

A szociális földprogram szervezeti és működési szabályzata

Tamási Város Önkormányzati Képviselő-testülete saját hatáskörében a szociális földprogram működési szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg.

I.

A program végrehajtásában közműködnek

A szociális földprogram (továbbiakban: program) lebonyolításában közreműködnek:

- Tamási Város Önkormányzata, (továbbiakban: Önkormányzat)
- Tamási Városi Polgármesteri Hivatal dolgozói,
- Programvezető.

II.

Szervezet

1. A szociális földprogram működtetője: Tamási Város Önkormányzati Képviselő-testülete.
2. Az operatív irányítást a polgármester megbízása alapján a jegyző, mint programvezető végzi. Szervezi a programon belüli tevékenységet.
3. A program működtetésének adminisztratív teendőit a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) dolgozói látják el. A Hivatal gondoskodik a kérelmek iktatásáról és a kérelmek elbírálásáról szóló döntések írásba foglalásáról és az érintett részére történő megküldéséről.
4. A kötelezettségvállalás, a számlák utalványozása, érvényesítése a Hivatalnak a „Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés rendjéről” szóló szabályzata szerint történik.
5. Az önkormányzat szakképzett kertészmérnök által a program folyamatos szakmai felügyeletét biztosítja.

III.

A kedvezményezettek (támogatásban részesülők) kiválasztása

A kedvezményezettek kiválasztását a programban szereplő létszámkeretek figyelembevételével az önkormányzat szociális rendeletében foglaltaknak megfelelően a Tamási Város Önkormányzati Képviselő-testületének Humánpolitikai Bizottsága saját hatáskörében végzi. Ennek során a rendelkezésre bocsátott iratminta szerint megkötöti a támogatási szerződéseket, meghatározza a szerződések ellenőrzését és esetleges szankcionálását.

IV.

A program végrehajtása, koordinálása

1. A program végrehajtása során a program minden résztvevője köteles jóhiszeműen és egymást segítve együttműködni, az esetleges akadályokat időben jelezni.
2. A szakmai munkatársak szervezik a települési szintű operatív feladatokat, ennek során különösen:
 - a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően átveszik és a bizonylati rendnek megfelelően eljuttatják a támogatást a kedvezményezettekhez;
 - szervezik a szaktanácsadást;
 - havonta legalább egyszer ellenőrzik a kedvezményezetteket (az érintett kertek, földterületek állapotát, a növénytermesztés, illetve egyéb munka állapotát), erről feljegyzést készítenek, s amennyiben rendellenességet észlelnek, haladéktalanul értesítik a koordinátort.
2. A koordinátor saját hatáskörében megteszi a szükséges intézkedéseket, szükség esetén értesíti a programvezetőt.
3. A program végrehajtásáról és tapasztalatairól a programvezető beszámol a Képviselő-testületének.

4. A támogatottak ellenőrzését a helyszínen kell elvégezni. Ha az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során mulasztást tapasztal, azt azonnal írásban (jegyzőkönyvben) rögzíti és felszólítja a mulasztót a szükséges munkák elvégzésére. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a mulasztás tényét és a mulasztó által vállalt teljesítési határidőt. A jegyzőkönyvet a mulasztóval alá kell íratni, és a jegyzőkönyv másolati példányát a mulasztónak át kell adni.

5. A mulasztás pótlására vonatkozó írásbeli felszólítás akkor küldhető ki, ha a jegyzőkönyvbe foglalt felhívás eredménytelen marad. Az ismételt felszólítást tértivevényes küldeményként kell feladni.

6. Amennyiben a támogatott a programban való részvétele során a támogatási szerződésből eredő kötelezettségeit az ismételt felszólítás ellenére nem teljesíti, úgy a polgármester a támogatási szerződést azonnali hatállyal felmondja.
