

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:

- Felsődobsza Község Önkormányzata, (továbbiakban: Önkormányzat)

II.

A program működésének rendje

- 1.) A programot az önkormányzat teszi közzé, meghatározva a kérelem benyújtásának időpontját is.
- 2.) A programban való részvételre kérelmet kell benyújtani Felsődobsza Község Önkormányzatának Hivatalába *(a továbbiakban: Hivatal)*. A kérelmet a Képviselő-testület bírálja el.
- 3.) A kérelmet Felsődobsza Község Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális földprogramról szóló 7/2015. (IV.15.) önkormányzati rendeletének 1. számú melléklete alapján kell benyújtani.
- 4.) A támogatott részére nyújtandó támogatásról a Képviselő-testület határozatban dönt, a támogatott háztartásában élők számának, az egy főre számított jövedelem összegének és a család szociális rászorultságának figyelembe vételével.

III.

A Felsődobsza Község Önkormányzata által végzett tevékenység

- 1.) A Hivatal gondoskodik a pályázat benyújtásához szükséges nyomtatványok előkészítéséről, a kérelmek iktatásáról és az önkormányzat képviselő-testülete elé történő terjesztéséről a képviselő-testület döntésének írásba foglalásáról és a támogatott részére történő megküldéséről.
- 2.) A Hivatal döntésre előkészíti a beérkezett pályázatokat.
- 3.) A pályázatokat a Képviselő-testület bírálja el.
- 4.) A Képviselő-testület döntését követően értesíti a programba bevont családokat, előkészíti a támogatási szerződéseket. Biztosítja a szerződéskötés helyét, koordinálja szerződéskötés idejét.
- 5.) A Hivatal gondoskodik a program során felmerülő kiadások nyilvántartásáról. A programértékelés részeként a program befejezésekor kimutatást készít a pénzügyi adatokról.
- 6.) Szerződés-tervezetet készít, melyet a támogatottak aláírása előtt a polgármester hagy jóvá. A szerződést a kirendeltség-vezető ellenjegyzí.
- 7.) Ha van olyan támogatott, aki a szerződéskötést elmulasztotta, azokat írásban felszólítja – hely és időpont megjelölésével – a szerződéskötésre.
- 8.) A megkötött szerződések 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.

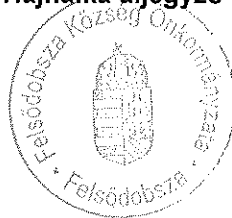
12.) A mulasztás pótlására vonatkozó írásbeli felszólítást tértivevényes küldeményként kell kézbesíteni.


13.) A támogatási szerződés 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.) A támogatási szerződés felmondásával egyidejűleg állapotrögzítő jegyzőkönyvet kell felvenni a megművelt kert állapotáról. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a támogatott nyilatkozatát is. A jegyzőkönyv egy példányát a támogatottnak át kell adni.


Luterán András
polgármester

Pintér Hajnalka aljegyző távollétében és megbízásából:




dr. Szunyogh Szabolcs
kirendeltség-vezető