

DOHODA

č. 176/ § 10/2014/AC

uzatvorená podľa § 10 ods. 3, ods. 9 a nasl.

zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Účastníci dohody

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny

Sídlo : Staničné námestie č. 9, 042 11 Košice
Štatutárny orgán: PhDr. Pavol Mutafov, riaditeľ a vedúci
služobného úradu
IČO: 35 556 757

Bankové spojenie
číslo účtu (IBAN): SK46 8180 0000 0070 0014 7522

(ďalej len „úrad“)

a

MČ Košice – Kavečany

Sídlo: Široká 17/A, 040 01 Košice
Štatutárny orgán: JUDr. Martin Balčík, starosta
IČO : 00 690 902

Bankové spojenie
číslo účtu (IBAN): SK66 1111 0000 0014 2505 9002

(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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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,
 - b) prác na predchádzanie mimoriadnej situácii, počas vyhlásenej mimoriadnej situácie a pri odstraňovaní následkov mimoriadnej situácie,
 - c) dobrovoľníckej činnosti
2. Miesto výkonu pracovnej činnosti: MČ Košice – Kavečany
3. Druh pracovnej činnosti podľa číselníka oprávnených typov 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.

Občania v MČ Košice - Kavečany budú vykonávať tieto typy pracovných činností :

1. údržba a úprava verejnej zelene (park, ulice, oddychové zóny, priestranstva pred budovami vo vlastníctve alebo správe mestskej časti),
2. údržba a úprava zelene v materskej škole,
3. udržiavanie čistoty na verejných priestranstvách,
4. úprava klzkých povrchov chodníkov v zimnom období,
5. údržba a oprava existujúcich komunikácií a chodníkov,
6. čistenie odvodňovacích kanálov zrážkovej vody v obciach,
7. čistenie lesov a zelených plôch od náletových drevín, zvyškov drevín po kalamitách a ťažbe dreva,
8. čistenie a údržba brehov potokov,
9. pomoc pri likvidácii nelegálnych skládok komunálneho a stavebného odpadu,
10. udržiavanie poriadku a údržba obecného cintorína,
11. aktivity sociálneho typu (pomoc starším, sociálne odkázaným, chorým, odkázaným občanom v domácnostiach),
12. práce v školskom zariadení (MŠ),
13. údržba obecných zariadení, kultúrnych a cirkevných pamiatok, pamiatkových území a pamätihodností,
14. oprava iných kultúrnych pamiatok,
15. starostlivosť o športový areál – viacúčelové ihrisko,
16. zabezpečovanie verejného poriadku, občianske hliadky,
17. administratívne práce,
18. pomoc v miestnej knižnici.

4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti:

- a) začiatok: 01.01.2015
- b) dĺžka : 31.12.2015
- c) hodina začiatku a skončenia : 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).

5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku v čase podpisu dohody je 17 občanov, ale v prípade potrieb obce 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 pracovnej 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 podpísaným 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 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 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 tie, ktoré nie sú opotrebované a neschopné ďalšieho používania, a to v lehote do 5 dní od skončenia platnosti tejto dohody. Odovzdanie bude špecifikované v preberacom protokole podpísaným oprávnenými zástupcami účastníkov dohody.
3. Organizátor sa zaväzuje zabezpečiť úschovu, evidenciu, vydávania OOPP a PP občanom na začiatku činností a prevzatia OOPP a PP od občanov po skončení výkonu pracovných 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 (vstupné školenie a poučenie BOZP a PO), v zmysle zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
5. Organizátor bude odovzdávať evidenciu dochádzky nasledovným spôsobom:
-osobne do rúk koordinátora.

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. Mária Eperješiová
Telefónne číslo: 055 2440 372
E-mailová adresa: maria.eperjesiova@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: JUDr. Martin Balčík
Telefónne číslo: 055/6334100
E-mailová adresa: starosta@kosicekavecany.sk
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 svojim vlastnoručným podpisom v dennej evidencii dochádzky, ktorú vedie organizátor.

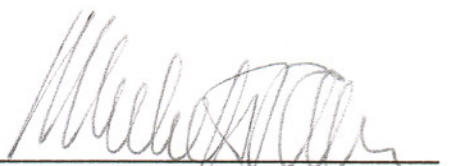
Článok VI Odstúpenie od dohody

1. V prípade, ak organizátor poruší svoje povinnosti vyplývajúce z tejto dohody, najmä ak 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 môže úrad uzatvoriť s organizátorom 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 Košiciach dňa 30.12.2014



PhDr. Pavol Mutafov
riaditeľ ÚPSVaR Košice



JUDr. Martin Balčík
starosta MČ Košice - Kavečany

