

DOHODA

č.17/2014/§10

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

Účastníci dohody

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Stará Ľubovňa

Sídlo: **Farbiarska 57, 064 01 Stará Ľubovňa**

V mene ktorého koná: **JUDr. Anna Aftanasová, riaditeľka**

IČO: **37937740**

Bankové spojenie **Štátna pokladnica**

číslo účtu (IBAN): **SK27 8180 0000 0070 0017 7449**

(ďalej len „úrad“)

a

Obec Veľký Lipník

Sídlo: **Veľký Lipník 283, 065 33 Veľký Lipník**

V mene ktorého koná: **Ing. Štefan Stempák, starosta**

IČO: **00330248**

Bankové spojenie **Všeobecná úverová banka**

číslo účtu (IBAN): **SK5902000000000013623602**

(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 menších obecných služieb pre obec alebo pre rozpočtovú organizáciu alebo príspevkovú organizáciu, ktorej zriaďovateľom je obec,

2. Miesto výkonu pracovnej činnosti: Obec Veľký Lipník
3. Druh pracovnej činnosti: 1-25 (príloha č.1)
4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti:
 - a) začiatok: od 17.6.2014 do 31.12.2014
 - b) dĺžka: 7 mesiacov
 - c) hodina začiatku a skončenia: od 8:00 do 12:00
5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku: najviac 15

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 úrazové poistenie.
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) ochranné osobné pracovné prostriedky
 - b) pracovné prostriedky,
 - c) zabezpečenie úschovy, evidencie, vydávania osobných ochranných pracovných prostriedkov a pracovné pomôcky občanom na začiatku činností a prevzatia osobných ochranných pracovných prostriedkov a pracovné pomôcky 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, poštou.

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. Helena Mutková
Telefónne číslo: 052/ 2446 370
E-mailová adresa: helenamutkova@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: Ing. Štefan Stempák
Telefónne číslo: 0905935422, 052/4282121
E-mailová adresa: ouvelkylipnik@mail.t-com.sk
3. Kontaktná osoba ustanovená úradom 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.
4. 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 do 3 kalendárnych dní 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**

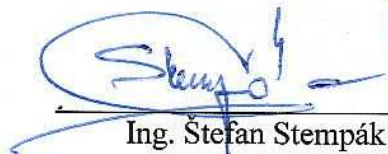
1. V prípade, ak organizátor poruší svoje povinnosti vyplývajúce z tejto dohody, najmä ak svojím konaním, resp. nekonaním bude mať výkon pracovných činností špecifikovaných v článku II, alebo brániť úradu vo výkone jeho práv a povinností, úrad je oprávnený od dohody odstúpiť; odstúpením od dohody táto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

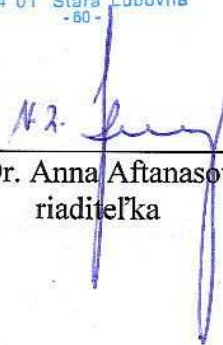
V Starej Ľubovni dňa :16.06.2014



Ing. Štefan Stempák
starosta



ÚRAD PRÁCE,
SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY
STARÁ ĽUBOVŇA
Farbiarska 57
064 01 Stará Ľubovňa
-60-



JUDr. Anna Aftanasová
riaditeľka

Príloha k dohode

Príloha č.1- druhy pracovných činností

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, 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, 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.