Obec a **VEŘEJNÁ SLUŽBA**

Praha 2010

OBSAH

	Slovo náměstka ministra	5
	Slovo úvodem	6
1.	**Obecné informace o veřejné službě**	6
1.1.	Co je to veřejná služba?	6
1.2.	Na co se veřejná služba zaměřuje?	6
1.3.	Kde je institut veřejné služby upraven?	7
1.4.	Jaké jsou další možnosti pracovního uplatnění osob v hmotné nouzi v rámci aktivní politiky zaměstnanosti? Veřejně prospěšné práce Společensky účelná pracovní místa	7
1.5.	Jaké jsou další možnosti pracovního uplatnění osob v hmotné nouzi mimo běžný pracovní proces? Krátkodobé zaměstnání Dobrovolnická služba	8
2.	**Před realizací veřejné služby**	9
2.1.	Co je nezbytnou podmínkou organizování veřejné služby obcí?	9
2.2.	Jak zajistit osoby na veřejnou službu?	9
2.3.	Jak zapojit do veřejné služby co nejvíce osob?	9
2.4.	Jak vytipovat vhodné činnosti pro veřejnou službu?	9
2.5.	Jak zabezpečovat veřejnou službu?	10
2.6.	Jak delegovat veřejnou službu a jaké jsou další možnosti?	10
3.	**Organizátor veřejné služby**	12
3.1.	Jaká je úloha organizátora veřejné služby?	12
3.2.	Jak má být vedena evidence osob vykonávajících veřejnou službu?	12
3.3.	Jak má vypadat písemná smlouva o výkonu veřejné služby?	13
3.4.	Jaké jsou další povinnosti osoby v hmotné nouzi v souvislosti s výkonem veřejné služby?	13
3.5.	Je nutná zdravotní prohlídka osob před nástupem na veřejnou službu?	13
4.	**Realizace veřejné služby**	15
4.1.	Jaká je pracovní doba osob ve veřejné službě?	15
4.2.	Jak má být vedena evidence pracovní doby osob ve veřejné službě?	15
4.3.	Mají osoby ve veřejné službě nárok na přestávku?	15
4.4.	Je možné osoby v hmotné nouzi vykonávající veřejnou službu motivovat?	15
4.5.	Jak je zajištěna bezpečnost osob ve veřejné službě?	16
4.6.	Jak je to s ochrannými pomůckami?	16
4.7.	Jak je to s pracovními pomůckami?	16
4.8.	Jak se hodnotí výkon ve veřejné službě?	16
5.	**Pojištění osob ve veřejné službě – dotace MPSV**	17
5.1.	Jsou osoby vykonávající veřejnou službu pojištěny?	17
5.2.	Jak vybrat pojišťovnu pro pojištění výkonu veřejné služby?	17
5.3.	Jak by měla vypadat pojistná smlouva?	17
5.4.	Jak požádat o dotaci na pojistné?	17

5.5. Může o dotaci požádat organizace, na kterou byla veřejná služba delegována? 18
5.6. Na jakou dobu se dotace poskytuje? 18
5.7. Jaké jsou povinnosti obce v souvislosti s poskytnutou dotací? 18
5.8. Jak vypořádat dotaci na pojistné? 18

6. Informování o veřejné službě 19
6.1. Co je nezbytné zajistit pro informovanost osob v hmotné nouzi o možnosti výkonu veřejné služby v obci? 19
6.2. Co by měl obsahovat informační leták? 19
6.3. Jaké jsou možnosti spolupráce s úřadem práce při informování osob v hmotné nouzi o veřejné službě? 19
6.4. Jaké jsou možnosti spolupráce s orgánem pomoci v hmotné nouzi 19
6.5. Jaké jsou další možnosti zajištění informovanosti osob v hmotné nouzi o organizování veřejné služby? 20
6.6. Co je nezbytné vykonat pro popularizaci veřejné služby? 20

Slovo na závěr 21

Přílohy:

Příloha č. 1 Příklady činností, které obce v České republice umožnily osobám v hmotné nouzi dosud vykonávat 22
Příloha č. 2 Vzor smlouvy o delegaci veřejné služby 24
Příloha č. 3 Vzor veřejnoprávní smlouvy uzavřené obcemi na výkon samostatné působnosti 25
Příloha č. 4 Vzor veřejnoprávní smlouvy uzavřené obcemi na výkon přenesené působnosti 27
Příloha č. 5. Vzory příkazní a mandátní smlouvy o zabezpečení výkonu veřejné služby 29
Příloha č. 6 Vzor evidenčního listu osoby vykonávající veřejnou službu 35
Příloha č. 7 Vzor smlouvy o výkonu veřejné služby 35
Příloha č. 8 Potvrzení o výkonu veřejné služby, o počtu odpracovaných hodin (tiskopis z aplikace OKnouze) 37
Příloha č. 9 Příklady možné úpravy materiálů k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci používané ve městě Broumov 38
Příloha č. 10 Vstupní prohlídka zájemce o výkon veřejné služby 44
Příloha č. 11 Žádost o poskytnutí dotace na pojistné pro osoby vykonávající veřejnou službu 45
Příloha č. 12 Potvrzení o ukončení a hodnocení veřejné služby (tiskopis z aplikace OKnouze) 46

VÁŽENÍ čtenáři,

v rukou držíte publikaci Ministerstva práce a sociálních věcí, v které najdete odpovědi na otázky související s veřejnou službou. Jde o institut zavedený od začátku roku 2009. Loni jej každý měsíc využilo průměrně cca 11 400 lidí v hmotné nouzi v téměř 600 obcích, díky veřejné službě si zvýšili příjmy. Právem každé obce je rozhodnout se, zda bude veřejnou službu organizovat. Publikace vznikla po analýze aktuální situace proto, aby obcím rozhodování ulehčila, dala jim přehled o tom, co veřejná služba v praxi přináší a co, kdy, kde a proč je vhodné zařídit.

V minulosti se objevovaly názory, i od představitelů samospráv, že někteří příjemci dávek v hmotné nouzi nemají zájem o práci. Proto se na základě zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, od 1. ledna 2009 zavedla veřejná služba. Díky práci pro obec lidem po šesti měsících pobírání příspěvku na živobytí neklesá tato dávka na úroveň existenčního minima. V rámci veřejné služby rovněž mohou ti, kterým se dlouhodobě nedařilo sehnat si pracovní uplatnění, rozvíjet si své sociální a pracovní dovednosti a zvýšit si šance na trhu práce. Veřejná služba představuje také pomoc obcím v záležitostech, které jsou v jejich zájmu. Například se může jednat o zlepšování životního prostředí, udržování čistoty ulic a jiných veřejných prostranství, pomoc v oblasti kulturního rozvoje a sociální péče apod. Zlepšují se rovněž vztahy mezi příjemci tzv. sociálních dávek a ostatními občany. Lidé v hmotné nouzi jsou často ohroženi sociálním vyloučením a setkávají se s předsudky. To, že pracují pro obec a snaží se být aktivní, na ně vrhá zcela jiné světlo. Veřejná služba je přínosem pro obce i pro občany.

Kromě nejčastějších otázek týkajících se veřejné služby a odpovědí na ně, publikace obsahuje i příklady z praxe a potřebné formuláře. Můžete se v ní mimo jiné dozvědět základní informace o veřejné službě, jaká jsou práva a povinnosti obcí i pracovníků, jak to je s dotacemi na pojištění pracovníka, které obcím může poskytnout Ministerstvo práce a sociálních věcí a řadu dalších informací.

Snahou ministerstva je, aby se tato publikace dostala do všech obcí České republiky. Aby se stala kvalitním pomocníkem nejen pracovníků samospráv a dalších organizací, ale i lidí, kteří mohou veřejnou službu využít. Pokud se o tento druh pracovní činnosti zvýší zájem a motivace pro jeho využívání, splní brožura svůj účel.

JUDr. Petr Šimerka
náměstek ministra pro legislativu

Poděkování patří všem obcím, které se zúčastnily dotazníkového šetření o veřejné službě, zvláště pak pracovníkům měst Broumov a Litvínov a Magistrátů měst Chomutov a Olomouc za pomoc při přípravě publikace.

Slovo ÚVODEM

Počátkem roku 2010 Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“) oslovilo prostřednictvím Ministerstva vnitra obce České republiky a požádalo je o sdělení názorů a zkušeností s organizováním veřejné služby. V jejich vyjádření se nejčastěji ozývala potřeba zpracování metodického materiálu, který by obsahoval podrobné návody a postupy pro organizování veřejné služby. MPSV využilo všech získaných pozitivních i negativních zkušeností při zpracování této publikace, kterou dává k dispozici všem obcím České republiky. Publikace si klade za cíl oslovit především ty obce, které prozatím veřejnou službu neorganizují, přestože na jejich území jsou osoby v hmotné nouzi a o účast ve veřejné službě projevují zájem.

1. OBECNÉ INFORMACE O VEŘEJNÉ SLUŽBĚ

1.1. Co je to veřejná služba?

Veřejná služba je jednou z možností zachování, popř. rozvíjení pracovních schopností a dovedností osob, které dlouhodobě setrvávají ve stavu hmotné nouze a mají objektivní či subjektivní problémy s nalezením odpovídajícího zaměstnání. Veřejná služba má i důležitý sociální rozměr, podporuje sociální začleňování osob, zvyšuje participaci lidí na životu obce a přispívá k dobrým vztahům mezi osobami v hmotné nouzi a ostatními občany. Zároveň vyjadřuje jeden z motivačních principů pomoci v hmotné nouzi: Ten kdo pracuje, se musí mít lépe než ten, který se pracovat nesnaží.

Pro vysvětlení je nutné uvést, že osoba se nachází v hmotné nouzi, pokud nemá možnost zabezpečit odpovídajícím způsobem své základní životní potřeby (fyzické, psychické, sociální), a to především vlastním přičiněním (vlastní prací, uplatněním nároků a pohledávek, popřípadě prodejem nebo jiným využitím vlastního majetku).

1.2. Na co se veřejná služba zaměřuje?

Veřejná služba ovlivňuje život v obci a má podstatný vliv i na osobu v hmotné nouzi. Stává se tak přínosem pro obě strany. Veřejná služba je zaměřena na pomoc všem obcím na území České republiky (ať jde o obce, městyse nebo města) v činnostech, které jsou v jejím zájmu. Jde zejména o zlepšování životního prostředí v obci, udržování čistoty ulic a jiných veřejných prostranství, pomoc v oblasti kulturního rozvoje i sociální péče. Samotné slovo „zejména“ znamená, že obec může organizovat široké spektrum činností v reakci na místní podmínky a potřeby obce a jejích obyvatel. Činnosti, které obce dosud v rámci veřejné služby vykonávaly, jsou uvedeny v příloze č. 1 této publikace.

1.3. Kde je institut veřejné služby upraven?

Úprava veřejné služby je obsažena v zákoně č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o pomoci v hmotné nouzi“) v § 18a.

Zákon o pomoci v hmotné nouzi neukládá obcím povinnost organizovat veřejnou službu, ale dává jim tento nástroj k využití. Důležité je, že vede nejen ke zlepšení vnějšího vzhledu obce, ale velmi často i ke zlepšení vnitřního života obce, včetně mezilidských vztahů. Úkoly pro obec, která se rozhodne veřejnou službu organizovat, jsou uloženy obci v samostatné působnosti. V zákoně o pomoci v hmotné nouzi jsou uvedeny v § 62b. Úkoly vyplývající pro obecní úřad, pokud obec začne veřejnou službu organizovat, jsou úkoly v přenesené působnosti. V zákoně o pomoci v hmotné nouzi jsou uvedeny v § 62a.

1.4. Jaké jsou další možnosti pracovního uplatnění osob v hmotné nouzi v rámci aktivní politiky zaměstnanosti?

Osoba v hmotné nouzi, která se z nejrůznějších důvodů ocitá mimo běžný pracovní proces, má v současné době kromě veřejné služby celou řadu možností, jak nadále zachovat a rozvíjet svůj vztah k pracovní činnosti. Pro uchazeče o zaměstnání, kterým není možno zajistit pracovní uplatnění jiným způsobem, jsou určeny nástroje aktivní politiky zaměstnanosti. Jedná se o veřejně prospěšné práce a společensky účelná pracovní místa. Na jejich využití se podílejí úřady práce, obce i zaměstnavatelé.

Veřejně prospěšné práce

Veřejně prospěšné práce jsou významnou součástí aktivní politiky zaměstnanosti. Jedná se o časově omezené pracovní příležitosti spočívající zejména v údržbě veřejných prostranství, úklidu a údržbě veřejných budov a komunikací nebo jiných obdobných činnostech ve prospěch obcí nebo ve prospěch státních nebo jiných obecně prospěšných institucí. Pracovní příležitosti jsou vytvářeny na základě dohody s úřadem práce, který na ně může zaměstnavateli poskytnout příspěvek. Jejich cílem je umožnit uchazečům o zaměstnání, kteří jsou obtížně umístitelní na trhu práce, zachovávat si svůj pracovní potenciál a udržovat pracovní návyky. Příspěvek může být úřadem práce poskytován až do výše skutečně vyplacených mzdových nákladů na zaměstnance umístěného na tyto práce, včetně pojistného na sociální zabezpečení a státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění.

