

D O H O D A

č. 10/§10/2014/ CVČ

CA1/AC/2014/122388

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 Čadca

Sídlo : **022 01 Matičné námestie č. 1617**

V mene ktorého koná: riaditeľ : **Ing. Miroslav Mareček**

IČO : **37905546**

Bankové spojenie : **Štátna pokladnica**

číslo účtu (IBAN): **SK 7000144436/8180**

(ďalej len „úrad“)

a

Rozpočtová organizácia: Centrum voľného času, Skalité

Sídlo : **Skalité č. 598, 023 14 Skalité**

V mene ktorého koná: p. **RNDr. Edita Brisudová**

IČO : **42222061**

Bankové spojenie : **Všeobecná úverová banka, a.s., Čadca**

číslo účtu: **3047778956/0200**

IBAN : SK SK80 0200 0000 0030 4777 8956

(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 rozpočtovú organizáciu: **Centrum voľného času, Skalité** alebo pre rozpočtovú organizáciu alebo príspevkovú organizáciu, ktorej zriaďovateľom je obec **Skalité**
 - b) prác na predchádzanie mimoriadnej situácii, počas vyhlásenej mimoriadnej situácie a pri odstraňovaní následkov mimoriadnej situácie.
2. Miesto výkonu pracovnej činnosti: **Centrum voľného času, Skalité**
3. Druh pracovnej činnosti: Príloha č. 1
4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti: **01.07.2014 - 31.12.2014**
 - a) začiatok: **01.07.2014**
 - b) dĺžka: **32 hodín/ mesiac**
hodina začiatku a skončenia:

deň ukazovateľ	Pondelok		Utorok		Streda		Štvrtok		Piatok	
	od	do	od	do	od	do	od	do	od	do
časové rozpätie (v hodinách)	12:00	16:00	12:00	16:00						
počet zaradených UoZ	3		3							

V prípade potreby zabezpečenia výkonu pracovných činností mimo stanoveného časového vymedzenia, t.j. počas dní pracovného pokoja, bude občan povinný na vyzvanie obce alebo koordinátora vykonávať určené pracovné činnosti. Organizovanie a koordináciu pracovných činností bude v tomto prípade po vzájomnej dohode zabezpečovať organizátor.

5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku : **4**

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,
 - b) ochranné osobné pracovné prostriedky
 - c) pracovné prostriedky,
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) 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 zaškoliť občanov zaradených na pracovnú činnosť 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.
4. Organizátor bude odovzdávať evidenciu dochádzky nasledovným spôsobom: **najneskôr 1. pracovný deň** nasledujúceho kalendárneho mesiaca prostredníctvom kontaktnej osoby alebo poštou.

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: Mgr. Olga Hažíková
Telefónne číslo: 041/2448900
E-mailová adresa: olga.hazikova@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: Veronika Časnochová
Telefónne číslo: 0917518965
E-mailová adresa: : vcasnochova@gmail.com
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.
5. .

Článok VI Odstúpenie od dohody

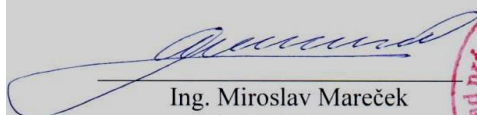
1. V prípade, ak organizátor poruší svoje povinnosti vyplývajúce z tejto dohody, najmä ak svojím konaním, resp. nekonaním bude mať výkon pracovných činností špecifikovaných v článku II, alebo brániť úradu vo výkone jeho práv a povinností, úrad je oprávnený od dohody odstúpiť; odstúpením od dohody táto 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 dvoch vyhotoveniach, pričom každý z účastníkov 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. Účastníci tejto dohody vyhlasujú, že sú oprávnení túto dohodu podpísať, prečítali si ju, jej obsahu porozumeli a súhlasia s ňou.

V Čadci , dňa 16.06.2014

Dohodu spracovala a pripravila: Mgr. Oľga Hažíková


Ing. Miroslav Mareček
riaditeľ úradu




RNDr. Edita Brisdová
riaditeľka CVČ



Druh pracovných činností:

1. Participácia na kultúrnych a športových podujatiach – príprava podujatí, poriadkový dozor na podujatí, upratovanie, pranie a žehlenie,
2. práce v školských zariadeniach (MŠ, ZŠ, SŠ) – upratovacie práce, pranie a žehlenie, pomoc pri výchovno –vzdelávacom procese,
3. údržba obecných zariadení, kultúrnych a cirkevných pamiatok, pamiatkových území a pamätihodností – drobné opravy a pomocné stavebné práce, výkopové práce, úprava terénu, odstraňovanie starých náterov a natieranie plôch, maliarske práce, údržba zelene, udržiavanie čistoty, údržba verejného osvetlenia a miestneho rozhlasu,
4. administratívne práce – tlačenie, skenovanie a kopírovanie písomnosti, doručovanie písomnosti, triedenie a selekcia určených dokumentov, informátor.