejto dohody. Odovzdávanie bude špecifikované v preberacom protokole podpísaným oprávnenými zástupcami účastníkov dohody.
3. Organizátor sa zaväzuje zabezpečiť pre občana na vlastné náklady:
 - zdravotné preukazy, ak to charakter činností vyžaduje,
 - úschovu, evidenciu, vydávanie OOPP a PP občanom na začiatku činnosti a prevzatia OOPP a PP od občanov po skončení výkonu činností.
4. 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.
5. Organizátor bude odovzdávať evidenciu dochádzky nasledovným spôsobom:

- osobne do rúk koordinátora

Článok V Kontaktné osoby

1. Za účelom organizácie a koordinácie činnosti občana špecifikovanej v článku II tejto dohody a dohľadu nad jej výkonom, úrad ustanovuje kontaktnú osobu:

Meno a priezvisko:	PhDr. Simona Petrániková
Telefónne číslo:	055/2440 372, +421 905 904 002
E-mailová adresa:	Simona.Petranikova@upsvr.gov.sk
2. Za účelom organizácie a koordinácie činnosti občana špecifikovanej v článku II tejto dohody a dohľadu nad jej výkonom, organizátor ustanovuje kontaktnú osobu:

Meno a priezvisko:	Daniel Stančík
Telefónne číslo:	055 / 6968 342, +421 911 274 982
E-mailová adresa:	starosta@slanskahuta.sk, sekretariat@slanskahuta.sk
3. Kontaktné osoby ustanovené účastníkmi dohody (úrad, organizátor) budú spolupracovať pri koordinácii občanov a vedení mesačnej evidencie dochádzky občanov zúčastňujúcich sa na výkone činnosti, ktorá musí byť predložená na úrad vždy 1. pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca po uplynutí príslušného mesiaca. Mesačná evidencia dochádzky musí byť podpísaná štatutárnym orgánom organizátora, prípadne kontaktnou osobou oprávnenou konať v mene organizátora a oprávnenou kontaktnou osobou úradu

(koordinátor aktivačného centra). Účasť občana na vykonávaní činnosti potvrdzujú občania svojím vlastnoručným podpisom v mesačnej evidencii dochádzky.

Článok VI Odstúpenie od dohody

1. V prípade, ak organizátor poruší svoje povinnosti vyplývajúce z tejto dohody, najmä ak svojim konaním, resp. nekonaním bude mať výkon činnosti špecifikovaných v článku II, alebo brániť úradu vo výkone jeho práv a povinností, úrad je oprávnený od dohody odstúpiť/resp. môže 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.

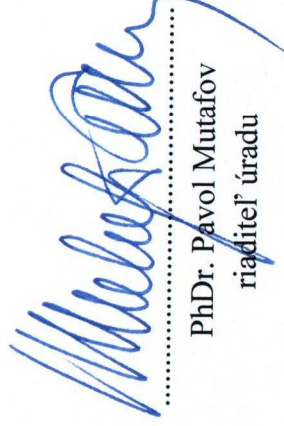
Článok VII Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, pričom každý z účastníkov dostane 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 **KOŠICIACH**, dňa **27.10.2016**.....


.....
Daniel Stančík
starosta obce




.....
PhDr. Pavol Mutafov
riaditeľ úradu

