



**SOM KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

8655 Som, Ady Endre utca 35/A.  
Tel: 84/582-001 Fax: 84/382-559

Ügyiratszám: So/1419-1/2019.

**Som Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2019. december 6-i rendkívüli, nyilvános testületi ülésének**

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V E**

Az ülésen hozott rendeletek száma:

31/2019. (XII. 09.)

32/2019. (XII. 09.)

tárgya:

a falugondnoki szolgálatról.

a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2014. (XI. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Az ülésen hozott határozatok száma:

139/2019. (XII. 06.) önkormányzati határozat

140/2019. (XII. 06.) önkormányzati határozat

141/2019. (XII. 06.) önkormányzati határozat

142/2019. (XII. 06.) önkormányzati határozat

tárgya:

döntés a napirendi pontok elfogadásáról.

döntés falugondnoki szolgálat létrehozásáról és a falugondnoki szolgálat működési engedélyének benyújtásáról.

döntés Som Község Önkormányzata falugondnoki szolgálata szakmai programjának jóváhagyásáról.

Som Község Önkormányzata kormányzati funkcióinak bővítéséről.

## JEGYZŐKÖNYV,

**amely készült Som Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2019. december 6-án 16 óra 30 perckor megtartott  
rendkívüli, nyilvános testületi üléséről.**

**Az ülés helye:** Községi ház, könyvtár – Som, Ady E. u. 35/A.

### **Jelen vannak:**

Kovács Szilveszter polgármester – levezető elnök,  
Sipos Tibor alpolgármester,  
Bertalan Lajosné képviselő,  
Sutyor Szabolcs képviselő.

### **Állandó meghívottként tanácskozási joggal jelen van:**

Budainé Vajk Ildikó jegyző.

### **Meghívottként tanácskozási joggal jelen van.**

-

### **Távvol vannak:**

Ulrichné Mészáros Zita képviselő.

Igazolt hiányzás a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2014. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 94. § (3) bekezdésének e) pontja és 95/A. § (1) bekezdése alapján.  
Koltai Bernadett aljegyző.

**Kovács Szilveszter polgármester** köszönti a képviselő-testület ülésén megjelenteket, a megválasztott képviselőket, valamint Budainé Vajk Ildikó jegyző asszonyt. Megállapítja, hogy a testületi ülés határozatképes, mert a megválasztott 5 képviselőből 4 képviselő jelen van. Tájékoztatja a testületet, hogy Ulrichné Mészáros Zita előzetesen jelezte ülésről való távollétét. Az ülést megnyitja.

Javasolja az alábbi napirendi pontok elfogadását.

### **1. A falugondnoki szolgálat létrehozásával kapcsolatos döntések meghozatala.**

*Előterjesztő: Budainé Vajk Ildikó jegyző*

A szavazásnál jelen lévő képviselők száma: 4 fő.

*Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:*

### **139/2019. (XII. 06.) önkormányzati határozat**

*a napirendi pontok elfogadásáról.*

Som Község Önkormányzatának képviselő-testülete Kovács Szilveszter polgármester által javasolt napirendi pontokat elfogadta.

### **1. napirendi pont: A falugondnoki szolgálat létrehozásával kapcsolatos döntések meghozatala.**

*Előterjesztő: Budainé Vajk Ildikó jegyző*

A képviselő-testület az előterjesztés alapján megtárgyalja a napirendi pontot, amelynek alapján elfogadásra javasolja az előterjesztésben szereplő határozati javaslatok elfogadását és rendeletek megalkotását.

**Kovács Szilveszter polgármester és Budainé Vajk Ildikó jegyző** megköszöni Koltai Bernadett aljegyző munkáját az előterjesztés összeállításában.

**Kovács Szilveszter polgármester** kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsájtja az előterjesztésben szereplő rendeletek megalkotását.

A szavazásnál jelen lévő képviselők száma: 4 fő.

*Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi rendeletet alkotta:*

**Som Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
31/2019. (XII. 09.) önkormányzati rendelete  
a falugondnoki szolgálatról  
(A rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)**

A szavazásnál jelen lévő képviselők száma: 4 fő.

*Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi rendeletet alkotta:*

**Som Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
32/2019. (XII. 09.) önkormányzati rendelete  
a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló  
16/2014. (XI. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról.  
(A rendelet és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt rendelet  
a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)**

**Kovács Szilveszter polgármester** kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsájtja az előterjesztésben szereplő határozatok elfogadását.

A szavazásnál jelen lévő képviselők száma: 4 fő.

*Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:*

**140/2019. (XII. 06.) önkormányzati határozat  
döntés falugondnoki szolgálat létrehozásáról és  
a falugondnoki szolgálat működési engedélyének benyújtásáról.**

1. Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy Som település Daránypusztai lakott külterület és a település Örömhegyi utcát érintő lakott belterületi rész intézményhiányból és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítésére, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése érdekében falugondnoki szolgálatot létesít a 2020. évtől kezdődően.
2. A Képviselő-testület az 1. pontban megjelölt falugondnoki szolgálat működtetésének biztosítására 1 db 9 személyes gépjármű megvásárlásáról dönt, maximum 7.000.000 forint értékben, a 2019. évi költségvetése terhére. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a fenti gépjármű megvásárlása érdekében szükséges intézkedések, jognyilatkozatok megtételére, a gépjármű kiválasztására és megvásárlására, a szükséges biztosítások (KGFB, Casco) megkötésére.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az 1. pontban megjelölt falugondnoki szolgálat működtetésének biztosítására a vonatkozó jogszabályokban meghatározott képesítési feltételekkel rendelkező személlyel a falugondnoki teendőik ellátására határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesítsen 2020. január 1-jétől.
4. A Képviselő-testület az 1. pontban megjelölt falugondnoki szolgálat működtetésének biztosítása érdekében 2020. január 1-jét követően működési engedély iránti kérelmet nyújt be a Somogy Megyei Kormányhivatalhoz a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) korm.rendeletben foglaltak alapján. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt, hogy a Korm.rendeletben

meghatározottak szerint gondoskodjon a működési engedély benyújtásáról, illetve a benyújtáshoz szükséges jognyilatkozatokat megtegye.

határidő: 2020. január 15.

felelős: Kovács Szilveszter polgármester, Budainé Vajk Ildikó jegyző

A szavazásnál jelen lévő képviselők száma: 4 fő.

*Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:*

**141/2019. (XII. 06.) önkormányzati határozat**

*döntés Som Község Önkormányzata falugondnoki szolgálata szakmai programjának jóváhagyásáról.*

Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Som Község Önkormányzata falugondnoki szolgálatának szakmai programját az előterjesztés 3. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szakmai program aláírására.

Határidő: 2019. december 15.

Felelős: Kovács Szilveszter polgármester

A szavazásnál jelen lévő képviselők száma: 4 fő.

*Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:*

**142/2019. (XII. 06.) önkormányzati határozat**

*Som Község Önkormányzata kormányzati funkcióinak bővítéséről*

Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy alaptevékenységének bővülésével a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásában az Önkormányzatot érintően az alábbi kormányzati funkció felvételre kerülését kezdeményezi:

107055 – Falugondnoki, tanyagondnoki szolgálat

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt, hogy a Magyar Államkincstárnál a módosítással kapcsolatos törzskönyvi nyilvántartást érintő adatváltozásokat bejelentse és a szükséges dokumentumokat aláírja.

határidő: 2019. december 20.

felelős: Kovács Szilveszter polgármester, Budainé Vajk Ildikó jegyző

**Kovács Szilveszter polgármester** más napirendi pont, egyéb hozzászólás és javaslat hiányában megköszöni a megjelenést a testületi ülést 16 óra 40 perckor bezárja.

K.m.f.



**Kovács Szilveszter**  
polgármester

**Budainé Vajk Ildikó**  
jegyző

**JELENLÉTI ÍV,**

**amely készült Som Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2019. december 6. napján megtartott  
rendkívüli, nyilvános testületi ülésén megjelentekről.**


**Jelen vannak:**

1. Kovács Szilveszter polgármester
2. Sipos Tibor alpolgármester
3. Bertalan Lajosné képviselő
4. Sutyor Szabolcs képviselő
5. Ulrichné Mészáros Zita képviselő

  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....

**Állandó meghívottként tanácskozási joggal jelen van:**

- Budainé Vajk Ildikó jegyző
- Koltai Bernadett aljegyző, jkv-vezető

  
.....  
.....

**Meghívottként tanácskozási joggal jelen van:**

- Szép Nóra gazdálkodási ügyintéző

.....  
.....



## SOM KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

8655 Som, Ady Endre utca 35/A.  
Tel: 84/582-001 Fax: 84/382-559

### Som Község Önkormányzata Képviselő-testületének 31/2019. (XII. 09.) önkormányzati rendelete a falugondnoki szolgálatról

Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. § (4) bekezdésében és 92. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 56. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

#### 1. A rendelet hatálya

1. § (1) A személyes gondoskodás keretén belül Som Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) szociális alapszolgáltatásként falugondnoki szolgáltatást működtet Som község közigazgatási területén.
- (2) A rendelet személyi hatálya Som község közigazgatási területén érvényes lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3. §-ában meghatározott személyekre terjed ki.

#### 2. A falugondnoki szolgáltatás rendszere

2. § (1) A falugondnoki szolgáltatás központi személye a falugondnok, aki a település egészéért vállalt felelősséggel, a jelen rendeletben meghatározott mértékben ellátja, a rendeletben meghatározott feladatokat.
- (2) A falugondnok részére e rendeletben meghatározott feladatai ellátásához a szükséges eszközöket az Önkormányzat köteles biztosítani, így különösen a közlekedésre (személyszállításra) alkalmas gépjárművet.
3. § (1) A falugondnoki szolgáltatás körébe tartozó feladatok végrehajtásának: napi, heti, havi tevékenységének megszervezése, a feladatmegoldás gazdaságosságának biztosítására tekintettel, a felmerült és bejelentett igények ismeretében, a jelen rendeletben meghatározottak alapján a falugondnok feladata és hatásköre.
- (2) A polgármester, aki a falugondnok közvetlen munkáltatója, különösen önkormányzati érdekből, utasíthatja a falugondnokot, az általa tervezettől eltérő, illetve azonnali feladat-végrehajtásra: ebben az esetben a polgármester lehetőség szerint köteles tekintettel lenni a rendeletben foglaltakra.
4. § (1) A falugondnok feladatainak hatékonyabb, eredményesebb ellátása érdekében tevékenysége során együttműködik a feladatellátásban más módon résztvevő, egyéb szervezetekkel, szervezetekkel, így különösen:
- a) a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatallal,
  - b) a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulással,
  - c) a Ságvár Község Önkormányzata Család- és gyermekjóléti Szolgálatával,
  - d) a helyi könyvtár könyvtárosával,
  - e) a Siófoki Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával,
  - f) a Somogy Megyei Falugondnok Egyesülettel,
  - g) a háziorvossal,
  - h) a védőnővel,
  - i) a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde intézménnyel,
  - j) a Ságvári dr. Szilády Áron Alapfokú és Művészeti Iskolával.
- (2) A falugondnok a feladatellátás eredményességének, hatékonyságának növelése érdekében kapcsolatot tart az országos, megyei falugondnoki hálózathoz tartozó, más településen működő falugondnoki szolgáltatások falugondnokaival.

### **3. A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó közvetlen, személyes szolgáltatás alapfeladatai**

5. § A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó alapellátási feladatok:
- a) közreműködés az étkeztetésben,
  - b) közreműködés a házi segítségnyújtásban,
  - c) közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
  - d) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így
  - da) a háziorvosi rendelésre szállítás,
  - db) az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
  - dc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása,
  - e) az óvodáskorú, iskoláskorú gyerekek szállítása.
6. § (1) Az étkeztetésben való közreműködés során a falugondnoki szolgálat biztosítja a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás által biztosított szociális étkeztetés ellátását
- a) az étel házhoz szállításával, vagy
  - b) az ellátott étkezési helyre, illetve onnan otthonába szállításával.
- (2) Az étkeztetésben való közreműködés a falugondnoki szolgálat számára kötelezően ellátandó feladat.
7. § (1) A házi segítségnyújtásban való közreműködés során a falugondnoki szolgálat segíti a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás által biztosított ellátásokat
- a) a házi gondozó ellátotthoz való szállításával,
  - b) a házi gondozó munkájába tartozó, nem szakmai jellegű feladatok ellátásával.
- (2) Az (1) bekezdésben leírt feladat ellátása kötelező.
8. § (1) A közösségi és szociális információk szolgáltatásában való közreműködés során a falugondnoki szolgálat az ellátott kérésére tájékoztatást nyújt
- (a) a szociális és gyermekvédelmi törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatban,
  - (b) a helyben igénybe vehető pénzbeli és természetbeni ellátások, illetve a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakellátások köréről, feltételeiről és az igénybe vétellel kapcsolatos eljárási kérdésekről.
- (2) Az (1) bekezdésben leírt feladat ellátása kötelező.
9. § (1) Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása során a falugondnoki szolgálat ellátja
- a) a háziorvosi rendelésre szállítást,
  - b) az egyéb egészségügyi intézménybe való szállítást,
  - c) a gyógyszerkiváltást és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítását.
- (2) A betegek háziorvosi rendelőbe, illetve egyéb egészségügyi intézményekbe szállítása az érintett személy településről intézményig, illetve onnan lakóhelyre szállítását jelenti.
- (3) A szállítás engedélyezésekor figyelembe kell venni
- a) az igénylő egészségi állapotát,
  - b) a kezelés jellegét,
  - c) az igénylő és családja szociális helyzetét.
- Az egészségi állapot, a kezelés jellege, valamint a szociális helyzet megítélése során szükség szerint ki kell kérni a háziorvos, a házi gondozó véleményét.
10. § (1) A gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása a rászoruló személy számára a gyógyszer kiváltásával, a gyógyászati segédeszköz beszerzésével, illetve azok házhozszállításával történik.
- (2) A gyógyszerkiváltás történhet
- a) a vény átadásával a falugondnoknak,

- b) az orvosi rendelés alkalmával az orvosnál hagyott vények alapján.
- (3) A falugondnok az átvett, illetve összegyűjtött vényeket heti két alkalommal igény szerint kiváltja, majd a gyógyszereket, illetve a beszerzett gyógyászati segédeszközöket az ellátottak számára házhoz szállítja.

11. § (1) Az óvodások és iskolások szállítási feladata az önkormányzat közigazgatási területén lakó, illetve az önkormányzat intézményeibe járó gyermekek meghatározott intézményekbe, iskolai és egyéb rendezvényekre illetve onnan vissza, a lakóhelyükre történő, nem rendszeres szállítását jelenti.
- (2) A falugondnoki szolgálat az (1) bekezdésben meghatározott, nem rendszeres szállítási feladatot a polgármester döntése alapján végezhet.
- (3) Ez a feladatellátás a falugondnoki szolgálat számára a polgármester döntése alapján lehet kötelező, illetve nem kötelező feladat.

#### **4. A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó közvetlen, személyes szolgáltatás kiegészítő feladatai**

12. § A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó közvetlen, személyes szolgáltatás kiegészítő feladatai
- a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- c) az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve az alapfeladatokban meghatározottakon kívül egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

13. § (1) A falugondnoki szolgálat feladata az önkormányzati rendezvények (közösségi, művelődési, sport és szabadidős tevékenységek) szervezésében, lebonyolításában való részvétel. A szervezésben, lebonyolításban való részvétel konkrét feladatait a polgármester, a jegyző, vagy a képviselő-testület tagja irányításának megfelelően kell ellátni.
- (2) Önkormányzati rendezvénynek, összejövetelnek számít többek között:
- a) képviselő-testületi ülés,
- b) közmeghallgatás,
- c) falugyűlés,
- d) egyéb lakossági fórum,
- e) Önkormányzat által szervezett egyéb rendezvények.
- (3) Az Önkormányzat által szervezett rendezvények szervezésében, lebonyolításában való részvétel a falugondnok számára a következő feladatokat jelentheti:
- a) a rendezvény helyszínének berendezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) rendezvényekhez kapcsolódó szállítási feladatok,
- c) a rendezvény meghívottjainak szállítása,
- d) a rendezvények során rendezőként való részvétel, a felmerült problémák kezelése, hátrítása,
- e) a rendezvény utáni takarítási feladatokban való részvétel.
- (4) A feladatellátás a polgármester, illetve a jegyző intézkedése alapján kötelező.

14. § (1) A falugondnoki szolgálat feladata segítséget nyújtani a rászorulóknak hivatalos ügyeik intézésében, így
- a) az Önkormányzathoz benyújtott kérelmekkel kapcsolatban,
- b) a különböző ellátások igényléséhez szükséges iratok beszerzésében.
- (2) A falugondnoki szolgálat meghallgatja a lakosság igényeit, majd az információkat továbbítja az Önkormányzat felé.
- (3) A feladatellátás a polgármester intézkedése alapján kötelező.

15. § (1) A falugondnoki szolgálat biztosítja az Önkormányzat feladatkörébe tartozó egyéb alapellátások biztosításában való közreműködést.
- (2) A feladatellátás a polgármester intézkedése alapján kötelező.

## **5. A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó az önkormányzati feladatokat segítő, közvetett szolgáltatások**

16. § A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó, az önkormányzati feladatokat segítő, közvetett szolgáltatások
- a) a település ellátását, működését szolgáló anyag- és árubeszerezés az önkormányzat és intézményei számára,
  - b) az önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére,
  - c) a falugondnoki szolgáltatás működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.
  - d) Irányítja a polgármester által hozzá rendelt alkalmazottakat, közmunkásokat,
  - e) A falu karbantartási munkáiban tevékenyen részt vesz az azokhoz tartozó megvalósítási, szervezési és anyag beszerzési feladatokat ellátja.
  - f) A falu közvagyonát képző karbantartásra szoruló részekről jelzést ad és a polgármester utasításai alapján a munkákat szervezi vagy elvégzi.
  - g) Jó gazda módjára, felügyeli a falu rendjét, tisztaságát.
17. § (1) A falugondnoki szolgálat önkormányzati információkat szolgáltat a lakosság részére. Így tájékoztatást nyújt különösen
- a) az Önkormányzat által szervezett programokról,
  - b) az önkormányzati testületi ülés, közmeghallgatás, falugyűlés és egyéb lakossági fórum időpontjáról,
  - c) a lakosságot érintő információkról.
- (2) Az (1) bekezdés alapján leírt általános, valamint az általános feladat alapján konkretizált feladat ellátása a falugondnoki szolgálat számára kötelező.

## **6. A falugondnok által ellátandó egyéb szolgáltatási feladatok**

18. § A falugondnok által ellátandó egyéb szolgáltatási feladatok közé az alábbi feladatok tartoznak
- a) személyszállítási feladatok,
  - b) önkormányzati feladathoz tartozó egyéb szállítási feladatok,
  - c) egyéb, nem részletezett, szolgáltatás jellegű feladatok.
19. § (1) A falugondnoki szolgálat a személyszállítási feladati között ellátja
- a) a családsegítő szolgálat igénybevételéhez kapcsolódó szállítási feladatokat,
  - b) a közösségi ellátások igénybevételéhez kapcsolódó szállítási feladatokat,
  - c) a nappali ellátások igénybevételéhez kapcsolódó szállítási feladatokat,
  - d) a munkanélküliek munkaügyi központba történő szállítását,
  - e) önkormányzati, illetve egyéb, települési rendezvényre történő szállítást.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott személyszállítási feladatok a falugondnok kötelező feladatai.
20. § (1) A családsegítésben való közreműködés során a falugondnoki szolgálat segíti az Önkormányzat személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján megállapított ellátást:
- a) a családgondozó ellátotthoz való szállításával,
  - b) az ellátott, illetve családja családgondozóhoz, majd onnan településre történő szállításával.
- (2) Az (1) bekezdésben leírt feladat ellátása kötelező.
21. § (1) A munkanélküliek Munkaügyi Központba történő szállítása a kapcsolattartásra kötelezett munkanélküli személyek szállítási feladatát jelenti a járási Munkaügyi Kirendeltség székhelyére, illetve vissza a településre, eseti igény szerint.
- (2) A szállítást a polgármester az igénylő kérelmére, a körülmények mérlegelését követően engedélyezheti.
- (3) A feladat ellátása nem kötelező.
22. § (1) Az önkormányzati, illetve egyéb települési rendezvényre szállítás az Önkormányzat által

olyan közzétett és meghirdetett rendezvényekre vonatkozó a közigazgatási terület érintő szállítási feladatot jelent, ahol a közzététel tartalmazza a személyszállítási feladat falugondnoki szolgálat keretében való megoldását is. A személyszállítás történhet meghatározott gyülekező helyről a rendezvényre, s rendezvényről meghatározott településrészre, lakóházhoz.

- (2) A feladatellátás a polgármester intézkedése alapján kötelező.

