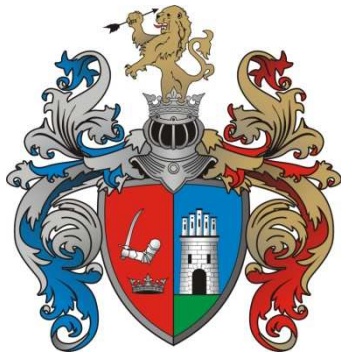




Hajdúhadház Város Polgármesterétől

4242. Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

Tel.: 52/384-103, Fax: 52/384-295

e-mail: titkarsag@hajduhadhaz.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Szociális Földprogram Végrehajtásáról Szóló Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának tárgyában

Hajdúhadház Város Önkormányzatának

Képviselő-testületének

2015. 03. 26-án tartandó ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A 106/2014.(V.13) HÖ sz. határozat értelmében Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő- testülete határozott az Emberi Erőforrások Minisztériuma által „ A SZOCIÁLIS FÖLDPROGRAMOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK TÁMOGATÁSÁRA” tárgyában kiírt felhívásra készített „Háztáji gazdálkodás elősegítése Hajdúhadházon”program támogatásáról és elfogadta annak végrehajtásáról szóló Szervezeti és Működési Szabályzatot.

„Háztáji gazdálkodás elősegítése Hajdúhadházon”

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma emberi erőforrások minisztere 2014. július 22-ei döntése alapján 1 050 000 Ft összegű vissza nem térítendő támogatásban részesítette a pályázati kiírásra benyújtott SZOC-FP-14-C-0097 pályázati azonosítón nyilvántartásba vett pályázatunkat.

A pályázat beadásakor igényelt támogatási összeg 1 200 000 Ft volt, így a döntés értelmében a költségvetés és a szakmai programok arányos csökkentésére volt szükség, a bevont családok számának megtartása mellett.

A Szociális Földprogram Végrehajtásáról Szóló Szervezeti és Működési Szabályzat IV/ 1.3-as pontja „ A program szakmai végrehajtásáról, koordinálásáról” módosításra került az átdolgozott szakmai programnak megfelelően.

A módosítás alapján az Önkormányzat a szociális földprogramban résztvevő számára a következőket biztosítja:

- 25 db előnevelt csirkét
- Az alábbi vetőmagok kiosztását:
 - o 100 g bab
 - o 500 g borsó
 - o 8 kg burgonya
 - o 500 g hagyma
 - o 10 db paprika palánt
 - o 10 db paradicsom palánt
 - o 3 g petrezselyem
 - o 5 g sárgarépa
- A szociális földprogram működéséhez szükséges tápot, orvosi költséget
- Folyamatos szaktanácsadást
- A növények termesztéséhez szükséges műtrágyát és növényvédőszer

Az SZMSZ egyéb, a megvalósításhoz és az ellátottak köréhez kapcsolódó pontjaiban változatlan.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Szociális Földprogram Végrehajtásáról Szóló Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának tárgyában készült előterjesztést megtárgyalni és döntést hozni szíveskedjenek.

...../2015 (.....) HÖ. számú határozat

Hajdúhadház Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy egységes szerkezetben elfogadja az előterjesztés mellékletét képző Szervezeti és Működési Szabályzatot

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes
polgármester

Hajdúhadház, 2015. 03.19.

Csáfordi Dénes
Polgármester

Az előterjesztés összeállította: Suhaj Enikő pályázati referens

1. sz. melléklet

Hajdúhadház Város Önkormányzatának

A Szociális Földprogram Végrehajtásáról Szóló Szervezeti és Működési Szabályzata

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

2015.

