D O H O D A
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 Dunajská Streda
Sídlo: Ádorská č. 41, 929 01 Dunajská Streda
V mene ktorého koná: riaditeľka Ing. Zdenka Masodiová
IČO : 37 847 554
Bankové spojenie : IBAN: SK34 8180 0000 0070 0012 9308
(ďalej len „úrad")

a

Obec Orechová Potôň
Sídlo: Obec Orechová Potôň, 930 02 Orechová Potôň 281
V mene ktorého koná: starosta obce Ing. Szilárd Gálffy
IČO: 00 305 669
Bankové spojenie IBAN: SK57 0200 0000 0009 2082 3122
(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 Orechová Potôň

3. Druh pracovnej činnosti:
   - udržiavanie čistoty na verejných priestranstvách,
   - údržba obecných cintorínov,
   - participácia na kultúrnych a športových podujatiach,
   - práce v školských zariadeniach (MŠ, ZŠ, SŠ),
   - údržba obecných zariadení, kultúrnych a cirkevných pamiatok, pamiatkových území a pamätihodností,
   - administratívne práce.

4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti (vrátane pracovných dní a dní pracovného pokoja) :
   a) začiatok: 01.07.2014
   b) koniec: 31.12.2014
   c) hodina začiatku a skončenia denného časového vymedzenia: od 8.00 do 16.00
   d) v prípade zmeny časového harmonogramu organizátor je povinný najneskôr 2 dni pred plánovanou zmenou oznámiť túto zmenu úradu.

deň / ukazovateľ	Pondelok		Utorok		Streda		Štvrtok		Piatok	
	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do
časové rozpätie (v hodinách)	8.00-12.00	12.00-16.00	8.00-12.00	12.00-16.00	8.00-12.00	12.00-16.00	8.00-12.00	12.00-16.00	8.00-12.00	12.00-16.00
počet zaradených občanov v HN	13	10	13	10	13	10	13	10	13	10

5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku: najviac 23 občanov.

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 v hmotnej núdzi 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) zdravotné preukazy, ak to charakter pracovných činností vyžaduje
   d) 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: mesačne osobne úradu, vždy 1. pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca po uplynutí príslušného mesiaca.

5. Organizátor bude odovzdávať doklad o dočasnej pracovnej neschopnosti občana v hmotnej núdzi, ktorý sa zúčastňuje na pracovnej činnosti podľa bodu 3 Článku II tejto dohody nasledovným spôsobom: osobne úradu bezodkladne. V tých prípadoch, ak je 32 hodín odpracovaných do polovice príslušného mesiaca, organizátor bude odovzdávať doklad o dočasnej pracovnej neschopnosti občana v hmotnej núdzi osobne úradu 2x v príslušnom mesiaci bezodkladne.

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: Mgr. Ladislav Vontszemű
   Telefónne číslo: 031/2440 370
   E-mailová adresa: ladislav.vontszemu@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: Terézia Lelkes
   Telefónne číslo: 031/5543 332
   E-mailová adresa: obec@orechovapoton.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 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 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. 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 Dunajskej Strede, dňa 23.6.2014

ÚRAD PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY -12- DUNAJSKÁ STREDA

OBEC ORECHOVÁ POTÔŇ

Ing. Zdenka Masodiová	Ing. Szilárd Gálffy
riaditeľka ÚPSVR Dunajská Streda	starosta obce

PRÍLOHA K DOHODE
je neoddeliteľnou súčasťou dohody
podľa § 10 ods. 3, ods. 9 a nasl.
zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi v platnom znení

Druh pracovnej činnosti: 3, 11, 12, 16, 17, 22.

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

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

16. práce v školských zariadeniach (MŠ, ZŠ, SŠ)
16.1. upratovacie práce
16.2. pranie a žehlenie
16.3. pomoc pri výchovno - vzdelávacom procese
16.4. informátor
16.5. pomocné práce v školských jedálňach

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. udržiavani e čistoty
17.8. údržba verejného osvetlenia
17.9. údržba miestneho rozhlasu

22. administratívne práce

22.1. tlačenie, skenovanie a kopírovanie písomností

22.2. doručovanie písomností

22.3. triedenie a selekcia určených dokumentov