### **7. A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó feladatok rangsorolása**

23. § (1) A falugondnoknak elsősorban az alapellátáshoz kapcsolódó szolgáltatási feladatokat kell ellátnia. A többi kötelező feladatot úgy kell ellátnia, hogy az alapellátáshoz kapcsolódó feladatellátással ne ütközzön.
- (2) Az egyéb, nem kötelező szolgáltatási feladatokat csak akkor láthatja el, ha azok a kötelező feladatok ellátását nem veszélyeztetik.
- (3) A kötelezően ellátandó feladatok rangsorolását a falugondnok végzi a polgármester iránymutatása szerint, míg a többi feladat esetében, amennyiben rangsorolni kell, a polgármester dönt.
24. § (1) A falugondnoki szolgálat köteles ellátni az egyéb, a jelen rendeletben nem meghatározott feladatokat, ha azok ellátására a jegyző, illetve a polgármester intézkedése utasítja vagy kötelezi, és az nem ellentétes a rendeletben és a szakmai programban meghatározott céllal.
- (2) Az (1) bekezdés szerint ellátott feladatok a falugondnoki szolgálat számára kötelezőek.

### **8. A falugondnoki szolgáltatás igénybevételi rendszere**

25. § (1) A rendeletben meghatározott szolgáltatások igénybevétele önkéntes. A szolgáltatásokat azon az 1. § (2) bekezdésében meghatározott személyek vehetik igénybe
- a) akik szociálisan rászorultak és koruk, egészségügyi állapotuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek, és nincs hozzátartozójuk, vagy más személy, akinek segítségét igénybe vehetnék,
- b) azok a családok, melyek szociális, vagy mentálhigiéniai állapotuk miatt veszélybe kerültek,
- c) azok a személyek, akik önmaguk és családjuk szállítását megoldani nem tudják, vagy az számukra aránytalanul nagy terhet jelentene.
- (2) A szolgáltatások igénybevétele minden esetben szigorúan csak a szociális rászorultságon, egészségügyi állapoton alapulhat és az e rendeletben és a falugondnok szakmai programjában meghatározott feladatokra terjedhet ki. A szociális rászorultság eldöntése érdekében a falugondnok jelzése alapján a polgármester környezettanulmány elkészítését kérheti, egyéb irat becsatolását kérheti.
26. § (1) A rendeletben szereplő szolgáltatások iránti igényt, a rendeletben meghatározott esetek kivételével a falugondnoknál kell írásban vagy szóban bejelenteni.
- (2) A szolgáltatások iránti igényeket, azok jellegétől függően, olyan időpontban kell bejelenteni, hogy azokat a falugondnok a feladatok végrehajtásának megszervezése során figyelembe tudja venni.
- (3) A bejelentett igényekről a falugondnok a rendelet 1. melléklete szerinti nyilvántartást vezet, amelybe az igényeket, azok bejelentésének időpontját szerinti sorrendben vezet be.
- (4) Abban az esetben, ha az igényelt szolgáltatás teljesítése akadályba ütközik a falugondnok köteles erről az igénybejelentőt haladéktalanul értesíteni.
- (5) A falugondnoki gépjármű igénylését a rendelet 2. melléklete szerinti nyomtatványon kell bejelenteni.
- (6) A falugondnoki szolgálat igénybevétele térítésmentes.
27. § (1) A falugondnoki szolgáltatás megszűnik
- a) a kérelmező halálával,
- b) a kérelmező lemondása által,

- c) ha az ellátásban részesülő személy a szolgáltatásra nem szorul rá,  
d) ha az ellátásban részesülő személy a falugondnoki szolgálattal való együttműködést megtagadja, lehetetlenné teszi, visszautasítja.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott lemondás csak írásban lehetséges.
28. § (1) A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó feladatokat a falugondnok a szolgálat rendelkezésére álló gépjármű segítségével látja el. A falugondnoknak a feladatait a munkaköri leírásában, valamint a polgármester utasításának megfelelően kell ellátnia.
- (2) A falugondnok a feladatokat a személyi, személyzeti irataiban meghatározott munkarend szerinti időben köteles ellátni. A munkarendjét a feladatellátáshoz legjobban igazodó rend szerint kell megállapítani.
- (3) A falugondnoki szolgálatot a falugondnok szabadsága, betegsége, egyéb törvényes távolmaradása esetében helyettesíteni kell. A helyettesítés rendjét a polgármester határozza meg.
- (4) A falugondnok munkaidején kívül eső feladatok ellátását, a túlórákeret kimerülését követően a következők szerint kell megoldani
- a) kötelező feladat esetében a falugondnok adott feladatra történő külön megbízásával, melyért megbízási díjra jogosult,  
b) nem kötelező feladat esetében a falugondnok helyettesítésével.

### 9. Záró rendelkezés

29. § Ez a rendelet a 2020. január 1-jén lép hatályba.

  
**Kovács Szilveszter**  
polgármester



  
**Budainé Vajk Ildikó**  
jegyző

### Kihirdetési záradék:

A rendelet a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel 2019. december 09. napján kihirdetésre került. A kihirdetés időtartama 30 nap.

Ságvár, 2019. december 09.



  
**Budainé Vajk Ildikó**  
jegyző







## SOM KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

8655 Som, Ady Endre utca 35/A.  
Tel: 84/582-001 Fax: 84/382-559

### Som Község Önkormányzata Képviselő-testületének 32/2019. (XII. 09.) önkormányzati rendelete a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2014. (XI. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében megállapított feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2014. (XI. 26.) rendelet 4. mellékletében lévő táblázat az alábbi 34. sorral egészül ki:

34.	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgálat
-----	--------	---------------------------------------

2. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

**Kovács Szilveszter**  
polgármester



**Budainé Vajk Ildikó**  
jegyző

#### **Kihirdetési záradék:**

A rendelet a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel 2019. december 09. napján kihirdetésre került. A kihirdetés időtartama 30 nap.

Ságvár, 2019. december 09.



**Budainé Vajk Ildikó**  
jegyző



## SOM KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

8655 Som, Ady Endre utca 35/A.  
Tel: 84/582-001 Fax: 84/382-559

**Som Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
16/2014. (XI. 26.) önkormányzati rendelete  
a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról  
(A módosításokkal egységes szerkezetben – 2019. 12. 10-i időállapot.)**

Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében megállapított feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. fejezet  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. Az Önkormányzat megnevezése, működési területe**

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Som Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).
- (2) Az Önkormányzat székhelye, pontos címe: 8655 Som, Ady Endre utca 35/A.
- (3) Az Önkormányzat Képviselő-testületének hivatalos megnevezése: Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület).
- (4) A Képviselő-testület hivatalának megnevezése: Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
2. § Az Önkormányzat működési területe: Som község közigazgatási területe.
3. § Az Önkormányzat jelképeit és azok használatának a rendjét a Képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.
4. § Az Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkothat.
5. § Az Önkormányzatnak nincs hivatalos lapja. Az Önkormányzat hivatalos honlapja [www.som.hu](http://www.som.hu).

**2. Az Önkormányzat feladatai, hatáskörei**

6. § (1) Az Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 13. §-a által, valamint egyéb törvényben megállapított kötelező, valamint önként vállalt feladatait
- a) a Képviselő-testület és szervei útján,  
b) az Önkormányzat által alapított gazdasági társaság útján,  
c) a Möt. 87. §-ban meghatározott társulás útján,  
d) természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: a szervezet) útján, a szervezet és a Képviselő-testület vagy annak valamely szerve között létrejött szerződés alapján látja el.
- (2) A kötelező és önként vállalt feladatok ellátása, koordinálása, fejlesztése érdekében együttműködik a Somogy Megyei Önkormányzattal, más önkormányzattal, a helyi civil és más szervezetekkel.
- (3)<sup>1</sup> Az Önkormányzat által ellátandó tevékenységek kormányzati funkciók szerinti felsorolását a 4. melléklet, az Önkormányzat által végzett egyéb tevékenységek TEÁOR szám szerinti felsorolását a 4/A. melléklet tartalmazza.

<sup>1</sup> Beiktatta a 3/2016. (II. 24.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2016. 02. 25-től.

### **3. A Képviselő-testületi feladat-és hatáskörök átruházásának alapelvei**

7. § A Képviselő-testület feladat-és hatásköreit a Mötv. 42. §-ában foglalt hatáskörök kivételével a polgármesterre, bizottságára vagy társulására, a jegyzőre rendeleti formában vagy minősített többséggel hozott határozatával ruházhatja át.
8. § (1) A Képviselő-testület a rendeleti szabályozást nem igénylő ügyekben feladat-és hatásköreit a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával ruházhatja át.  
(2)<sup>2</sup> A Képviselő-testület átruházott önkormányzati hatósági hatásköreit az 5. melléklet tartalmazza.
9. § A Képviselő-testület feladat-és hatáskörei átruházásának alapelvei:  
a) kollektív döntést igénylő ügyekben feladat- és hatáskörét az adott témában kellő jártassággal és szakismerettel rendelkező bizottságára ruházza át,  
b) operatív kérdésekben, azonnali döntést igénylő ügyekben feladat- és hatáskörét a polgármesterre vagy a jegyzőre ruházza át.
10. § Az egyes feladat-és hatásköreinek átruházásával egyidejűleg a Képviselő-testület rendelkezik az adott átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos követelményeiről, a hatáskör gyakorlásának feltételeiről és korlátairól, a hatáskör gyakorlásának ellenőrzéséről. Ezek lehetnek különösen: döntést megelőző kötelező vélemény – vagy javaslatkérési kötelezettség a Képviselő-testület által meghatározott bizottságtól, a hatáskör gyakorlójának a Képviselő-testület vagy valamely bizottság felé történő utólagos tájékoztatási kötelezettsége a döntéséről vagy intézkedéséről, a hatáskör gyakorlásának értékhathárhoz való kötése, meghatározott időszakonkénti tájékoztatási vagy beszámolási kötelezettség előírása a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban, egyéb konkrét feltételek meghatározása.

## **II. fejezet A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE**

### **4. A Képviselő-testület ülései**

11. § A Képviselő-testület képviseletére a Mötv. 32. § (2) bekezdés e) pontjában, a 41. § (1) bekezdésében foglaltak az irányadók.
12. § A Képviselő-testület alakuló, rendes, rendkívüli ülést és közmeghallgatást tart. A Képviselő-testület üléseit elsősorban a somi Községi Házban tartja. Indokolt esetben a polgármester a Képviselő-testület ülését egyéb somi helyszínre és a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal nagytermébe is összehívhatja.
- 12/A.<sup>3</sup>§ (1) A Képviselő-testület a Hivatalhoz tartozó társtelepülésekkel együttes testületi ülést tart a Hivatalt, illetve mindegyik önkormányzatot érintő ügyekben. Indokolt esetben az együttes testületi ülésen az egyes településeket érintő ügyek is megtárgyalhatók.  
(2) Az együttes képviselő-testületi ülést a székhely település polgármestere hívja össze elsősorban a Hivatal nagytermébe. Indokolt esetben a polgármester az együttes testületi ülést egyéb, a Hivatalhoz tartozó települési helyszínre is összehívhatja. Az együttes képviselő-testületi ülést a székhely település polgármestere, akadályoztatása esetén bármely társtelepülés polgármestere vezetheti.  
(3) Az együttes ülés határozatképes, ha az önkormányzatok képviselő-testületei külön-külön határozatképesek. Az együttes testületi ülésen hozott döntéseket mindegyik önkormányzat képviselő-testülete külön-külön határozatába foglalja.  
(4) Az együttes testületi ülésre a jelen rendeletben leírtakat kell értelemszerűen alkalmazni.

<sup>2</sup> Módosította a 3/2016. (II. 24.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2016. 02. 25-től.

<sup>3</sup> Beiktatta a 10/2019. (V. 21.) önkormányzati rendelet 1. §-a. Hatályos 2019. 05. 22-től.

## 5. Alakuló ülés

13. § Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai az Mötv.-ben meghatározottakon túl:
- a helyi választási bizottság elnökének beszámolója a választás eredményéről,
  - a polgármester ciklusprogramjának ismertetése,
  - a Képviselő-testület gazdasági programjának felülvizsgálata.

## 6. Rendes ülés

14. § (1) A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább hat rendes ülést tart.  
(2)<sup>4</sup> A rendes ülések tervezett időpontját és tervezett napirendi pontjait a munkaterv rögzíti.  
(3)<sup>5</sup> A Képviselő-testület rendes ülései általában keddi napokon 14.00 órakor kezdődnek és legkésőbb 16.00 óráig tartanak. A Képviselő-testület ülésein a polgármester kétóránként tíz perces szünetet rendelhet el.  
(4)<sup>6</sup> Amennyiben az ülés előreláthatóan 16.00 óráig nem érne véget, az ülés elnökének 15 óra 30 perckor – a tárgyalt napirendet megszakítva – ügyrendi szavazást kell tartania az alábbi kérdésekben:  
a) az ülést be kell rekeszteni,  
b) az ülést az elnök által még aznap megtárgyalásra javasolt napirendek után be kell rekeszteni.  
(5) Az ügyrendi döntés egyszerű szótöbbséggel történik, az ülést a szavazás eredményének megfelelően kell folytatni. Ezen témában újbóli szavazásnak nincs helye.

## 7. Rendkívüli ülés

15. § (1) A Képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontban, a 14. § (3) bekezdésében meghatározott időponttól eltérően is össze lehet hívni (rendkívüli ülés).  
(2) Az Mötv. 68. § (1) bekezdése alapján összehívott rendkívüli ülés napirendjére az összehívás alapjául szolgáló döntés újbóli megvitatásán kívül más napirendi pont nem vehető fel.  
(3) A rendkívüli ülést össze kell hívni a Mötv. 44. §-ában foglalt esetekben, valamint egyéb azonnali döntést, intézkedést igénylő ügyekben.  
(4) Rendkívüli ülés napirendjére csak olyan tárgysorozat vehető fel, amely a rendkívüli ülés összehívását indokolja.  
(5) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó polgármesteri, képviselői indítványban meg kell jelölni a rendkívüli ülés javasolt napirendjét, helyét és idejét, valamint a rendkívüli ülés összehívását megalapozó körülményeket. Az indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni.  
(6) Amennyiben a Képviselő-testület összehívására a (3) bekezdésben meghatározottak miatt kerül sor, akkor az ülés elnöke az indítvány benyújtásától számított 8 napon belül köteles gondoskodni az ülés összehívásáról. A rendkívüli ülés időpontjáról az ülés elnöke - a Mötv. 44. §-ában meghatározott határidő figyelembevételével dönt és közli a kezdeményezővel.

## 8. Közmeghallgatás, lakossági fórum<sup>7</sup>

16. § (1) A Képviselő-testület évente a Mötv.-ben előírtak szerint, előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek. A közmeghallgatást a polgármester hívja össze és vezeti le. A közmeghallgatás keretén belül tesznek eleget a képviselők az Mötv. 32. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott tájékoztatási kötelezettségüknek.  
(2) A közmeghallgatás időpontját és helyszínét a munkatervben kell meghatározni. A közmeghallgatás időpontjáról és témájáról a választópolgárokat legalább tizennégy

<sup>4</sup> Módosította a 10/2019. (V. 21.) önkormányzati rendelet 3. § (5) bekezdése. Hatályos 2019. 05. 22-től.

<sup>5</sup> Módosította az 1/2015 (I.05.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2015. 01.05-től.

<sup>6</sup> Módosította az 1/2015 (I.05.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2015. 01.05-től.

<sup>7</sup> Módosította a 10/2019. (V. 21.) önkormányzati rendelet 3. § (6) bekezdése. Hatályos 2019. 05. 22-től.

nappal a közmeghallgatás előtt értesíteni kell a meghívó kifüggesztésével a Hivatal, valamint Som település hirdetőtábláin.

- (3)<sup>8</sup> A közmeghallgatásra a nyilvános testületi ülésre vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.

16/A. §<sup>9</sup>(1) A képviselő-testület a lakosság, az egyesületek közvetlen tájékoztatása, valamint a fontosabb döntések előkészítésébe történő bevonás érdekében lakossági fórumokat tarthat.

- (2) A lakossági fórum lehet
- a) a lakosság egészét vagy jelentős részét érintő feladat megvitatását szolgáló jogszabályban meghatározott településpolitikai fórum, továbbá
  - b) a lakosság szerveződéseivel, a jelentősebb civil szervezetekkel lefolytatandó érdekegyeztető tanácskozás.
- (3) A képviselő-testület az éves munkaterv elfogadásakor dönt arról, hogy az állampolgárok mely körének, mely szakmai rétegnek, illetve mely szervezetnek a véleményét kell megkérnie a döntés előkészítése során. A fórum tervezett időpontját és helyszínét a munkatervben kell meghatározni.
- (4) A lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell a fórum tényleges időpontjáról, helyszínéről és tárgyáról annak megtartása előtt legalább 7 nappal. A fórumot a polgármester hívja össze és vezeti le. A Hivatal kijelölt köztisztviselője a lakossági fórumokról emlékeztetőt készít, amely tartalmazza a fontosabb megállapításokat, észrevételeket és a kisebbségi véleményeket.

### **9. A Képviselő-testület munkaterve**

17. § (1) A Képviselő-testület éves munkatervben rögzíti feladatait. A munkaterv elkészítése és előterjesztése a polgármester feladata.
- (2) A munkaterv elkészítéséhez javaslatot lehet kérni:
- a) valamennyi képviselőtől,
  - b) a Képviselő-testület bizottságaitól,
  - c) a jegyzőtől,
  - d) az aljegyzőtől.
- (3) A véleményeket, javaslatokat a polgármesterhez kell benyújtani a tárgyévet megelőző év december 31-ig.

18. § (1) A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a) az ülésnapok várható időpontját,
  - b) a napirendek címét,
  - c) a közmeghallgatások időpontját és helyszínét.
- (2) A következő évi munkaterv elfogadásáról a Képviselő-testület minden év első rendes ülésnapján határoz.
- (3) A munkaterv tartalmazza Som település éves rendezvénynapját.

### **10. A Képviselő-testület összehívásának rendje**

19. § (1) A Képviselő-testület összehívása a Mötv. 45. §-ának megfelelően történik azzal, hogy a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a jogi és ügyrendi bizottság elnöke gondoskodik a Képviselő-testület összehívásáról és az ülés levezetéséről.
- (2) A Képviselő-testület tagjait az ülés helyének, kezdési időpontjának, a napirend tárgyának és előterjesztőjének megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni. A meghívóval együtt kell kézbesíteni az írásos előterjesztéseket is.
- (3) A rendes ülésre szóló meghívót és az ülés anyagának írásos előterjesztéseit a képviselők a Képviselő-testület ülésének napját megelőzően legalább öt nappal előbb kapják meg elsősorban elektronikus úton e-mail címükre, vagy hivatali kézbesítés útján papír alapon.

<sup>8</sup> Beiktatta a 10/2019. (V. 21.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdése. Hatályos 2019. 05. 22-től.

<sup>9</sup> Beiktatta a 10/2019. (V. 21.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdése. Hatályos 2019. 05. 22-től.

- (4) Nem küldhető ki azon előterjesztés,  
 a) amely a minősített adat védelméről szóló törvényben meghatározott minősített adatot tartalmaz,  
 b) amely zárt ülésen tárgyalandó, vagy amelyet az előterjesztő zárt ülésen való tárgyalásra javasol.
- (5) A (4) bekezdés a) pontjában meghatározott előterjesztésbe kizárólag azon személy tekinthet be, aki a minősített adat megismerésére a minősített adat védelméről szóló törvény alapján jogosult. A (4) bekezdés b) pontjában meghatározott előterjesztésbe kizárólag azon személy tekinthet be, aki az Mötv. 46. § (3) bekezdése alapján, az adott előterjesztést tárgyaló zárt ülésen jogosult részt venni.
20. § (1) A Képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása a rendes ülésekhez hasonlóan, lehetőség szerint írásos meghívóval és a vonatkozó előterjesztések csatolása mellett történik.
- (2) Indokolt esetben a rendkívüli ülésen szóbeli előterjesztés is lehetséges.
- (3) Indokolt esetben lehetőség van a Képviselő-testületi ülés összehívására  
 a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,  
 b) elektronikus levélben (e-mailben),  
 c) egyéb módon, szóbeli meghívással.
- (4) A szóbeli meghívás esetében lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását, ellenkező esetben az ülésen szóbeli előterjesztés történik.
21. § A lakosságot a Képviselő-testület ülésének időpontjáról, az ülésen tárgyalt, előre ismert napirendi pontokról szóló hirdeteménynek az önkormányzat hirdetőtábláin történő kifüggesztésével a testületi ülést megelőző tíz nappal korábban, továbbá a Képviselő-testületi ülésre szóló meghívónak, az ülésen tárgyalandó napirendi pontok megjelölésével együtt az Önkormányzat hirdetőtábláin történő kifüggesztésével az ülést megelőző öt nappal korábban értesíteni kell.
22. § A Képviselő-testület üléseire meg kell hívni:  
 a) a települési képviselőket,  
 b) a jegyzőt, az aljegyzőt,  
 c) amennyiben a tárgyalt napirendi alapján indokolt a térség országgyűlési képviselőjét,  
 d)<sup>10</sup> amennyiben a tárgyalt napirendi pont alapján indokolt a Siófoki Járási Hivatal vezetőjét,  
 e)<sup>11</sup> a somi székhelyű bejegyzett társadalmi szervezetek vezetőit azon bizottsági és képviselő-testületi üléseken tárgyalt napirendek tárgyalásakor, amely napirendek az alapszabályuk szerinti tevékenységi körüket érintik,  
 f) akiket a polgármester esetenként indokoltnak tart.  
 g)<sup>12</sup>

### **11. A Képviselő-testület üléseinek nyilvánossága**

23. § (1) A Képviselő-testület üléseinek nyilvánosságára az Mötv. 46. §-ában foglaltak az irányadók.
- (2) A Képviselő-testület üléseinek nyilvánosságát e rendelet 21. §-ában foglaltak szerint biztosítja.
24. § (1) A Képviselő-testületi ülések ideje alatt a teremben dohányozni, étkezni, bekapcsolt mobiltelefont és személyi hívót használni, valamint az ülés rendjét egyéb módon zavarni nem szabad.
- (2) A hallgatóság a Képviselő-testületi ülést nem zavarhatja, nyilvános ülésen tetszést vagy nem tetszést nem nyilváníthat. A zavarás tényéről a Képviselő-testület vita nélkül,

<sup>10</sup> Módosította a 10/2019. (V. 21.) önkormányzati rendelet 3. § (3) bekezdés a) pontja. Hatályos 2019. 05. 22-től.

