

## DOHODA č. 20 /AC/2014

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 Žilina

Sídlo: Hurbanova 16, 010 01 Žilina  
V mene ktorého koná: Ing. Jozef Machyna, riaditeľ  
IČO: 37 905 473  
Bankové spojenie: Štátna pokladnica  
číslo účtu (IBAN): SK08 8180 0000 0070 0013 6372  
(ďalej len „úrad“)

a

#### Obec Predmier

Sídlo: Predmier, Bajzová 55 PSČ: 01351 Predmier  
V mene ktorého koná: Viliam Čilik, starosta obce  
IČO: 00321567  
Bankové spojenie:  
číslo účtu (IBAN): SK94 0200 0000 0009 2582 8432 SUBASKBX  
(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: **Obec Predmier**
  3. Druh pracovnej činnosti: **činnosti z číselníka oprávnených typov pracovných činností – 1-25.**  
(príloha č. 1. – číselník oprávnených typov pracovných činností)
  4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti:
    - a) začiatok: **01.07.2014 – 31.12.2014**
    - b) dĺžka: **4 hodiny denne ( 32 hodín mesačne)**
    - c) hodina začiatku a skončenia **08,00 hod.- 12,00 hod.**
  5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku: **19**

### **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:  
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) ochranné osobné pracovné prostriedky
  - b) pracovné prostriedky,
  - 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.

4. Organizátor bude odovzdávať evidenciu dochádzky nasledovným spôsobom: osobne do rúk koordinátora, resp. poštou.
5. Škodovú udalosť je organizátor povinný hlásiť telefonicky ihneď a písomne do 24 hodín od jej vzniku. Náhradu škody rieši poisťovňa priamo s poškodeným.

## **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 (koordinátor):  
Meno a priezvisko: Roman Piaček  
Telefónne číslo: 041/2440261  
E-mailová adresa: roman.piacek@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: Viliam Čilík  
Telefónne číslo: 0905891105  
E-mailová adresa: obecnyurad@predmier.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** **Odstúpenie od dohody**

1. V prípade, ak organizátor poruší svoje povinnosti vyplývajúce z tejto dohody, najmä ak svojím konaním, resp. nekonaním bude mariť 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 uzatvori 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 dve vyhotovenia.
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.

V Žiline dňa 11.06.2014



Viliam Čilík  
starosta obce



Ing. Jozef Machyna  
riadiť

Príloha č. 1.: Číselník oprávnených typov pracovných činností.

## **Číselník oprávnených typov pracovných činností.**

1. údržba a úprava verejnej zelene (parky, ulice, oddychové zóny...),
2. údržba a úprava zelene v materských škôlkach, základných a stredných školách,
3. udržiavanie čistoty na verejných priestranstvách,
4. čistenie lesných plôch od kalamitného dreva,
5. úprava klzkých povrchov chodníkov v zimnom období,
6. údržba a oprava existujúcich komunikácií, chodníkov a budovanie nových chodníkov, ktoré sú vhodné aj pre cyklistiku,
7. čistenie odvodňovacích kanálov zrážkovej vody v obciach,
8. čistenie lesov a zelených plôch od náletových drevín, zvyškov drevín po kalamitách a ťažbe dreva,
9. čistenie a údržba vodných plôch, korýt riek, brehov tokov,
10. pomoc pri likvidácii nelegálnych skládok komunálneho a stavebného odpadu,
11. udržiavanie poriadku a údržba obecných cintorínov,
12. participácia na kultúrnych a športových podujatiach,
13. vykonávanie poriadkového dozoru v areáloch základných škôl,
14. 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 (MŠ, ZŠ, SŠ),
17. údržba obecných zariadení, kultúrnych a cirkevných pamiatok, pamiatkových území a pamätihodností,
18. oprava hradov a iných kultúrnych pamiatok,
19. starostlivosť o športové areály,
20. zabezpečovanie verejného poriadku, občianske hliadky,
21. pomoc v útulkoch pre zvieratá,
22. administratívne práce,
23. pomoc v mestských knižniciach,
24. pomoc pri výučbe prvej pomoci ,
25. pomoc pri vykonávaní verejných zbierok.

### **Charakteristika konkrétnych činností:**

- čistenie (komunikácie, steny budov...),
- kosenie,
- drobné opravy,
- hrabanie a odvoz lístia,
- maliarske a natieračské práce,
- odpratávanie posypu ciest a chodníkov po zimnej údržbe,
- odpratávanie snehu,
- odstraňovanie ľadu,
- odvoz odpadu,
- pomocné stavebné práce,
- postrekovanie,
- údržba detských ihrísk (natieranie plotov a preliezačiek, údržba pieskovísk, chodníkov a pod.),
- údržba miestneho rozhlasu,

- údržba športových areálov /natieranie plotov, údržba povrchov športovísk, trávnikov, chodníkov a pod.,
- údržba verejného osvetlenia,
- údržba zelene,
- upratovacie práce,
- úprava chodníkov a okolia hrobových miest,
- úprava terénu,
- vykonávanie posypu,
- výkopové práce,
- práce súvisiace s odvozom výkopovej zeminy a sute (betónová, zmiešaná stavebná, tehelná...),
- výsadba a odstraňovanie určenej zelene,
- zastrihávanie stromov a kríkov a odvoz odpadu,
- zavlažovanie,
- zber a odvoz pokosenej trávy,
- zber a spracovanie odpadu,
- doručovanie písomností,
- dozor nad dodržiavaním poriadku, upozornení, obmedzení a zákazov vstupu,
- informátor,
- kontrola dodržiavania obmedzení v areáli,
- odovzdávanie a zber náradia, náčinia a nástrojov požičaných návštevníkom areálu,
- poriadkový dozor pred, počas a po vyučovaní, v školských zariadeniach a areáloch,
- príprava športových a kultúrnych podujatí,
- zabezpečovanie charitatívnych, vzdelávacích a osvetových podujatí,
- tlačenie, skenovanie a kopírovanie písomností,
- triedenie a selekcia určených dokumentov,
- nákupy,
- pomoc pri obslužných činnostiach ležiacich klientov,
- pomoc pri výchovno-vzdelávacom procese,
- pomocné práce v kuchyni, školskej jedálni,
- pranie a žehlenie,
- program aktívneho starnutia,
- rozvoz stravy,
- spoločenské vyžitie,
- udržiavanie psychického zdravia.