I. A szociális földprogram célja

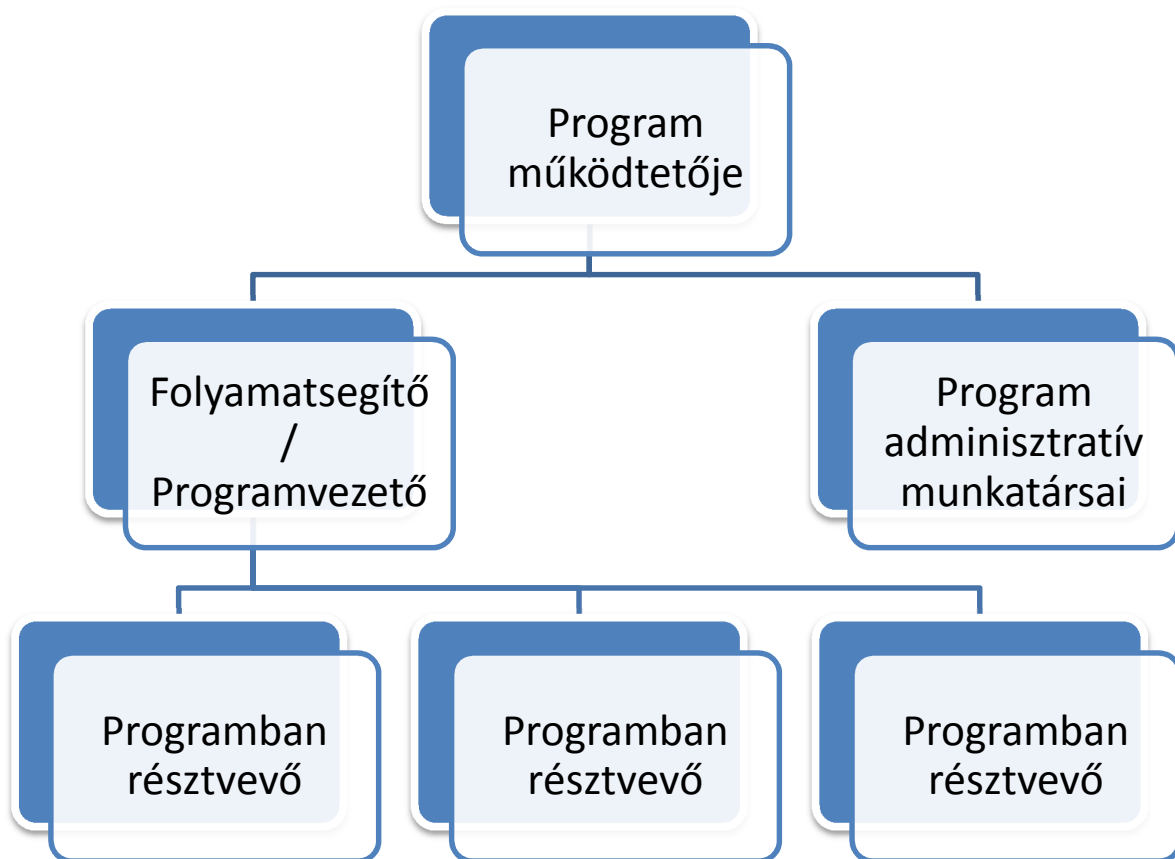
- A mezőgazdasági termelésre alkalmas környezetben élő, mezőgazdasági termelésre és állattartásra alkalmas feltételekkel elégséges mértékben rendelkező és azt hatékonyan kihasználni tudó, szociálisan hátrányos helyzetű emberek/családok megélhetésének segítése, életminőségének javítása, önálló egzisztencia teremtési esélyeinek növelése.
- A szociálisan hátrányos helyzetű inaktív, fiatal nagycsaládos, gyermekvédelmi kedvezménnyel, foglalkoztatást helyettesítő támogatással rendelkező, vagy tartósan alacsony jövedelmű emberek munkavégzésre nevelése, gazdasági aktivizálása.
- A munkakedv növelésével életvitel és szemléletmód formálás. Az emberek/nagycsaládok munkavégző készségének megerősítésével a foglalkoztatási esélyek növelése.
- A háztartás, mint szociális és gazdasági egység jövedelemszerző képességének erősítése.
- Egyének, ill. családok célzott szociális segítségnyújtása, differenciált, a szükségleteknek megfelelő szolgáltatások biztosítása.
- A helyi erőforrások optimális kihasználása a gazdálkodási, állattartási folyamatban.

II. Az ellátottak köre

A szociális földprogramban az a személy vehet részt, aki

- akinek legalább egy éve bejelentett lakóhelye vagy tartózkodási helye van Hajdúhadházon, állattartásra és konyhakerti növénytermesztésre alkalmas feltételekkel és udvarral rendelkezik, valamint
- rendszeres szociális segélyben, vagy
- foglalkoztatást helyettesítő támogatásban, vagy
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- olyan megváltozott munkaképességű, akinek egészségügyi állapota, amely a programban való részvételét lehetővé teszi vagy
- azon nyugdíjszerű ellátásban részesülő személy, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200%-át.

III. Szervezet



1. ábra Szociális földprogram lebonyolításának szervezeti ábrája

A szociális földprogram működtetője: Hajdúhadház Város Önkormányzata (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.)

A szociális földprogram vezetője / folyamatsegítője: Az operatív irányítást az Önkormányzat megbízása alapján külső megbízott végzi. Feladatai: A program megvalósításában való aktív részvétel; képzés lebonyolítása; résztvevők segítése folyamatos (heti szintű) szakmai tanácsadással; résztvevők ellenőrzése.

A szociális földprogram adminisztratív munkatársai: A program működtetésének adminisztratív teendőit a Polgármesteri Hivatal, illetve a Családsegítő Szolgálat dolgozói látják el:

- A program szakmai munkatársai 1 fő szociális ügyintéző és 1 fő családgondozó. Feladataik: A Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodájába benyújtott kérelmek feldolgozása; környezettanulmány; program-résztvevőkre vonatkozóan javaslattevél polgármester számára.
- A program munkaügyi munkatársa 1 fő személyügyi ügyintéző. Feladatai: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Hajdúhadházi Kirendeltségével együttműködés; együttműködési megállapodások megkötése a program résztvevőivel.
- A program pénzügyi munkatársa 1 fő pályázati és közbeszerzési szakreferens. Feladatai: Támogatási Szerződés megkötése; a projekt pénzügyi nyomon követése együttműködve a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával; pénzügyi elszámolás pályázati szabályok szerinti elvégzése; kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel.