<sup>11</sup> Módosította a 10/2019. (V. 21.) önkormányzati rendelet 3. § (3) bekezdés b) pontja. Hatályos 2019. 05. 22-től.

<sup>12</sup> Hatályon kívül helyezte a 25/2019. (X. 18.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2019.10.18. 9 óra 29 perctől.

szótöbbséggel dönt. Ha a hallgatóság az ülést zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja.

- (3) A nyilvános üléseken részt kell venniük:
- a) a képviselőknek,
  - b) a jegyzőnek vagy az aljegyzőnek,
  - c) a napirenddel érintett vagy a napirendi pont írásos előterjesztésének előkészítésében részt vevő személyeknek, illetve indokolt távollétük esetében helyetteseiknek.

25. § A Képviselő-testület

- a) zárt ülést tart a Mötv. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontjában,
- b) zárt ülést rendelhet el a Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetekben.

26. § (1) A Mötv. 46. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben, ha a zárt ülés tartása az érintett kérésétől függ, az érintettet, ha személye előre ismert, írásbeli nyilatkozattételre kell felkérni. A nyilatkozatból egyértelműen ki kell tűnnie, hogy az érintett az adott ügyben kéri-e zárt ülés tartását.

- (2) Amennyiben az érintett személye előre nem ismert, vagy az (1) bekezdés szerinti írásbeli nyilatkozatot előre nem teszi meg, de az adott Képviselő-testületi ülésen jelen van, az írásbeli nyilatkozatot a Képviselő-testület előtt tett, jegyzőkönyvbe foglalt szóbeli nyilatkozat is helyettesítheti.

27. § A zárt ülésen a Mötv. 46. § (3) bekezdésében meghatározott személyek vehetnek részt. „Érintett és a szakértő” alatt kell érteni különösen a könyvvizsgálót és a pénzügyi gondnokot is.

28. § (1) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén a Képviselő-testület a zárt ülésen hozott határozatok nyilvánosságra hozatal útján biztosítja.

- (2) A zárt ülésen hozott határozatoknak a nyilvánosságra nem hozható részeit – így különösen az esetleges személyes adatokat – a nyilvánosságra hozatalt megelőzően felismerhetetlenné kell tenni.

- (3) A Mötv. 52. § (3) bekezdésében megfogalmazott betekintési jog gyakorlása során a választópolgárok részére a (2) bekezdésben foglaltak szerint előkészített jegyzőkönyvet és határozatot kell biztosítani.

## **12. A Képviselő-testületi ülés vezetése**

29. § A Képviselő-testület ülésének vezetése a Mötv. 45. §-ának megfelelően történik azzal, hogy a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség együttes betöltetlensége, a polgármester és az alpolgármester együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén e rendelet 19. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

## **13. Az ülés megnyitása és a napirend elfogadása**

30. § A Képviselő-testületi ülés elnöke

- a) az ülést megnyitja,
- b) megállapítja a határozatképességet, számba veszi az előre bejelentett és bejelentés nélkül távollévőket,
- c) javaslatot tesz a napirendekre,
- d) tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről.

31. § (1) Az elnök a meghívóban szereplő napirendektől való eltéréseket – így különösen napirendi pont levételét, meghatározott, a meghívóban szereplőtől eltérő időpontban vagy sorrendben való tárgyalását – ismerteti, további javaslatokat kér a Képviselő-testület tagjaitól. A Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz a napirenddel kapcsolatos módosító javaslatokról, majd a teljes – szükség szerint módosított – napirendről. A

Képviselő-testület a napirendi pontok sorrendjét egyszerű szótöbbséggel az ülés során módosíthatja.

- (2) A szavazás során levett napirendi pontokat, valamint az ülés során javasolt napirendi témákat a Képviselő-testület egyszerű többségi szavazata alapján a következő ülés elé kell terjeszteni.
- (3) Azon napirendi pont javaslatokat, amelyeket három képviselő aláírásával támogat, a következő ülés elé kell terjeszteni. A polgármester a napirend összeállításánál figyelembe veszi az előző ülés során tett napirendi javaslatokat.
- (4) A meghívóban nem szereplő, új napirendi pont felvételére sürgősségi indítvány előterjesztésével van lehetőség.

32. §
- (1) Sürgősségi indítványt a polgármester, bármely bizottság, legalább három települési képviselő és a jegyző terjeszthet elő. A sürgősség tárgyában a Képviselő-testület minősített többségű döntést hoz.
  - (2) Sürgősségi indítvány a polgármesterhez írásban kell benyújtani, az adott Képviselő-testületi ülés megkezdéséig. Az indítványban meg kell jelölni a sürgősség alátámasztásául szolgáló tényeket. Indokolt esetben sürgősségi indítvány szóban is előterjeszthető.
  - (3) A sürgősség elfogadása azt jelenti, hogy az indítványt a Képviselő-testület első, ugyanazon ülésen előterjesztett több sürgősségi indítvány elfogadása esetén az első és az azt követő napirendi pontjaiként tárgyalja.

33. §
- (1) Napirend előtti felszólalásra előzetes jelentkezés alapján bármelyik képviselő lehetőséget kaphat. Rendkívüli ülésen napirend előtti felszólalásra nincs lehetőség.
  - (2) A felszólalás csak közérdekű problémákra vonatkozhat, továbbá nem terjedhet ki olyan kérdésre, melyet a Képviselő-testület tárgyi ülés keretében, mint napirendi pontot tárgyal.
  - (3) Jelentkezni a meghívóban közölt helyen és időpontban az ülést levezető elnöknél írásban lehet az ülés megnyitásáig.
  - (4) A napirend előtti felszólalásra lehetőség szerint szóban azonnal, ennek hiányában tizenöt napon belül írásban kell választ adni, a válaszból – kérelemre – bármelyik képviselő kaphat.
  - (5) A napirend előtti felszólalás ideje személyenként három perc, az arra adott válasz időtartama legfeljebb két perc, viszontválasz legfeljebb egy perc lehet.

#### **14. Az egyes napirendek tárgyalásának általános rendje**

34. §
- (1) Az elnök minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.
  - (2) Először a bizottságok véleményét kéri, amennyiben az adott napirendi ponthoz a bizottság előzetes állásfoglalása szükséges. Ezt követően az előadóhoz a Képviselő-testület tagjai, majd a tanácskozási joggal meghívottak, illetve rendelkezők kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt kell választ adni.
  - (3) A kérdések és válaszok elhangzása után az elnök megnyitja a napirend vitáját.
  - (4) Ezt követően – figyelembe véve a jelentkezések sorrendjét – a képviselők, a tanácskozási joggal meghívottak szólhatnak a tárgyhoz.
  - (5) Bármely képviselőnek joga van ügyrendi kérdésben legfeljebb két perc időtartamra soron kívül szót kérni. Az elnök a kérések teljesítését nem tagadhatja meg.
  - (6) Ügyrendi javaslat a Képviselő-testület ülésének vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalta napirendi pontot érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.

35. §
- (1) A vitában elhangzó személyes tartalmú megjegyzésre az érintett képviselőnek joga van az elnök döntésétől függően, a felszólalást követően nyomban, vagy a napirendi pont lezárása után legfeljebb három perc időtartamban észrevételt tenni.
  - (2) Az elnöki engedély megtagadása esetén az érintett képviselő kívánságára e tárgyban a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz. Viszontválasznak helye nincs.
  - (3) Ha a napirendhez több hozzászóló nincs, az elnök a vitát lezárja. Bármelyik képviselő javasolhatja a vita lezárást, amelyről a Képviselő-testület vita nélkül határoz.

- (4) A vita lezárása után a napirendi pont előterjesztője válaszol a hozzászólásokra és szót kell adni azon képviselőknek, akik felszólalási szándékukat a javaslat elhangzása előtt jelezték.
  - (5) A vita lezárása után személyes megjegyzéssel élhet az a képviselő, aki a vitában ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kíván elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni. A személyes megjegyzés lehetőségével a képviselő egy napirendi pont tárgyalásánál csak egy alkalommal élhet, legfeljebb egy perc időtartamban.
  - (6) A vita lezárását követően, a szavazás elrendelésétől annak befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs, kivéve a személyes érintettség bejelentését.
36. § (1) A napirendi pont tárgyalása során, rendbontás esetén a levezető elnök:
- a) figyelmezteti azt, aki eltér a tárgytól, a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezést használ,
  - b) rendre utasíthatja azt, aki a képviselőhöz és a Képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
  - c) azzal a képviselővel szemben, aki a tanácskozás méltóságát magatartásával sérti, a Képviselő-testület tagjait sértő kifejezésekkel illeti - ha bántó kijelentéseit rögtön vissza nem vonja, továbbá a sértettet, illetőleg a Képviselő-testületet meg nem követi - kezdeményezheti a széksértés megállapítását. A széksértés tényét a Képviselő-testület egyszerű többséggel hozott határozatával állapítja meg, és a széksértő képviselőt ugyanezen határozatában 5.000 forinttól 30.000 forint összegig terjedő rendbírsággal szankcionálhatja.
  - (2) A rendbírságot a képviselő a testületi ülést követő nyolc napon belül az Önkormányzat költségvetési számlájára köteles befizetni.
  - (3) A képviselővel szemben olyan szankció, mely a testület munkájában való részvételét, különösen a döntéshozatalban való részvételét akadályozná, nem alkalmazható.
  - (4) Ha a Képviselő-testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést tizenöt percre félbeszakítja.
  - (5) Az elnök feladata a tanácskozás rendjének fenntartása, így különösen a napirend előtti felszólalás, a hozzászólás, az interpelláció és a bejelentés időkorlátjának a betartása. Amennyiben az ügyrendi felszólalás nem ügyrendi jellegű, az elnök köteles megvonni a szót.

## **15. A szavazás rendje**

37. § A Képviselő-testület a vita lezárása és a zárszó után szavaz.
38. § Az elnök a szavazás előtt köteles szót adni a jegyzőnek, ha törvényességi észrevétele van.
39. § (1) Amennyiben a Mötv. 49. § (1) bekezdése alapján az elnök szavazásból való kizárására kerül sor, az elnök akadályoztatásánál irányadó szabályok alkalmazandók az ülésvezetés körében.
- (2) Amennyiben a képviselő az Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott, a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja az ülés elnöke figyelmeztetésben részesíti és felhívja a képviselő figyelmét az ismételt mulasztás (3) bekezdés szerinti jogkövetkezményeire.
  - (3) Amennyiben a képviselő az Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott, a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét ismételten elmulasztja a Képviselő-testület a képviselő tiszteletdíját három hónapra 25 %-kal csökkenti.
  - (4) Az (3) bekezdés szerinti csökkentésről a Képviselő-testület határozatot hoz.
40. § Az elnök a szavazás előtt az alternatív döntési lehetőségekre felhívja a figyelmet.
41. § Az elnök a szavazás során előbb a vitában elhangzott új, módosító vagy kiegészítő indítványokat, ezek hiányában az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokat bocsátja szavazásra.

42. § Nem kell szavazásra bocsátani a javaslatot, ha az  
a) a korábbi szavazás eredményeként értelmét veszti, vagy  
b) azt az előterjesztő visszavonja és annak megszavaztatásához egyetlen képviselő sem ragaszkodik.

### **16. A szavazás módja**

43. § (1) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. Szavazni csak személyesen lehet.  
(2) A szavazatok összesámlálásáról a jegyző – a Hivatal jelen lévő dolgozóinak bevonásával – gondoskodik.  
(3) A szavazás eredményének megállapítására a Mötv. 48. § (5) bekezdése az irányadó.
44. § (1) A Képviselő-testület titkos szavazást tart az Mötv. 74. § (1) bekezdésében meghatározott ügyben.  
(2) A Képviselő-testület a Mötv. 46. § (2) bekezdésében meghatározott ügyekben titkos szavazást tarthat. Titkos szavazást a polgármester rendelhet el, titkos szavazás tartására javaslatot tehet az alpolgármester, bármely képviselő.  
(3) A titkos szavazás lebonyolítása a Jogi és Ügyrendi Bizottság feladata.  
(4) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon történik.  
(5) A Jogi és Ügyrendi Bizottság elnöke a szavazás megkezdése előtt ismerteti a szavazás rendjét és az érvényesség feltételét.  
(6) A Jogi és Ügyrendi Bizottság értékeli és összegzi a szavazás eredményét és azt jegyzőkönyvbe foglalja.
45. § (1) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:  
a) a szavazás helyét és időpontját,  
b) a Jogi és Ügyrendi Bizottság tagjainak nevét,  
c) a szavazás eredményét.  
(2) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a Jogi és Ügyrendi Bizottság elnöke, tagjai és a jegyzőkönyv vezetője írják alá.  
(3) A szavazás eredményét a jegyzőkönyv alapján a Jogi és Ügyrendi Bizottság elnöke ismerteti a Képviselő-testülettel.
46. § (1) Az Mötv. 55. § (1) bekezdésében foglalt esetben, illetve bármely ügyben, ha azt a települési képviselők legalább egynegyede kéri, név szerinti szavazást kell tartani.  
(2) Ügyrendi kérdésekben név szerinti szavazást kérni nem lehet.  
(3) Név szerinti szavazásnál „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavazat lehetséges. Név szerinti szavazásnál az elnök utoljára szavaz.  
(4) Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A jegyző a szavazatokat a névsoron feltünteti, összesámolja az eredményt, és azt átadja az elnöknek. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

### **17. Határozathozatal**

47. § A Képviselő-testület határozatképességét az elnök az ülés megkezdésekor megállapítja, majd a határozatképesség fennállását folyamatosan figyeli. Határozatképes a Képviselő-testület ülése, ha legalább három képviselő jelen van.
48. § A határozatképtelen testületi ülést nyolc napon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására újból össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén a polgármester a rendkívüli ülés összehívási szabályai szerint köteles intézkedni.
49. § A Képviselő-testület határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza.
50. § Minősített többség szükséges a Mötv. 50. §-ában, 55. § (1) bekezdésében, 68. § (1) bekezdésében, 88. § (2) bekezdésében, 89. § (2) bekezdésében foglalt ügyeken kívül:

- a) a Mötv. 42. § 3., 4., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16. pontjában meghatározott, a Képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható hatáskörökben történő döntés esetén,
- b) a polgármester, az alpolgármester fegyelmi és anyagi felelősségének megállapításához,
- c) az e rendeletben leírt esetekben,
- d) önkormányzati társulásból való kizárás tárgyában,
- e) helyi népszavazás kiírására irányuló kezdeményezés elutasítása esetén,
- f) az önkormányzati vagyon ingyenes átruházásához értékhatártól függetlenül, kivéve a települési nemzetiségi önkormányzatok számára ingyenes használatba átadott ingó és ingatlanvagyon,
- g) közpénzekből nyújtott támogatás odaítélése, vagy pályázatból való kizárás tárgyában,
- h) hitelfelvételhez,
- i) díszpolgári cím, önkormányzati kitüntetés és elismerés adományozásához, megvonásához.

51. § Minősített többséghez legalább három képviselő egybehangzó igen szavazata szükséges.
52. § A határozati javaslat megfogalmazásakor az egyszerűsége, közérthetősége kell törekedni úgy, hogy arra szavazás esetén egyértelmű „igen” vagy „nem” válasz legyen adható.
53. § A határozatok számozása naptári évenként 1-es sorszámmal kezdődik. A határozat megjelölése az alábbiak szerint történik: Som Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../..... (.....) önkormányzati határozata a (z) .....ról/ről.
54. § A határozatok nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik. A határozat tartalmazza a végrehajtásért felelős nevét és a végrehajtás határidejét.

### **18. A rendeletalkotás**

55. § A Képviselő-testület az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjába és (2) bekezdésébe foglaltak szerint önkormányzati rendeletet alkot.
56. § (1) Rendeletalkotási javaslatot tehetnek a Képviselő-testület tagjai, a Képviselő-testület bizottságainak elnökei, a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző.  
(2) A javaslatot a polgármesterhez kell írásban benyújtani, melyet a következő Képviselő-testületi ülés elé kell terjeszteni. A javaslatot a benyújtástól számítva legkésőbb 60 napon belül a Képviselő-testületi ülés napirendjére kell tűzni.
57. § Amennyiben nem a jegyző, vagy az aljegyző a rendelettervezet előterjesztője vagy előkészítője, úgy az csak az ellenjegyzésükkel kerülhet a Képviselő-testület elé.
58. § A rendelet szakmai előkészítése a jegyző feladata, aki:  
a) kijelöli a rendelettervezet előkészítésében közreműködők körét,  
b) gondoskodik a rendelettervezet bizottsági véleményeztetéséről,  
c) biztosítja az elvi kérdések érvényesülését,  
d) biztosítja a vitás kérdések megfelelő szintű eldöntését,  
e) megszervezi a rendelettervezet elkészítésével kapcsolatos adminisztrációs munkát,  
f) gondoskodik a rendelettervezetnek az érintett vagy érdekelt körökben való megismertetéséről, nyilvánosságra hozataláról,  
g) gondoskodik a rendelettervezettel kapcsolatos észrevételek feldolgozásáról,  
h) részt vesz a rendelettervezet Képviselő-testület előtti megvitatásában.
59. §<sup>13</sup> (1) A testületi ülést megelőzően kiküldött rendelettervezethez kapcsolódó képviselői, bizottsági módosító indítványt írásban e-mail útján vagy személyesen lehet benyújtani a polgármesternél és a jegyzőnél. A módosító indítvány legkésőbb az ülést megelőző harmadik munkanap 16.00 óráig nyújtható be. A módosító indítvány tartalmazza a

<sup>13</sup> Módosította az 1/2015 (I.05.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2015. 01.05-től.

módosítani kívánt jogszabályi hely pontos megnevezését, a jogszabály szöveges módosító javaslatát, a módosítás indoklását és a képviselő aláírását.

- (2) A benyújtott módosító indítványt a jegyző a benyújtást követően törvényességi szempontból ellenőrzi. A módosító indítványt az ellenőrzést követően észrevételeivel együtt, az legkésőbb ülést megelőző második munkanap 16.00 óráig továbbítja minden képviselő részére.
- (3) Az (1) bekezdés alapján benyújtott és törvényességi észrevétellel ellátott képviselői módosító indítvány a vonatkozó testületi ülésen, az adott napirendi pont keretén belül kerül megtárgyalásra.

60. § A Képviselő-testület előbb a módosító javaslatokról, majd a rendeleti javaslat egészéről dönt.

61. § Amennyiben a Képviselő-testület valamely rendelete ellentmond a testület korábban hozott rendeletének, úgy ezt az ellentmondást rendezni kell. Amíg ez nem történik meg, a későbbi időpontban hozott rendelet alapján kell eljárni.

62. § Az önkormányzati rendelet hitelesítésére a Mötv. 51. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés az irányadó.

63. § (1) A rendelet hatályba lépésének napja a Képviselő-testület által meghatározott időpont. A rendelet akkor tekinthető kihirdetettnek, ha az a Hivatal központi hirdetőtábláján 30 napra kifüggesztésre kerül. A határidőbe a kifüggesztés és levétel napja nem számít be. A kihirdetésről és annak nyilvántartásról a jegyző gondoskodik.

