

D O H O D A

č. 01/§10/MOS/2014/obec

o vykonávaní menších obecných služieb pre obec
uzatvorená podľa § 10 ods. 3, ods. 9 zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene
a doplnení niektorých zákonov
(ďalej len „dohoda“).

Účastníci dohody:

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Ružomberok

Sídlo: Námestie Slobody 9, 034 01 Ružomberok

Zastúpený riaditeľom: **JUDr. Vladimír Mojš**

IČO: 37 905 465 DIČ: 2021763689

bankové spojenie: Štátna pokladnica Bratislava, č. účtu: 70 0014 3468 /8180

IBAN SK88 8180 0000 0070 0014 3468

(ďalej len „úrad“)

a

Obec Likavka

Sídlo: Janovčikova 815, 034 95 Likavka

V zastúpení štatutárnym orgánom: **Ing. Marián Javorka**

IČO: 00315362 DIČ: 2020589582

Bankové spojenie: PRIMA banka Slovensko a.s. Ružomberok, č. účtu: 8338720001/5600

IBAN SK88 5600 0000 0083 3872 0001

(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 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 Likavka.
2. **Miesto výkonu pracovnej činnosti:** k. ú. obce Likavka
3. **Druh pracovnej činnosti:**
 - 01- Údržba a úprava verejnej zelene /najmä parky, ulice, oddychové zóny/
 - 02- Údržba a úprava zelene v materských a základných školách
 - 03- Udržiavanie čistoty na verejných priestranstvách
 - 14- Vykonávanie dozoru na priechodoch pre chodcov počas rannej a poobednej dopravnej špičky pri školách
 - 15- Aktivity sociálneho typu
 - 17- Údržba obecných zariadení
 - 19- starostlivosť o športové areály
4. **Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti:**
 - a) začiatok: **12.05.2014**
 - b) dĺžka: **od 12.05.2014 do 30.06.2014**
 - c)
 - 01- Údržba a úprava verejnej zelene /najmä parky, ulice, oddychové zóny/
 - 02- Údržba a úprava zelene v materských a základných školách
 - 03- Udržiavanie čistoty na verejných priestranstvách

pondelok- utorok v čase od 07.00 hod. do 11.00 hod.
streda- štvrtok v čase od 07.00 hod. do 11.00 hod.

14- Vykonávanie dozoru na priechodoch pre chodcov počas rannej a poobednej dopravnej špičky pri školách
pondelok- piatok v čase od 07.15 hod. do 07.45 hod. a od 11.30 hod. do 13.00 hod.

15- Aktivity sociálneho typu
17- Údržba obecných zariadení
pondelok- utorok v čase od 10.30 hod. do 14.30 hod.
štvrtok- piatok v čase od 10.30 hod. do 14.30 hod.

19- starostlivosť o športové areály
pondelok- piatok v čase od 07.00 hod. do 11.00 hod.
5. **Počet občanov** v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku: 17

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:
 - a) **úrazové poistenie,**
 - b) **pracovné prostriedky.**
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) školenie BOZP,
 - 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 v platnom znení.
4. Organizátor bude odovzdávať evidenciu dochádzky nasledovným spôsobom: podľa článku V. bod 4.
5. V prípade mimoriadnej situácie (napr. povodne, snehová kalamita) môže organizátor zabezpečiť vykonávanie pracovnej činnosti mimo stanovených dní a časového rozpätia. Organizátor je povinný o takejto skutočnosti informovať úrad písomne alebo elektronicky a to najneskôr nasledujúci pracovný deň.

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. Pavel Srpoň
Telefónne číslo:
E-mailová adresa: pavel.srpon@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: p. Juraj Hatala, Mgr. Irena Marošová
Telefónne číslo: 044/ 4300240
E-mailová adresa: marosova@likavka.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 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. Skončenie dohody

1. Riadne ukončenie tejto dohody nastane riadnym splnením záväzkov oboch účastníkov tejto dohody.
2. Dohodu možno ukončiť na základe písomnej dohody účastníkov dohody.
3. V prípade ak, organizátor poruší svoje povinnosti vyplývajúce z tejto dohody, úrad od dohody odstúpi. Pre platnosť odstúpenia sa vyžaduje písomné oznámenie o odstúpení doručené organizátorovi. Dohoda zaniká dňom doručenia oznámenia o odstúpení organizátorovi.
4. 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 dohody vyhlasujú, že sú oprávnení túto dohodu podpísať, že si ju riadne a dôsledne prečítali a súhlasia s jej obsahom, neuzavreli ju v tiesni ani za zvlášť nevýhodných podmienok a na znak súhlasu s jej obsahom ju vlastnoručne podpisujú.

V Ružomberku dňa 9.5.2014



Ing. Marián Javorka
starosta obce



JUDr. Vladimír Mojš
riaditeľ úradu

prílohy:

1. zoznam občanov v HN zaradených na MOS
2. denná evidencia dochádzky
3. zoznam pracovných prostriedkov