

**Balatonhenye Község Polgármesterétől**

8275 Balatonhenye, Kossuth L. u. 54.

☎ 87/478-162

Fogadónap: Csütörtök 13<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>



Ügyiratszám: \_\_\_\_\_/2009.

**MEGHÍVÓ**

Balatonhenye Község Önkormányzata Képviselő-testületének ülését  
**2009. július 27-én (hétfő) 9.00 órára**  
hívom össze.

**Helye:** Balatonhenye Polgármesteri Hivatal

*A napirendi pontok előtt Szalai István polgármester tájékoztatja a képviselő-testületet a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.*

**Napirendi pontok:**

**Nyilvános ülés:**

1. **A Falugondnoki Szolgáltatásról szóló 2/2003. (II.15) számú rendelet módosítása (írásbeli előterjesztés)**  
Előterjesztő: Szalai István polgármester
2. **Falugondnoki Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata (írásbeli előterjesztés)**  
Előterjesztő: Szalai István polgármester
3. **Káli-medence Mikrotérség Fejlesztési Koncepció ügye (írásbeli előterjesztés)**  
Előterjesztő: Szalai István polgármester

**Zárt ülés:**

1. **Lakásfenntartási támogatás folyósításának felülvizsgálata (írásbeli előterjesztés)**  
Előterjesztő: Szalai István polgármester
2. **Táboroztatáshoz hozzájárulás (írásbeli előterjesztés)**  
Előterjesztő: Szalai István polgármester

A napirendre vonatkozó írásos előterjesztést mellékelten megküldöm.

Balatonhenye, 2009. július 20.

Tisztelettel



Szalai István  
polgármester

**FALUGONDNOKI SZOLGÁLAT  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Bevezető rendelkezés

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény rendelkezése szerint, a települési önkormányzat feladata a szociális alapellátás ellátórendszerének kiépítése és működtetése, a területén lakó szociális rászorulóknak az ellátásának a megszervezése. A falugondnoki szolgáltatás célja az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

Általános rendelkezés

1. Balatonhenye Község Önkormányzata 2009. év április hó 1. napjától kezdődően Falugondnoki Szolgálatot ( továbbiakban: Szolgálat ) hozott létre.
2. A Szolgálat ellátja az Önkormányzat területén lakó személyek szakmai programban meghatározott feladatait.

A Szolgálat jogállása

1. A Szolgálat az önkormányzat által alapított intézmény.
2. A Szolgálat gazdálkodását tekintve részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény, mely éves költségvetés alapján, jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik és költségvetése Balatonhenye Község Önkormányzat költségvetésébe épül be.

**SZAKÁGAZAT**

*Ágazat száma és megnevezése*

*Alágazat száma és megnevezése*

*Szakágazat száma és megnevezése*

*Államháztartási szakágazat száma és megnevezése*

88 Szociális ellátás bentlakás nélkül

889 Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

8899 Mászova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

88992 Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

**SZAKFELADAT 2009. december 31-ig<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> A rendelkezés 2009. december 31-én hatályát veszti a törvény erejénél fogva.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

### **Alaptevékenysége**

**85300 SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FELADATOK**

**85320 SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI ELLÁTÁS SZÁLLÁSNYÚJTÁS NÉLKÜL**

**85324-4 Családsegítés**

### **SZAKFELADAT 2010. január 1-től<sup>2</sup>**

### **Alaptevékenysége**

**8899 Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül**

**88992 EGYÉB SZOCIÁLIS ELLÁTÁS BENTLAKÁS NÉLKÜL**

**889928 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás**

4. A Szolgálat gazdálkodási feladatait Balatonhenye-Köveskál-Szentbékálla községek Körjegyzősége 8274 Köveskál, Fő u. 10. (továbbiakban: Körjegyzőség) látja el.