(2)<sup>14</sup> Az önkormányzati rendeletnek a [www.njt.hu](http://www.njt.hu) és [www.som.hu](http://www.som.hu) honlapokon történő közzétételéről a jegyző gondoskodik.

64. § A rendeletek nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

65. § A tárgyévben megalkotott rendeletek hatályosságának felülvizsgálatáról a jegyző a tárgyévet követő március 31. napjáig tájékoztatja a Képviselő-testületet. A tárgyévet megelőzően alkotott rendeletek hatályosságát a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint gondoskodik a rendeletek módosításának, hatályon kívül helyezésének kezdeményezéséről.

66. § Az önkormányzati rendeletet a jegyző megküldi azon szervezeteknek és szervezeteknek, amelyek részére az feladat-, vagy hatáskört állapít meg.

## 19. Tanácskozás, hozzászólás

67. § A nyilvános üléseken tanácskozási joggal jogosult részt venni:

- a) a jegyző, aljegyző,
- b) a bizottság nem képviselő tagja,
- c) az illetékes országgyűlési képviselő,
- d)<sup>15</sup> a somi székhelyű bejegyzett társadalmi szervezetek vezetői, amennyiben a tárgyalás napirendi pont az alapszabályuk szerinti tevékenységi körüket érinti,
- e) a vonatkozó napirendhez kapcsolódóan az önkormányzati intézmény vezetője, illetve
- f) akit az adott napirendi pont tárgyalására hívtak meg.
- g)<sup>16</sup>

68. § Bármikor szót kérhet:

- a) az előterjesztő,
- b) bármely képviselő ügyrendi kérdésben,
- c) a jegyző, ha törvényességet érintő észrevételt kíván tenni,

<sup>14</sup> Módosította a 10/2019. (V. 21.) önkormányzati rendelet 3. § (7) bekezdése. Hatályos 2019. 05. 22-től.

<sup>15</sup> Módosította a 10/2019. (V. 21.) önkormányzati rendelet 3. § (4) bekezdése. Hatályos 2019. 05. 22-től.

<sup>16</sup> Hatályon kívül helyezte a 25/2019. (X. 18.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2019.10.18. 9 óra 29 perctől.

d) a Hivatal jelen lévő köztisztviselője a szakterületét érintő napirendi ponthoz.

69. § A Képviselő-testület tagjai az egyes napirendi pontok tárgyalása során egyszer szólalhatnak fel. A hozzászólás ideje napirendenként legfeljebb öt perc. Az elnök engedélyezhet további hozzászólási lehetőséget, legfeljebb kettő perc időtartamban.

70. § A polgármester az ülésen megjelent állampolgároknak, a napirenden szereplő ügyben, hozzászólási lehetőséget adhat, amennyiben az állampolgár írásban szándékát és annak rövid tartalmát a polgármesternek a testületi ülést megelőzően jelezte. A felszólalás időtartama legfeljebb három perc.

## 20. Önálló képviselői indítvány

71. § (1) Bármely képviselőnek joga van önálló képviselői indítvány előterjesztésére.  
(2) Az előterjesztő az indítványt a jegyzőnek nyújtja be, aki azt törvényességi észrevételével együtt juttatja el a polgármesterhez.  
(3)<sup>17</sup> Az indítványt a benyújtásától számított tizenöt napon belül kell napirendre tűzni.  
(4) Az indítvány napirendre vételéről a Képviselő-testület dönt.

## 21. Kérdés

72. § (1) A Képviselő-testület tagjai a Képviselő-testületi ülésen a polgármesternek, alpolgármesternek, jegyzőnek, aljegyzőnek, bizottság elnökének kérdést tehetnek fel. Kérdés benyújtható az ülés megkezdéséig írásban, vagy feltehető az ülésen szóban.  
(2) A kérdésre az ülésen szóban, vagy ha ez nem lehetséges, tizenöt napon belül írásban kell választ adni.  
(3) Kérdés jelen rendelet alkalmazásában az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés, vagy tájékoztató.

## 22. Interpelláció

73. § (1) A Képviselő-testületi ülésen önkormányzati ügyben a polgármesterhez (alpolgármesterhez), a jegyzőhöz, a bizottság elnökéhez interpelláció intézhető. Az interpelláció olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban kell, hogy álljon az önkormányzat hatáskörének ellátásával, illetőleg annak valamely önkormányzati irányítású szervezet hatáskörébe kell tartoznia.  
(2) A Képviselő-testület csak rendes ülésen, képviselőnként legfeljebb egy interpellációval és ülésenként legfeljebb fél óra időtartamban foglalkozik. Az interpellációk napirendre tűzéséről a polgármester a beérkezés sorrendjének figyelembevételével dönt.  
(3) Az interpellációt legkésőbb az ülést megelőzően öt nappal írásban kell bejelenteni és lehetőséget kell adni az ülésen szóban történő előadásra. Az interpellációnak tartalmaznia kell a képviselő nevét, az interpelláció tárgyát.  
(4) A szabályszerűen előterjesztett interpelláció a napirend része.  
(5) Interpellálni csak képviselőnek van joga.  
(6) Az interpelláció ideje legfeljebb öt perc, az arra adott válasz időtartama legfeljebb öt perc, a viszontválasz és nyilatkozat időtartama legfeljebb két perc lehet.
74. § (1) Amennyiben az interpellációra adott választ az interpelláló nem fogadta el, az interpellációra adott válasz elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.  
(2) Ha az interpellációra adott választ a Képviselő-testület sem fogadta el, további vizsgálat és javaslattétel céljából az elnök a kérdést az illetékes bizottság elé utalja. A bizottság az állásfoglalását a következő Képviselő-testületi ülésen terjeszti elő.  
(3) Azon interpellációkra, amelyeket az ülésen idő hiányában nem volt mód megtárgyalni, az interpellált írásban az ülést követő tizenöt napon belül köteles megválaszolni. A választ írásban el kell juttatni minden képviselőhöz.

<sup>17</sup> Módosította az 1/2015 (I.05.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2015.01.05-től.

- (4) Az interpelláció és az interpellációra adott válasz, valamint az arra adott képviselői nyilatkozat ismeretében a következő rendes Képviselő-testületi ülésen az interpelláció elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
- (5) Egyazon kérdésben újabb interpellációnak nincs helye. Az interpelláció azonosságáról, amennyiben azzal kapcsolatban kétség merül fel, a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

### **23. Beszámoló**

75. § (1) Beszámoló készíthető a Képviselő-testület határozata alapján:
- a) önkormányzati hatáskör gyakorlásáról,
  - b) a Képviselő-testület valamely határozatának végrehajtásáról,
  - c) a Képviselő-testület és szervei tevékenységéről,
  - d) az önkormányzat pénzügyi helyzetéről.
- (2) A beszámolók benyújtására a polgármester, jegyző, a Képviselő-testület bizottságai feladatkörükben, továbbá a jogszabály alapján beszámolásra kötelezettek jogosultak. A beszámoló elfogadásáról a Képviselő-testület határozatot hoz.

### **24. Bejelentések**

76. § (1) A Képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal rendelkezők bejelentést tehetnek döntést nem igénylő kérdésekben, tájékoztatás céljából, amelynek időtartama legfeljebb öt perc lehet. Vita esetén szavazással kell határozni arról, hogy a következő ülésen napirendi pontként tárgyalásra kerüljön-e a téma.
- (2) A rendes ülésen az utolsó napirendi pontként kerül megtárgyalásra esetlegesen a bizottságok beszámolója és a bizottsági tagcserék, kérdések, bejelentések, legfeljebb fél óra időtartamban. E napirendi pont tárgyalása során egy képviselő egy alkalommal, legfeljebb kettő perc időtartamban kaphat szót.

### **25. Az előterjesztések**

77. § Az előterjesztés lehet:
- a) rendelettervezet,
  - b) határozati javaslat,
  - c) beszámoló,
  - d) döntést igénylő egyéb kérdés,
  - e) tájékoztató.
78. § Előterjesztést benyújtására jogosult:
- a) a Képviselő-testület tagja (önálló képviselői indítvány),
  - b) a polgármester, alpolgármester,
  - c) a Képviselő-testület bizottságának elnöke,
  - d) a jegyző, aljegyző,
  - e) az Önkormányzat intézményeinek vezetői.
79. § (1) A rendes ülés napirendi pontjait írásban kell előterjeszteni és az ülés meghívójával együtt az érintetteknek előzetesen meg kell küldeni. Kivételes és indokolt esetben szóbeli előterjesztést is be lehet terjeszteni. A szóbeli előterjesztés elfogadásáról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (2) Az írásos előterjesztésben fel kell tüntetni, hogy a Képviselő-testület vagy a bizottsága az anyagot döntési vagy véleményezési hatáskörben tárgyalja.
80. § A rendes ülés helyszínén kiosztott előterjesztés a Képviselő-testület vagy bizottság elé indokolt esetben kerülhet. Az előzetes írásos anyag hiányát az előterjesztőnek meg kell indokolnia. A helyszínen kiosztásra kerülő előterjesztés napirendre vételét minden esetben napirendenként külön meg kell szavaztatni. A döntést a Képviselő-testület egyszerű többséggel hozza. A kiosztásra kerülő előterjesztés szóbeli előterjesztésnek minősül. A napirendi pontban való döntés fontosságát az előterjesztőnek meg kell indokolni.

81. § (1) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a) a tárgyat és a pontos tényállást,
  - b) az ügyben hozott esetleges korábbi döntéseket,
  - c) a döntési lehetőségeket,
  - d) a meghozandó döntés indokait,
  - e) az előterjesztés készítésében résztvevők megnevezését és javasolataikat,
  - f) az illetékes bizottság véleményét,
  - g) a könyvvizsgáló írásos véleményét a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- (2) Az előterjesztésnek – a tájékoztató kivételével – tartalmaznia kell továbbá:
- a) a határozati javaslatot esetleges alternatívák feltüntetésével,
  - b) szükség szerint a felelős megnevezését,
  - c) a végrehajtási határidőt, az azonnali és a folyamatos határidő megjelölés lehetőség szerinti mellőzésével.

82. § (1) Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban vagy írásban kiegészítheti, ha azt az anyag leadása és a Képviselő-testületi ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják. A határozat vagy rendelettervezet kiegészítésének van helye, ha a határozat vagy a rendelet nem rendelkezett olyan kérdéssel, amelyről a rendelkezés jogszabály értelmében kötelező.
- (2) Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban vagy írásban kijavíthatja, ha névcsere, hibás névírás, szám vagy számítási hiba vagy más hasonló elírás történt az előterjesztésben, a határozatban vagy rendelet-tervezetben.
- (3) A napirendet az előterjesztő legkésőbb a határozathozatalt megelőzően visszavonhatja, ez esetben a Képviselő-testület külön, egyszerű szótöbbséggel határoz az előterjesztés napirendről történő levételéről. Amennyiben az előterjesztő a napirendet nem vonja vissza, de a visszavonást a polgármester indokoltnak tartja, határozathozatal előtt ő is javasolhatja a Képviselő-testületnek a napirendről levételt, mely erről külön, egyszerű szótöbbséggel dönt.

83. § A Képviselő-testület az ugyanazon tartalmú előterjesztést legfeljebb kétszer alkalommal tárgyalhatja meg, ettől való eltéréshez a Képviselő-testület minősített többségű szavazata szükséges.

84. § (1) A zárt ülésen tárgyalásra kerülő előterjesztések a zárt ülés elrendelését követően kerülnek kiosztásra. A zárt ülés kezdetét követően a polgármester legfeljebb harminc perc időtartamú olvasási szünetet rendelhet el.
- (2) A zárt ülés vége előtt a polgármester gondoskodik arról, hogy a zárt ülés előterjesztéseinek kiosztott példányai a képviselőktől visszavételre kerüljenek.

## **26. A jegyzőkönyv**

85. § A Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv elkészítésére, hitelesítésére, nyilvánosságára, kezelésére a Mötv. jegyzőkönyvre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

86. § A Képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyv a Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon felül tartalmazza továbbá:

- a) azt, hogy az ülés nyilvános vagy zárt,
- b) a levezető elnök nevét,
- c) a távolmaradt képviselők nevét,
- d) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét,
- e) a Képviselő-testület számszerűen megállapított határozatképességét,
- f) a polgármesteri tájékoztatót,
- g) a napirend előtti felszólalásokat,
- h) az elhangzott interpellációkat, felvilágosítás kéréseket, bejelentéseket,
- i) a napirendi pont tárgyalása során az előterjesztőket, a hozzászólók nevét, az elhangzott kérdéseket és az arra adott válaszok lényegét, a hozzászólások lényegét, szóban előterjesztett határozati javaslatokat, a döntéshozatal módját,
- j) a képviselő kérésére véleményének rögzítését, hozzászólásának az Mötv. 32. § (2) bekezdés c) pontjának megfelelő rögzítését,

- k) szükség esetén az elnök intézkedéseit,
- l) az ülésen történt fontosabb eseményeket,
- m) az ülés bezárásának idejét,
- n) a jegyzőkönyv hitelesítésére szolgáló aláírásokat és pecséteteket,
- o)<sup>18</sup> amennyiben a nyilvános és a zárt testületi ülés ugyanazon a napon, egymást követően kerülnek megtartásra, a nyilvános ülés jegyzőkönyve tartalmazza a zárt ülésen hozott határozatok számát és tárgyát.

87. § Az ülésen elhangzottak hangfelvételen rögzítésre kerülnek. A hangfelvételt a jegyzőkönyv elkészítésének befejezéséig kell tárolni, azt követően törölni kell. A hangfelvétel csak a jegyzőkönyv könnyebb elkészítésére szolgál, abba csak a képviselő, a jegyző és a jegyzőkönyvvezető hallgathat bele.
88. § (1) A jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül a jegyző köteles megküldeni a Somogy Megyei Kormányhivatal vezetőjének.  
(2) A nyílt ülésről készített jegyzőkönyvet a Hivatal honlapján közzé kell tenni, a Somogy Megyei Kormányhivatalnak való megküldését követően a Képviselő-testület tagjainak meg kell küldeni.
89. §<sup>19</sup> A választópolgárok – a zárt ülés kivételével, melyről külön jegyzőkönyv készül – betekintheznek a Képviselő-testület előterjesztéseibe és üléseinek jegyzőkönyveit megtekinthetik [www.som.hu](http://www.som.hu) honlapon. A zárt ülés jegyzőkönyveinek betekintése során a 28. § rendelkezéseit kell alkalmazni.
90. § A Képviselő-testület döntéseiről szükség esetén jegyzőkönyvkivonatot kell készíteni, melyet a jegyző köteles megküldeni mindazoknak, akik a döntés végrehajtásában intézkedésre kötelezettek, különösen a döntés végrehajtásáért felelősként megjelölt személyek, szervek részére.
91. § A jegyzőkönyv mellékletei:  
a) a meghívó,  
b) az előre megküldött és az ülésen kiosztott előterjesztések, továbbá az ülésen írásba foglalt határozati javaslat,  
c) az ülésen alkotott rendeletek,  
d) a Képviselő-testület tagjának kérésére az írásban benyújtott hozzászólása,  
e) a jelenléti ív.

### **III. fejezet** **A KÉPVISELŐ, ÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI**

#### **27. A települési képviselő**

92. § (1) A képviselő jogai és kötelességei az Möt. 32. §-ban foglaltakon felül:  
a) interpellációt terjeszthet elő, kérdést tehet fel a Képviselő-testület ülésén,  
b) bejelentéseket tehet a Képviselő-testület ülésén,  
c) hivatalos iratokba - az egyedi hatósági ügyek kivételével - betekinthez a külön jogszabályban foglaltak szerint.
- (2) A települési-képviselő köteles:  
a) kapcsolatot tartani a választóival, tájékoztatni őket a Képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,  
b) lehetőség szerint legkésőbb az ülést megelőző napon írásban vagy szóban előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,  
c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a Képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,  
d) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti, valamint magántitkot megőrizni,  
e) a vele szemben felmerült kizárási okot a vita előtt bejelenteni,

<sup>18</sup> Beiktatta a 3/2016. (II. 24.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2016. 02. 25-től.

<sup>19</sup> Módosította a 3/2016. (II. 24.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2016. 02. 25-től.

f) havi egy alkalommal képviselői fogadóórát tartani.

## 28. A képviselői jogok és kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményei

93. § Amennyiben a képviselő az Mötv. 32. §-ában, és jelen rendeletben meghatározott kötelezettségeit megszegi, a külön önkormányzati rendeletben meghatározott tiszteletdíja az alábbi alcímben részletezett szabályok szerint csökkentésre, illetve megvonásra kerül.
94. § (1)<sup>20</sup> A képviselő az Mötv. 32. § (2) bekezdés i) pontjában meghatározott kötelezettség megszegése esetén, amennyiben két egymást követő testületi ülésen nem jelenik meg és távolmaradása a (3) bekezdésben meghatározottak alapján nem minősül igazolt hiányszámnak, az adott hónapra járó tiszteletdíjának 50%-ára jogosult.
- (2) Amennyiben a képviselő a (1) bekezdésben meghatározott kötelezettség megszegését követően a soron következő testületi ülésen ismételten nem jelenik meg, tiszteletdíjának 70%-a megvonásra kerül. Amennyiben a képviselő tiszteletdíja 70%-ának megvonását követő, soron következő testületi ülésen ismételten nem jelenik meg, tiszteletdíja megvonásra kerül mindaddig, amíg a soron következő testületi ülésen nem jelenik meg.
- (3)<sup>21</sup> A testületi ülésről való távolmaradás az alábbi esetekben tekinthető igazoltnak:
- a) orvosi kezelés, betegség, kórházi tartózkodás esetén,
  - b) a képviselő családjában bekövetkező haláleset esetén,
  - c) a rendkívüli ülésről való távolmaradás abban az esetben, ha a rendkívüli testületi ülésre szóló meghívó az ülést megelőző öt napon belül kerül közlésre,
  - d) utazás megkezdése előtt legalább öt naptári napot megelőzően bejelentett külföldi tartózkodás, belföldi üdülés, kiküldetés, továbbképzés, valamint hatósági, bírósági idézésen való megjelenési kötelezettség,
  - e) halaszthatatlan munkahelyi elfoglaltság.
- (4) A jelen szakaszban szabályozott kérdéseket a Képviselő-testület bizottságainak üléseire és tagjaira is értelemszerűen alkalmazni kell.
95. § A képviselő az Mötv. 32. § (2) bekezdés j) és k) pontjaiban és egyéb rendelkezéseiben, valamint a jelen rendeletben meghatározott kötelezettségek megszegése esetén az adott hónapra járó tiszteletdíjának 70%-ára jogosult.
- 95/A.§<sup>22</sup>(1) A képviselő az ülésről történő távolmaradását az ülés megkezdéséig szóban köteles bejelenteni polgármesternek.
- (2)<sup>23</sup> Amennyiben a képviselő az ülésről történő távolmaradását az (1) bekezdésben meghatározottak alapján előzetesen nem jelenti be, köteles távolmaradását írásban indokolni a polgármesternek legkésőbb az ülést követő 5. napig. Amennyiben a képviselő a fenti kötelezettségének nem tesz eleget, hiányzása igazolatlan hiányszámnak minősül.
- (3) A külön rendeletben meghatározott tiszteletdíj pontos elszámolása és kifizetése érdekében a képviselőnek a Képviselő-testület ülésén történő igazolt, vagy igazolatlan hiányzását az ülésről készítendő jegyzőkönyvben és jelenléti íven minden esetben rögzíteni kell. Ennek végrehajtásáért a jegyző felelős.
- (4) A 94. § (1) és (2) bekezdésében és a 95. §-ban meghatározott tiszteletdíj csökkentéséről a jegyző egyedi határozattal dönt.
- (5) A tiszteletdíj kifizetéséről havonta utólag, legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig a jegyző gondoskodik.

<sup>20</sup> Módosította a 10/2019. (V. 21.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontja. Hatályos 2019. 05. 22-től.

<sup>21</sup> Módosította a 10/2019. (V. 21.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdés b) pontja. Hatályos 2019. 05. 22-től.

<sup>22</sup> Beiktatta a 3/2016. (II. 24.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2016. 02. 25-től.

<sup>23</sup> Módosította a 10/2019. (V. 21.) önkormányzati rendelet 3. § (2) bekezdése. Hatályos 2019. 05. 22-től.

- (6) A tiszteletdíj számfejtése és kifizetése a jegyző által havonta összeállított kimutatás alapján történik, melyet a Képviselő-testület üléseiről készített jegyzőkönyvek, valamint a tiszteletdíj csökkentéséről szóló jogerős határozat felhasználásával kell elkészíteni. A kimutatás összeállítása során csak a tiszteletdíj csökkentését már jogerősen megállapító egyedi határozat vehető figyelembe. A kifizetést engedélyező havonkénti kimutatást a polgármester és a jegyző írják alá. A csökkentéssel érintett havi kimutatáshoz csatolni kell a tiszteletdíj csökkentése ügyében hozott jogerős határozat másolatát is. A jelen szakaszban szabályozott kérdéseket a Képviselő-testület bizottságainak üléseire és tagjaira is értelemszerűen alkalmazni kell.