Společensky účelná pracovní místa

Další součástí aktivní politiky zaměstnanosti jsou společensky účelná pracovní místa. Jedná se o pracovní místa, která na základě uzavřené dohody s úřadem práce

zřizuje nebo vyhrazuje zaměstnavatel, a to pro uchazeče o zaměstnání, kterým není možné zajistit pracovní uplatnění jiným způsobem Společensky účelným pracovním místem je i takové pracovní místo, které zřídil po dohodě s úřadem práce sám uchazeč o zaměstnání, a to za účelem výkonu samostatné výdělečné činnosti. Na zřízení společensky účelných pracovních míst může rovněž úřad práce poskytnout příspěvek (v případě vyhrazeného pracovního místa na refundaci vynaložených mzdových nákladů a v případě nově zřízeného pracovního místa na nákup vybavení potřebného pro zřízení místa).

1.5. Jaké jsou další možnosti pracovního uplatnění osob v hmotné nouzi mimo běžný pracovní proces?

Vedle aktivní politiky zaměstnanosti, v jejímž rámci je realizace veřejně prospěšných prací a vytváření společensky účelných pracovních míst, lze ještě pro osoby v hmotné nouzi využít dalších možností zapojení do aktivní pracovní činnosti a to prostřednictvím krátkodobého zaměstnání a dobrovolnické služby.

Krátkodobé zaměstnání

Osoba v hmotné nouzi může využít krátkodobého zaměstnání, které je zprostředkováváno úřadem práce, a to nejdéle na dobu tří měsíců (§ 25 odst. 5 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákon o zaměstnanosti“). V těchto případech jsou osoby i nadále vedeny v evidenci uchazečů o zaměstnání. Krátkodobé zaměstnání nemusí být tzv. vhodným zaměstnáním. Znamená to, že musí odpovídat zdravotnímu stavu osoby, ale nemusí odpovídat její kvalifikaci, schopnostem, dosavadní délce zaměstnání, možnosti ubytování a dopravní dosažitelnosti takového zaměstnání.

Dobrovolnická služba

Dobrovolnickou službu organizují pouze nestátní neziskové organizace, jejichž projekt je akreditován na základě zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o dobrovolnické službě“), Ministerstvem vnitra. Jejich činnost je zaměřena na pomoc nezaměstnaným, osobám sociálně slabým, zdravotně postiženým, seniorům, příslušníkům národnostních menšin, imigrantům, osobám po výkonu trestu odnětí svobody, osobám drogově závislým, osobám trpícím domácím násilím, jakož i na pomoc při péči o děti, mládež a rodiny v jejich volném čase. Dále jde o pomoc při přírodních, ekologických nebo humanitárních katastrofách, při ochraně a zlepšování životního prostředí, při péči o zachování kulturního dědictví, při pořádání kulturních nebo sbírkových charitativních akcí. V neposlední řadě jde o pomoc při uskutečňování rozvojových programů a v rámci operací, projektů a programů mezinárodních organizací, včetně mezinárodních nevládních organizací. Jednou ze základních podmínek zákona o dobrovolnické službě je svobodné rozhodnutí dobrovolníka vykonávat dobrovolnickou službu bez nároku na odměnu.

2. PŘED REALIZACÍ VEŘEJNÉ SLUŽBY

2.1. Co je nezbytnou podmínkou organizování veřejné služby obcí?

Zkušenosti získané obcemi, které organizují pro osoby v hmotné nouzi veřejnou službu, jednoznačně poukazují na nezbytnost pozitivního přístupu představitelů obce (zastupitelstva obce a rady obce) k možnostem využití veřejné služby. Přestože v určitém období nemusí být v obci žádný občan v hmotné nouzi, doporučuje se věnovat využití veřejné služby pozornost a připravit se na situaci, kdy se některý z občanů do hmotné nouze dostane a o zapojení se do veřejné služby projeví zájem. Praktické zkušenosti obsažené v této publikaci mohou přispět k přesvědčení zastupitelů o její výhodnosti pro obec i o účelnosti pro občany, kteří obtížně hledají uplatnění na trhu práce.

2.2. Jak zajistit osoby na veřejnou službu?

Obec by se měla zkontaktovat s pracovníky orgánu pomoci v hmotné nouzi (sociální odbor pověřeného obecního úřadu) a zjistit, zda dávky pomoci v hmotné nouzi pobírají osoby, které mohou veřejnou službu vykonávat. Důležitá v tomto okamžiku je také sociální práce zaměstnanců orgánu pomoci v hmotné nouzi, kteří by měli své klienty informovat o možnostech veřejné služby a zjistit, zda mají zájem veřejnou službu vykonávat. Orgán pomoci v hmotné nouzi pak může nahlásit obci počet takovýchto osob a tyto osoby na obec směrovat.

2.3. Jak zapojit do veřejné služby co nejvíce osob?

Obec může v jednom kalendářním měsíci nabídnout osobám odpracování 20 hodin (resp. 30 hodin) během jednoho týdne a v dalším týdnu vzít na veřejnou službu osoby jiné. Takto se může v jednom kalendářním měsíci na veřejné službě vystřídat více osob v hmotné nouzi. Počet osob zapojených do veřejné služby ovlivní především potřeby obce a široký okruh činností, které budou pro veřejnou službu vyhrazeny. V obcích s bohatým společenským životem je nepochybně více možností zapojit osoby do veřejné služby než v těch, které se soustředí „pouze“ na úklidové činnosti.

2.4. Jak vytipovat vhodné činnosti pro veřejnou službu?

Nejprve by si měla obec zmapovat své potřeby, možnosti uplatnění osob v rámci veřejné služby a vytipovat práce, které mohou osoby ve veřejné službě provádět přímo v obci. Jak již bylo v úvodu řečeno, možných činností v rámci veřejné služby je mnoho. Doporučuje se, aby obce kontaktovaly místní organizace a firmy, zda by měly zájem zaměstnat osoby ve veřejné službě. Aby se zvýšila informovanost osob v hmotné nouzi i organizací o veřejné službě, je vhodné využívat např. letáky, místní tisk, místní kabelovou televizi či rozhlas. Jestliže obce vytvořily prostor pro více různých činností v rámci veřejné služby, může proběhnout tzv. burza práce,

což znamená, že se na jednom místě shromáždí nabídky potencionálních aktivit ve veřejné službě a jednotlivé osoby v hmotné nouzi si z nich mohou vybírat.

2.5. Jak zabezpečovat veřejnou službu?

Obec v samostatné působnosti může organizovat veřejnou službu sama. Dále se může obrátit na různé organizace (buď příspěvkové, nebo jiné), které v obci a jejím okolí působí, a nabídnout jim, že na ně veřejnou službu deleguje. Je také možné, že obec bude veřejnou službu organizovat sama a zároveň ji přenese na jinou organizaci či více organizací. Rovněž je možné, aby jedna obec po dohodě s jinou obcí (obcemi) za tuto obec (obce) veřejnou službu organizovala.

Pokud se deleguje veřejná služba na společnosti, které jsou zřízeny za účelem zisku (podle obchodního zákoníku), nesmí být veřejná služba v těchto společnostech vykonávána pro jejich účel a zisk, ale stále musí být činnosti ve veřejné službě vykonávány v zájmu obce a jejich občanů. Také v žádném případě nesmí být ze strany těchto společností nabízena možnost organizování veřejné služby při jejich zájmu a účasti na veřejných zakázkách, aby nedocházelo k případnému porušení pravidel hospodářské soutěže.

2.6. Jak delegovat veřejnou službu a jaké jsou další možnosti?

Delegace na příspěvkovou organizaci obce. Obec může veřejnou službu přenést a zabezpečit formou schválení nebo změnou zřizovací listiny příspěvkové organizace. Tímto způsobem může postupovat zastupitelstvo obce.

Delegace na jinou organizaci (např. soukromou, neziskovou aj.). Veřejná služba musí být obcí delegována na tuto organizaci smluvní formou (vzor viz příloha č. 2). Uzavírání takovýchto smluv spadá do kompetence rady obce.

V obou uvedených případech se přenáší na tyto organizace povinnost uzavírání smluv o výkonu veřejné služby a pojistných smluv. Na obecním úřadě musí být stále alespoň jeden pracovník (dále jen organizátor veřejné služby), který bude plnit úkoly uložené obecnímu úřadu v přenesené působnosti. Jestliže však obec organizování a správu veřejné služby přenese, stanoví se pravidla pro kontakt organizátora veřejné služby obecního úřadu se zástupcem organizace. Zároveň se určí, jakým způsobem budou obecní úřad a orgán pomoci v hmotné nouzi informováni o uzavřených smlouvách, rozsahu výkonu veřejné služby a o jejím ukončení. Pokyny a kontrolu činností v rámci veřejné služby v tomto případě provádí pracovník organizace (příspěvkové či jiné), na kterou veřejná služba byla delegována, a organizátor veřejné služby obecního úřadu kontroluje, zda veřejná služba probíhá v souladu s dohodou (se změnou zřizovací listiny), kterou obec v souvislosti s přenesením veřejné služby uzavřela s organizací. Rozsah a četnost této kontroly stanoví organizátor veřejné služby obecního úřadu.

Obec vykonává veřejnou službu pro jinou obec (obce). V těchto případech obce uzavřou dvě veřejnoprávní smlouvy koordinační, a to jednu na samostatnou působnost [podle § 48 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů – dále jen zákon o obcích] a druhou na přenesenou působnost (podle § 63 odst. 1 zákona o obcích). Vzory těchto smluv jsou obsaženy v přílohách č. 3 a 4. Na základě těchto smluv budou orgány jedné obce vykonávat samostatnou a přenesenou působnost pro orgány jiných obcí, které jsou účastníky těchto veřejnoprávních smluv.

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen správní řád) obsahuje ve své páté části obecnou úpravu veřejnoprávních smluv pro celou oblast veřejné správy. Pro veřejnoprávní smlouvy koordinační, které jsou podrobněji upravené zákonem o obcích v § 48, se tato ustanovení správního řádu použijí obdobně. Předmětem smlouvy musí být vždy splnění konkrétního úkolu, v tomto případě úkolů stanovených v § 62b zákona o pomoci v hmotné nouzi. Uzavírání smlouvy se bude vždy řídit § 163 a § 164 správního řádu.

Obce mohou uzavřít veřejnoprávní smlouvu, jejímž předmětem bude zabezpečit výkon státní správy pouze za podmínky, že tak výslovně stanoví zákon (§ 160 odst. 5 správního řádu). Pro uvedený účel se lze odvolat na § 63 odst. 1 zákona o obcích. Toto ustanovení dává generální zmocnění k přesunu výkonu státní správy v přenesené působnosti mezi obcemi na základě uzavřené koordinační veřejnoprávní smlouvy. V tomto případě je však nutný souhlas krajského úřadu k uzavření takovéto veřejnoprávní smlouvy. Řízení o udělení souhlasu krajského úřadu k uzavření takovéto veřejnoprávní smlouvy je řízením o žádosti (§ 44 a následných paragrafů správního řádu). Součástí žádosti vedle řádného zdůvodnění je i text veřejnoprávní smlouvy.

Obec uzavře s organizací příkazní nebo mandátní smlouvu, popřípadě smlouvu o vzájemné spolupráci v oblasti veřejné služby, z nichž bude patrné, že osoby v hmotné nouzi budou vykonávat činnosti ve veřejné službě v organizaci (vzor viz příloha č. 5) a dohodne další podmínky (kontrolu, kontakt apod.). Obec nadále uzavírá smlouvy o výkonu veřejné služby a pojistné smlouvy a organizace provádí úkoly určené pro přenesenou působnost.

3. ORGANIZÁTOR VEŘEJNÉ SLUŽBY

3.1. Jaká je úloha organizátora veřejné služby?

K organizaci veřejné služby je nutné zajistit vhodného zaměstnance úřadu – organizátora veřejné služby. Tomuto zaměstnanci obce se zpravidla navýší pracovní náplň v jeho agendě. V některých případech (např. kde je hodně uchazečů o veřejnou službu) může dojít i k vytvoření nového pracovního místa na obci pro účely organizace veřejné služby.

Organizátor veřejné služby zabezpečuje úkoly, které jsou obecnímu úřadu uloženy v přenesené působnosti. Vede evidenci osob vykonávajících veřejnou službu, uděluje osobám pokyny, jakým způsobem mají vykonávat veřejnou službu, provádí jejich kontrolu, informuje orgán pomoci v hmotné nouzi o zahájení a ukončení činností ve veřejné službě a podává hodnotící informaci o výkonu veřejné služby úřadu práce, který o informaci písemně požádá. Také může sepisovat smlouvy o výkonu veřejné služby a smlouvy o pojištění, pokud k těmto úkonům bude zplnomocněn.

