

D O H O D A
uzatvorená podľa § 10 zákona č. 417/2013 Z. z.
o pomoci v hmotnej núdzi v platnom znení

č. 16/2014/AC/BS

Účastníci dohody

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Banská Štiavnica

Sídlo: **A. T. Sytnianskeho č. 1180, 969 58 Banská Štiavnica**
V mene ktorého koná: **riaditeľ Ing. Štefan Šulek**
IČO: **37949624**
Bankové spojenie: **Štátna pokladnica**
Číslo účtu (IBAN): **SK20 8180 0000 0070 0017 6411**
(ďalej len „úrad“)

a

Obec Štiavnické Bane

Sídlo: **Štiavnické Bane č. 1, 969 81 Štiavnické Bane**
V mene ktorého koná: **Stanislav Neuschl, starosta obce**
IČO: **00321028**
Bankové spojenie: **Prima banka Slovensko, a.s.**
Číslo účtu (IBAN): **SK42 5600 0000 0014 1878 7001**
(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:
 - a) menších obecných služieb pre obec alebo pre rozpočtovú organizáciu alebo príspevkovú organizáciu, ktorej zriaďovateľom je obec.
2. Miesto výkonu pracovnej činnosti: **obec Štiavnické Bane**
3. Druh pracovnej činnosti:
 1. údržba a úprava verejnej zelene (parky, ulice, oddychové zóny...)
 - 1.1 hrabanie a odvoz lístia
 - 1.2 kosenie
 - 1.3 zber a odvoz pokosenej trávy
 - 1.4 zastrihávanie stromov a krikov a odvoz odpadu
 - 1.5 výsadba a odstraňovanie určenej zelene
 - 1.6 zavlažovanie
 2. údržba a úprava zelene v materských škôlkach, základných a stredných školách
 - 2.1 hrabanie a odvoz lístia
 - 2.2 kosenie
 - 2.3 zber a odvoz pokosenej trávy
 - 2.4 zastrihávanie stromov a krikov a odvoz odpadu
 - 2.5 výsadba a odstraňovanie určenej zelene
 - 2.6 zavlažovanie
 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
 4. čistenie lesných plôch od kalamitného dreva
 - 4.1 zber a spracovanie odpadu
 - 4.2 odvoz odpadu
 5. úprava klzkých povrchov chodníkov v zimnom období
 - 5.1 vykonávanie posypu
 - 5.2 odstraňovanie ľadu
 - 5.3 odpratávanie snehu
 6. údržba a oprava existujúcich 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. 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
- 13. vykonávanie poriadkového dozoru v areáloch základných škôl
 - 13.1 pred a po vyučovaní
 - 13.2 počas prestávok
 - 13.3 v školských zariadeniach (jedáleň, školský klub)
- 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, VUC alebo iným oprávneným subjektom)
 - 15.1 nákupy
 - 15.2 rozvoz stravy
 - 15.3 upratovanie
 - 15.4 pranie a žehlenie
 - 15.5 pomocné práce v kuchyni
 - 15.6 spoločenské vyžitie
 - 15.7 program aktívneho starnutia
 - 15.8 udržiavania psychického zdravia
 - 15.9 pomoc pri obslužných činnostiach ležiacich klientov
- 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 udržiavanie čistoty
 - 17.8 údržba verejného osvetlenia
 - 17.9 údržba miestneho rozhlasu
- 18. oprava hradov a iných kultúrnych pamiatok
 - 18.1 pomocné stavebné práce
 - 18.2 výkopové práce
 - 18.3 úprava terénu
 - 18.4 odstraňovanie starých náterov a natieranie plôch
 - 18.5 maliarske práce
 - 18.6 údržba zelene
- 19. starostlivosť o športové areály

- 19.1 údržba povrchov športovísk
 - 19.2 drobné opravy
 - 19.3 odovzdávanie a zber náradia, náčinia a nástrojov požičaných návštevníkom areálu
 - 19.4 udržiavanie čistoty v areáloch
 - 19.5 pranie a žehlenie (dresy, uteráky...)
 - 19.6 informátor
 - 20. zabezpečovanie verejného poriadku, občianske hliadky
 - 22. administratívne práce
 - 22.1 tlačenie, skenovanie a kopírovanie písomností
 - 22.2 doručovanie písomností
 - 22.3 triedenie a selekcia určených dokumentov
 - 22.4 informátor
 - 23. pomoc v mestských knižniciach
4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti: **02.06.2014 – 31.12.2014**
- a) začiatok: **02.06.2014**
 - b) rozsah: **32 hodín mesačne**
5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku: **najviac 20**

Denný rozvrh vykonávania pracovných činností v časovom rozpätí a s počtom zaradených občanov podľa uvedenej tabuľky nasledovne:

Ukazovateľ	Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok
	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do
Časové rozpätie (v hodinách)	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Počet zaradených občanov	1.skupina	2.skupina	3.skupina	4.skupina	5.skupina
	4	4	4	4	4

Občania v hmotnej núdzi sú rozdelení do piatich skupín, z toho každá skupina vykonáva pracovnú činnosť v stanovenom dni týždňa počas celého mesiaca.

6. Každú zmenu časového harmonogramu oproti pôvodne dohodnutému, je organizátor povinný bezodkladne hlásiť úradu. V prípade, že povinnosť vykonávania pracovnej činnosti pripadne na sviatok, je potrebné stanoviť náhradný termín.

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 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) 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 činnosti 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 bude odovzdávať starosta obce na úrade.

Článok V **Kontaktné osoby**

1. 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: **Stanislav Neuschl, starosta obce**
Telefónne číslo: **045/692 91 16, mobil 0905 853 479**
E-mailová adresa: **obec@stianickebane.com**

2. 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 2. 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 a ukončenie 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 úrad s organizátorom uzatvorí najskôr po uplynutí troch mesiacov od odstúpenia od predchádzajúcej dohody.
3. Túto dohodu je možné ukončiť dohodou zmluvných strán.

Článok VII
Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda je vyhotovená v troch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie je určené pre organizátora a dve vyhotovenia pre úrad.
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. Táto dohoda sa uzatvára na dobu **do 31.12.2014**.
5. Účastníci tejto dohody vyhlasujú, že túto dohodu uzavreli na základe ich slobodnej vôle, dohoda nebola uzatvorená v tiesni, za nápadne nevýhodných podmienok, dohodu si prečítali, jej obsahu rozumejú a na znak súhlasu s jej obsahom ju podpisujú.

V Banskej Štiavnici, dňa 27.05.2014


Ing. Štefan Šulek
riaditeľ ÚPSVaR Banská Štiavnica


Stanislav Neuschl
starosta obce

Prílohy k dohode:
Evidencia dochádzky