## **29. A Képviselő-testület bizottságai**

96. § A Képviselő-testület állandó bizottságot és ideiglenes bizottságot (a továbbiakban együtt: bizottság) hozhat létre.
97. § (1) A Képviselő-testület állandó bizottsága a jogi és ügyrendi bizottság.  
(2) A Képviselő-testület az alábbi ideiglenes bizottságokat hozhatja létre:  
a) a közbeszerzési szabályzat alapján közbeszerzési bíráló bizottságot. A bizottság feladatait a közbeszerzésekről szóló törvény, valamint Som Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata alapján látja el, megbízatása feladatának elvégzéséig, illetve az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.  
b) a Képviselő-testület feladatkörébe tartozó kiemelt jelentőségű feladattal kapcsolatos döntés előkészítésére, nagyobb jelentőségű feladat végrehajtásának megszervezésére, javaslattervezet kidolgozására, meghatározott kérdés megvizsgálására egyéb ideiglenes bizottságot.
98. § Egy képviselő több bizottság tagjának is megválasztható, elnöki tisztséget azonban csak egy bizottságban tölthet be.
99. § (1) A bizottságok feladatai a Mötv. 59. § (1) bekezdésében foglaltakon kívül általában:  
a) véleményezik a Képviselő-testület elé kerülő jelen rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörükbe tartozó előterjesztéseket,  
b) intézkedéseket kezdeményezhetnek, ajánlással fordulhatnak az érintett önkormányzati szervekhez.  
(2) A Képviselő-testület megbízása alapján:  
a) figyelemmel kísérik a Hivatal, az önkormányzati intézmények tevékenységét, javaslattal élhetnek fejlesztésükre,  
b) szervezik a lakosság közreműködését az önkormányzati feladatok végrehajtásában,  
c) döntenek a Képviselő-testület által átruházott hatáskörökbe tartozó ügyekben.
100. § A Képviselő-testület egyes hatásköreit átruházhatja illetékes bizottságaira. Az önkormányzati hatósági hatáskörök átruházásáról az egyes helyi önkormányzati rendelet rendelkezik.
101. § (1) A bizottság valamennyi tagja szavazati joggal vesz részt a bizottsági üléseken.  
(2) A bizottság döntéshozatalából való kizárás feltételeire és szabályaira a Mötv. 60. § rendelkezései az irányadók.  
(3) A bizottság elnöke vagy tagja, amennyiben a Mötv. 49. § (1) bekezdésében foglaltak nem állnak fent, ám egyéb okból nem képes az adott ügyben elfogulatlan döntést hozni, adott ügyben bejelentheti elfogultságát. Az elfogultság bejelentője az adott ügy vitájában, döntéshozatalában nem vehet részt, személyét a határozatképesség szempontjából az adott ügyben való döntés meghozatalánál nem lehet figyelembe venni.
102. § (1) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti.  
(2) A bizottság ülésének összehívását a bizottság tagjai a bizottság elnökénél kezdeményezhetik, a megtárgyalásra javasolt ügy ismertetésével, az összehívás szükségességének indoklásával. Az ülés összehívásáról az elnök dönt. Amennyiben a bizottság összehívását kezdeményező bizottsági tagok száma eléri a bizottság határozatképességhez szükséges létszámot, az ülést össze kell hívni.

- (3) A bizottság működéséért a bizottság elnöke a felelős. A bizottság elnökének akadályoztatása esetén ezeket a feladatokat a bizottság működési szabályzatában meghatározott tag látja el.
103. § (1) Több bizottságot érintő ügyben a bizottságok együttes ülést tarthatnak.  
(2) Az együttes ülést kezdeményezheti bármelyik érintett bizottság elnöke és az arra illetékes bizottság. Az együttes ülés határozatképes, ha az érintett bizottságok mindegyike önmagában is határozatképes.  
(3) Amennyiben a bizottságok eltérő döntést hoznak, a kérdésben a Képviselő-testület soron következő rendes ülésén határoz.  
(4) Két vagy több bizottság hatáskörébe tartozó témában történő döntéshozatal esetén, amennyiben eltérő határozatok születnek, ugyancsak a Képviselő-testület dönt a kérdésében a soron következő rendes ülésen.
104. § A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni a jelen rendeletben meghatározottak szerint.
105. § A bizottság zavartalan működésének személyi és tárgyi feltételeit, az ügyviteli feladatokat a jegyző köteles biztosítani a bizottságok mellé általa kijelölt köztisztviselő útján.
106. § A bizottság döntéseinek végrehajtását a polgármester felfüggesztheti a Mötv. 61. § (2) bekezdésében foglalt esetekben.
107. § (1) A Jogi és Ügyrendi Bizottság feladatai különösen:  
a) állást foglal a Képviselő-testületi ülésen felmerülő ügyrendi kérdésekben,  
b) lebonyolítja a titkos szavazásokat,  
c) a Képviselő-testület vagy a polgármester felkérésére a bizottság kompetenciájába tartozó egyéb feladatokat végrehajtja,  
d) az előterjesztés napirendre vétele során illetékességi vita esetén dönt,  
e) előterjesztés benyújtásával javaslatot tesz a polgármester jutalmazására,  
f) elvégzi a helyi önkormányzati képviselők, a nem önkormányzati képviselők és a polgármester, alpolgármester vagyonyilatkozatának nyilvántartásával, kezelésével és ellenőrzésével, a vagyonyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos feladatokat. Az önkormányzati képviselői, nem önkormányzati képviselői, valamint polgármesteri és alpolgármesteri vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárási szabályokat jelen rendelet 1. melléklete, az adatvédelmi szabályokat jelen rendelet 2. melléklete tartalmazza,  
g) ellátja az önkormányzati képviselők, a nem önkormányzati képviselők, a polgármester, az alpolgármester összeférhetlenségi és méltatlansági eljárásának lefolytatásával kapcsolatos feladatokat,  
h)<sup>24</sup> átruházott hatáskörben a helyi rendelet alapján elbírálja az önkormányzati támogatások iránti kérelmeket és pályázatokat, ellátja a rendeletben meghatározott feladatokat.
- (2)<sup>25</sup> A jogi és ügyrendi bizottság tagjainak száma három fő képviselő-testületi tag.

#### **IV. fejezet** **A POLGÁRMESTER, ÉS AZ ALPOLGÁRMESTER**

##### **30. A polgármester**

108. § A polgármester feladatait társadalmi megbízatásban látja el. A polgármester hetente csütörtöki napokon 15.00 és 18.00 óra között fogadóórát tart az önkormányzat székhelyén.
109. § (1) A polgármester feladatai – a Mötv. polgármesterre vonatkozó előírásaiban foglaltakon kívül – a Képviselő-testület működésével kapcsolatban különösen:

<sup>24</sup> Beiktatta a 16/2019. (V. 29.) önkormányzati rendelet 1. § (1) bekezdése. Hatályos 2019.05.29-től.

<sup>25</sup> Módosította a 25/2019. (X. 18.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2019.10.18. 9 óra 29 perctől.

- a) meghatározza a képviselők ülésrendjét,
  - b) gondoskodik – a jegyző közreműködésével – a Képviselő-testület üléseinek előkészítéséről,
  - c) szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testület határozatainak végrehajtását,
  - d) figyelemmel kíséri és segíti a Képviselő-testület bizottságainak tevékenységét,
  - e) biztosítja az Önkormányzat demokratikus működését, széles körű nyilvánosságát,
  - f) minden Képviselő-testületi ülésen tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, illetve az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről,
  - g) segíti a települési képviselők, bizottságok munkáját,
  - h) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Képviselő-testület hatásköréből rá átruház.
- (2) A polgármester irányítja az alpolgármestert feladatai ellátásában.
- (3) A polgármester a Mötv. 68. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva öntést hozhat a Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével bármely ügyben.

110. § A polgármester együttműködik a különböző társadalmi, egyházi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a településen jelen lévő vállalkozásokkal, vállalkozókkal, intézményekkel. Ezek vezetőitől jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, illetve tájékoztatja őket az önkormányzat fejlesztésének jelentősebb kérdéseiről, velük együttműködési megállapodásokat kezdeményezhet.

111. § A polgármester a helyi önkormányzati társulási megállapodásban meghatározottak s szerint, de évente legalább egyszer beszámol a Képviselő-testületnek a társulás tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről, a társulási cél megvalósulásáról, a társulás előző évi költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadását követő testületi ülésen.

### **31.<sup>26</sup> Az alpolgármester**

112. § A Képviselő-testület – a saját tagjai közül, a polgármester javaslatára, titkos szavazással – a polgármester helyettesítésre, munkájának segítésére egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

113. § (1) Az alpolgármester a polgármester mellett dolgozik, szakterületén döntések előkészítésével segíti a polgármestert. Az alpolgármester a Képviselő-testületnek tartozik felelősséggel, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával látja el feladatát, munkarendjét a polgármester határozza meg.

(2) Az alpolgármester együttműködik a polgármesterrel az Önkormányzat képviseletében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos ügyek ellátásában. Közreműködik a Képviselő-testület olyan napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában, amelyek a feladatkörével összefüggnek.

114. § Az alpolgármester munkafeltételeit a jegyző köteles biztosítani.

115. § E rendeletnek a polgármesterre vonatkozó rendelkezéseit – eltérő rendelkezés hiányában – az alpolgármesterre is alkalmazni kell.

## **V. fejezet A JEGYZŐ, AZ ALJEGYZŐ, A HIVATAL**

### **31. A jegyző**

116. § A jegyző a székhely település polgármestere irányításával vezeti a Hivatalt.

117. § A jegyzőnek a Mötv.-ben foglaltakon kívül az alábbi feladatai vannak:

- a) közreműködik az Önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, közzétételéről,
- b) a települési polgármester irányításával gondoskodik a Képviselő-testület

<sup>26</sup> Módosította a 25/2019. (X. 18.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2019.10.18. 9 óra 29 perctől.

- ba) üléseinek előkészítéséről,
- bb) elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
- bc) ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
- bd) döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről,
- c) felelős a testületi előterjesztések és határozati javaslatok jogi véleményezéséért,
- d) a jegyző gondoskodik a Képviselő-testület bizottsági üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, felvilágosítás megadásáról,
- e) amennyiben a rendeletalkotást kezdeményező nem felsőbb szerv, illetve a Képviselő-testület bizottsága, képviselője, vagy a Hivatal, úgy a Hivatalon keresztül megtett indítvány tárgyában előzetesen állást foglal,
- f) felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére – ennek körében
- fa) ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét,
- fb) szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el,
- g) a jegyző tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek,
- h) az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályváltozásokról rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a Képviselő-testületnek és a bizottságnak,
- i) részt vesz az információs háttér megteremtésében,
- j) gondoskodik az önkormányzati rendeletek jogharmonizációjáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról,
- k) a jegyző jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő, ha az előterjesztés nem a jelen rendeletben foglaltak szerint került előkészítésre és előterjesztésre, valamint ha az előterjesztéssel kapcsolatban törvényességi észrevétele van.

### **32. Az aljegyző**

118. § (1) A jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. Az aljegyző ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza.
- (2) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve együttes tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatok ellátására a jegyzői pályázat elbírálásáig, legfeljebb azonban hat hónap időtartamra a polgármester a Hivatal dolgozói közül jogi egyetemi vagy igazgatásszervező végzettségű köztisztviselőt bízhat meg.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározottak szerint megbízott jegyző jogaira és kötelezettségeire e rendelet jegyzőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **33. A Hivatal**

119. § (1) A Képviselő-testület Ságvár és Nyim Községek Önkormányzata Képviselő-testületeivel közösen közös önkormányzati hivatalt tart fent, Ságvár székhellyel.
- (2) A Hivatal a Képviselő-testületek által elfogadott alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, valamint a jegyző által meghatározott belső szabályzatok és ügyrend alapján működik.

## **VI. fejezet TÁRSULÁSOK, INTÉZMÉNYEK**

### **34. Társulások, intézmények**

120. § (1) Az Önkormányzat az alábbi társulásokban tag:
- a) Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás,
  - b) Dél-Balaton Regionális Hulladékgyűjtési Önkormányzati Társulás.
- (2) Az (1) bekezdésben felsorolt társulások adatai, valamint a társulások útján ellátott feladatok felsorolását jelen rendelet 3. melléklete tartalmazza.
121. § Az Önkormányzat intézményeinek felsorolását és adatait jelen rendelet 3. melléklete tartalmazza.

**VII. Fejezet**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

122. § (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti Som Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2013 (II.13.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról.

**Lenkey Tibor** s. k.  
polgármester

**Koltai Bernadett s. k.**  
aljegyző

**Kihirdetési záradék**

A rendelet a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel 2014. november 26. napján kihirdetésre került. A kihirdetés időtartama 30 nap.

Ságvár, 2014. november 26.

**Koltai Bernadett s. k.**  
aljegyző

Az egységes szerkezetű rendelet hitelül.

Ságvár, 2019. 12. 09.



*Koltai Bernadett*  
**Koltai Bernadett**  
aljegyző

## **Képviselői, illetve polgármesteri és alpolgármesteri vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárási szabályok**

### **1. Általános rendelkezések**

1.1. Az Mötv. 39. §-a a helyi önkormányzati képviselők, az Mötv. 72. § (4) bekezdése a polgármester, az Mötv. 79. § (2) bekezdése az alpolgármester részére, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja a bizottságok nem önkormányzati képviselő tagjai részére vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget ír elő.

1.2. E szabályzatban meghatározott eljárási szabályokat kell alkalmazni Som Község Önkormányzat polgármesterére, alpolgármesterére, a Képviselő-testület tagjaira és a bizottságok nem önkormányzati képviselői tagjaira. (továbbiakban: képviselők)

1.3. Az önkormányzati képviselői, a nem önkormányzati képviselői, illetve polgármesteri és alpolgármesteri vagyonnyilatkozatok nyilvántartásával, kezelésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a jogi és ügyrendi bizottság (a továbbiakban: Bizottság) látja el.

### **2. A képviselők vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályok**

2.1 Az Mötv. értelmében a polgármester és az alpolgármester megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonnyilatkozatot köteles tenni a helyi önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint.

2.2 Az Mötv. értelmében az önkormányzati képviselő és hozzátartozója a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

2.3 Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés eb)-ec) pontjai alapján a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjai és hozzátartozójuk megválasztásukat követő 30 napon belül, azt követően két évente vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni.

2.3 A vagyonnyilatkozatokat minden a kitöltés időpontjában meglévő teljes vagyonról kell megtenni.

2.4. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonnyilatkozatát.

2.5. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett hozzátartozója a nyilatkozat-tételre kötelezett életvitelszerűen, gazdasági közösségben élő házas- illetve élettárs, valamint gyermek.

a) Élettárs: két, házasságkötés vagy bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése nélkül közös háztartásban, érzelmi és gazdasági közösségben együtt élő személy.

b) Gyermek: nyilatkozat-tétel szempontjából ide tartozik a nyilatkozat-tételre kötelezett közös háztartásban élő vér szerinti, örökbefogadott, mostohagyermek, valamint nevelt gyermek akár kis-, akár nagykorú személy.

c) Örökbefogadott gyermek: az örökbefogadással mind az örökbefogadóval, mind annak rokonaival szemben az örökbefogadó vér szerinti gyermekének jogállásába lépett gyermek.

d) Mostohagyermek: a nyilatkozat-tételre kötelezett beleegyezésével hozott a közös háztartásba. A mostohagyermekre örökbefogadása esetén az örökbefogadott gyermekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

e) Nevelt gyermek: az a gyermek, aki a nyilatkozat-tételre kötelezettel, mint nevelőszülővel, gyámmal életvitelszerűen él és annak gondozásából rendszeres jelleggel legfeljebb csak napközbeni időszakra kerül ki, amennyiben nem minősül vér szerinti, örökbefogadott vagy mostohagyermeknek.

2.6. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása esetén alkalmazandó jogkövetkezményeket az Mötv. 39. § (2) bekezdése és a 2007. évi CLII. törvény 9.§-a tartalmazza.

2.7. A Bizottság tájékoztatja a Képviselő-testületet a vagyonyilatkozatok leadásáról, illetve azokról a képviselőkről, akik a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét határidőre elmulasztotta és egyben kezdeményezi a 2.6. pontban meghatározottak végrehajtását.

2.8. A vagyonyilatkozatra kötelezettet a Bizottság elnöke írásban tájékoztatja, melyet a vagyonyilatkozatra kötelezett aláírásával igazol.

2.9 A tájékoztatóhoz csatolt nyilatkozatban a vagyonyilatkozatra kötelezett tájékoztatja a Bizottság elnökét a vele közös háztartásban élő élettársának, illetve gyermekének nevével. A nyilatkozat alapján a Bizottság elnöke 5 munkanapon belül a vagyonyilatkozatra kötelezett rendelkezésére bocsátja a törvény melléklete szerinti megfelelő számú nyomtatványokat és a kitöltéshez szükséges írásbeli tájékoztatását.

2.10. A vagyonyilatkozat-tételre köteles képviselő (a saját és a hozzátartozói vagyonyilatkozat) nyomtatványokat két példányban tölti ki, amelyekből egy példányt külön zárt borítékban helyez el. A zárt borítékot átadja a Bizottság elnökének. Átvételkor a Bizottság elnöke a zárt borítékokra rávezeti a képviselő nevét. A képviselő a második példányokat magánál tartja. A Bizottság elnöke írásban igazolja a vagyonyilatkozat átvételét.

2.11. Az Mötv.-ben meghatározott vagyonyilatkozat-tételi határidők megállapítása a Bizottság elnökének kötelezettsége. A vagyonyilatkozatra kötelezett számára megállapított vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről a vagyonyilatkozatra kötelezettet mindig az utolsó benyújtott vagyonyilatkozat átvételekor kell írásban értesíteni.

2.12. A vagyonyilatkozat és a vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes irat a vagyonyilatkozatra kötelezett következő vagyonyilatkozatának átvételéig kezelhető, azt követően a vagyonyilatkozatot vissza kell adni a kötelezett részére, a többi iratot meg kell semmisíteni. A vagyonyilatkozat visszaadásáról, illetve az iratok megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **3. A közös háztartásban élés, illetve képviselő választott tisztségének megszűnése**

3.1. Ha a vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házaspár-, illetve élettársáról és gyermekéről a vagyonyilatkozatra kötelezett írásban bejelenti a Bizottság elnökének a közös háztartásban élés megszűnését, a Bizottság elnöke köteles haladéktalanul intézkedni az adott személy vagyonyilatkozatának visszaadásáról, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.2. Ha a vagyonyilatkozatra kötelezett tisztsége megszűnik, a Bizottság elnöke a megszűnés napján köteles a vagyonyilatkozatra kötelezett és valamennyi hozzátartozója vagyonyilatkozatát a kötelezett számára visszaadni, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.3. A vagyonyilatkozatra kötelezett köteles írásban igazolni a vagyonyilatkozatok átvételének tényét.

### **4. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás**

4.1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti.

4.2 A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóság tartalmának ellenőrzése.

4.3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására.

Ha a kezdeményező tizenöt napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

4.4. A Bizottság elnöke a vagyonyilatkozattal kapcsolatos kezdeményezés esetén felhívja az érintett képviselőt, hogy öt napon belül nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatosan, illetve – amennyiben azt alaposnak találja – javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha a képviselő a kifogásolt adatokat kijavítja, az elnök nem rendeli el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítását, mely tényről tájékoztatja a Képviselő-testületet és a kezdeményezőt.

4.5. Ha a képviselő a felhívásnak nem tesz eleget, illetve a kezdeményezésben foglaltakat vitatja, a Bizottság elnöke elrendeli a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítását. Az eljárás során a Bizottság tagjai betekinhetnek a képviselővel közös háztartásban élő házaspár- vagy élettársának, valamint a gyermekének vagyonyilatkozatába.

4.6. Az eljárás során a Bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve a közös háztartásban élő házaspár- vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat (pl.: tulajdoni lap, számla, gépjárműforgalmi engedély, adásvételi szerződés stb.) haladéktalanul, írásban bejelenteni. Az azonosító adatokba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be, és azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

4.7. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatására az alábbiakat kell alkalmazni:

- A Bizottság a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési ügyeket zárt ülésen tárgyalja,
- A Bizottság adatokat kérhet be és bárkit meghallgathat,
- A Bizottság elnöke a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési tárgyalásáról, idejéről és helyéről köteles az érintett képviselőt értesíteni. Ha a képviselő megjelenik, kérésére meg kell őt hallgatni, de a Bizottság ülésén egyébként nem lehet jelen.
- A Bizottság a vagyonyilatkozatban foglaltak valóság tartalmát ellenőrzi.
- A Bizottság a 4.4 pont szerinti nyilatkozattalra történő felhívástól számított harminc napon belül az ellenőrzés eredményéről tájékoztatót készít.