A szociális földprogram résztvevője: A szociális földprogramban való részvételre benyújtott kérelem alapján kiválasztott egyén, aki önkéntes alapon, együttműködési megállapodás megkötésével vállalja a részvételt.

IV. Működések

1.1. A szociális földprogram pályázat

A Polgármesteri Hivatal pályázati referense elkészíti és benyújtja a szociális földprogrammal kapcsolatos pályázatot, annak esetleges hiánypótlását, ill. nyertes pályázat esetén részt vesz a Támogatási Szerződés megkötésének előkészítésében.

1.2. A programba bevontak (résztvevők) kiválasztása

A pályázathoz kapcsolódó Támogatási Szerződés megkötését követően a célcsoport toborzása a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Hajdúhadházi Kirendeltségével, illetve a Családsegítő Szolgálat munkatársaival együttműködve történik.

A szociális földprogramba önkéntes alapon történik a jelentkezés, a Polgármesteri Hivatal Titkárságán benyújtott kérelemmel.

A program szakmai munkatársai a kérelmek feldolgozását és környezettanulmányt követően megteszik polgármester számára, aki átruházott hatáskörben gyakorolja a döntéshozatalt az ellátás megállapítása és megszüntetése vonatkozásában.

A polgármester a résztvevők kiválasztását a programban szereplő létszámkeretek figyelembevételével teszi meg.

Döntéshozatalt követően a program munkaügyi munkatársa segítségével sor kerül a résztvevőkkel való együttműködési megállapodások megkötésére.

Megelőző tevékenységek: Az együttműködési megállapodások megkötését követően (a munkákat megelőzően) a programban résztvevők számára szakmai képzésre kerül sor, melyet az Önkormányzat megbízásából külső megbízott végez.

A szakmai képzés során az általános mezőgazdasági, állattenyésztési ismereteken túl alapvető vállalkozási ismereteket sajátíthatnak el a résztvevők.

1.3. A program szakmai végrehajtása, koordinálása

A program végrehajtása során a program minden résztvevője köteles jóhiszeműen és egymást segítve együttműködni, az esetleges akadályokat időben jelezni.

Az Önkormányzat a szociális földprogramban résztvevő számára biztosítja:

- 25 db előnevelt csirkét
- Az alábbi vetőmagok kiosztását:
 - o 100 g bab
 - o 500 g borsó
 - o 8 kg burgonya
 - o 500 g hagyma
 - o 10 db paprika palánt
 - o 10 db paradicsom palánt
 - o 3 g petrezselyem
 - o 5 g sárgarépa
- A szociális földprogram működéséhez szükséges tápot, orvosi költséget
- Folyamatos szaktanácsadást
- A növények termesztéséhez szükséges műtrágyát és növényvédőszer

A szociális földprogramban résztvevő köteles:

- szakmai képzésen részt venni,
- udvarában a használatába adott állat tartásáról és a takarmány felhasználásáról jó gazda módjára gondoskodni,
- a programban szerzett tapasztalatait saját illetve családja megélhetésének javítása érdekében a jövőben is hasznosítani.

A munkák megkezdése előtt helyszíni állapotfelmérésekre kerül sor, s a tapasztaltak ennek során jegyzőkönyvben rögzítésre kerülnek.

A résztvevők a munkák elvégzésének megkezdését az Önkormányzat megbízottjának (programvezető / folyamatsegítő) bejelentik. A programvezető / folyamatsegítő legalább hetente egyszer a helyszínen ellenőrzi és felügyeli a munkák program szerinti végrehajtását, segítséget nyújt az időközben felmerülő problémák megoldásában, illetve tanácsokat ad. Szükség esetén intézkedéseket kezdeményez. A programvezető / folyamatsegítő a helyszínen nyert tapasztalatait feljegyzésben rögzíti, illetve fényképfelvételeket készít, mely dokumentálja a program előrehaladását, működését.

A program befejezését követően a programvezető / folyamatsegítő a program pénzügyi munkatársával együtt a program végrehajtásáról értékelő és összesített beszámolót készít, melyet benyújt az Önkormányzat Képviselő-testületének.

1.4. A program pénzügyi végrehajtása, koordinálása

A program megvalósítását az Önkormányzat az általa benyújtott 2014. évi szociális földprogram pályázaton elnyert támogatásból fedezi.

A program megfelelő pénzügyi lebonyolítása (kötelezettségvállalás, a számlák utalványozása, ellenjegyzése, érvényesítése) a Pénzügyi Szabályzat szerint történik.

A Pénzügyi Iroda felelős a program elkülönített pénzügyi nyilvántartásáért. A programértékelés részeként a program befejezésekor kimutatást készít a pénzügyi adatokról.