Organizátor si může v osobním počítači vytvořit dokument, ve kterém bude všechny uvedené údaje evidovat (viz příloha č. 6). Pokud je veřejná služba přenesena na některou z organizací, bude potřebné informace zasílat pověřená osoba z organizace organizátorovi veřejné služby obce. Při práci s osobními údaji je nutné respektovat zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Pracovní místo organizátora veřejné služby je možné vytvořit i v režimu institutu veřejně prospěšných prací podle zákona o zaměstnanosti a mzdové náklady tak nemusejí být hrazeny z rozpočtu obcí. Zákon o zaměstnanosti umožňuje, aby byl na základě dohody s úřadem práce poskytnut městům a obcím příspěvek na vytvoření pracovního místa, který by pokrýval v podstatě většinu mzdových nákladů. V případě, že je nezbytné zapracování takto umístěného uchazeče o zaměstnání, může úřad práce obci poskytnout také příspěvek na zapracování. Pokud má obec zájem vytvořit pracovní místo organizátora s pomocí veřejně prospěšných prací, je třeba, aby se obrátila s žádostí na úřad práce.

3.2. Jak má být vedena evidence osob vykonávajících veřejnou službu?

Vedení evidence osob v hmotné nouzi vykonávajících veřejnou službu na území obce je zákonem o pomoci v hmotné nouzi uloženo obecnímu úřadu v přenesené působnosti. Proto nemůže být tato povinnost převedena na jinou organizaci. Evidenci vede organizátor veřejné služby obecního úřadu. Způsob evidence není zákonem předepsán. Evidence by měla být jednoduchá a měla by vycházet z informací obsažených ve smlouvě o výkonu veřejné služby. Doporučuje se v evidenci uvést základní informace o osobě v hmotné nouzi (jméno, příjmení, bydliště, datum narození, datum zahájení, event. ukončení veřejné služby). Součástí evidence je i smlouva o výkonu veřejné služby, pojistná smlouva a kopie tiskopisu z aplikačního programu OKnouze o ukončení veřejné služby a o hodnocení výkonu veřejné služby. Uvedený tiskopis je nezbytné archivovat, protože jednou z povinností obecního úřadu je podávat na základě písemné žádosti úřadu práce informace o tom, zda a jak byla veřejná služba osobou v hmotné nouzi vykonávána.

3.3. Jak má vypadat písemná smlouva o výkonu veřejné služby?

Smlouva o výkonu veřejné služby, kterou uzavírá s osobou v hmotné nouzi obec nebo jiná organizace, obsahuje základní identifikaci smluvních stran (organizace pověřené obcí a osoby vykonávající veřejnou službu), podmínky výkonu veřejné služby (rozsah a místo výkonu veřejné služby, činnosti vykonávané v rámci veřejné služby, případně vybavení pracovními a ochrannými prostředky). Dále by ve smlouvě měla být upravena doba, na kterou se uzavírá, a podmínky, kdy se smlouva vypovídá. Vzor smlouvy je v příloze č. 7. Jde pouze o vzor a obec (organizace) ho může modifikovat podle svého uvážení. Přitom se však nelze odchýlit od minimálních požadavků stanovených zákonem o pomoci v hmotné nouzi v § 18a odst.1 věta druhá. S ohledem na případnou administrativní náročnost se doporučuje sepisovat smlouvy na dobu neurčitou s krátkou výpovědní lhůtou (nebo výpovědí okamžitou), a to především u osob, u nichž je předpoklad dlouhodobějšího výkonu veřejné služby.

3.4. Jaké jsou další povinnosti osoby v hmotné nouzi v souvislosti s výkonem veřejné služby?

Osoba v hmotné nouzi, s níž uzavře obec, popřípadě příspěvková nebo jiná organizace, smlouvu o výkonu veřejné služby, je povinna tuto smlouvu předložit organizátoru veřejné služby na obecním úřadu, který údaje zaznamená do evidence. Se smlouvou osoba seznámí orgán pomoci v hmotné nouzi, který osobě vydá tiskopis, na němž obec nebo příspěvková či jiná organizace po skončení kalendářního měsíce uvede počet hodin, které byly na veřejné službě osobou odpracovány. Následně toto potvrzení předloží osoba orgánu pomoci v hmotné nouzi, který údaje v něm uvedené použije při rozhodování o nároku na příspěvek na živobytí a jeho výši. Uvedený postup osoba opakuje i v dalších měsících, kdy je zapojena do veřejné služby. Pokud osoba v kalendářním měsíci ukončí výkon veřejné služby, je povinna vyzvednout si u orgánu pomoci v hmotné nouzi nový tiskopis, na němž obec nebo příspěvková či jiná organizace zaznamená vedle počtu odpracovaných hodin ještě závěrečné hodnocení výkonu veřejné služby. Rovněž se s tímto tiskopisem dostaví k organizátoru veřejné služby, který si opět do evidence zaznamená údaje o ukončení veřejné služby.

3.5. Je nutná zdravotní prohlídka osob před nástupem na veřejnou službu?

Obec (organizace) je povinna nepřipustit, aby osoba v hmotné nouzi vykonávala v rámci veřejné služby zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala schopnostem a zdravotní způsobilosti této osoby. K tomuto účelu je osoba v hmotné

nouzi povinna podrobit se preventivní zdravotní prohlídce u svého ošetřujícího lékaře a nebo pokud obec (organizace) bude požadovat prohlídku u svého smluvního lékaře, tak u něj. Na úhradu poplatku za vystavení potvrzení může osoba v hmotné nouzi požádat příslušný orgán pomoci v hmotné nouzi o poskytnutí mimořádné okamžité pomoci [podle § 2 odst. 5 písm. a) zákona o pomoci v hmotné nouzi]. Vzor tiskopisu, na kterém je potvrzována zdravotní způsobilost k výkonu veřejné služby je v příloze č. 10. Jestliže obec (organizace) sepisuje s osobou smlouvu o výkonu veřejné služby každý měsíc a pracovní náplň se nemění, je dostačující jedna zdravotní prohlídka provedena před prvním nástupem na veřejnou službu.

4. REALIZACE VEŘEJNÉ SLUŽBY

4.1. Jaká je pracovní doba osob ve veřejné službě?

Pracovní dobu osob ve veřejné službě si obec (organizace) rozvrhuje sama. Podle aktuální situace a potřeby určí začátek a konec pracovní činnosti těchto osob. Toto určení je nezbytné dohodnout ve smlouvě o výkonu veřejné služby. Pokud bude chtít obec (organizace) určit pracovní dobu např. den předem, musí být tento způsob rozvrhování pracovní doby sjednán ve smlouvě. Osoby ve veřejné službě mohou pracovat podle potřeby obce, ale délka pracovní doby nesmí přesáhnout 40 hodin týdně a v jednotlivých dnech 12 hodin. U osoby v hmotné nouzi mladší 18 let vykonávající veřejnou službu nesmí délka pracovní činnosti v jednotlivých dnech překročit 8 hodin.

4.2. Jak má být vedena evidence pracovní doby osob ve veřejné službě?

Pro orgán pomoci v hmotné nouzi je důležitým údajem počet odpracovaných hodin ve veřejné službě. Proto jsou obec, popřípadě příspěvková nebo jiná organizace, které veřejnou službu zabezpečují, povinny vést u jednotlivých osob v hmotné nouzi vykonávajících veřejnou službu evidenci odpracované pracovní doby [§ 96 odst. 1 písm. a) bod 1 zákoníku práce]. Počet odpracovaných hodin v kalendářním měsíci potvrzují obce (příspěvkové nebo jiné organizace) na tiskopise, který osobě v hmotné nouzi vydává orgán pomoci v hmotné nouzi (vzor tiskopisu v příloze č. 8). Vyplněný a potvrzený tiskopis odevzdá osoba sama po skončení kalendářního měsíce, popřípadě po ukončení veřejné služby v průběhu měsíce, orgánu pomoci v hmotné nouzi.

4.3. Mají osoby ve veřejné službě nárok na přestávku?

Obec (organizace) je povinna poskytnout osobě nejdéle po 6 hodinách nepřetržitého výkonu pracovní činnosti v rámci veřejné služby přestávku na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut. Znamená to, že při výkonu veřejné služby kratší než šest hodin v jednotlivých dnech nemusí být tato přestávka v práci na jídlo a oddech vůbec poskytnuta. V případě, že by se jednalo o osobu v hmotné nouzi mladší 18 let, musí být tato přestávka poskytnuta nejdéle po čtyřech a půl hodinách nepřetržité pracovní činnosti v rámci veřejné služby. Přestávky v práci na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci výkonu veřejné služby. Poskytnuté přestávky v práci na jídlo a oddech se nezapočítávají do výkonu veřejné služby.

4.4. Je možné osoby v hmotné nouzi vykonávající veřejnou službu motivovat?

Osoby v hmotné nouzi jsou motivovány možností zachování nebo navýšení příspěvku na živobytí. Z dlouhodobého hlediska je lze dále motivovat možným postupem na mzdově ohodnocené pozice, jako jsou veřejně prospěšné práce (pokud je obec využívá), popřípadě přijetím do pracovního poměru přímo v rámci obce (obecního úřadu) nebo i v organizaci, ve které úspěšně vykonávaly veřejnou službu.

4.5. Jak je zajištěna bezpečnost osob ve veřejné službě?

Obec (organizace) seznámí před nástupem do výkonu veřejné služby osoby v hmotné nouzi s riziky pracovní činnosti, kterou budou v rámci veřejné služby vykonávat, a s opatřeními na ochranu před jejich působením. O poučení se vyhotoví zápis, který osoba v hmotné nouzi podepíše. Obec (organizace) je povinna zajistit bezpečnost a ochranu zdraví osoby vykonávající veřejnou službu, a to s ohledem na případná rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, které se týkají výkonu konkrétní pracovní činnosti v rámci veřejné služby. Obec (organizace) je povinna soustavně vyhledávat nebezpečné činitele, a to i v případě, kdy dojde ke změně povahy pracovní činnosti v rámci veřejné služby. K tomu využívá vyhledávání, hodnocení a prevenci rizik pomocí odborně způsobilé osoby. Pokud již takovéto posouzení rizik bylo v obci (organizaci) provedeno, lze jeho výsledků využít i pro účely veřejné služby. Příklady možné úpravy materiálů k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci naleznete v příloze č. 9.

4.6. Jak je to s ochrannými pomůckami?

Obec (organizace) poskytne osobě v hmotné nouzi ochranné pracovní prostředky pouze v případě, že nelze odstranit nebo dostatečně omezit rizika, pokud byla pro příslušnou činnost stanovena. Osobní ochranné pracovní prostředky jsou ochranné prostředky, které musí chránit osoby v hmotné nouzi před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví a nesmí bránit při výkonu práce. Ze zkušeností z praxe je známo, že tato rizika jsou ve větší míře nízká. V prostředí, v němž oděv nebo obuv osob vykonávající veřejnou službu nepodléhá mimořádnému opotřebení nebo znečištění a ani neplní ochrannou funkci, obec s výjimkou reflexních vest a rukavic ochranné pomůcky neposkytuje. V neposlední řadě může být s osobami i v rámci smlouvy dohodnuto použití vlastního pracovního oděvu.

4.7. Jak je to s pracovními pomůckami?

Pracovní pomůcky (nářadí apod.) si zajišťuje obec (organizace) sama. Případné náklady s nimi spojené taktéž. Pokud jsou pracovní pomůcky často osobami v hmotné nouzi ničeny či dochází k jejich ztrátám, může se ve smlouvě o výkonu veřejné služby ošetřit, že tyto osoby již na veřejnou službu přijaté nebudou a smlouva se jim vypoví.

4.8. Jak se hodnotí výkon ve veřejné službě?

Při ukončení výkonu veřejné služby obec, organizace obce či jiná organizace na tiskopisu zhodnotí výkon veřejné služby. Tiskopisy jsou součástí aplikačního programu OKnouze, který má k dispozici orgán pomoci v hmotné nouzi (viz vzor v příloze č. 12). Uvedený tiskopis obdrží osoba v hmotné nouzi od orgánu pomoci v hmotné nouzi na základě oznámení, že končí veřejnou službu. Osoba v hmotné nouzi tento tiskopis předkládá obci, resp. organizaci, v níž veřejnou službu vykonávala, která v něm zhodnotí, jak se osoba při výkonu veřejné služby osvědčila.

5. POJIŠTĚNÍ OSOB VE VEŘEJNÉ SLUŽBĚ – DOTACE MPSV

5.1. Jsou osoby vykonávající veřejnou službu pojištěny?

Obec (organizace) zabezpečující veřejnou službu má podle zákona o pomoci v hmotné nouzi povinnost uzavřít pojistnou smlouvu kryjící odpovědnost za škodu na majetku nebo na zdraví, kterou osoba v hmotné nouzi vykonávající veřejnou službu způsobí nebo jí bude způsobena. Ke krytí sjednaného pojistného může MPSV obci poskytnout dotaci.

