

D O H O D A

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

SR - Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Bratislava

Sídlo: Vazovova 7/A, 816 16 Bratislava
V mene ktorého koná: Ing. Jarmila Boháčová (riaditeľ)
IČO: 30 853 788
DIČ: 2021763832
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
číslo účtu (IBAN): SK94 8180 0000 0070 0014 7725
(ďalej len „úrad“)

a

Mestská časť Bratislava-Petržalka

Sídlo: Kutlíkova 17, 852 12 Bratislava
V mene ktorého koná: Vladimír Bajan, Ing., starosta
IČO: 00 603 201
DIČ: 2020936643
Bankové spojenie: Prima banka Slovensko a. s.
číslo účtu (IBAN): SK415600000001800599001
(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,
 - b) prác na predchádzanie mimoriadnej situácii, počas vyhlásenej mimoriadnej situácie a pri odstraňovaní následkov mimoriadnej situácie
2. Miesto výkonu pracovnej činnosti: na území MČ Bratislava-Petržalka
 3. Druh pracovnej činnosti bližšie konkretizovaný v Prílohe č.1: Kódy pracovných činností
Kód 15 1 občan
Kód 17 2 občania
Kód 22 1 občan
 4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti
 - a) začiatok: 01.07.2014
 - b) dĺžka: 31.12.2014
 - c) hodina začiatku a skončenia: podľa pokynov organizátora (max. 4 hodiny/deň, v pracovné dni v týždni).

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
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) informácie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (BOZP)
 - b) ochranné osobné pracovné prostriedky (OOPP)
 - c) pracovné prostriedky (PP)
 - d) zdravotné preukazy, ak to charakter pracovných činností vyžaduje
 - e) zabezpečenie úschovy, evidencie, vydávanie 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 nasledovným spôsobom: Osobné vyzdvihnutie evidencie dochádzky u organizátora osobou poverenou úradom v súlade s článkom V ods. 4 tejto dohody.

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. Alena Čemanová
Telefónne číslo: 02/20 443 991
E-mailová adresa: alena.cemanova@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: Mg. Jana Guľová
Telefónne číslo: 02/ 68 28 87 74
E-mailová adresa: jana.gulova@petrzalka.sk
3. Kontaktná osoba ustanovená úradom bude vždy v 1. pracovný deň nasledujúceho mesiaca od organizátora prijímať pripravené denné evidencie dochádzky občanov za uplynulý mesiac, v ktorom sa zúčastnili 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 v 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 platnosti dohody

1. Dohoda sa môže skončiť na základe dohody účastníkov dohody.

2. 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.
3. Novú dohodu úrad s organizátorom uzatvorí najskôr po uplynutí troch mesiacov od ukončenia platnosti a/alebo odstúpenia od predchádzajúcej dohody.
4. Strany môžu skončiť platnosť tejto dohody aj výpoveďou bez udania dôvodu, pričom výpovedná lehota je 1 mesiac a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhému účastníkovi dohody.

Článok VII

Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda je vystavená v štyroch vyhotoveniach, pričom úrad obdrží jedno (1) a organizátor obdrží tri (3) vyhotovenia.
2. Zmeny a doplnenia tejto dohody možno vykonať len písomným dodatkom k tejto dohode, podpísaným oboma účastníkmi dohody.
3. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma účastníkmi dohody a účinnosť nasledujúcim dňom po jej zverejnení na webovej stránke mestskej časti.
4. Účastníci tejto dohody vyhlasujú, že sú oprávnení túto dohodu podpísať, prečítali si ju, jej obsahu porozumeli a súhlasia s ňou.

V dňa

V dňa

podpísaný

podpísaná

Ing. Vladimír Bajan
starosta
mestskej časti Bratislava-Petržalka

Ing. Jarmila Boháčová
riaditeľka úradu PSVR Bratislava

Prílohy k dohode:

- č. 1 Kódy pracovných činností

Príloha č. 1

KÓD

NÁZOV / POPIS ČINNOSTI

- 1. Údržba a úprava verejnej zelene (parky, ulice, oddychové zóny...)**
údržba a úprava verejnej zelene
- 2. Údržba a úprava zelene v materských škôlkach, základných a stredných školách**
Údržba a úprava zelene v MŠ, ZŠ a SŠ
- 3. Udržiavanie čistoty na verejných priestranstvách**
udržiavanie čistoty na verejných priestranstvách
- 4. Čistenie lesných plôch od kalamitného dreva**
čistenie lesných plôch od kalamitného dreva
- 5. Úprava klzkých povrchov chodníkov v zimnom období**
úprava klzkých povrchov chodníkov v zimnom období
- 6. Údržba a oprava existujúcich chodníkov a budovanie nových chodníkov, ktoré sú vhodné aj pre cyklistiku**
údržba a oprava existujúcich chodníkov a budovanie nových chodníkov, ktoré sú vhodné aj pre cyklistiku
- 7. Čistenie odvodňovacích kanálov zrážkovej vody v obciach**
čistenie odvodňovacích kanálov zrážkovej vody v obciach
- 8. Čistenie lesov a zelených plôch od náletových drevín, zvyškov drevín po kalamitách a ťažbe dreva**
čistenie lesov a zelených plôch od náletových drevín, zvyškov drevín po kalamitách a ťažbe dreva
- 9. Čistenie a údržba vodných plôch, korýt riek a brehov tokov**
čistenie a údržba vodných plôch, korýt riek a brehov tokov
- 10. Pomoc pri likvidácii nelegálnych skládok komunálneho a stavebného odpadu**
pomoc pri likvidácii nelegálnych skládok komunálneho a stavebného odpadu
- 11. Údržba obecných cintorínov**
údržba obecných cintorínov
- 12. Participácia na kultúrnych a športových podujatiach**
participácia na kultúrnych a športových podujatiach
- 13. Vykonávanie poriadkového dozoru v areáloch základných škôl**
vykonávanie poriadkového dozoru v areáloch ZŠ
- 14. Vykonávanie dozoru na priechodoch pre chodcov počas rannej a poobednej dopravnej špičky pri školách**
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, VÚC alebo iným oprávneným subjektom
- 16. Práce v školských zariadeniach**
práce v školských zariadeniach (MŠ, ZŠ, SŠ)

17. Údržba obecných zariadení, kultúrnych a cirkevných pamiatok, pamiatkových území a pamätihodností

údržba obecných zariadení, kultúrnych a cirkevných pamiatok, pamiatkových území a pamätihodností

18. Oprava hradov a iných kultúrnych pamiatok

oprava hradov a iných kultúrnych pamiatok

19. Starostlivosť o športové areály

starostlivosť o športové areály

20. Zabezpečovanie verejného poriadku, občianske hliadky

zabezpečovanie verejného poriadku, občianske hliadky

21. Pomoc v útulkoch pre zvieratá

pomoc v útulkoch pre zvieratá

22. Administratívne práce

administratívne práce

23. Pomoc v mestských knižniciach

pomoc v mestských knižniciach

24. Pomoc pri výučbe prvej pomoci

pomoc pri výučbe prvej pomoci

25. Pomoc pri vykonávaní verejnej zbierky

pomoc pri vykonávaní verejnej zbierky