5. A Szolgálat megnevezése:

**[REDACTED]**

A Szolgálat címe:

- Balatonhenye, Kossuth utca 46. házszám

Tel./fax.: 06-87/478-162

E-mail: [balatonhenye@gmail.com](mailto:balatonhenye@gmail.com)

- Működési területe: Balatonhenye község közigazgatási területe

6. A Szolgálat bélyegzője:

Hosszú (fej) bélyegző

Szöveg:

„Falugondnoki Szolgálat Balatonhenye

8275 Balatonhenye, Kossuth utca 46.

Tel./fax: 06-87/478-162

Email: [balatonhenye@gmail.com](mailto:balatonhenye@gmail.com)”

Lenyomata:

Körbélyegző:

Szöveg:

---

<sup>2</sup> A rendelkezés 2010. január 1-jén lép hatályba a törvény erejénél fogva.

Körben a „Falugondnoki Szolgálat Balatonhenye „ felirat, közepén a Magyar Köztársaság címere, átmérője 20 mm.

Lenyomata:

Iktatóbélyegző:

A Szolgálat iratkezelésével összefüggő feladatokat a Körjegyzőség látja el.

A Szolgálat szervezeti felépítése

1./ A Szolgálat egységes szerv.

2./ A Szolgálat szervezeti egységei:

munkaköri megnevezés	létszám
- falugondnok	1 fő

3./ A Szolgálat alkalmazottjának a munkakörét, munkaköri leírását a szakmai program

A Szolgálat feladata:

1.) A Szolgálat által ellátandó alapfeladat:

A szociális információs szolgáltatás elérhetőségéről és a szolgáltatás keretében biztosított információk köréről rendszeresen a lehető legteljesebb körben tájékoztatást kell adni. A tájékoztatás közzététele Balatonhenye községben a helyben szokásos módon – hirdetményi úton – történik. A tájékoztatás közzétételére az önkormányzat honlapja is használható.

Web cím: [www.balatonhenye.hu](http://www.balatonhenye.hu)

A szociális információs szolgáltatás keretében részletes tájékoztatást kell nyújtani:

- a) a Sztv-ben, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatban,
- b) a helyben igénybe vehető ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről és az igénybevétellel kapcsolatos eljárási kérdésekről,
- c) a helyben nem elérhető ellátások, szolgáltatások elérhetőségéről és igénybevételük módjáról,
- d) a pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal, a családtámogatási ellátásokkal, a társadalombiztosítási és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó ellátásokkal, valamint a fogyatékossgal összefüggő ellátásokkal kapcsolatban,
- e) az ellátás megállapítására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv elérhetőségéről,
- f) az ellátások igényléséhez szükséges iratokról,
- g) ifjúsági ügyekben.

**1.2. Étkeztetés** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan nem képesek biztosítani.

Étkeztetést nyújtó intézmény: Balatonhenye községben az étkeztetést az önkormányzat saját intézménye látja el.

Az étel beszerzésének helye: Köveskál Óvoda 8274 Köveskál, Petőfi u. 5.

### ***1.3 A házi segítségnyújtás***

Házi segítségnyújtást nyújtó intézmény: A házi segítségnyújtás alapszolgáltatást a Szociális Szolgálat [REDACTED] látja el.

A házi segítségnyújtásban való közreműködés során a falugondnoki szolgálat biztosítja az önkormányzat hatályos rendeletében megállapított feladatok ellátását:

- a házi gondozó munkájába tartozó – nem szakmai jellegű – feladatokat pl. bevásárlás, gyógyszerkiváltás,
- az egyének és családok kapcsolatkézségének fenntartása, javítása érdekében családlátogatásra, családi eseményekre ( tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, diplomaosztás, eljegyzés, esküvő, kórházi, szociális otthoni látogatás, temetés stb. ) majd onnan vissza történő szállítás,
- orvosi vizsgálatra, szűrésre stb. történő szállítás,
- szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programokra és onnan vissza történő szállítás,
- bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés szállításában való közreműködés,
- egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézményekbe történő szállítás,

### ***1.4 Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása***

Egészségügyi szolgáltatást nyújtó intézmény: Balatonhenye községben az egészségügyi alapellátást biztosító intézmény: [REDACTED]

Kihelyezett rendelő: Balatonhenye, Kossuth u. 46.

