

Jegyzőkönyvi kivonat

Készült: Demecser Város Önkormányzata **Képviselő-testületének 2015. február 26.** napján a Demecseri Polgármesteri Hivatal „A” épülete (4516. Demecser, Kétezer-egy tér 1.) Polgármester Irodájában megtartott **rendkívüli nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből.

DEMECSER VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 21/2015.(II.26.) HATÁROZATA

Szervezeti és Működési Szabályzat a szociális földprogram megvalósításáról

I. A program végrehajtásában közműködnek

A szociális földprogram (továbbiakban: program) lebonyolításában közreműködnek:

- Demecser Város Önkormányzata, (továbbiakban: Önkormányzat)
- Demecseri Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

II. A program működésének rendje

- 1) A programot az önkormányzat teszi közzé a helyben szokásos módon, meghatározva a kérelem benyújtásának időpontját is.
- 2) A programban való részvételre kérelmet kell benyújtani a Demecseri Polgármesteri Hivatal Lakosságszolgálati Irodájához. A kérelmet a Polgármester bírálja el.
- 3) A kérelmet Demecser Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális földprogramról szóló 6/2015.(II.27.) számú önkormányzati rendeletének 1. melléklete alapján kell benyújtani.
- 4) A támogatott részére nyújtandó támogatásról a polgármester határozatban dönt. A polgármester a kérelem elbírálása során vizsgálja a szociális földprogramról szóló 6/2015.(II.27.) önkormányzati rendeletben meghatározott szociális rászorultsági feltételeket.

III. A Demecseri Polgármesteri Hivatal tevékenysége

- 1) A Hivatal gondoskodik a pályázat benyújtásához szükséges nyomtatványok előkészítéséről, a kérelmek iktatásáról és a Polgármester elé történő terjesztéséről a Polgármester döntésének írásba foglalásáról és a támogatott részére történő megküldéséről.
- 2) A Hivatal döntésre előkészíti a beérkezett pályázatokat. Javaslatot tesz a Polgármesternek a programba bevonandó azon személyekre, akik nem nyújtottak be kérelmet, de részvételük indokolt lenne.

- 3) A Polgármester döntését követően értesíti a programba bevont személyt, előkészíti a támogatási szerződéseket. Biztosítja a szerződéskötés helyét, koordinálja szerződéskötés idejét.
- 4) A Hivatal gondoskodik a program során felmerülő kiadások nyilvántartásáról. A programértékelés részeként a program befejezésekor kimutatást készít a pénzügyi adatokról.
- 5) A kötelezettségvállalás, a számlák utalványozása, érvényesítése a Hivatalnak a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolásának szabályzata” szerint történik.
- 6) A Hivatal szerződés-tervezetet készít, melyet a támogatottak aláírása előtt a polgármester hagy jóvá.
- 7) Ha van olyan támogatott, aki a szerződéskötést elmulasztotta, azokat írásban felszólítja – hely és időpont megjelölésével – a szerződéskötésre.
- 8) A polgármester a megkötött szerződések alapján megrendeli a program során felhasználandó anyagokat, eszközöket, gondoskodik szállításukról és raktározásukról.
- 9) A polgármester megszervezi az eszközök kiosztását, az anyagok átadását, melyeket a kedvezményezettek átvételi elismervény aláírása ellenében vehetnek át.
- 10) A polgármester vagy a polgármester által meghatalmazott személy a program végrehajtásához szükséges eszközöket legkésőbb azok leszállítását követő három munkanapon belül a támogatott részére átvételi elismervény alapján adja át. Az átadás helyéről és idejéről a támogatottat lehetőség szerint tájékoztatni kell.
- 11) A program végrehajtásához szükséges anyagokat, felhasználásukat közvetlenül megelőzően ütemezetten kell átadni, és a megfelelő tájékoztatást megadni.
- 12) A támogatottak ellenőrzését a helyszínen kell elvégezni. Ha az ellenőrzés során mulasztásra kerül sor, azt azonnal írásban (jegyzőkönyvben) kell rögzíteni és felszólítani 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. Az ellenőrzést a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult végezni.
- 13) A szakemberek bevonásával tartott ellenőrzésekről, teljes körű értékelést tartalmazó feljegyzést kell készíteni.
- 14) A mulasztás pótlására vonatkozó írásbeli felszólítás akkor küldhető ki, ha a jegyzőkönyvbe foglalt felhívás eredménytelen marad. Az ismételt felszólítást tértivevényes küldeményként kell feladni.

- 15) A támogatási szerződés felmondása 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.
- 16) A támogatási szerződés felmondásával egyidejűleg állapotrögzítő jegyzőkönyvet kell felvenni a megművelt terület állapotáról. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a támogatott nyilatkozatát is. A jegyzőkönyv egy példányát a támogatottnak át kell adni.
- 17) Demecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális földprogram végrehajtásáról szóló Szervezeti és Működési Szabályzatról rendelkező 42/2014. (III.31.) ÖKT. határozatot hatályon kívül helyezi.

K.m.f.

Várad László sk.
polgármester

Barabás Jánosné dr. sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:
Demecser, 2015. 02.26.

Leíró: Székelyné Szilágyi Júlia