5.2. Jak vybrat pojišťovnu pro pojištění výkonu veřejné služby?

Výběr pojišťovny a odpovědnost za něj jsou ponechány na obci jako příjemci dotace. Poskytovatel dotace (MPSV) výběr pojišťovny neovlivňuje. Obec je však povinna při výběru pojišťovny postupovat podle kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

5.3. Jak by měla vypadat pojistná smlouva?

V pojistné smlouvě, ať už je pojištění výkonu veřejné služby řešeno samostatnou smlouvou nebo dodatkem ke stávající smlouvě, kterou má obec uzavřenu na jiné druhy pojištění, by mělo být uvedeno, že v případě veřejné služby se jedná o pojištění odpovědnosti za škodu na zdraví nebo majetku, kterou občan vykonávající veřejnou službu může způsobit třetí osobě nebo mu taková škoda může být způsobena. Ve smlouvě může být uveden i právní předpis, kterým je zákon o pomoci v hmotné nouzi.
Na základě dosavadních zkušeností získaných od stávajících příjemců dotace na pojistné (obcí) se doporučuje pojišťovat osoby vykonávající veřejnou službu paušálně, nikoli jmenovitě jednotlivé osoby. Většina pojišťoven je schopná takové pojištění sjednat. V pojistné smlouvě by nemělo chybět ujednání o možnosti úprav smlouvy, dodatků a její výpovědi.

5.4. Jak požádat o dotaci na pojistné?

Dotace na pojistné ve veřejné službě se poskytuje na základě „Žádosti o poskytnutí dotace na pojistné pro osoby vykonávající veřejnou službu“. Formulář žádosti získá žadatel (obec) od MPSV a je také umístěn na webových stránkách MPSV (vzor je uveden v příloze č. 11). Městské části (obvody) statutárních měst mohou žádost o dotaci podat pouze prostřednictvím magistrátu města, které je právnickou osobou se svým identifikačním číslem a splňuje tak podmínky pro přidělení dotace podle zákona o rozpočtových pravidlech.
Řádně vyplněnou žádost doručí na MPSV (Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2 – odbor rodiny a dávkových systémů), které ji posoudí především z hlediska její úplnosti a přiměřenosti požadované dotace. V případě nejasností nebo nutnosti doplnění údajů v žádosti pracovníci MPSV kontaktují zástupce obce a vyzvou ho k doplnění. Na dotaci není právní nárok.

Vyhoví-li MPSV žádosti, vydá podle § 14 odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, písemné rozhodnutí o poskytnutí dotace, které doručí žadateli. Na základě vydaného rozhodnutí MPSV uvolní obci prostřednictvím krajského úřadu finanční prostředky ve výši dotace uvedené v rozhodnutí.

5.5. Může o dotaci požádat organizace, na kterou byla veřejná služba delegována?

O dotaci může požádat pouze obec. Pokud obec veřejnou službu delegovala na organizaci a ta má výdaje na pojištění osob ve veřejné službě, může obec za organizaci požádat o dotaci a po obdržení finančních prostředků je poskytne organizaci. Při finančním vypořádání se státním rozpočtem za příslušný kalendářní rok se nejdříve organizace finančně vypořádá s obcí, ta poté s krajem a kraj s MPSV.

5.6. Na jakou dobu se dotace poskytuje?

Obec žádá o dotaci na určitý kalendářní rok a může poskytnuté finanční prostředky dotace použít pouze v tom daném kalendářním roce a na vymezený účel, což je veřejná služba. Pokud během kalendářního roku dojde k navýšení nákladů na pojištění, obec může během kalendářního roku o dotaci požádat opakovaně.

5.7. Jaké jsou povinnosti obce v souvislosti s poskytnutou dotací?

Obec odpovídá za řádné a oddělené vedení účetní evidence týkající se poskytnuté dotace v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Dále je obec povinna neprodleně písemně oznámit MPSV veškeré změny svých identifikačních údajů (název, adresa sídla, identifikační číslo) a změnu bankovního účtu. Rovněž v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s dalšími právními předpisy musí obec umožnit výkon kontroly všech dokladů vztahujících se k poskytnuté dotaci ze státního rozpočtu na základě vydaného rozhodnutí a poskytnout součinnost zástupcům MPSV a všem osobám ze zákona oprávněným k provádění kontroly a řídit se závěry nápravných opatření uložených na základě prováděných kontrol.

5.8. Jak vypořádat dotaci na pojistné?

Dotace na pojistné je předmětem finančního vypořádání se státním rozpočtem za příslušný kalendářní rok v termínech a podle zásad, které stanoví vyhláška ministerstva financí č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem. Obec předá podklady pro finanční vypořádání dotace na pojistné týkající se předchozího rozpočtového roku na tiskopisu, jehož vzor je uveden v přílohách č. 9 uvedené vyhlášky na příslušný krajský úřad nebo Magistrát hlavního města Prahy v případě městských částí Prahy. K těmto podkladům připojí potvrzení pojišťovny o výši pojistného zaplaceného na příslušný rozpočtový rok. Na účet příslušného krajského úřadu nebo Magistrátu hlavního města Prahy obec převede případnou vratku dotace (nevyčerpané finanční prostředky dotace).

6. INFORMOVÁNÍ O VEŘEJNÉ SLUŽBĚ

6.1. Co je nezbytné zajistit pro informovanost osob v hmotné nouzi o možnosti výkonu veřejné služby v obci?

Pokud vedení obce rozhodne o organizování veřejné služby, je nezbytné o tom informovat nejen občany obce, kteří se nacházejí v hmotné nouzi, ale i ostatní občany. Součástí informace musí být vysvětlení účelu veřejné služby a jejího přínosu pro obec a její občany. Prvotní informace bývá poskytnuta ze zápisu z jednání zastupitelstva obce, popřípadě rady obce o zřízení veřejné služby. Občané mohou být dále informováni prostřednictvím místního tisku, popřípadě vyvěšením informace na úřední desce. Osvědčují se i písemné informace ve formě letáků, které lze umístit v budově obecního (městského) úřadu, popřípadě v čekárnách u lékaře, v místních prodejnách nebo provozovnách služeb. Důležité je i seznámení s činnostmi, které v rámci veřejné služby mohou osoby v hmotné nouzi vykonávat.

6.2. Co by měl informační leták obsahovat?

Především stručné vysvětlení institutu veřejné služby, její přínos pro osobu v hmotné nouzi, pro obec i pro občany obce. Kam je nutné, aby se v případě zájmu o veřejnou službu osoba v hmotné nouzi obrátila se žádostí o podrobnější informace, popřípadě kde lze uzavřít smlouvu o výkonu veřejné služby. Účelné je i vysvětlení pozitivních a negativních dopadů na osobu v hmotné nouzi. Jde o vliv počtu odpracovaných hodin ve veřejné službě v kalendářním měsíci. Pro odpovídající hodnocení vlastní aktivity osoby v hmotné nouzi je nutné odpracovat minimálně 20 hodin za měsíc, pro získání navýšení částky živobytí a v návaznosti na to i navýšení příspěvku na živobytí pak odpracování 30 a více hodin za měsíc. Důležité je zdůraznit, že osobám v hmotné nouzi, které neprokazují aktivity požadované zákonem o pomoci v hmotné nouzi, včetně účasti ve veřejné službě, naopak poklesne jejich částka živobytí rozhodná pro stanovení výše příspěvku na živobytí po šesti měsících jeho pobírání na úroveň existenčního minima.

6.3. Jaké jsou možnosti spolupráce s úřadem práce při informování osob v hmotné nouzi o veřejné službě?

Vzhledem k tomu, že většina osob v hmotné nouzi je v evidenci úřadů práce jako uchazeči o zaměstnání, je vhodné dohodnout s úřadem práce zveřejnění možností veřejné služby, které obec svým občanům, kteří jsou v hmotné nouzi, nabízí, popřípadě které dává k dispozici i občanům jiných obcí, které veřejnou službu dosud neorganizují.

6.4. Jaké jsou možnosti spolupráce s orgánem pomoci v hmotné nouzi?

Vedle úkolů, které ukládá zákon o pomoci v hmotné nouzi orgánům pomoci v hmotné nouzi, které mají sídlo na pověřených obecních úřadech, lze i těmto orgánům dát k dispozici přehled o možnostech veřejné služby v obci. Orgán pomoci v hmotné nouzi tak

může konkrétní osobě doporučit, aby se obrátila ve své obci na konkrétní osobu (organizátora veřejné služby), která jí výkon činnosti ve veřejné službě umožní. Obdobně může osobě v hmotné nouzi doporučit účast ve veřejné službě v jiné obci, která má zájem o uplatnění i jiných občanů ve veřejné službě než občanů z jejich obce, a to především v těch případech, kdy obec, v níž má osoba trvalý pobyt, veřejnou službu neorganizuje.

6.5. Jaké jsou další možnosti zajištění informovanosti osob v hmotné nouzi o organizování veřejné služby?

V rámci velkých měst, okresů, regionů či krajů lze zřizovat informační centra o veřejné službě. Pro jejich činnost lze využít informačních center, které zřizuje ve svých budovách řada městských úřadů. Pokud dojde v určité oblasti k navýšení počtu osob v hmotné nouzi, je vhodné uskutečnit pro uvedený účel burzu volných míst ve veřejné službě, která jsou k dispozici v jednotlivých obcích. Rovněž se doporučuje spolupracovat s azylovými domy, popřípadě s ubytovnami, kde je ubytována řada osob pobírajících dávky pomoci v hmotné nouzi. I pro tyto osoby jsou důležité informace o možnostech zapojit se do veřejné služby.

6.6. Co je nezbytné vykonat pro popularizaci veřejné služby?

V místním, okresním, krajském i celorepublikovém tisku je vhodné uvádět pozitivní zkušenosti z výkonu veřejné služby. Lze využít jak rozhovorů s osobami v hmotné nouzi zapojenými do veřejné služby, tak ohlasy občanů obcí a měst na to, jak veřejná služba ovlivňuje život v obci. Občany jistě zajímá, jak se dokáží osoby, které dlouhodobě setrvávají mimo běžný pracovní proces, zapojit do činností potřebných pro obec. Na druhé straně pro tyto osoby jistě zmínka o jejich pracovní aktivitě v médiích může znamenat další pozitivní motivaci. Na závěr roku může být vyhodnocen v tisku i celkový přínos veřejné služby pro obec. Účinným pomocníkem při propagaci veřejné služby mohou být i další media (místní rozhlas, rozhlasová stanice, místní televizní okruh popřípadě celostátní televizní programy).

Slovo NA ZÁVĚR

Dočetli jste poslední z doporučení směřujících k pomoci při organizování veřejné služby ve Vaší obci. Dosavadní zkušenosti, které MPSV získalo, ukazují, že tam, kde je dobrá vůle a kde je zájem o udržení pracovních schopností a dovedností osob v hmotné nouzi, které dlouhodobě setrvávají v situaci hmotné nouze, se daří těmto osobám pomáhat i bez podrobných instrukcí. Přesto sdílení dobrých zkušeností mezi obcemi, a to nejen při zjednodušení administrativy a zabezpečení veřejné služby, ale i při práci s občany, kteří mnohdy ne vlastní vinou setrvávají ve stavu hmotné nouze, je potřebné. Jsme přesvědčeni, že i zde se uplatňuje sociální práce, protože se do situace hmotné nouze dostávají osoby z různých sociálních skupin a u každé z nich je nutné individuálně hodnotit její možnosti a zároveň mít pochopení pro její fyzické i psychické stavy, které bezprostředně ovlivňují její postoje k výkonu veřejné služby. Praxe ukazuje, že se často osoba za svoji nepříznivou situaci stydí, nejraději by pracovala někde daleko od ostatních občanů obce. I k tomu je nezbytné přihlížet při výběru činností pro veřejnou službu v obci a při jejím výkonu osobami v hmotné nouzi. Jen při vzájemném pochopení všech aktérů, účastnících se organizace i vlastního výkonu veřejné služby, lze tuto možnost pracovního uplatnění osob v hmotné nouzi považovat za nedílnou součást sociální politiky samosprávy i státní správy.

Pokud alespoň některá z doporučení obsažených v této publikaci budou přínosem pro Vaši práci, lze konstatovat, že nebyla napsána a vydána zbytečně.