Rendelési időn túl ( munkanapokon 16,00 órától, másnak reggel 8,00 óráig, szabad- és munkaszüneti-, ünnepnapokon) Tapolca és Tapolca Környéki Összevont Házi Orvosi Ügyelet 8300 Tapolca, Ady E. u. Városi Kórház területe.

Balatonhenye község a rendelési időn túli egészségügyi alapellátást a Tapolca és Környéke Kistérség Többcélú Társulás keretén belül intézményi társulásban látja el. Az önkormányzat a többcélú kistérségi társulásnak az egészségügyi közszolgáltatásokhoz csatlakozott tagja.

A falugondnoki szolgálat feladata az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében:

- kihelyezett rendelésen túl a központi rendelőbe történő szállítás,
- rendelési időn túli időben az orvosi ügyeletre történő szállítás,
- szükség esetén kórházba, szakrendelésre történő szállítás.

A szállítás engedélyezésekor figyelembe kell venni:

- az igénylő egészségi állapotát,
- a kezelés jellegét ( szükséges, ajánlott stb.),
- az igénylő és családja szociális helyzetét.

### ***1.5 Óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek gyermekszállítása***

Balatonhenye község önkormányzata az óvodai nevelésről és általános iskolai oktatásról – mint kötelezően ellátandó feladatról – alapítóként, intézményi társulásban gondoskodik.

Közoktatási alapfeladatot ellátó intézmény: Köveskál Óvoda közoktatási intézmény 8274 Köveskál, Petőfi u. 5.

A falugondnoki szolgálat feladata:

- együttműködik a közoktatási intézménnyel, annak vezetőjével, nevelőivel, ifjúságvédelmi felelőssel,
- a gyermekek és tanulók oktatási intézménybe történő rendszeres szállítását a polgármester utasítása alapján végezheti.

**1.6 A helyi szociális szükségletek, egyéb szolgáltatási igények, információk közvetítése az önkormányzat és a lakosság között**

A falugondnoki szolgáltatás körébe tartozó egyéb szolgáltatási, szállítási feladatok:

- a) művelődés, sport, szabadidős tevékenység szervezése, segítése (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés stb.),
- b) lakossági szolgáltatások (bevásárló utak szervezése, háztartási gépek javításának intézése, táp-, terménybeszerzés, különféle ügyintézés stb.),
- c) nagybevásárlás céljára történő szállítás,
- d) az egyéni és az önkormányzati hivatalos ügyek intézésének segítése,
- e) közreműködés az önkormányzati rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- f) kapcsolattartás az önkormányzat és intézményei és a lakosság között,
- g) egyéb nem részletezett szolgáltatás jellegű feladatok,
- h) közreműködés a közterületek, parkok létesítésében, állapotának fenntartásában,

**1.7 Személyszállítási feladatok**

A falugondnoki szolgálat feladata:

- a kapcsolattartásra kötelezett munkanélküli személy munkaügyi központba és onnan vissza történő szállítása,
- az egyének és családok kapcsolatkézségének fenntartása, javítása érdekében családlátogatásra, családi eseményekre ( tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, diplomaosztás, eljegyzés, esküvő, kórházi, szociális otthoni látogatás, temetés stb. ) majd onnan vissza történő szállítás,
- szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programokra és onnan vissza történő szállítás,
- lakossági szolgáltatások (bevásárló utak szervezése, háztartási gépek javításának intézése, táp-, terménybeszerzés, különféle ügyintézés stb.),
- nagybevásárlás céljára történő szállítás,

A személyszállítási feladatok a kérelmekben megjelölt helyekre, intézményekbe és onnan vissza történő szállítást jelent.

