

## DOHODA

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

### Účastníci dohody

#### Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny

Sídlo: Štefánikova tr. 88, Nitra  
V mene ktorého koná: Mgr. Stanislav Ivanička  
IČO: 379 61 217  
Bankové spojenie: štátna pokladnica  
číslo účtu (IBAN): SK82 8180 0000 0070 0012 5825

(ďalej len „úrad“)

a

**Obec, rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je obec, resp. organizátor dobrovoľníckej činnosti**

#### Obec Kostolany pod Tribečom

Sídlo: Kostolany pod Tribečom 70, 95177 Ladice  
V mene ktorého koná: Mária Segíňová  
IČO: 00308129  
Bankové spojenie: Prima banka Slovensko, a.s.  
číslo účtu (IBAN): SK36 5600 0000 0008 0556 3003

(ďalej len „organizátor“)

**uzatvárajú**  
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 rozpočtovú organizáciu alebo príspevkovú organizáciu, ktorej zriaďovateľom je obec,
  - b) dobrovoľníckej činnosti, alebo
  - c) prác na predchádzanie mimoriadnej situácii, počas vyhlásenej mimoriadnej situácie a pri odstraňovaní následkov mimoriadnej situácie.
2. Miesto výkonu pracovnej činnosti: katastrálne územie obce
3. Druh pracovnej činnosti:
  - údržba a úprava verejnej zelene (parky, ulice, oddychové zóny...)
  - údržba a úprava zelene v materských škôlkach, základných a stredných školách
  - udržiavanie čistoty na verejných priestranstvách
  - čistenie lesných plôch od kalamitného dreva
  - úprava klzkých povrchov chodníkov v zimnom období
  - údržba a oprava existujúcich chodníkov a budovanie nových chodníkov, ktoré sú vhodné aj pre cyklistiku
  - čistenie odvodňovacích kanálov zrážkovej vody v obciach
  - čistenie lesov a zelených plôch od náletových drevín, zvyškov drevín po kalamitách a ťažbe dreva
  - čistenie a údržba vodných plôch, koryt riek, brehov tokov
  - pomoc pri likvidácii nelegálnych skládok komunálneho a stavebného odpadu
  - údržba obecných cintorínov
  - participácia na kultúrnych a športových podujatiach
  - vykonávanie poriadkového dozoru v areáloch základných škôl
  - vykonávanie dozoru na priechodoch pre chodcov počas rannej a poobednej dopravnej špičky pri školách
  - aktivity sociálneho typu
  - práce v školských zariadeniach (MŠ, ZŠ, SŠ)
  - údržba obecných zariadení, kultúrnych a cirkevných pamiatok, pamiatkových území a pamätihodností
  - oprava hradov a iných kultúrnych pamiatok
  - starostlivosť o športové areály
  - zabezpečovanie verejného poriadku, občianske hliadky
  - pomoc v útulkoch pre zvieratá
  - administratívne práce
  - pomoc v mestských knižniciach
  - pomoc pri výučbe prvej pomoci
  - pomoc pri vykonávaní verejných zbierok
4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti:
  - a) začiatok: 01.07.2014
  - b) dĺžka: 32 hodín, pondelok – sobota/ á 4 hod.
  - c) hodina začiatku a skončenia: 7:30 - 11:30 hod.,

5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku: 6

### **Článok III** **Práva a povinnosti úradu**

1. Úrad sa zaväzuje poskytovať organizátorovi občanov v hmotnej núdzi na účely výkonu pracovnej činnosti v zmysle tejto dohody. Menný zoznam vybraných uchádzačov o zamestnanie úrad doručí organizátorovi **najneskôr 1 deň pred začatím aktivačnej činnosti**.
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 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 prípadne poštou vždy 1. pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca po uplynutí príslušného mesiaca na tlačive Evidencia dochádzky občana poberajúceho dávku v hmotnej núdzi, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody medzi úradom a organizátorom v zmysle § 10 zákona č. 417/2013 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov

### **Článok V** **Kontaktné osoby**

1. Za účelom organizácie a koordinácie pracovnej činnosti špecifikovanej v Článku II tejto dohody a dohľadu nad jej výkonom, úrad ustanovuje kontaktnú osobu:  
Meno a priezvisko: Ing. Katarína Sojková  
Telefónne číslo: 037/2443373  
E – mailová adresa: katarina.sojkova@upsvr.gov.sk
2. Za účelom organizácie a koordinácie pracovnej činnosti špecifikovanej v Článku II tejto dohody a dohľadu nad jej výkonom, organizátor ustanovuje kontaktnú osobu:  
Meno a priezvisko: Mária Segiňová  
Telefónne číslo: 037/6317201  
E – mailová adresa: kostolanypodtribecom@mail.t-com.sk
3. Kontaktná osoba ustanovená organizátorom bude zabezpečovať priebežné 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 (viď príloha č. 1 dohody).

#### **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. Túto dohodu je možné ukončiť vzájomnou dohodou oboch zmluvných strán.
2. Dohodu je možné ukončiť aj výpoveďou. Výpovedná lehota je jeden mesiac a začína plynúť prvým dňom nasledujúceho mesiaca po jej písomnom doručení.
3. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, pričom každý z účastníkov obdrží jedno vyhotovenie.
4. Zmeny a doplnenia tejto dohody možno vykonať len písomným dodatkom k tejto dohode, podpísaným oboma účastníkmi dohody.
5. Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania.

6. Účastníci tejto dohody vyhlasujú, že sú oprávnení túto dohodu podpísať, prečítali si ju, jej obsahu porozumeli a súhlasia s ňou.

V Zlatých Moravciach dňa 25-06-2014



Organizátor



Mgr. Stanislav Ivanička  
Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny  
Nitra