PŘÍLOHA Č. 1

Příklad činností, které obce v ČR umožnily osobám v hmotné nouzi dosud vykonávat:

ZLEPŠOVÁNÍ ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ V OBCI

- výsadba a údržba zeleně, výsadba ovocných stromů
- ošetření lesních sazenic/nátěr/
- pěstební práce v obecním lese
- odstraňování posečené trávy, úklidy listí
- výřez náletových dřevin
- sekání trávy, stříhání živých plotů
- údržba japonské zahrady
- pletí skalek
- úprava terénu – rozvoz hlíny
- pomáhání při štěpkování
- pálení větví
- odstraňování černých skládek
- oprava a natírání laviček, plotu a tabulí (město, školky, školy)
- odvoz velkokapacitního odpadu
- pálení klestí v lesích
- pomoc při odstraňování škod po povodních

UDRŽOVÁNÍ ČISTOTY ULIC A JINÝCH VEŘEJNÝCH PROSTRANSTVÍ

- úklid města, veřejných prostranství
- úklid veřejné zeleně, pletí záhonů, hrabání trávy,
- v zimě úklid chodníků od sněhu, posyp
- odstraňování posypových hmot z komunikací
- zametání chodníků a veřejných prostranství
- sběr odpadků, vysypávání odpadkových košů
- čištění kontejnerů
- úklid kontejnerových stání, přechodů a podchodů pro chodce, zastávek MHD a odstavných ploch autobusů
- úklid stanovišť na tříděný odpad a sběrného dvora
- čištění kanálů, čištění příkopů
- úklid cyklostezek
- čištění trakčních stožárů od polepů
- čištění potoků
- čištění odvodňovacích zařízení
- údržba a úklid u požární nádrže a obecního rybníka
- úklid školních hřišť a okolí škol
- úklidové a pomocné práce v nemovitostech, které jsou v majetku města
- úklidové a pomocné práce ve sportovních areálech
- v zimě zpřístupňování hřbitovů, míst pro odpad, čekáren

POMOC V OBLASTI KULTURNÍHO ROZVOJE

- organizace vánočních a společenských akcí
- pořadatelská činnosti při sportovních akcích
- pomoc v domě dětí s pořádáním kulturních akcí
- v oblasti sportu (fotbal, stolní tenis aj.), cestovní ruch
- úklid muzea, pomocné práce v muzejním depozitáři
- údržba naučných stezek, péče o drobné památky a jejich okolí
- úklid a příprava sálu pro veřejné akce

POMOC V OBLASTI SOCIÁLNÍ PÉČE

- pomoc v dobrovolnických organizacích a v neziskových organizacích
- pomoc při pořádání sbírkových charitativních akcí
- pečovatelská služba – dovoz obědů (objednávky, dovoz, rozvoz obědů pro seniory v obci)
- desinfekce jídlonosičů – pečovatelská služba
- šití polštářů, opravy oděvů (azylový dům)
- pomocné a úklidové práce v domovech pro seniory, v domovech důchodců (prádelny, údržba domů, omezeně i pomoc v péči o seniory),
- pomoc v kuchyni, úklid pokojů v domě seniorů
- sezónní mytí oken v objektech, ve kterých sídlí kluby důchodců a jídelna pro seniory, jejichž zřizovatelem je město
- pečovatelské úkony
- pomocné práce na recepci v azylovém domě pro klienty s pracovním omezením
- pomocné práce při údržbě azylového domu, popř. jiných zařízení
- úklidové práce v domech s pečovatelskou službou v době pracovní neschopnosti uklizeček
- úklidové práce na Charitě a v denním stacionáři
- pomocné síly v kuchyni
- pomoc v nemocnici
- pomoc seniorům v domácnosti
- základní poradenství (podávání informací)
- pomoc v humanitárním skladu a v šatníku
- společnice při procházkách

JINÉ

- ve spolupráci s Městskou policií se vyčlenila skupina lidí, převážně Romů, kteří se podílejí na dohledu nad veřejným pořádkem na problémovém sídlišti
- práce s romskou komunitou (zájmová činnost dětí)
- pomoc při údržbě a úklidu hřbitova, jeho otvírání a zavírání
- výpomoc ve psím útulku
- čištění ve výbězích zvířat, zimních ubikací zvířat, čistění kanalizačních šachet
- čistění nákladních vozidel
- pomocné práce a úklid v ZOO
- práce při údržbě zeleně v nemocnici
- úklidové a pomocné práce v ZŠ, v dětském domově, v Domě dětí a mládeže a mateřských školách
- úklid v půdních prostorách školských zařízení
- třídění dlažebních kostek, škrabání cihel, čištění dlaždic pro další použití při opravě cest
- pomocné zednické práce
- vyklízení objektů, které v budoucnu čeká rekonstrukce
- vyklizení městských bytů, pomoc při potřebném stěhování
- stěhování nábytku od občanů-dárců města pro ubytovnu města
- údržba obecních bytů (společných prostor)
- pomocné práce pro technické služby
- natírání mobiliáře, mytí oken, skel na zastávkách apod.
- pomoc při demolici drobných staveb a nakládce odpadu
- úklid prostor nízkoprahového klubu pro děti a mládež
- administrativní a kancelářská činnost, drobná administrativní činnost v městských organizacích
- práce v městské knihovně (balení knih, výpůjčka knižního fondu, úklid v knihovně)
- práce na jednotlivých odborech městského úřadu – práce na PC, v archívu, administrativní práce
- úprava poštovních obálek s doručenkou, které má úřad v zásobě a nesplňují podmínky podle platných předpisů, tzn. opatření každé obálky samolepkami s textem
- úklid služebních automobilů
- úklid kanceláří
- práce na sběrném dvoře technických služeb
- úklid ubytoven města, ve kterých žijí občané, kterým hrozí sociální vyloučení
- hlídání přechodů pro chodce před základními školami v době příchodu dětí do školy
- řízení dopravy na přechodu pro chodce
- udržování „dětských koutků“ a dětských hřišť
- malování společných prostor v obytných domech města + ubytoven
- úklid prostoru fary a kostela
- práce pro místní sportovní oddíl, pro místní hasiče, pomoc loutkohereckému kroužku
- pomoc příspěvkovým organizacím – úklidy půd, příprava na malování, natíraní plotů, herních prvků apod.
- roznáška písemností po městě
- pomocné obslužné práce při péči o žáky

PŘÍLOHA Č. 2

Vzor smlouvy o delegaci veřejné služby

Smlouva o delegaci veřejné služby

1. Město
sídlo:
zastoupené:
IČ:
bankovní spojení:
číslo účtu:
(dále jen „město“)

2. Organizace
bytem:
zastoupená:
IČ:
DIČ:
bankovní spojení:
číslo účtu:
(dále jen „organizace“)

uzavírají následující

smlouvu o delegaci veřejné služby z města na organizaci:

I.
Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat při realizaci institutu veřejná služba ve správním obvodu města .... ve smyslu zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů. Účelem vzájemné spolupráce je realizovat veřejnou službu s osobami v hmotné nouzi.

II.
Organizace se zavazuje spolupracovat s městem a umožňovat osobám, jež se nacházejí v hmotné nouzi, výkon veřejné služby spočívající v .....

III.
K tomuto účelu určí organizace kontaktního pracovníka a jeho zástupce, kteří budou:

uzavírat smlouvu o výkonu veřejné služby,
uzavírat smlouvu kryjící odpovědnost za škodu způsobenou na majetku nebo zdraví, kterou osoba vykonávající veřejnou službu způsobí nebo jí bude způsobena
a dále budou:
zajišťovat proškolení BOZP,
v případě potřeby přidělovat pracovní pomůcky
zadávat práci osobám vykonávajícím veřejnou službu,
určovat datum, hodinu a místo nástupu na veřejnou službu,

a také budou součinní s městem a poskytovat mu informace, a to především o:
kontrole a hodnocení výkonu veřejné služby u jednotlivých osob v hmotné nouzi,
evidenci pracovní doby osob vykonávajících veřejnou službu.

IV.
Město se zavazuje poskytovat organizaci potřebnou součinnost odpovídající povinnostem stanovených touto smlouvou a veškeré informace nutné k řádnému průběhu realizace veřejné služby.

V.
(1)Výkon veřejné služby bude realizován ode dne ...
(2)Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s dvouměsíční výpovědní lhůtou. Výpovědní lhůta je pro obě smluvní strany shodná a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
(3)Smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž po jednom obdrží každá smluvní strana.
(4)Smluvní strany prohlašují, že souhlasí s obsahem smlouvy, a na důkaz toho připojují své podpisy.
(5)Tato smlouva je platná a účinná dnem podpisu oběma smluvními stranami.

V..... dne.....

....
organizace město

PŘÍLOHA Č. 3

Vzor veřejnoprávní smlouvy uzavřené obcemi na výkon samostatné působnosti

Veřejnoprávní smlouva uzavřená obcemi

Čl. I
Smluvní strany

1.Obec A , IČO: .....
zastoupená starostou obce .....
adresa obecního úřadu: ....., ... kraj
(dále jen „obec A“)

a

2.Obec B ,IČO: .....
zastoupená starostou obce .....
adresa obecního úřadu: ....., ... kraj
(dále jen „obec B“)

na základě usnesení rady obce A (zastupitelstva obce A) č..... ze dne .....a usnesení rady obce B (zastupitelstva obce B) č. ..... ze dne .....se výše uvedené smluvní strany rozhodly uzavřít tuto veřejnoprávní smlouvu (dále jen „smlouva“).

Čl. II
Předmět smlouvy a smluvní rozsah

1. V souladu s ustanovením § 18a) a 62b) zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, bude obec A organizovat veřejnou službu namísto obce B. Veřejná služba bude vykonávána jak ve správním obvodu obce A tak i obce B.

2. Obec A v samostatné působnosti bude namísto obce B v samostatné působnosti:

a) uzavírat smlouvu o výkonu veřejné služby,

b) uzavírat pojistnou smlouvu kryjící odpovědnost za škodu na majetku nebo na zdraví, kterou osoba vykonávající veřejnou službu způsobí nebo jí bude způsobena.

Čl. III
Doba trvání smlouvy
I. varianta

Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od jejího uzavření do .....

nebo

II. varianta
Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou ..... měsíce, která začíná běžet od prvního dne měsíce, následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
Výpověď se vyhotoví ve dvou stejnopisech.

Čl. IV
Závěrečná ustanovení

1. Smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž po jednom obdrží každá smluvní strana.

2. Tuto smlouvu je možno změnit pouze písemnou dohodou smluvních stran.

3. Smluvní strany zveřejní tuto smlouvu bezodkladně po jejím uzavření na úředních deskách svých obecních úřadů nejméně po dobu 15 dnů.

4. Smluvní strany vyvěsí po dobu platnosti této smlouvy na svých úředních deskách sdělení o uzavření této smlouvy a jejím předmětu.

5. Přílohu k této smlouvě tvoří usnesení rady obce (zastupitelstva obce) A a usnesení rady obce (zastupitelstva obce) B o souhlasu s uzavřením této smlouvy.

6. Tato smlouva je platná a účinná dnem podpisu oběma smluvními stranami.

7. Smluvní strany prohlašují, že souhlasí s obsahem smlouvy, a na důkaz toho připojují své podpisy.

V..... dne.....

.....	.....
starosta obce A	starosta obce B
razítko se státním znakem a s názvem obce	razítko se státním znakem a s názvem obce

PŘÍLOHA Č. 4

Vzor veřejnoprávní smlouvy uzavřené obcemi na výkon přenesené působnosti

Veřejnoprávní smlouva uzavřená obcemi

Na základě usnesení rady obce A (zastupitelstva obce), ze dne ……. ..... č. ……a usnesení rady obce B (zastupitelstva obce), ze dne ……..... č. …… uzavírají níže uvedené smluvní strany tuto veřejnoprávní smlouvu:

Čl. I.
Smluvní strany

1. Obec A

zastoupená starostou obce ……

adresa obecního úřadu ……kraj ……

příslušná do správního obvodu obce s rozšířenou působností (dále jen „obec A“)

a

2. Obec B

zastoupená starostou obce ……

adresa obecního úřadu …… kraj ……..

příslušná do správního obvodu obce s rozšířenou působností (dále jen „obec B“)

Čl. II
Smluvní rozsah výkonu přenesené působnosti

Podle § 63 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění zákona č. 313/2002 Sb., budou orgány obce A místo orgánů obce B podle zákona č.111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, vykonávat následující činnosti:
a) vést evidenci osob vykonávajících veřejnou službu na území obce A a B,
b) udělovat závazné pokyny při výkonu veřejné služby a zabezpečovat kontrolu výkonu veřejné služby na území obce A a B,
c) informovat příslušný orgán pomoci v hmotné nouzi o tom, že byl zahájen výkon veřejné služby osobou v hmotné nouzi na území obce A a B, že byla veřejná služba touto osobou ukončena a zda a jak byla veřejná služba touto osobou vykonávána,
d) podávat na základě písemné žádosti úřadu práce informace o tom, zda a jak byla veřejná služba osobou v hmotné nouzi na území obce A a B vykonávána.

Čl. III
Doba trvání smlouvy
I. varianta

Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou a to ode dne jejího uzavření do konce roku ……
Tato smlouva je uzavřena dnem, kdy rozhodnutí příslušného krajského úřadu o udělení souhlasu s uzavřením této smlouvy nabude právní moci.

II. varianta

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou ..... měsíce, která začíná běžet od prvního dne měsíce, následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
Výpověď se vyhotoví ve dvou stejnopisech.
Tato smlouva je uzavřena dnem, kdy rozhodnutí příslušného krajského úřadu o udělení souhlasu s uzavřením této smlouvy nabude právní moci.