2.) A Szolgálat feladata az önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a Szolgálat évente beszámol a végzett munkájáról,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál az új ellátások bevezetését.

3.) A Szolgálat feladata az ügyfélfogadás terén:

- a kulturált, udvarias ügyfélfogadás az SZMSZ-ben rögzített ügyfélfogadás teljes időtartama alatt,

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- kulturált, udvarias kapcsolattartás az SZMSZ-ben rögzített teljes munkaidő alatt,
- az ügyfelek önkormányzati ügyeinek döntésre való előkészítése,
- az ügyfelek ügyeinek törvényes, gyors intézésének segítése, és a szakszerű tájékoztatás nyújtása.

#### 4.) A Szolgálat feladata a kapcsolattartás, együttműködés terén:

- együttműködik a társadalmi szervezetekkel,
- kapcsolatot tart fenn a közszolgáltatást végző szervezetekkel,
- gondoskodik az önkormányzati társulás megállapodásában foglaltak végrehajtásáról,
- együttműködik az önkormányzatok intézményeivel,
- gondoskodik a lakosságot érintő előírások kihirdetéséről, a lakosság tájékoztatásáról / hirdetmény, szükség esetén szórólap útján /,
- a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító képviselőtestületek döntésének megfelelően szakszerűen ellátni valamennyi feladatába rendelt ügyet.
- együttműködik az ellátott-jogi képviselővel: Forsthoffer Erzsébet ellátottjogi képviselő Veszprém megye, elérhetőség: Mobil: 20-489-9603

#### **Ügyfélfogadás, illetve munkarend rendje:**

Hétfőtől-Péntekig 7,30 – 16,00 óra

#### A Szolgálat működéséről szóló tájékoztatás rendje

A Szolgálat által nyújtott szolgáltatások elérhetőségéről és a szolgáltatás keretében biztosított információk, elérhetőségek köréről a tájékoztatást az alábbiak szerint kell megadni:

A helyben szokásos módon, hirdetmény útján. A hirdetmény elhelyezésének helye: Polgármesteri Hivatal Balatonhenye, Kossuth u. 46.

Balatonhenye község honlapján: Honlap elérhetősége: [www.balatonhenye.hu](http://www.balatonhenye.hu)

#### A szolgáltatások igénybevételének rendje

1. A szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.
2. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmet a törvényes képviselő beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozza – önállóan terjesztheti elő.
3. A kérelmet a [REDACTED] szerinti formanyomtatványon lehet előterjeszteni:

Polgármesteri Hivatal címe: 8275 Balatonhenye, Kossuth u. 46.

Balatonhenye-Köveskál-Szentbékállai települések Körjegyzősége, címe: 8274 Köveskál, Fő u. 10.

#### A Szolgálat munkájának az értékelése

1. A Szolgálat munkatársa a képviselőtestület tagjainak, évente egy alkalommal beszámolót készít az adott évben végzett munkájáról.
2. A beszámolóban tartalmaznia kell:
  - az értékelés napjáig eltelt idő, végrehajtott feladatait,
  - a beszámoló napja utáni időszak feladatait, figyelemmel a megvalósulás módjára, a személyi és tárgyi feltételek meglétére.
3. Köveskál község körjegyzője évente legalább egy alkalommal a Szolgálat munkavállalója és a polgármester részvételével munkaértekezletet köteles tartani.
4. A munkaértekezleten a Szolgálat munkájának értékelése kiterjed:
  - a.) az értékelés napjáig eltelt idő alatt a feladatellátás helyzetére, különös figyelemmel a határidős jelentések teljesítésére, vagy késésének, elmaradásának tényére, annak okára.
  - b.) az értékelés napja utáni időszak időszerű feladataira, megvalósulás módjára, különös figyelemmel a személyi és tárgyi feltételek meglétére, esetleg hiányára.
  - c.) minden olyan tényre, körülményre, ami a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak módosításával jár, pld.: feladat-átcsoportosítás, munkakör-változás, stb.
  - d.) a Szolgálat tevékenységéről, a pénzügyi helyzetről.
5. A munkaértekezletről írásos emlékeztetőt kell készíteni.

