

A szociális földprogram végrehajtásáról szóló

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szociális Földprogram Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

A program végrehajtásában közreműködnek

A szociális földprogram (továbbiakban: program) lebonyolításában közreműködnek:

- Az Abaujszántói Közös Önkormányzati Hivatal Felsődobszai Kirendeltsége (a továbbiakban: Hivatal).

II.

A program működésének rendje

- 1.) A programot a hivatal teszi közzé, meghatározva a kérelem benyújtásának időpontját is.
- 2.) A programban való részvételre kérelmet kell benyújtani a Hivatal titkárságán. A kérelmet a polgármester bírálja el.
- 3.) A kérelmet Felsődobsza Község Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális földprogramról szóló 1/2018. (I.4.) önkormányzati rendeletének 1. számú melléklete alapján kell benyújtani.
- 4.) A támogatott részére nyújtandó támogatásról a polgármester határozatban dönt, a támogatott háztartásában élők számának, az egy főre számított jövedelem összegének és a család szociális rászorultságának figyelembe vételével.

III.

A Hivatal által végzett tevékenység

- 1.) A Hivatal gondoskodik a pályázat benyújtásához szükséges nyomtatványok előkészítéséről, a kérelmek iktatásáról és a polgármester elé történő terjesztéséről, a döntések írásba foglalásáról és a támogatott részére történő megküldéséről.
- 2.) A Hivatal döntésre előkészíti a beérkezett pályázatokat.
- 3.) A pályázatokat a polgármester bírálja el.
- 4.) A polgármester döntését követően értesíti a programba bevont családokat, előkészíti az együttműködési megállapodásokat. Biztosítja a megállapodás aláírásának helyét, koordinálja annak idejét.
- 5.) A Hivatal gondoskodik a program során felmerülő kiadások nyilvántartásáról. A programértékelés részeként a program befejezésekor kimutatást készít a pénzügyi adatokról.
- 6.) Megállapodás-tervezetet készít, melyet a támogatottak aláírása előtt a polgármester hagy jóvá.
- 7.) Ha van olyan támogatott, aki a megállapodás aláírását elmulasztotta, azokat írásban felszólítja – hely és időpont megjelölésével – az aláírás megtételére.
- 8.) Az aláírt megállapodások alapján megrendeli – a polgármesterrel egyeztetett időpontban – a program során felhasználandó anyagokat, eszközöket; gondoskodik szállításukról és a Hivatalban történő raktározásukról.

9.) Megszervezi az eszközök kiosztását, az anyagok átadását, melyeket a kedvezményezettek átvételi elismervény aláírása ellenében vehetnek át.

10.) A program végrehajtásához szükséges anyagokat felhasználásukat megelőzően ütemezetten kell átadni, és a megfelelő tájékoztatást megadni.

11.) A megtartott ellenőrzésekről teljes körű értékelést tartalmazó feljegyzést kell készíteni.

12.) A mulasztás pótlására vonatkozó írásbeli felszólítást tértivevényes küldeményként kell kézbesíteni.

13.) Az együttműködési megállapodás felmondás esetén a felmondásban meg kell jelölni az eszközök visszaadásának határidejét és helyét, a támogatott által visszafizetendő összeg nagyságát, és a visszafizetés módját és határidejét. Közölni kell azt az időpontot, ameddig a támogatott a programban nem vehet részt. A határozatot részletesen indokolni kell.

14.) Az együttműködési megállapodás felmondásával egyidejűleg állapotrögzítő jegyzőkönyvet kell felvenni a megművelt kert, a tartott haszonállatok állapotáról. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a támogatott nyilatkozatát is. A jegyzőkönyv egy példányát a támogatottnak át kell adni.

Ph.

Luterán András
polgármester

Dr. Lerch Ernő Ottó jegyző távollétében és megbízásából:

dr. Szunyogh Szabolcs
kirendeltség-vezető