

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

č. 28/2015/AC/ZC

**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:	Štátna pokladnica
Číslo účtu (IBAN):	SK20 8180 0000 0070 0017 6411
(ďalej len „úrad“)	

a

**Obec Veľká Lehota**

Sídlo:	Veľká Lehota č. 52, 966 41 Veľká Lehota
V mene ktorého koná:	Marta Šmondřková, starostka obce
IČO:	00321061
Bankové spojenie:	VÚB, a.s.
Číslo účtu (IBAN):	SK41 0200 0000 0014 3483 7953
(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) dobrovoľníckej činnosti v zmysle Zákona č. 406/2011 Z.z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Miesto výkonu pracovnej činnosti: obec **Veľká Lehota**
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
  2. údržba a úprava zelene v materských škôlkach, základných a stredných školách
    - 2.1.hrabanie a odvoz lístia
    - 2.2.kosenie
    - 2.3.zber a odvoz pokosenej trávy
    - 2.4.zastrihávanie stromov a kríkov a odvoz odpadu
    - 2.5.výsadba a odstraňovanie určenej zelene
    - 2.6.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
  4. čistenie lesných plôch od kalamitného dreva
    - 4.1.zber a spracovanie odpadu
    - 4.2.odvoz odpadu
  5. úprava klzkých povrchov chodníkov v zimnom období
    - 5.1.vykonávanie posypu
    - 5.2.odstraňovanie ľadu
    - 5.3.odpratávanie snehu
  6. údržba a oprava existujúcich 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. údržba obecných cintorínov
    - 11.1. udržiavanie poriadku a čistoty
    - 11.2. kontrola dodržiavania obmedzení v areáli
    - 11.3. úprava chodníkov a okolia hrobových miest

- 11.4. vyvážanie smetí
- 11.5. zavlažovanie
- 12. participácia na kultúrnych a športových podujatiach
  - 1. príprava podujatí
  - 2. poriadkový dozor na podujatí
  - 3. upratovanie
  - 4. pranie a žehlenie
  - 5. informátor
- 13. vykonávanie poriadkového dozoru v areáloch základných škôl
  - 1. pred a po vyučovaní
  - 2. počas prestávok
  - 3. v školských zariadeniach (jedáleň, školský klub)
- 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, VUC alebo iným oprávneným subjektom)
  - 1. nákupy
  - 2. rozvoz stravy
  - 3. upratovanie
  - 4. pranie a žehlenie
  - 5. pomocné práce v kuchyni
  - 6. spoločenské vyžitie
  - 7. program aktívneho starnutia
  - 8. udržiavania psychického zdravia
  - 9. pomoc pri obslužných činnostiach ležiacich klientov
- 16. práce v školských zariadeniach (MŠ, ZŠ, SŠ)
  - 16.1. upratovacie práce
  - 16.2. pranie a žehlenie
  - 16.3. pomoc pri výchovno-vzdelávacom procese
  - 16.4. informátor
  - 16.5. pomocné práce v školských jedálňach
- 17. údržba obecných zariadení, kultúrnych a cirkevných pamiatok, pamiatkových území a pamätihodností
  - 17.1. drobné opravy a pomocné stavebné práce
  - 17.2. výkopové práce
  - 17.3. úprava terénu
  - 17.4. odstraňovanie starých náterov a natieranie plôch
  - 17.5. maliarske práce
  - 17.6. údržba zelene
  - 17.7. udržiavanie čistoty
  - 17.8. údržba verejného osvetlenia
  - 17.9. údržba miestneho rozhlasu
- 18. oprava hradov a iných kultúrnych pamiatok
  - 18.1. pomocné stavebné práce
  - 18.2. výkopové práce
  - 18.3. úprava terénu
  - 18.4. odstraňovanie starých náterov a natieranie plôch
  - 18.5. maliarske práce
  - 18.6. údržba zelene

19. starostlivosť o športové areály
  - 19.1. údržba povrchov športovísk
  - 19.2. drobné opravy
  - 19.3. odovzdávanie a zber náradia, náčinia a nástrojov požičaných návštevníkom areálu
  - 19.4. udržiavanie čistoty v areáloch
  - 19.5. pranie a žehlenie (dresy, uteráky...)
  - 19.6. informátor
20. zabezpečovanie verejného poriadku, občianske hliadky
22. administratívne práce
  - 22.1. tlačenie, skenovanie a kopírovanie písomností
  - 22.2. doručovanie písomností
  - 22.3. triedenie a selekcia určených dokumentov
  - 22.4. informátor

4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti: 01.01.2015 – 31.12.2015