Az Emlékeztetőnek tartalmaznia kell: a munkaértekezlet helyét, idejét, a jelenlévők nevét, munkakörét, az elhangzott értékelés, érdemi hozzászólás, javaslat röviden, lényegre törően megfogalmazott tartalmát.

Az emlékeztetőt a körjegyző és a polgármester írja alá, akik az értekezleten egységesen jóváhagyott feladatok végrehajtásáért felelősek. A Szolgálat munkavállalója közreműködik a feladatok végrehajtásában.

A Szolgálat dolgozója köteles a munkaértekezleten elhangzottak maradéktalan betartására.

#### A Szolgálat vagyona

1. A Szolgálat elhelyezésére szolgáló iroda, természetben Balatonhenye, Kossuth u. 46. szám alatt található. Az ingatlan és annak beépített tartozékai, a feladatellátást biztosító berendezések, felszerelések Balatonhenye község Önkormányzat tulajdonát képezi.
2. A Szolgálat fenntartásának költségeit Balatonhenye község önkormányzata viseli.
3. A Szolgálat helyiségeinek használati rendje:
  - a Szolgálat helyiségei:

iroda:	1 db, közösen használt
nagyterem:	1 db, közös használatú,
egyéb	
helyiségek:	3 db, közös használatú
/ mosdó, raktár,	
padlásfeljáró /	
  - a nagyterem funkciói: könyvtár, tanácskozások, előadások lebonyolítására szolgál.

- a Szolgálat munkavállalója köteles a helyiségeket rendeltetésszerűen használni, állagát megővni,
- a Szolgálat munkavállalója köteles a helyiségek berendezési, felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni,
- a berendezési és felszerelési tárgyak nyilvántartása és leltározása rendjét külön szabályzat tartalmazza.

#### A Szolgálat működése

1. A munkarend:

- A Szolgálat dolgozójának munkaideje heti 40 óra,
- A munkaidő hétfőtől-péntekig terjed.

2. A Szolgálat ügyiratkezelése:

- Az érkező postát a Polgármester bontja,
- valamennyi külső szervtől érkező iratot, továbbá saját kezdeményezésre induló ügynek az alapiratát be kell iktatni (ideértve a telefaxon, e-mail-on érkező iratokat is),
- az elkészített ügyiratot a falugondnok kiadmányozza saját ügykörében,
- irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, melyeket kettő évig a kézi irattárban, majd a központi irattárban kell megőrizni,
- az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell végezni,
- az aláírt irat postázását a hivatalsegéd végzi,
- a kézi irattár helye: az ügyintéző alkalmazott iratszekrénye, a központi irattár helye: a körjegyzőség irattári szekrénye,
- mind a kézi irattár, mind a központi irattár kezelését a Körjegyzőség ügyintézője látja el.

3. A kiadmányozás rendje:

- általános kiadmányozási joga a Polgármesternek van.

#### A pénzgazdálkodás

##### Az Önkormányzat pénzgazdálkodása

**Kötelezettségvállalás:**

- Költségvetési szerv nevében a költségvetési szerv feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget a költségvetési szerv vezetője vagy az általa megbízott személy vállalhat.

Kötelezettségvállalásra jogosult: Polgármester

**Ellenjegyzés:**

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzés után és csak írásban történhet.
2. A helyi önkormányzat nevében történő kötelezettségvállalás esetében a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
3. Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt – ha nem ért vele egyet – „a kötelezettségvállalás utasításra történt” záradékkal kell ellátni, s erről a Képviselő-testületet 8 napon belül értesíteni kell.

