

143/1/2014

DOHODA

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

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 - Devín

Sídlo: : 841 10 Bratislava, Kremelská 39
V mene ktorého koná: Ing. Ľubica Kolková, starostka
IČO: 00603422
DIČ: 2020919142
Bankové spojenie: Slovenskej sporiteľni, a.s.
číslo účtu (IBAN): SK5409000000005028001112
BIC: GIBASKBX
(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, alebo

- c) prác na predchádzanie mimoriadnej situácii, počas vyhlásenej mimoriadnej situácie a pri odstraňovaní následkov mimoriadnej situácie
bude sa vykonávať činnosť formou bodu a)
2. Miesto výkonu pracovnej činnosti: na území Mestskej časti Bratislava-Devín
3. Druh pracovnej činnosti: 3 - udržiavanie čistoty na verejných priestranstvách
22 - administratívne práce
4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti
a) začiatok: 15.7.2014
b) dĺžka: 31.12.2014
c) hodina začiatku a skončenia: podľa pokynov organizátora
5. Počet občanov v hmotnej núdzi, ktorí budú zabezpečovať pracovné činnosti podľa bodu 3 bude dohodnutý na základe aktuálnych potrieb organizátora.

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) informácie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (BOZP)
c) ochranné osobné pracovné prostriedky (OOPP)
d) pracovné prostriedky (PP)
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, 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. Milan Jesenský
Telefónne číslo: 02/20 443 991
E-mailová adresa: milan.jesensky@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: Ing. Lenka Satinová
Telefónne číslo: 0911/269013
E-mailová adresa: satinova@devin.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

Odstúpenie od 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 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.

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 dvoch vyhotoveniach, pričom úrad obdrží jedno (1) a organizátor obdrží jedno (1) vyhotovenie.
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 Bratislave dňa 19.7.2014

Mestská časť
Bratislava – Devín
811 01 Bratislava

Ing. Ľubica Kolková
Starostka

V Bratislave dňa 11.7.2014

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny
Bratislava
Vazovova 7/A
816 16 BRATISLAVA
- 1 -

Ing. Jarmila Boháčová
riaditeľka úradu PSVR Bratislava