Čl. IV
Společná ustanovení

1. Smluvní strany zveřejní veřejnoprávní smlouvu bezodkladně po jejím uzavření na úředních deskách svých obecních úřadů nejméně po dobu 15 dní.

2. Po dobu platnosti této smlouvy vyvěsí smluvní strany na úředních deskách svých obecních úřadů informaci o uzavření této smlouvy a jejím předmětu.

3. Tato smlouva se vyhotovuje ve třech stejnopisech, přičemž jeden stejnopis obdrží obec A, jeden stejnopis obdrží obec B a jeden stejnopis veřejnoprávní smlouvy s přílohami obdrží příslušný krajský úřad spolu se žádostí o souhlas s uzavřením veřejnoprávní smlouvy.

4. Přílohu k této smlouvě tvoří usnesení rady (zastupitelstva) obce A a usnesení rady (zastupitelstva) obce B o souhlasu s uzavřením této smlouvy a pravomocné rozhodnutí příslušného krajského úřadu o udělení souhlasu k uzavření smlouvy.

5. Tato smlouva může být měněna pouze písemnými dodatky, které podléhají schválení smluvních stran a souhlasu příslušného krajského úřadu.

6. Smlouvu lze předčasně ukončit pouze písemně dohodou stran, nebo výpovědí s výpovědní lhůtou 2 měsíce. Lhůta začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé straně.

V..... dne.....

....
starosta obce A starosta obce B

PŘÍLOHA Č. 5

Vzory příkazní a mandátní smlouvy o zabezpečení výkonu veřejné služby

Příkazní smlouva

o zabezpečení výkonu veřejné služby
podle zákona č.111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi,
ve znění pozdějších předpisů

Smluvní strany

1. Město
sídlo:
zastoupené:
IČ:
bankovní spojení:
číslo účtu:
(dále jen „příkazce“)

2. Organizace
bytem:
zastoupený:
IČ:
DIČ:
bankovní spojení: Komerční banka
číslo účtu:
(dále jen „příkazník“)

Čl. I
Úvodní ustanovení

1.1 Veřejnou službou se podle § 18a zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, rozumí pomoc obci v záležitostech, které jsou v zájmu obce, zejména při zlepšování životního prostředí v obci, udržování čistoty ulic a jiných veřejných prostranství, pomoci v oblasti kulturního rozvoje a sociální péče. Veřejná služba je vykonávána osobami v hmotné nouzi na základě písemné smlouvy uzavřené s obcí.

Čl. II
Předmět smlouvy

2.1 Příkazník se zavazuje pro účely této smlouvy zřídit pracovní místa pro výkon veřejné služby a zajistit vlastní výkon veřejné služby osobami vykonávajícími veřejnou službu.

2.2 Náplní činnosti jednotlivých zřízených pracovních míst v rámci veřejné služby bude pomoc příkazci v záležitostech, které jsou v zájmu města, zejména při zlepšování životního prostředí v obci, udržování čistoty ulic a jiných veřejných prostranství, pomoci v oblasti kulturního rozvoje a sociální péče; například:
(náplň činnosti bude upravována s ohledem na příkazníka)

2.3 Veřejná služba je vykonávána osobami v hmotné nouzi na základě písemné smlouvy o výkonu veřejné služby uzavřené s příkazcem. Za výkon veřejné služby nenáleží těmto osobám odměna (§ 18a odst. 1 zákona).

Čl. III
Místo výkonu veřejné služby

3.1 Místem výkonu veřejné služby bude

Čl. IV
Rozsah plnění

4.1 Příkazník bude zajišťovat výkon veřejné služby v kalendářním měsíci pro osoby vykonávající veřejnou službu v rozsahu minimálně 20 hodin v kalendářním měsíci pro jednu osobu.

4.2 Příkazce bude příkazníkovi bez zbytečného odkladu sdělovat jména a počet osob v hmotné nouzi, které budou vždy v příslušném kalendářním měsíci vykonávat veřejnou službu.

Čl. V
Odměna příkazníka a náklady příkazníka spojené s plněním této smlouvy

5.1 Za plnění dle této smlouvy nenáleží příkazníkovi od příkazce odměna a náklady spojené s plněním této smlouvy nese příkazník ze svého.

Čl. VI
Další povinnosti příkazníka

6.1 Příkazník je povinen:
- vést vlastní evidenci osob vykonávajících veřejnou službu s vyznačením doby výkonu veřejné služby, počtu hodin výkonu veřejné služby a druhu práce v rámci veřejné služby,
- evidenci skutečně odpracované doby za příslušný kalendářní měsíc předložit příkazci vždy do druhého pracovního dne následujícího kalendářního měsíce,
- uvést, jak byla veřejná služba každou jednotlivou osobou vykonávající veřejnou službu vykonávána.

6.2 Při sjednání rozsahu pracovní doby, doby odpočinku, podmínek pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se pro výkon veřejné služby použijí pracovněprávní předpisy. Pro výkon veřejné služby osobou mladší 18 let se použijí pracovněprávní předpisy upravující pracovní podmínky mladistvých zaměstnanců. Příkazník je povinen zejména:
- zajistit bezpečnost a ochranu zdraví osob vykonávajících veřejnou službu při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce, včetně školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které příkazník zajistí při nástupu osoby vykonávající veřejnou službu do práce,
- vést dokumentaci o tomto školení zajistit osobám vykonávajícím veřejnou službu pracovní prostředky,
- poskytnout osobám vykonávajícím veřejnou službu osobní ochranné pracovní prostředky podle povahy veřejné služby přiměřeně k druhu vykonávané práce,
- v prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění nebo plní ochrannou funkci, poskytuje příkazník jako osobní ochranné pracovní prostředky též pracovní oděv nebo obuv,
- nepřipustit, aby osoba vykonávala v rámci veřejné služby zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jejím schopnostem a zdravotní způsobilosti

6.2 Příkazník uděluje osobě vykonávající veřejnou službu závazné pokyny při výkonu veřejné služby související s jednotlivými pracovními činnostmi v rámci veřejné služby, které jsou konkretizovány příslušnými vedoucími zaměstnanci příkazníka.

Čl. VII
Povinnosti příkazce

7.1 Příkazce uzavírá pojistnou smlouvu kryjící odpovědnost za škodu na majetku nebo na zdraví, kterou osoba vykonávající veřejnou službu způsobí nebo jí bude způsobena. Osoba vykonávající veřejnou službu odpovídá pouze za škodu způsobenou úmyslně.

7.2 Příkazce prostřednictvím svého zaměstnance zodpovědného za plnění této smlouvy (koordinátora obce) uděluje příkazníkovi závazné pokyny při výkonu veřejné služby a zabezpečuje kontrolu výkonu veřejné služby.

Čl. VIII
Doba trvání smlouvy

8.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

8.2 Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou smluvních stran.

8.3 Smlouva zaniká též výpovědí. Výpověď může být dána z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Výpověď musí být dána písemně a doručena druhé smluvní straně, jinak je neplatná. Výpovědní doba činí jeden měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi.

8.4 Příkazník je po dobu platnosti této smlouvy povinen ještě učinit vše, co nesnese odkladu, aby příkazce neutrpěl újmu, zejména je povinen zajistit výkon veřejné služby těm osobám, které v daném měsíci mají vykonat veřejnou službu, nedohodne-li se s příkazcem jinak.

Čl. IX
Závěrečná ustanovení

9.1 Kontaktními osobami pro plnění této smlouvy jsou:
- za příkazce jeho zaměstnanec – koordinátor obce, jehož jméno příkazce písemně oznámí příkazníkovi,
- za příkazníka – pověření zaměstnanci, jejichž jména příkazník písemně oznámí příkazci.

9.2 Uzavření této smlouvy schválila Rada města ……..usnesením č._____ ze dne _____.

9.3 Vztahy neupravené touto smlouvou se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

9.4 Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla vedena v evidenci smluv vede-

né městem ……., která bude přístupná dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a která obsahuje údaje o smluvních stranách, předmětu smlouvy, číselné označení této smlouvy a datum jejího uzavření. Údaji o smluvních stranách se u fyzických osob rozumí zejména údaj o jménu, příjmení, rodném čísle a místě trvalého pobytu.

9.5 Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě se nepovažují za obchodní tajemství a udělují svolení k jejich zpřístupnění ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.

9.6 Smluvní strany prohlašují, že se s obsahem smlouvy před podpisem dobře seznámily, a že tato odpovídá jejich svobodné vůli. Na důkaz toho připojují své podpisy.

9.7 Sjednává se, že smluvní strany považují povinnost doručit písemnost do vlastních rukou za splněnou i v případě, že adresát zásilku, odeslanou na jeho v této smlouvě uvedenou či naposledy písemně oznámenou adresu pro doručování, odmítne převzít, její doručení zmaří nebo si ji v odběrné lhůtě nevyzvedne na poště, a to dnem, kdy se zásilka vrátí od pošty zpět příjemci.

9.8 Tato smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu smluvních stran.

9.9 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu, přičemž jeden stejnopis obdrží příkazce a jeden stejnopis obdrží příkazník.

V..... dne..... V..... dne.....

....
Příkazník Příkazce

Mandátní smlouva

k umožnění provedení výkonu veřejné služby osobám, které mají s městem .... uzavřenou smlouvu o výkonu veřejné služby dle § 18a zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů uzavřená ve smyslu ustanovení § 566
a násl. obchodního zákoníku, v platném znění.

I.
Smluvní strany

1. Mandant:
sídlo:
zastoupený:
IČ:
DIČ:
bankovní spojení:
číslo účtu:

2. Mandatář:
sídlo:
zastoupený:
IČ:
bankovní spojení:
číslo účtu:

II. **Předmět smlouvy**

1. Mandatář se zavazuje umožnit provedení výkonu veřejné služby pro předem dohodnutý počet osob, které mají s městem .... uzavřenu smlouvu o výkonu veřejné služby.

2.Výkon veřejné služby bude umožněn na pracovištích mandatáře a to:
.....

III. **Cena a rozsah plnění**

1. Veřejná služba na činnostech uvedených v části II. smlouvy je vykonávána jednotlivými osobami s tím, že za tento výkon veřejné služby nenáleží odměna.

2. Rozsah plnění každé osoby vykonávající veřejnou službu je nejméně 20 (30) hodin v kalendářním měsíci.

3. Mandatář se zavazuje přidělovat osobám vykonávajícím veřejnou službu práce na činnostech uvedených v části II. smlouvy, které vyhovují ustanovení § 18a zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů.

IV. **Doba trvání smlouvy**

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s účinnosti od …….
2. Smlouvu lze ukončit vzájemnou dohodou smluvních stran kdykoliv nebo výpovědí jedné ze smluvních stran a to i bez udání důvodu.

3. Výpovědní lhůta činí 2 měsíce a začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé straně.

V. **Podmínky a harmonogram provádění prací**

1. Mandatář je oprávněn udělovat osobám vykonávajícím veřejnou službu závazné pokyny při výkonu práce na dílčích činnostech a zabezpečuje kontrolu výkonu veřejné služby.

2. Mandatář je povinen informovat ....., že byl zahájen výkon veřejné služby, že byla veřejná služba ukončena a zda a jak byla vykonávána.

3. Mandatář poskytne osobám vykonávajícím veřejnou službu pracovní rukavice.

4. Mandatář poskytne osobám k výkonu veřejné služby pracovní prostředky s přihlédnutím k druhu práce na dílčích činnostech.

5. Vstupní školení osob, jež mají vykonávat veřejnou službu, zabezpečí mandant a školení ke konkrétní pracovní činnosti, kde bude osoba vykonávat veřejnou službu, zabezpečí mandatář.

6. Mandant je povinen v souladu s ustanovením § 18a odst. 2) zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, uzavřít pojistnou smlouvu kryjící odpovědnost za škodu na majetku nebo na zdraví, kterou osoba vykonávající veřejnou službu způsobí nebo jí bude způsobena. Toto pojištění se ale nevztahuje na škody způsobené osobou vykonávající veřejnou službu úmyslným jednáním.

VI. **Způsob zadávání a předávání prací**

1. Za mandanta jsou oprávněni s mandatářem jednat pověření pracovníci ...., kteří jménem mandanta a na základě pověření uzavírají s jednotlivými osobami, které budou vykonávat veřejnou službu, smlouvy o výkonu této služby v rozsahu a za podmínek stanovených zákonem č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů.

2. Za mandatáře jsou k předávání prací a služeb a jejich kontrole oprávněni jednat pověření pracovníci.

VII. **Závěrečná ujednání**

1. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech. Každá smluvní strana obdrží po dvou vyhotoveních.

2. Tato smlouva může být měněna a doplňována na základě vzájemné dohody stran pouze formou písemných očíslovaných dodatků oboustranně podepsaných.

3. Otázky v této smlouvě výslovně neupravené se řídí příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku a souvisejícími předpisy, vše v platném znění.

4.Tato smlouva byla ..... usnesením č. ..... ze dne …….....