Ellenjegyzésre jogosult: körjegyző

Érvényesítés:

1. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
2. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott pénzügyi, számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.
3. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.
4. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

Érvényesítésre jogosult: Pénzügyi csoportvezető

Utalványozás:

1. A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére az utalványozás szolgál.
2. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett (rövidített utalvány) vagy külön írásbeli rendelkezéssel (utalványrendelet) lehet.  
Rövidített utalvány: az érvényesített okmányra vezetett rendelkezésben az utalványrendelet tartalmi követelményei közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni. Utalványrendelet tartalmi követelményei a külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:
  - a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését
  - az utalvány szót,
  - a költségvetési évet,
  - a befizetőnek és a kedvezményezettnek a megnevezését, címét, bankszámlájának számát,
  - a fizetés időpontját, módját és összegét,
  - a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
  - a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását.
3. Helyi Önkormányzati hivatalnál utalványozásra a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Utalványozásra jogosult: Polgármester

Utalvány ellenjegyzése:

1. Utalványozás csak ellenjegyzés után történhet.
2. Az ellenjegyzésre jogosulnak az utalványt – ha nem ért vele egyet – „az ellenjegyzés utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, s erről a Képviselő-testületet 8 napon belül értesítenie kell.
3. Helyi önkormányzati hivatalnál az utalvány ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Ellenjegyzésre jogosult: körjegyző

#### A Szolgálat bankszámla-vezetési rendje

A Szolgálat önálló bankszámlával nem rendelkezik, pénzeszközeit az önkormányzat költségvetési elszámolási számláján vezeti.

Záró rendelkezések

A Falugondnoki Szolgálat Balatonhenye intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata Balatonhenye Község Önkormányzat jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

Balatonhenye, 2009. július 10.

**Szalai István**  
Polgármester

**Záradék:**

Balatonhenye Község Önkormányzat Képviselőtestülete ..... év .....hó.....napján megtartott ülésén ...../2009. ( ) szám alatt meghozott határozatával a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

**Szalai István**  
Polgármester

## ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: KÁLI-MEDENCE Mikro-térség Fejlesztési Koncepció ügye

Előadó: Simon György polgármester Monoszló  
Sárvári Attila polgármester Szentbékállá

Tisztelt Képviselő-testületek!

Innovációs kutatás keretében a Völgyzugoly Műhely Kft. készített egy „mikrotérségi” fejlesztési koncepciót a Káli-medence települései számára. A kutatás a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH) és a Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda (KPI) támogatásával valósult meg.

Kutatásuk során bizonyítást nyert, hogy a tervhierarchiában valóban hiányzik egy tervi szint, s ha a kistelepülések szempontjait nézzük, a hiányzó terv alulról építkező **településterv típusú terv** kell, hogy legyen. Csak a települések által létrehozott önkéntes társulások kezdeményezésére meginduló tervezés járhat valódi eredménnyel a falvak számára. Ennek következményeként a korábban készülő koncepciók **mikrotérségi fejlesztési koncepcióvá** növekedve a térség fejlődésének alapját jelenthetik, ahogy a tervezés céljából létrejövő társulások fejlesztési társulásokká nőhetnek. A Völgyzugoly Műhely Kft. kutatása **mintaterületként** választotta a **Káli medencét**, ahol a települések táji, természeti, gazdasági adottságai hasonlóak, s így feltételezhetően hasonló a jövőképük, fejlesztési elképzeléseik, ám ezen elképzelések összehangolása nem történt meg. A települések korábban külön szabályozási tervet készítettek - közös koncepció és közös szerkezeti terv nélkül - egyéni települési érdekeik szerint, saját fejlesztési elképzeléseik alapján. Ezek összevetésével, elemzésével tárták fel a jelenlegi tervezési módszer hiányosságait, s a tapasztalatok felhasználásával készítettek mikro-térségi fejlesztési koncepciót, szerkezeti tervet. A Mikro-térségi Koncepció és a Mikro-térségi Szerkezeti Terv alapja egy részletes helyzetelemzés volt.

