

D O H O D A

č. 57/§10/2015/OBEC

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 Liptovský Mikuláš

Sídlo: **M. M. Hodžu 1784/30, 031 80 Liptovský Mikuláš**

V mene ktorého koná: **PhDr. Janka Chomisteková**

IČO: **30794536**

Bankové spojenie: **Štátna pokladnica,**

číslo účtu (IBAN): **SK5381800000007000531807**

(ďalej len „úrad“)

a

Obec Vavrišovo

Sídlo: **Vavrišovo č. 40, 032 42 Vavrišovo**

Zastúpená starostkou obce: **Lubicou Chlebovou**

IČO: **00315834**

Bankové spojenie: **VÚB, a.s.,**

číslo účtu (IBAN): **SK0402000000000022621342**

(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 Vavrišovo**
3. Druh pracovnej činnosti: príloha č. 1
4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti: **od 01.07.2015 do 31.12.2015**
 - a) začiatok: **01.07.2015**
 - b) dĺžka: **32 hodín/mesiac**
 - c) hodina začiatku a skončenia: **Pondelok - štvrtok od 7⁰⁰ do 15⁰⁰**
5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku: **8**.

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) ochranné osobné pracovné prostriedky,
 - b) úrazové poistenie,
 - c) pracovné prostriedky,
 - d) zabezpečenie evidencie, vydávania OOPP a PP občanom na začiatku činností a prevzatia OOPP a PP od občanov po skončení výkonu pracovných činností.
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 úrad úschovu OOPP a PP potrebných na výkon pracovných činností na obdobie vykonávania pracovných činností od 01.07.2015 do 31.12.2015 v obci Vavrišovo na mieste určenom organizátorom.
3. Organizátor sa zaväzuje zaškoliť občanov zaradených na pracovné činnosti o povinnosti dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a 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.

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. Lubomír Orieška
Telefónne číslo: 0905/944716
E-mailová adresa: Lubomir.Orieska@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: Ľubica Chlebová
Telefónne číslo: 044/5271073
E-mailová adresa: obec@vavrisovo.sk
3. Kontaktná osoba ustanovená úradom bude zabezpečovať vedenie dennej ako aj mesačnej evidencie dochádzky občanov, ktorí sa zúčastňujú na pracovnej činnosti a ktorú je povinná predkladať úradu vždy do 3. pracovného dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca po uplynutí príslušného mesiaca. Účasť občanov na vykonávaní pracovnej činnosti potvrdzujú občania svojím vlastnoručným podpisom v dennej evidencii dochádzky, ktorú vedie úrad.
4. Kontaktná osoba ustanovená organizátorom bude vykonávať činnosť spojenú so zabezpečovaním kontroly vedenia dokumentácie o účasti občanov na výkone pracovných činností, zabezpečuje kontrolu vykonanej práce a spolupracuje s kontaktnou osobou, ktorú ustanovil úrad. Mesačná evidencia dochádzky musí byť podpísaná štatutárnym orgánom organizátora, prípadne inou osobou oprávnenou konať v mene organizátora.

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**

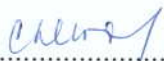
1. Táto dohoda je vyhotovená v troch vyhotoveniach, pričom organizátor obdrží jedno

vyhotovenie a úrad dva vyhotovenia dohody.

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.

18 -06- 2015

V Liptovskom Mikuláši dňa



Ľubica Chlebová
starostka obce





PhDr. Janka Chomisteková
riadiateľka úradu



Vypracoval a za správnosť zodpovedá : Bc. Jana Sálusová
Overil za oddelenie : Bc. Jana Sálusová
Schválil za odbor : PhDr. Zuzana Galková

Príloha č. 1 k Dohode č. 57/§10/2015/OBEC

Druh pracovných činností:

- udržiavanie čistoty na verejných priestranstvách
- pomoc pri likvidácii nelegálnych skládok komunálneho a stavebného odpadu
- údržba obecného cintorína
- čistenie a údržba brehov potokov