4.8. Az ellenőrzési eljárás során a meghallgatásról szóló értesítést a meghallgatás időpontja előtt legalább 8 munkanappal korábban kell kézbesíteni.

4.9. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a meghallgatás során jogi képviselőt igénybe vehet.

4.10. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

4.11. Az eljárás eredményéről a Bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a Képviselő-testületet.

4.12. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozatok esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállás nélküli – ismételt kezdeményezést a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

4.13. Ha a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás a Bizottság tagjaira vagy az elnökre vonatkozik, őt az eljárási ügyből ki kell zárni.

**Képviselői, illetve polgármesteri és alpolgármesteri  
vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok**

**1. A szabályzat jogszabályi alapján:**

- az Möt.,
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény adja.

**2. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos iratokkal összefüggő dokumentumokat kezelők felelősségének tartalma**

2.1. Az önkormányzati képviselői, az nem önkormányzati képviselői, illetve polgármesteri és alpolgármesteri vagyonnyilatkozatok nyilvántartásával, kezelésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátására hatáskörrel rendelkező jogi és ügyrendi bizottság felel:

- a vagyonnyilatkozatokkal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

2.2. A képviselő, a nem önkormányzati képviselő, a polgármester és az alpolgármester felelőssége:

- hogy az általa a szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek,
- hogy a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos nyomtatványok a hozzátartozókhoz eljussanak, illetve a kitöltött nyomtatványok a képviselői, illetve polgármesteri és alpolgármesteri vagyonnyilatkozatok nyilvántartásával, kezelésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátására hatáskörrel rendelkező Jogi- és Ügyrendi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) részére átadásra kerüljenek.

2.3. A képviselői, a nem önkormányzati képviselői, a polgármesteri, az alpolgármesteri és a hozzátartozói vagyonnyilatkozatok (a továbbiakban: vagyonnyilatkozat) kezeléséért a Bizottság a felelős.

2.4. A vagyonnyilatkozatokat elkülönítetten és együttesen kell kezelni, oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá. A képviselővel, polgármesterrel és alpolgármesterrel kapcsolatos valamennyi iratot külön-külön iratgyűjtőben kell kezelni.

2.5 A képviselői, nem önkormányzati képviselői, polgármesteri, alpolgármesteri, illetve a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat, külön iktatókönyven manuális iktatási módszerrel főszám/alszamos iktatási rendszerben kell nyilvántartani.

Valamennyi vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett képviselő 1 db főszámra iktatott iratgyűjtővel rendelkezik, melynek első alszámán a képviselő vagyonnyilatkozata kerül beiktatásra.

A további alszámokra a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett hozzátartozók vagyonnyilatkozatai (sorrendben: házastárs, gyermekek) illetőleg az adott képviselő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével, vagyonnyilatkozatával kapcsolatosan keletkező egyéb iratokat kell iktatni, keltezésük sorrendjében.

Egy főszámhoz maximálisan 8 alszám rendelhető, ezek betelte után az iktatókönyv soron következő sorszámán új főszámot kell képezni, az adott képviselő nevére új iratgyűjtőt kell nyitni, melyhez előzményként csatolni kell a képviselő korábbi iratgyűjtőjét. Ebben az esetben az utózmány irat első alszámára az adott képviselő vagyonnyilatkozatával kapcsolatban sorrendben 9-ként érkezett irat kerül beiktatásra.

2.6<sup>27</sup> A képviselői, polgármesteri és alpolgármesteri vagyonnyilatkozatok vagyoni része nyilvános. A képviselői, polgármesteri és alpolgármesteri vagyonnyilatkozatokat egyedi adatigénylést követően bárki megtekintheti munkaidőben a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében. Az egyedi adatigénylés iránti kérelmet a jegyzőhöz kell benyújtani.

<sup>27</sup> Módosította a 3/2016. (II. 24.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2016. 02. 25-től.

2.7. A képviselői, nem önkormányzati képviselői, polgármesteri és alpolgármesteri vagyonyilatkozatokkal kapcsolatban bárki eljárást kezdeményezhet a Bizottságnál írásos bejelentés alapján. Az eljárás kezdeményezéséig a vagyonyilatkozatok vagyoni részét nyitott borítékban a saját számra iktatott iratgyűjtőben kell tárolni.

2.8. A zárt borítékokat illetve az egyéb vagyonyilatkozattal kapcsolatos dokumentumokat a főszámra iktatott iratgyűjtőben kell elhelyezni.

2.9. A vagyonyilatkozatok személyi részét, amely az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat tartalmazza és a hozzátartozói nyilatkozatokat külön kell kezelni mivel azokba csak az ellenőrző bizottság (Bizottság) tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

2.10. A vagyonyilatkozat személyi részét, a hozzátartozói vagyoni részeket, valamint a jegyzőkönyvet, - a velük kapcsolatos tényleges eljárási cselekmények időtartamát kivéve – zárt borítékban kell tárolni.

2.11.<sup>28</sup> Az iratgyűjtőket az aljegyzői irodában elhelyezett elkülönített lemezszekrényben kell tárolni.

2.12. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokba történő betekintés kizárólag a „Betekintési Nyilvántartási Lap”-on dokumentálva történhet. A „Betekintési Nyilvántartási Lap”-ok tárolása képviselőnként külön gyűjtőben – a vagyonyilatkozathoz csatoltan történik.

2.13 A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a Bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárást követő nyolc napon belül törölni kell.

2.14. A vagyonyilatkozatokra vonatkozó azonosító adatok az eljárás lezárását követő 8 napon belül megsemmisítésére kerülnek a Bizottság jelenlétében iratmegsemmisítő útján.

A megsemmisítésről jegyzőkönyv készül, melyet a jelen lévő bizottsági tagok aláírásukkal igazolnak.

---

<sup>28</sup> *Módosította a 25/2019. (X. 18.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2019.10.18. 9 óra 29 perctől.*

## I. TÁRSULÁSOK, AMELYEKBE AZ ÖNKORMÁNYZAT TAGSÁGGAL RENDELKEZIK

### 1. Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás

Székhely: 8654 Ságvár, Fő utca 16.

#### A Társulás tagjai

Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,  
(székhely: 8654 Ságvár, Fő utca 16., képviselő: Kecskés Gábor polgármester)  
Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,  
(székhely: 8655 Som, Ady Endre utca 35/A., képviselő: Lenkey Tibor polgármester)  
Nyim Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,  
(székhely: 8612 Nyim Fő utca 65., képviselő: Pistár Péter polgármester).

A Társulás székhely önkormányzatának feladatait Ságvár Község Önkormányzata látja el.

A Társulás megalakulásának időpontja: 2013. január 01.

A Társulás működési területe: Ságvár, Som, Nyim települések közigazgatási területe.

A Társulás által ellátott feladatok: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás, étkeztetés, házi segítségnyújtás.

#### A Társulás által fenntartott intézmény:

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde  
8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.

### 2. Dél-Balaton Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

Székhely: 8600 Siófok, Fő tér 1.

A Társulás tagjai: Ádánd Község Önkormányzata, Balatonakarattya Község Önkormányzata, Balatonendréd Község Önkormányzata, Balatonföldvár Város Önkormányzata, Balatonfőkajár Község Önkormányzata, Balatonkenese Város Önkormányzata, Balatonószöd Község Önkormányzata, Balatonszabadi Község Önkormányzata, Balatonszárszó Nagyközség Önkormányzata, Balatonvilágos Község Önkormányzata, Bálványos Község Önkormányzata, Belecska Község Önkormányzata, Csajág Község Önkormányzata, Diósberény Község Önkormányzata, Dúzs Község Önkormányzata, Enying Város Önkormányzata, Értény Község Önkormányzata, Kereki Község Önkormányzata, Koppányszántó Község Önkormányzata, Kötöcse Község Önkormányzata, Küngös Község Önkormányzata, Miszla Község Önkormányzata, Mucsi Község Önkormányzata, Nagyberény Község Önkormányzata, Nagycsepely Község Önkormányzata, Nyim Község Önkormányzata, Pincehely Község Önkormányzata, Pusztaszemes Község Önkormányzata, Ságvár Község Önkormányzata, Siójut Község Önkormányzata, Siófok Város Önkormányzata, Som Község Önkormányzata, Szakadát Község Önkormányzata, Szántód Község Önkormányzata, Szőlád Község Önkormányzata, Tamási Város Önkormányzata, Teleki Község Önkormányzata, Udvari Község Önkormányzata, Zamárdi Város Önkormányzata.

A Társulás működési területe: a társult önkormányzatok közigazgatási területe, illetve a somi hulladéklerakó gyűjtőközrété.

A Társulás alaptervékenysége: Az Möt. 13. §. (1) bekezdése helyi közügynek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatként határozza meg a környezetegészségügy /köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása/, valamint a hulladékgazdálkodási feladatokat. A Társulás feladata a Hulladékról szóló törvényben foglaltak alapján a jelen megállapodásban felsorolt feladatok, szolgáltatások közös megszervezése a somi hulladéklerakó tekintetében.

A Társulás Tagjai a jogszabály által számukra kötelezően előírt feladatok ellátásával összefüggésben megállapodnak abban, hogy a feladat ellátása során a jelen társulás célja a hulladékkezelési, hulladékgazdálkodási létesítmények, eszközök, berendezések ISPA/Kohéziós Alap feltételrendszer szerinti üzemeltetése, vagyonának megóvása, a szükséges fejlesztések elvégzése, a szolgáltatás színvonalának emelése.

<sup>29</sup> Módosította a 3/2016. (II. 24.) önkormányzati rendelet, a 10/2019. (V.21.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése. Hatályos 2019. 05. 22-től.

## II. AZ ÖNKORMÁNYZAT INTÉZMÉNYEI

### **Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhely: 8654 Ságvár, Fő u. 16.

#### Alapító tagok:

Ságvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 8654 Ságvár, Fő utca 16., képviselőtében: Kecskés Gábor polgármester)

Som Község Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 8655 Som, Ady Endre utca 35/A., képviselőtében: Lenkey Tibor polgármester)

Nyim Község Önkormányzat Képviselő-testülete,

(székhely: 8612 Nyim Fő utca 65., képviselőtében: Pistár Péter polgármester),

Az alapítás időpontja: 2013. január 01.

Jogelődje: Ságvár-Som-Nyim Körjegyzősége

#### A hivatal irányító szerve:

Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

#### A hivatal által ellátott feladatok:

A Mötv. 58. § (1) bekezdése alapján a Képviselő-testület, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Ságvár, Som, Nyim települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

**Som Község Önkormányzata által ellátandó alaptevékenységek  
kormányzati funkciók szerint**

**Alaptevékenységi besorolás:**

Államháztartási szakágazat: 841105

Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási  
tevékenysége

<b>A</b> <b>Sorszám</b>	<b>B</b> <b>Kormányzati funkció kód</b>	<b>C</b> <b>Megnevezés</b>
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	013320	Köztetető-fenntartás és -működtetés
3.	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
4.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7.	041231	Rövid tartalmú közfoglalkoztatás
8.	041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
9.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
10.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
11.	042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
12.	045120	Út, autópálya építése
13.	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
14.	045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
15.	045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
16.	047120	Piac üzemeltetése
17.	052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
18.	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
19.	064010	Közvilágítás
20.	066010	Zöldterület-kezelés
21.	066020	Város- községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
22.	072111	Háziorvosi alapellátás
23.	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
24.	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
25.	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
26.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
27.	082044	Könyvtári szolgáltatások
28.	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
29.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
30.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
31.	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
32.	042180	Állat-egészségügy
33.	086010	Határon túli magyarok egyéb támogatásai
34.	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgálat

<sup>30</sup> Módosította a 32/2019. (XII. 09.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2019. 12. 10-től.

**Som Község Önkormányzata által végzett tevékenységek  
TEÁOR '08 besorolás szerint**

Fő tevékenységi besorolás: 8411

Általános közigazgatás

**Egyéb tevékenységek:**

<b>A</b> Sorszám	<b>B</b> TEÁOR '08 kód	<b>C</b> Megnevezés
1.	0111	Gabonaféle (kivéve: rizs) hüvelyes növény, olajos mag termesztése
2.	0113	Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény termesztése
3.	0124	Almatermésű, csonthéjas termesztése
4.	0161	Növénytermesztési szolgáltatás
5.	0210	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
6.	1011	Húsfeldolgozás, -tartósítás
7.	1031	Burgonyafeldolgozás, -tartósítás
8.	1039	Egyéb gyümölcs-, zöldségfeldolgozás, - tartósítás
9.	1610	Fűrészárugyártás
10.	2361	Építési betontermék gyártása
11.	4120	Lakó- és nem lakóépület építése
12.	4299	Egyéb m.n.s. építés
13.	4399	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
14.	4939	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
15.	5229	Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
16.	5814	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
17.	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
18.	7732	Építőipari gép kölcsönzése
19.	7739	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
20.	8110	Építményüzemeltetés

<sup>31</sup> Beiktatta a 3/2016. (II. 24.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2016. 02. 25-től.

## Som Község Önkormányzata Képviselő-testületének átruházott hatáskörei

### **1. A polgármesterre átruházott hatáskörök:**

- 1) köztemetés elrendelése,
- 2) köztemetés részletekben történő visszafizetésének engedélyezése,
- 3) a jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátás megtérítésének elrendelése, méltányosságból történő elengedése, csökkentése vagy részletekben történő megfizettetése,
- 4) a krízistámogatás megállapításával kapcsolatos jogkör,
- 5) a temetési támogatás megállapításával kapcsolatos jogkör,
- 6) a születési támogatás megállapításával kapcsolatos jogkör,
- 7) az óvodakezdési támogatás megállapításával kapcsolatos jogkör,
- 8) az iskolakezdési támogatás megállapításával kapcsolatos jogkör,
- 9) az időskorúak támogatása megállapításával kapcsolatos jogkör,
- 10) a soron kívüli döntést igénylő eseti települési támogatások megállapításával kapcsolatos jogkör,
- 11) a szociális tűzifa támogatás iránti kérelmek elbírálása,
- 12) az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak szerint módosítja a helyi önkormányzat bevételeit és kiadásait, és a kiadási előirányzatok között átcsoportosítást végezhet a költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárig,
- 13) az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek az elhárítása érdekében (veszélyhelyzetben) a helyi önkormányzat költségvetése körében átmeneti – az államháztartásról szóló törvény rendelkezéseitől eltérő – intézkedést hozhat (az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, egyes kiadási előirányzatok teljesítését felfüggesztheti, a költségvetési rendeletben nem szereplő kiadásokat is teljesíthet),
- 14) az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról,
- 15) dönt az államháztartáson kívüli forrás átvételéről,
- 16) a közterület használatával kapcsolatos hatósági döntési jogkör gyakorlása,
- 17) a közterület felbontásának engedélyezése (kivéve a közutat és a járdát),
- 18) a filmforgatás célú közterület használatlal összefüggő hatáskörök gyakorlása,
- 19) a vagyonrendeletben meghatározott értékhatárt el nem érő vagyon értékesítéséről való döntés a vagyonrendeletben meghatározottak szerint,
- 20) a vagyonrendeletben meghatározott értékhatárt el nem érő használati, hasznosítási jog átengedéséről való döntés, ha a bérleti időszak az egy évet nem haladja meg,
- 21) a vagyonrendeletben meghatározottak szerint a lemondás jogának gyakorlása az adósok, vevők és egyéb követelések vonatkozásában, amennyiben az érintett követelés nem éri el a vagyonrendeletben meghatározott értékhatárt,
- 22) a vagyonrendeletben meghatározottak szerint gyakorolja a munkavállalókkal szembeni különféle követelésekről való lemondás jogát értékhatár nélkül,
- 23) az önkormányzat számára más személy vagy szerv által ellenérték nélkül juttatott a vagyonrendeletben meghatározott értéket el nem érő, térítés nélkül kapott, vagy felajánlott vagyon elfogadásáról való döntés a vagyonrendeletben meghatározottak szerint.

### **2. A jegyzőre átruházott hatáskörök:**

- 1) az eseti települési támogatás megállapításával kapcsolatos hatáskör gyakorlása,
- 2) a rendszeres lakásfenntartási támogatás megállapításával kapcsolatos hatáskör gyakorlása,
- 3) a temető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásának ellenőrzése,
- 4) a közút és a járda felbontásának engedélyezése,
- 5) a közösségi együttélés alapvető szabályaival ellentétes magatartással összefüggő önkormányzati hatósági eljárás lefolytatása,
- 6) dönt a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok tiszteletdíjának csökkentéséről.

### **3. A jogi és ügyrendi bizottságra átruházott hatáskörök:**

- 1) helyi rendelet alapján elbírálja az önkormányzati támogatások iránti kérelmeket és pályázatokat, ellátja a rendeletben meghatározott feladatokat.

<sup>32</sup> Beiktatta a 3/2016. (II. 24.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2016. 02. 25-től. Módosította a 25/2019. (X. 18.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2019.10.18. 9 óra 29 perctől.



## SOM KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

8655 Som, Ady Endre utca 35/A.  
Tel: 84/582-001 Fax: 84/382-559

### Som Község Önkormányzata Falugondnoki Szolgálatának SZAKMAI PROGRAMJA

Som Község Önkormányzata Képviselő-testülete – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló az 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 60. §-a, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 39. §-a alapján – a település falugondnoki szolgálatának szakmai programját az alábbiak szerint határozza meg.

A szakmai program a Som község közigazgatási területén a falugondnoki szolgáltatásra terjed ki.

A fenntartó Som Község Önkormányzata (székhelye: 8655 Som, Ady Endre utca 35/A.; e-mail címe: jegyzo@sagvar.hu)

#### I. A szolgáltatás célja, feladata

##### 1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A falugondnoki szolgáltatás törvényben (Szt.-ben falugondnoki szolgáltatás címszó alatt meghatározottak alapján) meghatározott 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.

Som település állandó lakosainak száma 2019. január 1-jén 703 fő, jellemzőek rá a környéken kialakult aprófalvas településszerkezetből adódó sajátosságok, így a helyben elérhető közszolgáltatások hiánya, illetve alacsony száma, a munkalehetőségek hiánya, a tömegközlekedés szűk lehetőségei.

A településhez tartozik Daránypuszta lakott külterület, ami a településtől 5 km-re található, és csak a 65-ös számú főúton közelíthető meg. A Daránypusztán élő lakosok száma 38 fő. Az itt élő lakosok teljesen el vannak zárva a településen és a szomszédos településen lévő szolgáltatásoktól.

A település belterületén belül, de a településtől elkülönülve található az Örömhegyi utca. Az ott élők számára is biztosítani kell a település és az ott lévő szolgáltatások megközelítését.

A falubusszal nyújtott szolgáltatás célja az ezen jellegzetességekből adódó hátrányok csökkentése, így különösen

- a település demográfiai, társadalmi hanyatlásának megállítása, e folyamat visszaszorítása, a település népességmegtartó erejének növelése;
- a közlekedés lehetőségeinek javítása;
- a település és a lakosság elszigeteltségének mérséklése;
- a lakosság életfeltételeinek javítása, a településen a jobb életminőség elérése;
- a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése;
- az önkormányzat által nyújtandó szociális alapellátások működtetésének segítése;
- a településre nézve kedvező gazdasági folyamatok elindítása;
- az Önkormányzat szolgáltatási funkcióinak bővítése;
- a közösség fejlesztése, a helyi társadalom és a civil szféra erősítése;
- a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítése;
- az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése, javítása.

A falugondnoki szolgáltatás 1 fő közalkalmazott útján ellátja a településen jelentkező feladatokat, a többi, a településen működő szociális szolgáltatásokkal egymást kölcsönösen kiegészítve.

A falugondnoki szolgáltatás

- a) szállítás,
- b) megkeresés és

c) közösségi fejlesztés  
szolgáltatási elemeket biztosít.

## 2. A más intézményekkel történő együttműködés módja

A falugondnoki szolgálat

- kapcsolatot tart fenn a **közzolgáltatást végző szervezetekkel**:

A kapcsolattartás napi rendszerességgel, elsősorban személyesen a polgármester útján történik.

Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal (8654 Ságvár, Fő utca 16.)

A kapcsolattartás rendszeres, személyesen vagy telefonon történik.

Ságvár Község Önkormányzata Család- és gyermekjóléti Szolgálat (8654 Ságvár, Fő utca 16.)

A kapcsolattartás rendszeres, személyesen vagy telefonon történik.

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás (8654 Ságvár, Fő utca 16.)

A kapcsolattartás rendszeres, személyesen vagy telefonon történik.

- együttműködik a **házi orvossal**.

A kapcsolattartás heti rendszerességű, személyesen, vagy telefonon történik.

- együttműködik a **védőnői szolgálattal**.