A településvezetőkben ár többször megfogalmazódtak különféle fejlesztési elképzelések településeik területére, azonban a jelenleg elkészült munka annyiban jelent többet ezeknél, hogy a Káli-medence területén fekvő 8 település számára közös jövőben gondolkodik. Ez nem teljesen új gondolat, hiszen már sokszor felmerült az önkormányzatokban az, hogy együttműködve többet tehetnek sok problémamegoldása érdekében. Jelen pillanatban viszont azt kell látnunk, hogy nincsen más lehetőségünk, ha a településeink jövőjét tartjuk szem előtt. A Káli-medence fejlődése ugyanis településeink jövőjét jelenti. Összefoglalásként elmondható, hogy az egyes települések koncepciói eltérő súlyokkal, de közel hasonló fejlesztési elemekkel foglalkoznak, melyek alapja a medence táji, természeti és épített értékei. Kisebb nagyobb jelentőséggel a koncepciókban megjelennek ezek védelme, bemutatása, hasznosítása.

Fel kell ismernünk, hogy fennmaradásunk záloga jelenleg az, ha a pillanatnyi érdekeinket átlépve hosszútávon kezdünk el gondolkodni. A hosszú távú gondolkodás pedig egy közös, egymást segítő, egymásra építő jövőtervezést, és cselekvést kell hogy elindítson, mert ez az egyetlen lehetőségünk. Szükséges egy olyan közös jövőképen alapuló cselekvési terv, amely közös gondolkodás és együttműködés alapja, melyet a települések közösen alkotnak meg és hagynak jóvá, s közösen megálmodott fejlesztési elképzelésükhöz az egyes települések saját programokat rendelhetnek.

**E széleskörű munkát az önkormányzatok csak a helyi társadalmi, civil- és gazdasági élet szereplőivel közösen tudják elvégezni, ezért szükséges egy közös munkaszervezet (pl. Káli Tanács) létrehozása, melyben a társadalmi, civil- és gazdasági élet szereplői, valamint az önkormányzatok képviseltetnék magukat.**

A tervezőkkel közösen számos szakmai napot, rendezvényt, civil fórumot szerveztünk, melyek alkalmával a fejlesztési koncepciót társadalmasítottuk. A mikro-térségi koncepció egy vitaanyag, mely jó alapot jelenthet arra, hogy mindenki végiggondolhassa milyen jövőt szán a Káli-medencének, s mit tud, akar tenni annak megvalósítása érdekében.

Javasoljuk a Káli-medence képviselő-testületeinek, hogy hozzanak felelősségteljesen önkormányzati településfejlesztési döntést, határozattal fejezzék ki a települési érdekek érvényre juttatása céljából a település fejlődésének alapvető lehetőségeit és irányait, a település természeti adottságaira, gazdasági, szociális-egészségügyi és pénzügyi szempontjaira épülő településfejlesztési elhatározással.

**Kérjük a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy az előterjesztést megvitatni és az alábbi határozati javaslat valamelyikét elfogadni, a döntésükről az előterjesztőket 2009. augusztus 31-ig értesíteni szíveskedjenek.**

#### **Határozati javaslat**

... község önkormányzat képviselő-testülete az 1997. évi LXXVIII. 7. §. (3) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján dönt mikro-térségi településfejlesztési koncepció ügyében.

##### **A) Változat**

A Képviselő-testület a Völgyzugoly Műhely Kft. által készített Káli-medence Mikro-térségi Fejlesztési Koncepció tartalmát megismerte, a koncepciót elfogadja, egyben támogatja a közös munkaszervezet (Káli Tanács) létrehozását.

##### **B) Változat**

A Képviselő-testület a Völgyzugoly Műhely Kft. által készített Káli-medence Mikro-térségi Fejlesztési Koncepció tartalmát megismerte, a koncepciót nem fogadja el, egyben nem támogatja a közös munkaszervezet (Káli Tanács) létrehozását.

Monoszló, 2009. június 19.

Szentbékállá, 2009. június 19.

Simon György  
Polgármester

Sárvári Attila  
Polgármester