V..... dne.....

Za mandanta: Za mandatáře:

PŘÍLOHA Č. 6

Vzor evidenčního listu osoby vykonávající veřejnou službu

Evidenční list osoby vykonávající veřejnou službu

Jméno a příjmení:
Datum narození:
Bydliště:
Smlouva o výkonu veřejné služby uzavřena dne:
Činnost veřejné služby:

Počet odpracovaných hodin:

Měsíc	Počet hodin	Hodnocení		
		dobře	s problémy	špatně

Ukončení veřejné služby dne:

Celkové hodnocení:

PŘÍLOHA Č. 7

Vzor smlouvy o výkonu veřejné služby

Smlouva o výkonu veřejné služby

(uzavřená dle §18a zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů)

Článek I.
Smluvní strany

1) Název a sídlo
obce .....
zastoupená…….....
(dále jen „obec“)
IČ: ……

Kontaktní osoba pro organizování veřejné služby v obci: jméno, příjmení, tel. čís., e-mail, fax
……
2) Jméno a příjmení osoby vykonávající veřejnou službu ……
trvale bytem ……
rodné číslo ……
(u osob mladších 18 let) zastoupená zákonným zástupcem (opatrovníkem):
jméno a příjmení ……
trvale bytem ……
rodné číslo ……
(dále jen „osoba“)
kontaktní údaje o osobě vykonávající veřejnou službu: adresa pro doručování, tel. číslo, email:
……
……

Článek II.
Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je závazek obce umožnit osobě za níže stanovených podmínek výkon veřejné služby pro vlastní potřebu obce na straně jedné a závazek osoby vykonávat veřejnou službu svědomitě, pečlivě a bez nároku na odměnu na straně druhé.

Článek III.
Podmínky výkonu veřejné služby

3.1 Osoba bude vykonávat veřejnou službu od …….. do ……
v rozsahu ……
3.2 Místem výkonu veřejné služby je ……
……
3.3 Osoba bude pověřena následujícími činnostmi ……
……
……
3.4 Osoba bude/nebude obcí vybavena těmito pracovními prostředky, které bezprostředně po ukončení veřejné služby vrátí s přihlédnutím k běžnému opotřebení:
……
……
3.5 Osoba bude/nebude obcí vybavena těmito osobními ochrannými pracovními prostředky, které bezprostředně po ukončení veřejné služby odevzdá zpět:……
……

Článek IV.
Doba trvání smlouvy a vypovězení smlouvy

4.1 Varianta I
Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od jejího uzavření do ……

nebo
Varianta II
Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou..... měsíce/okamžitou výpovědní lhůtou.

4.2 Obec vypoví smlouvu osobě:
- pokud osoba nebude ve veřejné službě pracovat dle dohodnutých podmínek,
- pokud osoba přestane být osobou v hmotné nouzi,

- pokud osoba nenastoupí v dohodnutý termín na veřejnou službu,
- pokud ……

Článek V.
Závěrečná ustanovení

5.1 Zákonný zástupce osoby tímto dává souhlas k výkonu veřejné služby ve smyslu § 31 odst. 1 písm. b) zákona č. 94/1963 Sb., o rodině, ve znění pozdějších předpisů, a to za podmínek stanovených touto smlouvou a zákonem o pomoci v hmotné nouzi (týká se pouze osob mladších 18 let)
5.2 Obec prohlašuje, že uzavřela pojistnou smlouvu kryjící odpovědnost na majetku nebo zdraví, kterou osoba vykonávající veřejnou službu způsobí nebo jí bude způsobena.
5.3 V otázkách touto smlouvou výslovně neupravených se strany řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, popř. zákonem č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
5.4 Smlouva se vyhotovuje ve 2 stejnopisech. Veškeré změny a dodatky k této smlouvě vyžadují písemnou formu.
5.5 Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu uzavřely svobodně a vážně a na důkaz toho připojují vlastnoruční podpisy.

V ……..…… dne ...……

……..... …….....
podpis osoby podpis zástupce obce

PŘÍLOHA Č. 8

Potvrzení o výkonu veřejné služby (o počtu odpracovaných hodin)
(tiskopis z aplikace OKnouze)

IČ: ……
Č.j.: ……

Potvrzení o výkonu veřejné služby

Osoba vykonávající veřejnou službu:
……

datum narození: ……
trvale bytem: ……

Smlouva o výkonu veřejné služby ze dne:

Uvedená osoba za měsíc …….. 20..
v rámci veřejné služby odpracovala: …… hodin.

Potvrzení se vydává pro potřeby orgánu pomoci v hmotné nouzi

……

Datum vydání potvrzení: ……

Razítko a podpis

PŘÍLOHA Č. 9

Příklady možné úpravy materiálů k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci používané ve městě Broumov

Evidenční list vydaných osobních ochranných pracovních prostředků dle § 104 zákoníku práce

Jméno a příjmení			Datum narození		
Profese	pracovník pro výkon veřejných služeb		Pracoviště		
Pracoviště	katastrální území				
Evidenční číslo					
Vydané OOPP		Výdej OOPP		Příjem OOPP	
název OOPP a množství (ks, páry, sady)	Orientační doba životnosti v měs.	Datum	Podpis výdejce (pracovníka)	Datum	Podpis příjemce (pracovníka)
pracovní rukavice	kratší než 1 měsíc - pp				
reflexní vesta	12				
PRO ZIMNÍ OBDOBÍ (PROSINEC – BŘEZEN)					
prošívaná pracovní vesta (případně kabát)	36				
zateplené pracovní rukavice	kratší než 1 měsíc - pp				
teplé zimní ponožky	2,5 – pp v případě nošení 20 hodinovém prac. týdnu				

Použité zkratky: pp - podle potřeby

Svým podpisem níže potvrzuji, že beru na vědomí, že OOPP, které mi budou zapůjčeny (jsou výše uvedeny a stvrzeny mým podpisem),

jsou majetkem organizace a mám po jejich převzetí tyto povinnosti:

- používat OOPP jen pro práce, pro které byly určeny,
- zajišťovat drobnou denní údržbu OOPP a při čistění a údržbě OOPP se řídit pokyny pověřeného vedoucího zaměstnance,
- odkládat OOPP na místech k tomu určených,
- vyžadovat výměnu OOPP, pokud tato již ztratila požadované ochranné funkční vlastnosti a pokud by mohlo dojít k ohrožení BOZP,
- oznamovat pověřenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady při přidělování a používání OOPP,
- při ukončení výkonu veřejných služeb vrátit pověřenému vedoucímu zaměstnanci OOPP ve stavu, který odpovídá přiměřenému opotřebení.

Dále beru na vědomí, že svým podpisem při přebírání každého OOPP stvrzuji, že jsem byl(a) řádně seznámen(a) s používáním a údržbou všech přebíraných OOPP že jsem tomuto seznámení porozuměl(a) v plném rozsahu a že přebírám odpovědnost za svěřené OOPP.

Datum: ..... Podpis zaměstnance:.....

Tabulka pro vyhodnocení rizik pro výběr a použití ochranných prostředků pro výkon veřejných služeb

ČÁST TĚLA			RIZIKA																						
			fyzikální												chemická							biologická			
			mechanická						tepelná			záření			aerosoly			kapaliny							
			pády z výšky, do hloubky	údery, náraz, rozdrcení	bodné, řezné rány, škrábance	uklouznutí, upadnutí	vibrace	teplo, oheň	chlad	elektřina	neionizující	ionizující	hluk	prach, vlákna	dýmy, mlhy	tuhé látky	ponoření	postříkání	páry plyny	bakterie, viry	paraziti	plísně	nebakteriální biologické antigeny
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			A																				
			B																				
			C																				
			D																				
			E																				
			F																				
			G		X				X											X			
			H																				
			I						X														
			J																				
			K																				
			L						X														
			M																				
			N																				
hlava	lebka																						
	sluch																						
	zrak																						
	dýchací orgány																						
	obličej																						
	celá hlava																						
horní končetiny	ruce																						
	paže (části)																						
dolní končetiny	chodidlo																						
	nohy (části)																						
různé	pokožka																						
	trup																						
	parenterální cesty																						
	celé tělo																						

Hlavička – identifikační údaje organizace/města

Směrnice bezpečnosti práce č. ..... pro výkon veřejné služby,

tato směrnice je neoddělitelnou součástí VNITŘNÍ SMĚRNICE č. ..... včetně aktualizací

Obsah:

1. ÚČEL
2. PLATNOST
3. ZKRATKY, DEFINICE – AKTUALIZACE č. 1 v bodě 3.2.5
4. PRACOVNÍ POSTUP PŘI NAKLÁDÁNÍ S ODPADKY
5. ZODPOVĚDNOST
6. PŘÍLOHY – AKTAULAZACE č. 1 – Hodnocení rizik

1. ÚČEL

Tato SBP stanovuje závazný postup a povinnosti pro výkon práce veřejné služby dle § 18a zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů a je v souladu se zákony č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, z. č. 309/2006 Sb., kterým se stanovují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů a dále v součinnosti s NV č. 494/2001 Sb., kterým se stanoví způsob evidence, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, NV č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, NV č.495/2001 Sb., kterým se stanoví bližší podmínky poskytování OOPP, dále s vyhláškou č. 440/2001 Sb., o odškodnění bolesti a ztížení společenského uplatnění a Vnitřní směrnicí č. ....., včetně aktualizací, vydanou .....

2. PLATNOST

Tato SBP platí pro všechny pracovníky vykonávající veřejné služby dle § 18a zákona č. 111/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

3. ZKRATKY, DEFINICE

3.1. Zkratky

V této směrnici bezpečnosti práce (dále jen SBP) jsou používány tyto zkratky:

VVS	Výkon veřejné služby
SBP	Směrnice bezpečnosti práce
VS	Vnitřní směrnice
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
BP	Bezpečnost práce
OOPP	Osobní ochranné pracovní prostředky
ZP	Zákoník práce
Vyhl.	Vyhláška
NV	Nařízení vlády
BT	Bezpečnostní technik
PP	Podle potřeby
OPVVS	Odpovědný pracovník za výkon veřejné služby

3.2. Definice

3.2.1 Výkon veřejné služby spočívá v úklidových pracích při čištění veřejných prostranství města, údržbě zeleně veřejných ploch a úklidu lesních porostů ve vlastnictví města. Tento druh činnosti je dle Hodnocení rizik (viz. příloha č. 1) zařazen do 1. kategorie v Kategorizaci prací.

3.2.2 Při čištění veřejných ploch a údržbě veřejné zeleně se bude jednat pouze o manuální práci s vyloučením jakékoliv mechanizace s motorickým pohonem (el. proud, benzín apod.). K výkonu práce bude případně použita mechanizace na manuální pohon (ruční kultivátor, zhutňovač zeminy apod.). K výkonu práce je používáno ruční nářadí v souladu se SBP č. 4/02/2007 o používání ručního nářadí (jedná se o zameták, lopatu, ruční kolečko, ruční kosu či vyžínač apod.). Při těchto činnostech jsou pracovníci vybaveny příslušnými OOPP uvedenými v příloze č. 3. Při úklidu v lesních porostech se jedná pouze o úklid odpadků s vyloučením jakékoliv činnosti spojené s těžbou dřeva. Práce budou vykonávány v katastrálním území města .....

3.2.3 Pracovní doba těchto pracovníků nepřesáhne 6 hodinovou denní pracovní dobu, čímž povinná přestávka na jídlo a oddech není stanovena dle ZP.

3.2.4 Při VVS, jež budou vykonávat mladiství a ženy, bude přihlíženo k jejich zdravotnímu stavu, anatomickým a fyzickým předpokladům. Tento výkon prací je v souladu § 238 a § 243 ZP a se SBP č. 2/2/2007. Při VVS, jenž budou vykonávat mladiství, jim musí být dle § 88 ZP poskytnuta přestávka na jídlo a oddech nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce v trvání nejméně 30 minut. Tato přestávka se neposkytuje na začátku a konci pracovní doby. Poskytnuté přestávky v práci na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.

3.2.5 Při výše uvedené pracovní činnosti (bod 3.2.2.) nebude docházet k mimořádnému opotřebení ani znečištění oděvu a obuvi a proto nebudou pracovníkům(cím) poskytovány pracovní oděvy a obuv. Jako OOPP budou pracovníkům(cím) poskytnuty pracovní rukavice (pro zimní období zateplené rukavice) a reflexní vesta. Pracovní rukavice budou poskytovány podle potřeby, v závislosti na jejich opotřebení. Reflexní vesta a OOPP pro zimní období bude pracovníkovi(ci) poskytnuta oproti podpisu, po ukončení pracovní činnosti VVS (konec stanovené pracovní doby) je povinen pracovník(ce) reflexní vestu a prostředky OOPP vrátit pověřenému vedoucímu zaměstnanci, kde mu budou před začátkem stanovené pracovní doby opět vydány. Při výkonu VVS v zimním období (v měsíci Listopadu – Březnu), budou pracovníkům(cím) poskytnuty OOPP, a to prošívaná vesta (případně prošívaný kabát) a teplé zimní ponožky. OOPP pro zimní období mohou být přidělovány opakovaně za předpokladu, že organizace zajistí jejich řádné čištění případně chemické ošetření. Svým podpisem se pracovník(ce) VVS zavazuje, že bude o přidělené OOPP pečovat a udržovat je v použitelném stavu. Přidělování mycích, čistících a desinfekčních prostředků, dle NV č. 495/2001 Sb., je řešeno formou velkoobjemových zásobníků na tekuté mýdlo, toaletní papír a jednorázových papírových ručníků. Tyto zásobníky jsou umístěny v předem stanoveném shromažďovacím prostoru, určeném organizací. V tomto místě se nachází i kompletně zařízené sociální zařízení. V tomto místě se budou pracovníci hlásit před nástupem k výkonu denní pracovní doby u vedoucího zaměstnance, který jim určí pracovní úkoly a pracovní místo nebo území.