A kapcsolattartás alkalomszerű, telefonon vagy személyesen történik.

- együttműködik a **fogorvossal**.

A kapcsolattartás alkalomszerű, telefonon vagy személyesen történik.

- együttműködik az **iskolákkal**.

A kapcsolattartás alkalomszerű, telefonon vagy személyesen történik.

- együttműködik az **óvodákkal**.

A kapcsolattartás alkalomszerű, telefonon vagy személyesen történik.

## II. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Som település lakosság száma 2019. január 1-én 703 fő, ebből 364 fő férfi, 339 fő nő. A létszámból külterületi, daránypusztai lakos 38 fő.

A lakosság korcsoportok szerinti megoszlása 2019. január 1-jén az alábbi volt:

0-5 évesek: 33 fő,  
6-14 évesek: 57 fő,  
15-18 évesek: 43 fő,  
19-35 évesek: 150 fő,  
36-50 évesek: 173 fő,  
51-65 évesek: 132 fő,  
66 éven felüliek: 115 fő.

Közigazgatásilag Som település a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatalhoz, valamint járási tekintetben a Siófoki Járási Hivatalhoz tartozik.

A házi orvosi feladatok ellátásáról a szomszéd településsel Nagyberény Község Önkormányzatával közösen gondoskodik. A házi orvosi rendelés székhelye Nagyberény település.

A fogorvosi ellátást az Önkormányzat a helyben működő fogorvosi rendelő, illetve az ott dolgozó fogorvos útján látja el.

A védőnői feladatok ellátásáról a házi orvoshoz hasonló körben, Nagyberény Község Önkormányzatával közösen gondoskodik, a védőnői szolgálat székhelye szintén Nagyberény település.

Az óvodai és bölcsődei nevelés feladatát intézményfenntartó társulás útján Ságvár, Som és Nyim településekkel közösen látja el, a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás útján, a társulás gesztora Ságvár.

Általános iskolai oktatásban Ságváron, a Ságvári dr. Szilády Áron Alapfokú és Művészeti Iskolában részesülnek a gyermekek.

A szociális ellátási feladatairól (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás) a szintén a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás útján gondoskodik.

A család- és gyermekjóléti feladatokat a jogszabályban meghatározottak alapján Ságvár Község Önkormányzata biztosítja.

Az Önkormányzat ugyan nem önálló intézményként, de fenntart Községi Házat a közösségi

rendezvények lebonyolításához, továbbá a megyei könyvtár együttműködésével helyben könyvtárat működtet.

A településen egy bolt működik, így az alapvető élelmiszerekkel alakosság ellátása megoldott. Egyéb iparcikküzlet, tartós fogyasztási cikket, tápot- terményt árusító üzlet nincs a településen. A településen posta működik.

A településen helyben nagyon kevés a munkalehetőség, a legnagyobb foglalkoztató a közmunka keretén belül az Önkormányzat.

A településen 63 db, jellemzően egyéni vállalkozó és kisvállalkozás működik.

Sajnos a Balaton-parti kisebb falvakhoz hasonlóan Somról is elmondható, hogy évről-évre csökken a születések száma, és, hogy a lakosság egyre inkább elöregszik.

A helyben adódó munkalehetőségek alacsony volta arra ösztönözte a fiatalokat, hogy elköltözzenek, például a közelben levő Siófokra, Tabra, ahol el tudtak helyezkedni, van helyben iskola, óvoda a gyerekeik számára.

Az elköltöző fiatalok szülei ugyanakkor a faluban maradtak, azzal, hogy a korábbiakban megszokott többgenerációs együttélés megszűnt, így ezen „szülőkről”, amikor már önállóan nem tudnak, vagy nem teljes mértékben tudnak, a szociális ellátás „szereplőinek”, így többek között a falugondnoknak, az Önkormányzatnak kell vagy kell majd gondoskodnia, vagy legalábbis segítenie.

A helyben maradó gyermekes családok részére szintén szükséges segítséget nyújtani. Az óvadás és iskolás gyerekek leginkább tömegközlekedéssel, illetve iskolajáratokkal járnak iskolába, de adódhatnak olyan programok, kirándulások, szakkörök, vagy a nyári ügyelet idején, amikor a falugondnoknak a szállításukba be kell segíteni.

Ezentúl adódnak kirándulások, színházlátogatások, melyek szintén a falugondnoki szolgálat útján valósulnak meg.

### **III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

#### **I. szállítás**

**Szállítás:** javak, vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatók meg.

#### **I.1. A falugondnoki szolgálat közvetlen személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai:**

##### **I.1.1. Közreműködés az étkeztetésben**

###### A feladatellátás tartalma, módja

Az Önkormányzat a szociális étkeztetés feladatát a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás útján látja el. A szolgáltatás jelenleg saját autóval kiszállítja az ebédet a településre, de mivel másik két településen is ellátja ezt a feladatot és Som esik távolabb a központtól, felmerül az igény arra, hogy Som besegítsen ezen feladat ellátásában.

###### A feladatellátás rendszeressége

Alkalomszerű

###### Az ellátottak köre

A szociális étkeztetésben részesülők.

##### **I.1.2 Közreműködés a házi segítségnyújtásban**

###### A feladatellátás tartalma, módja

A házi segítségnyújtás feladatát az Önkormányzat a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás útján látja el. Tekintettel arra, hogy a házi segítségnyújtás és a falugondnok által nyújtott

szolgálat keretében ellátandó feladatok egy köre gyakorlatilag megegyezik, ugyanakkor a házi segítségnyújtás körében ellátandó feladatok egy részéhez megfelelő képzés szükséges, így a falugondnok azon feladatok ellátásában működik közre, melyek képzés nélkül is végezhetőek, így különösen a ház körüli feladatok ellátásában, bevásárlásban, gyógyszerkiváltásban. A két szolgálat tekintetében nagyon fontos, hogy feladataikat kölcsönösen együttműködve látják el. A házi segítségnyújtás gesztor települése Ságvár. A gondozónő a településen dolgozik, így kérni tudja a falugondnoki szolgálat segítségét az idősek rendezvényekre, orvoshoz történő szállításában.

#### A feladatellátás rendszeressége

Heti rendszerességgel.

#### Az ellátottak köre

A házi segítségnyújtásban részesülők.

### **I.1.3. Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása**

#### **a) Háziorvosi rendelésre szállítás**

##### A feladatellátás tartalma, módja

A falugondnoki szolgáltatás egyik kiemelten fontos feladata a szolgáltatást igénylő lakos orvosi ellátáshoz való hozzájutása, igény szerint a választott háziorvosi rendelésre, szükség esetén a település közigazgatási területén kívül is. Az egészségi állapota szerint helyben is igényelheti az orvoshoz való szállítását. Kiemelten kezelendők a település külterületi részén, Daránypusztán élők háziorvoshoz való eljuttatása.

A fertőző, vagy életveszélyben lévő betegek szállítására szakszerű ellátást igényel, ezért a falugondnok ezen személyek szállítását nem végezheti, a falugondnok kötelessége a szakszerű ellátás megszervezése (mentő, orvos hívása) és közreműködhet a betegszállítás megszervezésében is.

A falugondnok a feladatellátáshoz szükséges alapvető elsősegély nyújtási ismereteket a falugondnoki alapképzésen, illetve a továbbképzések során szerzi meg.

##### A feladatellátás rendszeressége

Hetente.

##### Az ellátottak köre

Azok a betegek, akik idős koruk vagy állapotuk, vagy a közösségi közlekedés hiánya miatt a háziorvoshoz való eljutásban segítségre szorulnak, kiemelten a település külterületi, daránypusztai lakosai számára.

#### **b) Egyéb egészségügyi intézménybe szállítás**

##### A feladatellátás tartalma, módja

A szakorvosi rendelések Siófokon vehetőek igénybe. Kórházi ellátás Siófokon és Kaposváron van. Az ezt igénylő betegek ezen intézményekbe történő eljuttatása szintén a falugondnok feladata. A falugondnok ugyanakkor a sürgősségi betegellátást nem helyettesíti! A szakellátásra történő szállítás orvosi beutaló alapján előzetes időpont egyeztetéssel történik.

##### A feladatellátás rendszeressége

Alaklomszerű feladat.

##### Az ellátottak köre

Azok a betegek, akik idős koruk vagy állapotuk miatt az egészségügyi intézményekbe való eljutásban segítségre szorulnak.

#### **c) Gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása**

##### A feladatellátás tartalma, módja

Gyógyszerkiváltásra a ságvári és siófoki gyógyszertárakban van lehetőség. A falugondnok hetente egy alkalommal összegyűjtve az igényeket gondoskodik a gyógyszerek kiváltásáról és településre szállításáról. Azon személyek részére, akiknek gyógyászati segédeszközre van szüksége, segítséget nyújt a beszerzés helyének felkutatásában, a beszerzés lebonyolításában, és akár a gyógyászati

segédeszköz kiszállításában.

#### A feladatellátás rendszeressége

Hetente egyszer.

#### Az ellátottak köre

Ákik idős koruk, állapotuk miatt önállóan nem tudnak gondoskodni gyógyszereik, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről.

### **I.1.4 Az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása**

#### **a) Óvodába, iskolába szállítás**

##### A feladatellátás tartalma, módja

Az óvoda a szomszédos településen, Ságváron van. A gyermekek rendszeres iskolába, óvodába történő szállítása tömegközlekedéssel, illetve óvodajáratokkal megoldott. A nyári szünetben ugyanakkor az ezt igénylő nyári ügyeletet igénybe vevők részére végezhet szállítási feladatot a falugondnok, illetve az óvodai busz meghibásodása esetén, átmenetileg szállítani tudja a somi óvodásokat Ságvárra.

##### A feladatellátás rendszeressége

Alaklomszerű.

##### Az ellátottak köre

A ságvári óvodában járó gyerekek, illetve azon gyermekek, akik a nyári szünet ideje alatt is igénybe veszik az óvodai vagy az iskolai ellátást, illetve felügyeletet.

#### **b) Egyéb gyermekszállítás**

##### A feladatellátás tartalma, módja

Rendezvényekre, kirándulásokra, versenyekre, egyéb gyermekprogramokra igény esetén a falugondnok szállítja a gyerekeket.

##### A feladatellátás rendszeressége

Alaklomszerű.

##### Az ellátottak köre

Óvodás, általános iskolás, középiskolás korú gyerekek.

### **I.1.5. Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben**

##### A feladatellátás tartalma, módja

A falugondnok fontos feladata az Szt. értelmében, mint jelzőrendszeri tag a gyermekjóléti szolgálat igénybeviteléhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén szakemberek szállítása. A falugondnok részt vesz a veszélyhelyzetek elhárítását célzó intézkedésekben, a családjából kiemelt gyermek szakellátásba való beszállításában. Igény esetén biztosítja a gyermekkel való kapcsolattartást, segíti a hozzátartozó szülőt a gyermekgondozási helyén való látogatásban.

### **I.2. A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatai**

#### **I.2.1. Közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése**

##### A feladatellátás tartalma, módja

Az Önkormányzat által szervezett közösségi rendezvények szervezésében, lebonyolításában, az ahhoz szükséges beszerzési feladatok ellátásában, fellépők szállításában a falugondnok is közreműködik. Ezen túl a falugondnoki szolgáltatás útján lehetőség van arra, hogy a helyben lakók más településeken levő rendezvényekre, programokra, színházba eljussanak, kirándulásokon vegyenek részt.

#### A feladatellátás rendszeressége

két-három havonta jelentkező feladat.

#### Az ellátottak köre

A falu lakossága, az ott nyaralók, a rendezvényre látogatók.

### **I.2.2 Az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása**

#### A feladatellátás tartalma, módja

A falugondnok segítséget nyújt az egyéni hivatalos ügyek intézésében. E feladatkörében segítséget nyújt a hozzá fordulóknak részére abban, hogy ügyükkel mely szervhez fordulhatnak, és amennyiben ezt igénylik, az ellátottak részére az ügy elintézésben, így különösen a kérelmük benyújtásában is segítséget nyújt.

A részére eljuttatott lakossági igényeket továbbítja az Önkormányzat számára.

#### A feladatellátás rendszeressége

Alkalmoszerű feladat.

#### Az ellátottak köre

Az ezt igénylő helyi lakosok.

### **I.2.3. Egyéb lakossági szolgáltatások, illetve az 1.1. A) pontban meghatározottakon kívüli egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés**

#### A feladatellátás tartalma, módja

Az egyéb lakossági szolgáltatások körébe olyan feladatok tartoznak, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak.

Például:

- Nagybevásárlás. A településen tartós fogyasztási cikket árusító üzlet, bevásárlóközpont nincs, ezért a falugondnok a nagyobb méretű árucikkeket a vásárlás helyéről hazaszállítja, illetve hetente „bevásárló járatként” az ezt igénylőket Siófokra elszállítja, vagy az arra rászorulóknak részére bevásárol.
- Egyéb szállítási feladatok, valamint a tömegközlekedéshez való hozzájutás biztosítása.
- Anyag- és árubeszerezés az önkormányzat számára.

#### A feladatellátás rendszeressége

Folyamatos feladat. Az egyéb lakossági szolgáltatások tekintetében alkalmankénti, illetve heti rendszerességgel jelentkező feladat.

#### Az ellátottak köre

A lakosság.

### **I.3. Önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások**

#### **a) Önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére**

#### A feladatellátás tartalma, módja

A szolgáltatást nyújtó közreműködik az önkormányzati információk közvetítésében a lakosság részére. E feladatkörében eljuttatja az önkormányzati hirdetményeket, meghívókat, leveleket, szórólapokat a lakosság részére.

#### A feladatellátás rendszeressége

Havi rendszerességgel.

#### Az ellátottak köre

A lakosság.

## **b) A falugondnok által nyújtott szolgáltatás működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása**

### A feladatellátás tartalma, módja

A falugondnoki szolgáltatás működtetéséhez szükséges biztosítani a tárgyi feltételeket is. Ez jelenti elsősorban a feladat ellátásához használt gépjármű folyamatos üzemképes és a feladat ellátásához megfelelő állapotban tartását. Ennek érdekében a falugondnok gondoskodik az üzemanyag beszerzéséről, valamint a gépjármű takarításáról, szervizeléséről.

Lényeges továbbá a feladat ellátásához szükséges dokumentációk (menetlevél, munkanapló) folyamatos, naprakész vezetése.

### A feladatellátás rendszeressége

Napi rendszerességű feladat.

### Az ellátottak köre

A falugondnoki szolgáltatás tárgyi feltételeinek, működtetése biztosítása útján valamennyi, az előző pontokban felsorolt ellátott.

## **II. Megkeresés**

Megkeresés: szociális problémák által érintett, vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen illetve közvetett módon történő elérése, vagy felkutatása, akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

A falugondnok további feladata a helyben vagy a közigazgatási területen működő szociális ellátórendszer szolgáltatásainak igénybevételeinek lehetőségeire vonatkozó információk felkutatása, erről a lakosság tájékoztatása.

### **II.1. A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai:**

A falugondnok feladata a településen élő lakosokkal való beszélgetés során a további étkezési igények felmérése és továbbítása a fenntartó felé, illetve a megszervezésben való közreműködés.

#### **II.1.2. Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában**

A falugondnok napi szinten figyelemmel kíséri az idős, egészségi állapotukban korlátozott főleg egyedül élő embereket. Szükség esetén jelzéssel él a megfelelő szakma képviselője felé, amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban is már csak segítséggel tudnak gondoskodni. A folyamatos gondozást igénylő személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, ennek hiányában a fenntartó segítségével eljár az ellátott intézményi elhelyezésében.

#### **II.1.3. Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése**

A falugondnok folyamatosan figyelemmel kíséri az egyedül élőket, főként az idős embereket. Abban az esetben, ha valakinek az egészségi állapotában olyan mértékű romlás következik be, amelyről ő maga nem tud, vagy egyéb okok miatt képtelen szakembernek jelezni, azt a falugondnok teszi meg és tájékoztatja a háziorvost.

Részt vesz a szűrővizsgálatok szervezésében, tájékoztatja a lakosságot a lehetőségekről.

#### **II.1.4. Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,**

A falugondnok a helyi közösségi élet főszereplője, aki nem csak szállítási, de szervezési lebonyolítói feladatokat is ellát. A közösségi programokon aktívan részt vesz, aktivizál, bevon. Ehhez felméri a lakosság igényeit, melyet továbbít a fenntartó felé, majd szükséges információkat eljuttatja a település lakóinak számára.

#### **II.1.5. Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben**

Segítségnyújtás a lakosság hivatalos ügyeinek intézésében, mely történhet szállításon túl az ügyek falugondnok által történő elintézésével is.

A falugondnok folyamatosan figyelemmel kíséri a és észleli a veszélyeztetett családok, egyének életkörülményeit. Észleli a veszélyhelyzeteket, a különböző szenvedélybetegségeket, függőségeket, különös tekintettel a gyermekek helyzetére, esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra. Megfelelő információ esetén jelzési kötelezettségének eleget téve elősegíti a szükséges, prevenciós intézkedéseket.

### III. közösségi fejlesztés

**Közösségi fejlesztés:** a település vagy térség lakosságát érintő integrációs személetű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

#### **III.1.1. A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatai**

III.1.1.1 Közösségi, művelődési, sport és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése

A falugondnok minden korosztály számára hasznos, értékes és maradandó kulturális sport és szabadidős programokat szervez, mint pl.: színház, mozi, nyugdíjas találkozó.

#### **III.1.2. Önkormányzati feladatok megoldását segítő közvetett szolgáltatások**

A fenntartó által meghatározott közösségi programokról tájékoztatást nyújt a lakosság részére, szórólapok kiosztása, ösztönzés a programokon való részvételre.

### IV. Az ellátás igénybevételének módja

A falugondnoki szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. A szolgáltatás iránti igényeket személyesen vagy telefonon lehet jelezni a falugondnoknál vagy a polgármesternél. A szolgáltatásra igényt tartó személynek a településen belüli szolgáltatási igényét minimum egy munkanappal előbb kell bejelentenie és egyeztetnie a falugondnokkal, a településen kívüli szolgáltatási igényét pedig három munkanappal előbb kell bejelentenie és leegyeztetnie. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ.

Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységekről, a polgármesterrel kell egyeztetni.

A falugondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság szempontjának figyelembe vételével kell döntenie.

A falugondnoki szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjai az alábbiak:

*Személyesen:* szolgáltatást nyújtóval való kapcsolattartásra az esetek többségében az igénybevételekor, illetve az igény jelzésekor kerül sor.

*Telefonon:* az igénybevevők távollétében is jelezni tudják számára a szükségleteiket.

*Írásban:* rendszeres ellátási igényét, észrevételeit és esetleges panaszait az ellátottak írásban is jelezhetik a szolgáltatást nyújtónak, illetve az Önkormányzatnak.

### V. A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja

A falugondnoki szolgáltatásról szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon kell közzétenni:

- hirdetményben a település hirdetőtábláján és honlapján,
- szórólapokon, minden lakásba eljuttatva,
- helyi rendezvényeken, közmeghallgatáson,
- személyesen, élőszóba a szolgáltatást nyújtó, a polgármester, illetve a képviselők, hivatali dolgozók útján.

### VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személy – szolgáltatást nyújtó-jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A falugondnoki szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotának megfelelő, és a szolgáltatás által nyújtható teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

A falugondnok a szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, valamint a testi-lelki egészséghez való jogra.

A falugondnoki szolgáltatás adott időpontban történő igénybevételének indokoltságát a szolgáltatást

nyújtó, illetve a fenntartó az igénylő adott élethelyzete, rászorultsága alapján állapítja meg, függetlenül az igénybe vevő egyéb, az akut élethelyzetet nem feltétlenül befolyásoló körülményeitől (családi körülmények, jövedelmi helyzet stb.) A falubusszal nyújtott szolgáltatás az ellátottak élethelyzetükből adódó szükségleteit köteles kielégíteni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szolgáltatás működéssel kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra.

A szolgáltatást igénybevevő jogai gyakorlása érdekében az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat. Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok védelmére.

Az ellátott jogi képviselő

- tájékoztat az alapjogokról, a szolgálat kötelezettségeiről, és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,

- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában,

- kezdeményezheti a panasz kivizsgálását a fenntartónál,

- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.

A polgármester tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Som Község Önkormányzatának Képviselő-testületéhez fordulhat jogorvoslattal.

### **A falugondnoki szolgáltatást végző személy jogai**

A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott falugondnok számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a fenntartó megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

A falugondnok jogosult munkavállalói jogainak érvényesítésére a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

A falugondnok helyettesítéséről a polgármester gondoskodik.

## **VII. Egyéb- a szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos –előírások**

### **Személyi feltételek**

A falugondnok köteles elvégezni a fenntartó által finanszírozott, munkakör betöltéséhez szükséges falugondnoki alapképzést.

