

## **D O H O D A č. 85/AC/2015**

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. Vladimír Gavlák, poverený riadením

IČO: 30 794 536

Bankové spojenie: Štátna pokladnica

číslo účtu (IBAN): SK35 8180 0000 0070 0053 2228

(ďalej len „úrad“)

a

#### **Spojená škola**

Sídlo: Rosinská cesta 4, 010 08 Žilina

V mene ktorej koná: Ing. Mária Wienerová, riaditeľka

IČO: 00 695 106

Bankové spojenie: Štátna pokladnica

číslo účtu (IBAN): SK40 8180 0000 0070 0048 4414

(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 dobrovoľníckej činnosti.

2. Miesto výkonu pracovnej činnosti: **Spojená škola, Rosinská cesta 4, 010 08 Žilina**
3. Druh pracovnej činnosti: **činnosti z číselníka oprávnených typov pracovných činností – 2,3,5,16.**  
(príloha č. 1. – číselník oprávnených typov pracovných činností)
4. Časový rámec vykonávania pracovnej činnosti:
  - a) začiatok: **01.03.2015 – 31.12.2015**
  - b) dĺžka: **4 hodiny denne (32 hodín mesačne)**
  - c) časový rozsah: **07,00 hod. – 19,00 hod.**

Pripadné zmeny v časovom rámci sú možné po predchádzajúcej konzultácii medzi organizátorom a koordinátorom Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Žilina s upovedomením občana.

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

### **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 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) úrazové poistenie,
  - b) ochranné osobné pracovné prostriedky,
  - c) pracovné prostriedky,
  - d) zdravotné preukazy, ak to charakter pracovných činností vyžaduje,
  - e) 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 úradu 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: Mgr. Lenka Ovečková  
Telefónne číslo: 041/2440 263  
E-mailová adresa: lenka.oveckova@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: Júlia Klocánová, Helena Jánošíková  
Telefónne číslo: 0918 370 887, 0903 711 640  
E-mailová adresa: julia.klocanova@centrum.sk,  
helena.janosikova@spojenasosza.edu.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 svojim 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, najneskôr 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 svojim 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 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.

**Článok VII**  
**Záverečné ustanovenia**

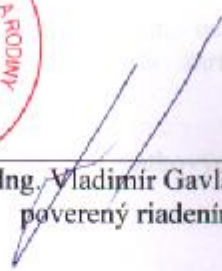
1. Táto dohoda je vyhotovená v troch vyhotoveniach, pričom organizátor dostane jedno vyhotovenie a úrad dve vyhotovenia.
2. Zmeny a doplnenia tejto dohody možno vykonať len písomným dodatkom k tejto dohode, podpísaným oboma účastníkmi dohody.
3. Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania 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 23.02.2015

**SPOJENÁ ŠKOLA**  
ROSINSKÁ CESTA 4  
010 08 ŽILINA



Ing. Mária Wienerová  
riaditeľka



Ing. Vladimír Gavlák  
poverený riadením

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

## Článok VII Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda je vyhotovená v troch vyhotoveniach, pričom organizátor dostane 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 23.02.2015

**SPOJENÁ ŠKOLA**  
ROSINSKÁ CESTA 4  
010 08 ŽILINA

\_\_\_\_\_  
Ing. Mária Wienerová  
riaditeľka



\_\_\_\_\_  
Ing. Ján Gavlák  
riadením

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 krikov 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.