3.2.6 Všem pracovníkům VVS je zakázáno požívat alkoholické nápoje a užívat jiné návykové látky (zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami ve znění pozdějších předpisů)

na určených pracovištích organizace a v určené pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště určené organizací a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci nebo v prostorách, které organizace označila jako nekuřácké pracoviště.

3.2.7 Orientačnímu vyšetření a odbornému lékařskému vyšetření zjišťujícímu obsah alkoholu je povinna se podrobit osoba, u níž se lze důvodně domnívat, že vykonává činnosti pod vlivem alkoholu, a dále osoba, u které je důvodné podezření, že přivodila jinému újmu na zdraví v souvislosti s požitím alkoholického nápoje. Spočívá-li orientační vyšetření zjišťující obsah alkoholu v dechové zkoušce provedené analyzátorem alkoholu v dechu, splňujícím podmínky stanovené zvláštním právním předpisem, odborné lékařské vyšetření se neprovede. V případě, že osoba tento způsob orientačního vyšetření odmítne, provede se odborné lékařské vyšetření.

3.2.8 Orientačnímu vyšetření a odbornému lékařskému vyšetření zjišťujícímu obsah jiné návykové látky než alkoholu je povinna se podrobit osoba, u níž se lze důvodně domnívat, že vykonává činnosti pod vlivem jiné návykové látky, a dále osoba, u které je důvodné podezření, že přivodila jinému újmu na zdraví v souvislosti s užitím jiné návykové látky.

3.2.9 Vyzvat osobu podle bodů 3.2.7 a 3.2.8, ke splnění povinnosti podrobit se vyšetření je oprávněn příslušník Policie České republiky, ředitel .....(organizace), zástupce města (tajemnice), lékař závodní preventivní péče organizace, strážník Městké policie nebo osoby pověřené kontrolou osob, které vykonávají činnost, při níž by mohly ohrozit život nebo zdraví svoje anebo dalších osob nebo poškodit majetek.

3.2.10 Orientační vyšetření provádí útvar Policie České republiky, osoba pověřená kontrolou osob, které vykonávají činnost, při níž by mohly ohrozit život anebo zdraví svoje nebo dalších osob nebo poškodit majetek, zástupce města (tajemnice), lékař závodní preventivní péče organizace, strážník Městské policie. Odborné lékařské vyšetření provádí zdravotnické zařízení k tomu odborně a provozně způsobilé. Odmítne-li osoba podle bodů 3.2.7 a 3.2.8 vyšetření, hledí se na ni, jako by byla pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.

3.2.11 Preventivní, orientační vyšetření (dechová zkouška) na zjištění požívání alkoholu může provádět zastupce města (tajemnice), ředitel .....(organizace), kdykoliv během určené pracovní doby ve spolupráci se strážníkem Městské policie, která je vybavena analyzátorem alkoholu v dechu, splňujícím podmínky stanovené zvláštním právním předpisem, a to i bez vědomí a předešlého upozornění odpovědného pracovníka za výkon veřejné služby (dále jen OPVVS), který je pověřen kontrolou a vedením pracovníků VVS.

3.2.12 Pokud pracovník VVS již při nástupu do práce nebo v jejím průběhu užívá lékařem předepsané léky, které mají výrazné vedlejší účinky (zvýšená únava, ztráta prostorové orientace, malátnost apod.) je povinnen s touto skutečností seznámit zástupci města při sepsání Smlouvy o VVS nebo OPVVS, který o této skutečnosti informuje ředitele .....(organizace) případně zástupce města. OPVVS zohlední zařazení pracovníka k výkonu práce dle zjištěných skutečností a omezení.

3.2.13 Pokud při VVS dojde k úrazu nebo vznikne majetková škoda praovníkovi(ci) související s VVS, vznikne škoda na zdraví nebo majetku třetí osoby, je tuto skutečnost pracovník VVS povinen neprodleně nahlásit OPVVS. Při vzniku úrazu je pracovník VVS povinen tuto skutečnost oznámit OPVVS, který provede prvotní prošetření příčin a okolností vzniku úrazu, ve spolupráci se zástupcem města nebo jeho pověřeným pracovníkem (BT), zápis

tohoto úrazu do DENÍKU DROBNÝCH PORANĚNÍ nebo do KNIHY ÚRAZŮ, takto vede evidenci o všech vzniklých úrazech. Pokud vlivem úrazu vznikla pracovní neschopnost delší než 3 kalendářní dny, je povinen zástupce města nebo pověřený pracovník (BT) sepsat ZÁZNAM O ÚRAZU. Záznam o úrazu se sepisuje nejpozději do 5 pracovních dnů po oznámení pracovního úrazu.

3.2.14 Pracovník. který bude žádat o umožnění VVS, je povinen před sepsáním a podpisem Smlouvy o výkonu veřejné služby doložit Posudek o zdravotní způsobilosti k výkonu práce ve veřejných službách, potvrzený od lékaře, u kterého je žadatel VVS registrován.

3.2.15 Pokud v průběhu VVS vznikne pracovníkovi škoda na majetku nebo zdraví, případně vznikne škoda na majetku a zdraví třetí osobě, kterou způsobí pracovník v rámci plnění pracovních povinností a bude prokázáno, že jednou z příčin vzniku takové události byla opilost postiženého, zneužití jiných návykových látek nebo závažné pořušení SBP může se organizace z odpovědnosti za vzniklou škodu z části nebo zcela zprostit. V takovém případě je odpovědnost přanesena na pracovníka, který tuto událost způsobil.

4. PRACOVNÍ POSTUP PŘI NAKLÁDÁNÍ S ODPADKY

4.1. Při úklidu volně ležících odpadků na veřejném prostranství je pracovník povinen pro tento druh činnosti používat přidělené OOPP (pracovní rukavice). Sebrané odpadky je povinen ukládat do igelitových pytlů, po naplnění pytle ve spolupráci s OPVVS zajistí likvidaci v souladu se zákonem č. 185/2001 Sb., o odpadech.

4.2. Pokud pracovník při úklidu odpadků na veřejném prostranství nalezne pravděpodobný biologický odpad (např. použité injekční stříkačky, injekční jehly apod.), je povinen si počínat obzvláště obezřetně při manipulaci s tímto odpadem. V takovémto případě vždy použije prostředky OOPP (pracovní rukavice). Tento druh odpadu je povinnen ukládat do pevné uzavíratelné plastové nádoby. Dále je okamžitě povinen tuto skutečnost oznámit OPVVS, který je povinen, v co možná nejkratší době, zajistit likvidaci tohoto odpadu u odborné firmy, zabývající se těmito odpady.

5. ZODPOVĚDNOST

5.1 Za dodržování této SBP zodpovídá ředitel .....(organizace), a dále odpovědný pracovník za výkon veřejné služby, který vykonává dohled a kontrolu vykonávané práce a dále stanovuje rozdělení a postup k výkonu práce pracovníků VVS. O výsledcích či nedostatcích informuje zástupce města.

6. PŘÍLOHY

- Kategorizace prací
- Hodnocení rizik
- tabulka pro hodnocení rizik a pro výběr OOPP
- evidenční list vydaných OOPP
- tiskopis Posudek o zdravotní způsobilosti k VVS

Tato směrnice nabývá účinnosti od .....
..Aktualizace č. ..... nabývá účinnosti od .....

PŘÍLOHA Č. 10

Vstupní prohlídka zájemce o výkon veřejné služby

Úhrada: zájemce si hradí sám
(pozn.: lze požádat o úhradu poplatku na odboru ..... – nutno doložit potvrzení o platbě)

Zájemce		
jméno a příjmení:		datum narození:
bydliště:		
pracovní zařazení:	výkon veřejné služby (dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů)	
Charakteristika vykonávané činnosti:	Pomoc městu .... v záležitostech, které jsou v zájmu města, zejména při: zlepšování životního prostředí v obci, udržování čistoty ulic a jiných veřejných prostranství, pomoc v oblasti kulturního rozvoje a sociální péče.	
V ..... dne	razítko a podpis	

vyplňuje lékař

ZDRAVOTNICKÉ ZAŘÍZENÍ			
název		IČ	
adresa		DIČ	
jméno a příjmení lékaře			
LÉKAŘSKÝ POSUDEK			
posudkový závěr	posuzovaný/á	[ ]	je zdravotně způsobilý/á
		[ ]	je zdravotně způsobilý/á s podmínkou*
		[ ]	je zdravotně nezpůsobilý/á
		[ ]	pozbyl/a dlouhodobě zdravotní způsobilost
* Pokud je způsobilý/á s podmínkou, jakou pracovní činnost a za jakých podmínek může vykonávat:			
Poučení: Má-li posuzovaný/á za to, že lékařský posudek je nesprávný, může podat návrh na přezkoumání lékaři, který posudek vypracoval, a to do 15 dnů ode dne jeho prokazatelného obdržení.			
datum		razítko a podpis lékaře	

PŘÍLOHA Č. 11

Žádost o poskytnutí dotace na pojistné pro osoby vykonávající veřejnou službu

POSKYTOVATEL DOTACE

Název poskytovatele — Ministerstvo práce a sociálních věcí
Adresa poskytovatele: — Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 1, odbor rodiny a dávkových systémů
Dotační řízení v oblasti — Veřejná služba

ÚČEL DOTACE

Úhrada pojistného pro osoby vykonávající veřejnou službu na základě uzavřené smlouvy o výkonu veřejné služby a uzavřené pojistné smlouvy na krytí odpovědnosti za škodu na majetku nebo zdraví, kterou osoba vykonávající veřejnou službu způsobí nebo jí bude způsobena ve smyslu ustanovení zák. č. 382/2008 Sb, kterým byl novelizován zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů.

Účelový znak ÚZ 13002

ŽADATEL

Statutární název obce (město, městys, obec-jméno): Kód obce: 1)
Identifikační číslo obce:

ADRESA

Ulice, číslo popisné:
Název úřadu:
PSČ: NUTS 3: 2)
Bankovní spojení 3):
Okres (územní příslušnost):
Kraj (územní příslušnost):
Jméno odpovědné osoby:
Identifikační číslo obce: Funkce:
Telefon: Fax: E-mail:

POŽADOVANÁ DOTACE na rok částka:

(předpokládané celkové roční výdaje na pojistné) částka:
slovy:

Prohlašuji jménem žadatele, že ke dni podání žádosti nemá žadatel žádné závazky po lhůtě splatnosti ve vztahu ke státnímu rozpočtu, státnímu fondu, zdravotní pojišťovně, orgánům sociálního zabezpečení a k rozpočtu územního samosprávného celku.

V ……dne …… .....
podpis oprávněné osoby žadatele / razítko obce

Vyjádření poskytovatele: souhlas / nesouhlas

V Praze dne …… .....
podpis oprávněné osoby poskytovatele / razítko org. složky

1) Kód obce dle Územně identifikačního registru ČR
2) Klasifikace územních statistických jednotek - vyplňujte MPSV
3) Číslo účtu / kód a název peněžního ústavu

PŘÍLOHA Č. 12

Potvrzení o ukončení a hodnocení veřejné služby
(tiskopis z aplikace OKnouze)

IČ: ……
Č.j.: ……

Potvrzení o ukončení a hodnocení veřejné služby

Sdělujeme, že pan – paní:

……

datum narození: ……

trvale bytem: ……

ukončil dne: …… veřejnou službu.

Výše uvedená osoba uložené úkoly plnila:
a) dobře
b) s problémy
c) špatně

Zaškrtněte ohodnocení plnění úkolů. V případě zaškrtnutí písmen b) a c) uveďte důvody:

Krátké slovní hodnocení:

Potvrzení se vydává pro potřeby orgánu pomoci v hmotné nouzi.

Datum vydání potvrzení: ……

Razítko a podpis

Účelová neperiodická publikace

Obec a veřejná služba

2010

Vyšlo v roce 2010,
vydání první, 51 stran, 25 000 výtisků.

Vydalo Ministerstvo práce a sociálních věcí,
Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2
jako neprodejnou účelovou publikaci.

ISBN 978-80-7421-020-4