

D O H O D A
uzatvorená podľa § 10 zákona č. 417/2013 Z. z.
o pomoci v hmotnej núdzi v platnom znení
č. 76/2015/AC/ZH

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:

Číslo účtu (IBAN):

(ďalej len „úrad“)

a

Občianske združenie Úhrady

Sídlo : **Slovenského národného povstania 370/19,**
962 01 Zvolenská Slatina

V mene ktorého koná: **Anna Berkyová – zástupca organizátora**

IČO : **37824058**

Bankové spojenie :

číslo účtu (IBAN):

(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 a § 7 zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Článok I

Predmet dohody

1. Predmetom tejto dohody je záväzok organizátora realizovať dobrovoľnícku 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 dobrovoľníckej 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:
- dobrovoľníckej činnosti v zmysle Zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Miesto výkonu pracovnej činnosti: Občianske združenie Úhrady.

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 kríkov a odvoz odpadu
 - 1.5. výsadba a odstraňovanie určenej zelene
 - 1.6. 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
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
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
20. zabezpečovanie verejného poriadku, občianske hliadky

4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti: od 01.01.2015 do: 31.12.2015.

a/ začiatok: **05.01. 2015**

b/ rozsah: **32 hodín mesačne**

5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať dobrovoľnícku činnosť podľa bodu 3 tohto článku: najviac 2.

Denný rozvrh vykonávania pracovných činností:

v mesiaci január	05.; 07.; 12.; 13.; 19.; 20.; 26. a 27.01. 2015
v mesiaci február	02.; 03.; 09.; 10.; 16.; 17.; 23. a 24.02. 2015
v mesiaci marec	02.; 03.; 09.; 10.; 16.; 17.; 23. a 24.03. 2015
v mesiaci apríl	02.; 07.; 13.; 14.; 20.; 21.; 27. a 28.04. 2015
v mesiaci máj	04.; 05.; 11.; 12.; 18.; 19.; 25. a 26.05. 2015
v mesiaci jún	01.; 02.; 08.; 09.; 15.; 16.; 22. a 23.06. 2015
v mesiaci júl	01.; 02.; 06.; 07.; 13.; 14.; 20. a 21.07. 2015
v mesiaci august	03.; 04.; 10.; 11.; 17.; 18.; 24. a 25.08. 2015
v mesiaci september	02.; 03.; 07.; 08.; 14.; 16.; 21. a 22.09. 2015
v mesiaci október	05.; 06.; 12.; 13.; 19.; 20.; 26. a 27.10. 2015
v mesiaci november	02.; 03.; 09.; 10.; 16.; 18.; 23. a 24.11. 2015
v mesiaci december	01.; 02.; 07.; 08.; 14.; 15.; 21. a 22.12. 2015

V časovom rozpätí a s počtom zaradených občanov podľa uvedenej tabuľky nasledovne:

deň	Pondelok		Utorok		Streda		Štvrtok		Piatok	
	od	do	od	do	od	do	od	do		
ukazovateľ										
časové rozpätie (v hodinách)	7,30	11,30	7,30	11,30	7,30	11,30	7,30	11,30		

6. Každú zmenu časového harmonogramu oproti pôvodne dohodnutému, je organizátor povinný bezodkladne hlásiť úradu.

7. V prípade neprítomnosti občana na výkone práce, organizátor určí občanovi náhradný termín práce. Neprítomnosť na výkone práce, ako aj náhradný termín, vyznačí organizátor v evidencii dochádzky.

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 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 a potvrdenie o dočasnej práceneschopnosti nasledovným spôsobom: kontaktná osoba doručení poštou na ÚPSVaR Zvolen.

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:
Telefónne číslo:
E-mailová adresa:

2. Kontaktná osoba ustanovená organizátorom bude zabezpečovať vedenie evidencie dochádzky občanov, ktorí sa zúčastňujú na pracovnej činnosti a túto je povinná predkladať mesačne úradu, vždy do 3 pracovných dní po skončení výkonu pracovných činností, najneskôr 1. pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca po uplynutí príslušného mesiaca. 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 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 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 úrad obdrží dve vyhotovenia a organizátor 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. Táto dohoda sa uzatvára na dobu **do 31. 12. 2015**.
5. Účastníci tejto dohody vyhlasujú, že sú oprávnení túto dohodu podpísať, prečítali si ju, jej obsahu porozumeli a súhlasia s ňou.

V Banskej Štiavnici, dňa

Ing. Štefan Šulek
riaditeľ ÚPSVaR Banská Štiavnica

Anna Berkyová
zástupca organizátora

Prílohy k dohode:
Evidencia dochádzky