- a) začiatok: 12.01.2015  
 b) rozsah: **32 hodín mesačne**

5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 tohto článku najviac: **najviac 30.**

Denný rozvrh vykonávania pracovných činností:

**Pondelky až štvrtky ( v jednotlivých týždňoch )**

Mesiac	Denný prehľad vykonávania pracovných činností			
Január	12. 01. 2015	13. 01. 2015	14. 01. 2015	15. 01. 2015
Február	02. 02. 2015	03. 02. 2015	04. 02. 2015	05. 02. 2015
Marec	02. 03. 2015	03. 03. 2015	04. 03. 2015	05. 03. 2015
Apríl	13. 04. 2015	14. 04. 2015	15. 04. 2015	16. 03. 2015
Máj	04. 05. 2015	05. 05. 2015	06. 05. 2015	07. 05. 2015
Jún	01. 06. 2015	02. 06. 2015	03. 06. 2015	04. 06. 2015
Júl	06. 07. 2015	07. 07. 2015	08. 07. 2015	09. 07. 2015
August	03. 08. 2015	04. 08. 2015	05. 08. 2015	06. 08. 2015
September	07. 09. 2015	08. 09. 2014	09. 09. 2015	10. 09. 2015
Október	05. 10. 2015	06. 10. 2015	07. 10. 2015	08. 10. 2015
November	02. 11. 2015	03. 11. 2015	04. 11. 2015	05. 11. 2015
December	07. 12. 2015	08. 12. 2015	09. 12. 2015	10. 12. 2015

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

Ukazovateľ	Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok
	od - do	od - do	od - do	od - do	od - do
Časové rozpätie (v hodinách)	7:30 – 15:30	7:30 – 15:30	7:30 – 15:30	7:30 – 15:30	
Počet zaradených občanov	30	30	30	30	

6. Každú zmenu časového harmonogramu oproti pôvodne dohodnutému, je organizátor povinný bezodkladne hlásiť úradu.
7. V prípade neprítomnosti občana na výkone práce podľa denného rozvrhu vykonávania pracovných činností, 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 sa zaväzuje zabezpečiť na vlastné náklady :
  - a) úrazové poistenie na vytvorené pracovné miesto,
  - b) ochranné osobné pracovné prostriedky, ktoré budú odovzdané protokolárne pri dodaní dodávateľom organizátorovi na základe prerozdelenia úradom.
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) pracovné prostriedky
  - b) zdravotné preukazy, ak to charakter pracovných činností vyžaduje
  - c) 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 je povinný poučiť a oboznámiť sa so skupinovú poistnou zmluvou o úrazovom poistení uzavretou medzi úradom a poisťovateľom.
5. Organizátor sa zaväzuje, že v prípade poistnej udalosti bude postupovať v súlade s uzavretou poistnou zmluvou, s ktorou bol pri podpise tejto dohody, príp. pred začatím vykonávania činnosti podľa čl. II tejto dohody, riadne oboznámený a poučený.
6. Organizátor bude odovzdávať evidenciu dochádzky a potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti nasledovným spôsobom: osobne bude odovzdávať starostka obce na ÚPSVaR Banská Štiavnica, pracovisko Nová Baňa.

#### **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: **Marta Šmondrková, starostka obce**  
Telefónne číslo: **045/6726148, mobil: 0908 158 118**  
E-mailová adresa: **obecvelkalehota@nbsiet.sk**

2. Kontaktná osoba ustanovená organizátorom bude zabezpečovať vedenie evidencie dochádzky občanov, ktorí sa zúčastňujú na pracovnej činnosti, a ktorú je povinná predkladať mesačne úradu, vždy do 3 pracovných dní po skončení výkonu prác, 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 svojim vlastnoručným podpisom v evidencii dochádzky, ktorú vedie organizátor.

#### **Článok VI** **Odstúpenie od dohody a ukončenie dohody**

1. 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.
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 jedno vyhotovenie je určené pre organizátora a dve vyhotovenia pre úrad.
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 túto dohodu uzavreli na základe ich slobodnej vôle, dohoda nebola uzatvorená v tiesni, za nápadne nevýhodných podmienok, dohodu si prečítali, jej obsahu rozumejú a na znak súhlasu s jej obsahom ju podpisujú.

V Banskej Štiavnici dňa 18. 11. 2014

\_\_\_\_\_  
Ing. Štefan Šulek  
riaditeľ ÚPSVaR Banská Štiavnica

\_\_\_\_\_  
Marta Šmondrková  
starostka obce

Prílohy k dohode:  
Evidencia dochádzky