A falugondnok köteles a munkáltató által támogatott kötelező továbbképzéseken részt venni, és a közalkalmazott számára előírt kreditpontokat megszerezni.

A szolgáltatást nyújtó számára lehetőséget kell biztosítani –a feladatellátáshoz szükséges – szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásra.

A falugondnok köteles a szociális szolgáltatást végző munkatársakra vonatkozó etikai szabályokat betartani.

A falugondnok köteles minden munkanapon, illetve a munkaidőn túli munkába rendelés esetén az előírt időben munkára jelentkezni munkavégzésre alkalmas állapotban.

A falugondnok esetleges egészségügyi, fiziológiai állapotváltozását köteles munkaadójának mielőbb jelenteni, hogy helyettesítése megoldható legyen. Ez különösen vonatkozik a gépjárművezetés alóli felmentésre, amennyiben esetleg más feladatok ellátásában az említett problémák miatt nem akadályozott.

### **Tárgyi feltételek**

A falugondnoki gépjárművet zárt helyen, amennyiben lehetséges garázsban kell tárolni. Ez történhet az Önkormányzat székhelyén, a falugondnok, vagy a polgármester ingatlanán.

A falugondnok köteles a gépkocsit rendben, tisztán tartani, a szervizigényt figyelemmel kíséreni (km óraállás).

A falugondnok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni és a gépjármű mellett a

feladat ellátásához szükséges egyéb, a szolgáltatást fenntartó rendelkezésére álló eszközöket is használni (számítógép, internet, telefon stb.).

A falugondnok tevékenységének, a szolgáltatások igénybevételének dokumentálására az alábbi dokumentumokat használja:

- gépjármű menetlevele,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működési feltételekről szóló 1/2000. I.07.) SzCsM rendelet 8. sz. melléklete szerinti tevékenységnapló.

#### Záradék:

A falugondnoki szolgáltatás szakmai programját Som Község Önkormányzata Képviselő-testülete 141/2019. (XII. 06.) határozatával hagyta jóvá.

Som, 2019. december 09.



**Kovács Szilveszter**  
polgármester



**Budainé Vajk Ildikó**  
jegyző



## Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

8654 Ságvár, Fő u. 16.

Tel: 84/580-022 Fax: 84/380-011 E-mail: jegyzo@sagvar.hu

### Előterjesztés,

amely készült Som Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
2019. december 6-i rendkívüli, nyilvános testületi ülésére.

**1. napirendi pont:** A falugondnoki szolgálat létrehozásával kapcsolatos döntések meghozatala.

*Az előterjesztést készítette: Koltai Bernadett aljegyző.*

*Törvényességi szempontból ellenőrizte: Budainé Vajk Ildikó jegyző.*

*Tárgyalás módja: nyílt ülésen.*

*Elfogadás módja: a határozatok esetében egyszerű szótöbbséggel,  
a rendelet esetében minősített többséggel.*

*Tisztelt Képviselő-testület!*

A falugondnoki szolgáltatás célja, hogy a hátrányos helyzetű, intézmény- és szolgáltatáshiányos településeken, az aprófalvakban és tanyás térségekben az ott élők esélyegyenlőségét biztosítsák, és a fenti hiányosságokat pótolandó a települési komfortérzetet növelő szolgáltatásokhoz való hozzáférést lehetővé tegyék.

Som településen a daránypusztai lakott külterületi rész és a településen elkülönülő Örömhegyi utca tekintetében indokolt a falugondnoki szolgálat elindítása. A 2019. évi költségvetés terhére, a szükséges átcsoportosításokat követően 7 millió forint forrás biztosítható a szolgálat beindítása érdekében egy használt, 9 személyes gépjármű beszerzésére.

### **1. Szakmai előírások**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szt.) alapján 2020. január 1-jétől:

- A **falugondnoki**, illetve tanyagondnoki **szolgáltatás célja** az aprófalvak és a **külterületi vagy egyéb belterületi**, valamint a tanyasi **lakott helyek intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közzolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.**
- A **falugondnoki szolgáltatás nyolcszáz lakosnál kisebb településen** működtethető. Amennyiben a falugondnoki szolgáltatás létesítését követően a település lakosságszáma tíz százalékot meg nem haladó mértékben emelkedik nyolcszáz lakos fölé, a szolgáltatás tovább működtethető.
- A falugondnoki, illetve tanyagondnoki szolgáltatás a **fenntartó önkormányzat rendeletében részletesen meghatározott, jogszabály szerinti feladatokat látja el**, valamint - az önkormányzat rendeletében meghatározott módon - **közreműködhet az étkeztetés biztosításában.**
- Egy településen - amennyiben a település mind a tanyagondnoki, mind a falugondnoki szolgáltatásra vonatkozó feltételeknek megfelel - vagy falugondnoki vagy tanyagondnoki szolgáltatás működtethető.
- Ugyanazon ellátási területen csak egy falugondnoki szolgálat, illetve egy tanyagondnoki szolgálat működtethető.
- A társulás keretében megszervezett falugondnoki szolgáltatás csak azon települések tekintetében működtethető, amelyek megfelelnek a (2) bekezdésben meghatározott feltételeknek. A társulás

keretében megszervezett tanyagondnoki szolgáltatás csak azon ellátási területen működtethető, amely megfelel a (3) bekezdésben meghatározott feltételeknek.

- Az Sztv. 115/A. §-a alapján **térítésmentesen kell biztosítani a falugondnoki szolgáltatást.**

#### **Az ellátottak köre:**

A településen életvitelszerűen tartózkodó személyek – akár a település egész lakossága, mindenkori személyes (szociális, egészségügyi, családi stb.) körülményeik, szükségleteik alapján látandók el. Az ellátottak körének meghatározásánál jövedelmi viszonyokat nem szabad vizsgálni, a rászorultságot az adott élethelyzet jelenti, amelyet valaki egyedül nem tud megoldani, és nincs belátható időn és elérhető földrajzi távolságon belül rokonsági vagy szomszédsági kapcsolatokban segítője.

#### **A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: SzCsM rendelet) alapján:**

- A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a falugondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül **alapfeladatnak minősül**
  - a) a közreműködés**
    - aa) az étkeztetésben,
    - ab) a házi segítségnyújtásban,
    - ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;
  - b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így**
    - ba) a háziorvosi rendelésre szállítás,
    - bb) az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
    - bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;
  - c) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így**
    - ca) az óvodába, iskolába szállítás,
    - cb) az egyéb gyermekszállítás.
- A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a falugondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül **kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások**, így
  - a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
  - b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
  - c) az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve az (1) bekezdés a) pontjában meghatározottakon kívüli egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.
- A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a falugondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, **közvetett szolgáltatásnak minősül**
  - a) az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
  - b) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
  - c) a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

A fentiekben meghatározott feladatok a szolgáltatásnyújtás legfeljebb 50%-át tehetik ki.

- A falugondnok tevékenységét a rendelet mellékletében meghatározott tevékenységnaplóban kell dokumentálni. A szolgáltatáshoz használt gépjármű menetlevelén fel kell tüntetni, hogy a gépjárművet a falugondnoki szolgáltatás ellátásához veszik igénybe.
- **Falu-, illetve tanyagondnoki munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, akit a foglalkoztatás kezdő időpontjában a munkáltató bejelentett a munkakör betöltéséhez szükséges falu- és tanyagondnoki alapképzésre, és azt a munkakör betöltője a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított egy éven belül elvégzi.**
- A falu- és tanyagondnoki szolgáltatás

- a) szállítás,
  - b) megkeresés és
  - c) közösségi fejlesztés
- szolgáltatási elemet biztosít.

**A szociális szolgáltatóknak rendelkeznie kell**

- a) szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel,**
- b) alapító okirattal, ha a szociális szolgáltató költségvetési szerv,
- c) az egyszemélyes szolgálatot kivéve szervezeti és működési szabályzattal,
- d) szakmai programmal,**
- e) a foglalkoztatottak munkaköri leírásával,**
- f) az 1. számú melléklet III. 1. és III.3. pontjában meghatározott szabályzatokkal,(munkavédelmi és gépjármű használati szabályzat)**
- g) az egyszemélyes szolgálat kivételével az 1. számú melléklet I.1., II.3. és III.2. pontjában meghatározott szabályzatokkal.

**A szociális szolgáltató, intézmény szakmai programjának tartalmaznia kell**

- a) a szolgáltatás célját, így különösen
- aa) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- ac) a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- b) az ellátandó célcsoport megnevezését,
- c) azt, hogy a fenntartó a 2. § 1)<sup>x</sup> pontja szerinti szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja,
- d) az ellátás igénybevételének módját,
- e) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,

**A szakmai programhoz mellékelni kell**

- a) az Szt. 94/C. § (1) bekezdése szerinti megállapodások tervezetét, az Szt. 94/C. § (2) bekezdése szerinti kivételekkel,

A szakmai programot a jogszabályban meghatározott elemeinek változása esetén módosítani kell.

*<sup>x</sup> 1) szolgáltatási elem: a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége:*

***la) tanácsadás:** az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,*

***lb) esetkezelés:** az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,*

***lc) pedagógiai segítségnyújtás:** szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,*

***ld) gondozás:** az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,*

***le) étkeztetés:** gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,*

***lf) gyógypedagógiai segítségnyújtás:** a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló - a gyógypedagógia körébe tartozó - komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a*

funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,

*lg) felügyelet:* az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

*lh) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:* az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

*li) szállítás:* javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

*lj) készségfejlesztés:* az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

*lk) lakhatás:* az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,

*ll) megkeresés:* szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

*lm) közösségi fejlesztés:* egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

A fenntartó a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) módszertani feladatokat ellátó szervezeti egysége részére a szociális szolgáltatók, intézmények **szakmai programjának jogszabály alapján, szakértőként végzett véleményezéséért szakértői díjat fizet, amelynek összege működési engedélyenként**

**a) szociális szolgáltató esetén 16 000 forint.**

Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást az ellátást igénybe vevő lakóhelyén lévő, illetve lakóhelyéhez legközelebb eső intézménynek, szolgáltatóknak kell biztosítani.

**Az alapszolgáltatások nyújtását a fenntartó nem szüneteltetheti, a folyamatos működésről távollét esetén a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon, a szolgáltatást végző személynek a 3. számú mellékletnek megfelelő képesítéssel rendelkező személlyel történő helyettesítése, illetve másik szociális szolgáltatóval, intézménnyel, illetve annak fenntartójával kötött megállapodás révén gondoskodik.**

**Az engedélyeztetési eljárásról a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet rendelkezik:**

- Az engedélyt kiadó szerv a Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.
- A fenntartó az engedélyes bejegyzése, az adatmódosítás és az engedélyes törlése iránti kérelmet a miniszter által jóváhagyott, és a Magyar Államkincstár honlapján elérhető elektronikus úrlapon nyújthatja be.
- **Az engedélyes - ha a működést engedélyező szerv későbbi időpontot nem állapít meg - a bejegyzés véglegessé válásának időpontjától kezdődően működtethető.**
- Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a szolgáltatást határozatlan időre kell bejegyezni.
- Az engedélyes bejegyzéséről, az adatmódosításáról és az engedélyes törléséről a működést engedélyező szerv alakszerű határozatot, illetve alakszerű egyszerűsített határozatot hoz.
- Az általánosan illetékes **működést engedélyező szerv az engedélyes bejegyzéséről, az adatmódosításáról és az engedélyes törléséről haladéktalanul elektronikus levélben értesíti a Magyar Államkincstárnak a költségvetési támogatás ügyében illetékes területi szervét** a Főigazgatóság által fenntartott engedélyes bejegyzése, törlése és az azt érintő adatmódosítás kivételével.

- A fenntartó az engedélyes bejegyzése iránti eljárásban a kérelemhez az 5. melléklet szerinti iratokat csatolja:
  - 2.1. Ha e rendelet másként nem rendelkezik, valamennyi szolgáltatás esetén csatolni kell
    - 2.1.1. az engedélyes - jogszabályban meghatározottak szerint elkészített - **szakmai programját**,
    - 2.1.2. azon személyeknek, akikkel a jogszabályban előírt kötelező létszámfeltételeket teljesítik és más, **jogszabály alapján szakképesítéshez (a falugondnok esetében befejezett 8 általános iskola)**, illetve tanfolyam elvégzéséhez kötött munkakört betöltő személyeknek **a szakképesítést bizonyító okirat**, illetve a tanfolyam elvégzését bizonyító okirat másolatát,
    - 2.1.3. **a fenntartónak** vagy - ha az alkalmazottakat a szolgáltató foglalkoztatja - a szolgáltatónak **és a kötelezően alkalmazandó személyeknek az egybehangzó nyilatkozatát, amelyben kijelentik, hogy az adott munkakörre előírt kötelező létszámfeltételek teljesítése érdekében közalkalmazotti jogviszonyt, munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesítettek, vagy** - az engedélyes bejegyzése esetén - **legkésőbb az engedélyes működésének kezdő időpontjáig létesítenek.**
  - 2.2. **Falugondnoki szolgáltatás, tanyagondnoki szolgáltatás és támogató szolgáltatás esetén - a 2.1. pontban foglaltakon túl - csatolni kell**
    - 2.2.1. a szolgáltatáshoz **használni kívánt gépjármű használati jogcímét bizonyító egyéb okirat másolatát, ha a forgalmi engedély a használat jogcímét nem igazolja,**
    - 2.2.2. **a biztosító igazolását arról, hogy a szolgáltatáshoz használni kívánt gépjárműre kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási és casco biztosítási szerződéssel rendelkeznek.**
- A fenntartó kérelmére a miniszteri rendeletben meghatározott nem ágazati feltételek teljesítéséről és a tárgyi feltételek teljesítéséről a működést engedélyező szerv előzetes állásfoglalást ad ki.

#### **A falugondnokkal szemben támasztott feltételek:**

**A falugondnoki szolgáltatást heti 40 órában közalkalmazottként foglalkoztatott munkavállaló látja el.** Közalkalmazotti jogviszony büntetlen előéletű, tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá magyar állampolgárságú személlyel létesíthető.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján **nem kötelező pályázat kiírása azon munkakör esetében, amely a Kjt. (Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény) 61. § (1) bekezdése szerinti „A”-„E” fizetési osztályba történő besorolással tölthető be.**

*61. § (1) A közalkalmazotti munkakörök az ellátásukhoz jogszabályban előírt iskolai végzettség, illetve állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság alapján fizetési osztályokba tagozódnak:*

*a) az „A” fizetési osztályba*

*aa) a legfeljebb alapfokú iskolai végzettséghez kötött munkakör,*

*ab) az alapfokú iskolai végzettséget nem igénylő szakképesítéshez kötött munkakör;*

*b) a „B” fizetési osztályba*

*ba) \**

*bb) az alapfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör;*

*c) a „C” fizetési osztályba*

*ca) a „B” fizetési osztály bb) pontjában említett szakképesítésre épülő szakképesítéshez kötött munkakör,*

*cb) \**

*cc) \* a középfokú végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör,*

*cd) \* az érettségi végzettséghez kötött munkakör;*

*d) a „D” fizetési osztályba*

*da) a „C” fizetési osztály cb)-cc) pontjában említett szakképesítésre épülő szakképesítéshez kötött munkakör,*

*db) \* az érettségi végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör;*

e) az „E” fizetési osztályba

ea) \* az egyetemi, főiskolai végzettséget nem tanúsító felsőfokú szakképzéshez, felsőoktatási szakképzésben szerzett szakképzettséghez kötött munkakör,

eb) \* az érettségi végzettséghez kötött akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzéshez kötött munkakör;

A falugondnok egyszemélyes szolgáltató, munkáját a polgármester vagy a képviselő-testület által meghatározott más személy jogosult irányítani. A képzett falugondnok az állami normatívával támogatott szolgáltatást a vonatkozó jogszabályokban előírt követelmények alapján, a mindenkori lakossági szükségletek figyelembevételével, döntően önállóan végzi. Döntési lehetőségei, szakmai kompetenciái vannak a napi feladatellátással kapcsolatban, felettese engedélyét a rendkívüli igények és a szokásosnál költségigényesebb feladatok felmerülése esetén kell kikérnie.

A falugondnoki szolgáltatást a falugondnok személyesen vagy telefonon történő értesítésével a szakmai programban meghatározott módon lehet igényelni. A szolgáltatók és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módja a személyes ismeretségen alapuló közvetlen emberi kommunikáció, mely előszóban vagy telefonon, szükség esetén írásban történik.

**A működési engedéllyel rendelkező és a normatívával támogatott falugondnoki feladatellátás feltétele a falugondnoki alapképzés elvégzése.** A 260 órás (156 óra elmélet, 104 óra gyakorlat), tanfolyam jellegű az Emberi Erőforrások Minisztériuma által engedélyezett központi képzési program. **A képzés díja 185.000.-Ft, a jelentkezési díj 10.000.-Ft.** Képzési helyek: Kecskemét, Miskolc, Szombathely.

A falugondnoki képzés írásbeli, majd ezt követően szóbeli vizsgával zárul. Írásbeli feladat: dolgozat elkészítése a településről és a falugondnoki, tanyagondnoki munkáról – megadott szempontok alapján. Szóbeli vizsga: a dolgozat szóban történő megvédése a képzés végén vizsgabizottság előtt, valamint a falugondnoki munka szakmai szabályainak ismertetése kérdések alapján; gyakorlati vizsga, mely tartalmazza a tereptanár értékelését a terepgyakorlatokról, valamint a munkanaplót.

Nem bocsátható vizsgára az, akinek a képzésen igazolatlan hiányzása van, amíg az előadásokat nem pótolja. A gyakorlat teljesítése kötelező, abból felmentés nem adható. A Főigazgatóság a képzés teljesítésének igazolására - a sikeres záróvizsgát követően - a képzésen részt vevő személy részére tanúsítványt állít ki. A tanúsítvány a falugondnoki, tanyagondnoki munkakör betöltését teszi lehetővé. A tanúsítvány kiadásának feltételei: a képzésen való részvétel, írásbeli, szóbeli, gyakorlati feladatok teljesítése. Ha a képzésre bejelentkezett személy a képzésen nem vesz részt, vagy igazolatlanul távol marad, abban az esetben a képzésre történő jelentkezésről szóló igazolás érvényét veszíti.

**A képzésre beiskolázást csak az nyerhet, aki kinevezett falugondnoki, tanyagondnoki munkakörben dolgozik főállású közalkalmazottként, vagy az önkormányzattal kötött feladatátvállalási szerződés alapján határozatlan idejű munkaszerződéssel.**

A falugondnok munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettséggel járó munkakör. A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel és a program szerinti feltételek teljesítésével teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartama négy év. A továbbképzési időszak kezdete a személyes gondoskodást nyújtó személy munkába állásának, foglalkoztatása megkezdésének napja. Ha a képzéshez kötött tevékenységet főállásban munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban vagy nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban végző személy a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést a munkába állását, foglalkoztatása megkezdését követően szerzi meg, továbbképzési időszakának kezdete a szakképesítés megszerzésének napja.

#### **A falugondnoki szolgálat működésének támogatása:**

**A falugondnoki szolgálat működéséhez az állami költségvetés normatívát biztosít, amely összeg 2020. évben 4.250.000-Ft/szolgálat.**

A finanszírozási rendszerbe való bekerülés a működési engedély kiadásával automatikusan történik, viszont a normatívát (az állami támogatást) májusban és októberben lehet igényelni. Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy a szolgálat min. első féléves működését elő kell finanszíroznia az önkormányzatnak.

Valószínűleg 2020. februártól kerülhet be a somi falugondnoki szolgálat a finanszírozási rendszerbe, ezt azt jelenti, hogy a fenti egész évre szóló támogatás előre láthatóan 11 hónapra jutó összegével kell számolni az indítás első évében.

### **SZMSZ módosítása:**

Az önkormányzat tevékenységi körének bővítése miatt az SZMSZ módosítása is szükségessé vált, illetve ezt követően a Magyar Államkincstárnál vezetett törzskönyvi módosítás kezdeményezése válik szükségessé. A Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2014. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 4. mellékletében szerepelnek az önkormányzat által ellátandó alaptevékenységek felsorolása kormányzati funkciók szerint, ennek bővítése szükséges a 107055 kódszámú falugondnoki, tanyagondnoki szolgálat kormányzati funkcióval, ezzel egyidőben a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet szerint az önkormányzatok Magyar Államkincstárnál vezetett törzskönyvét szükséges módosítani.

A fentiek alapján javasoljuk a falugondnoki szolgálat 2020. január 1-től való elindítását. Ennek érdekében az előterjesztés 1. és 2. mellékletében szereplő rendelet elfogadását és az előterjesztés 3. mellékletében szereplő szakmai program jóváhagyását terjesztem a Képviselő-testület elé.

**A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) alapján az előterjesztés 1/A. és 2/A. mellékletei tartalmazzák a jogszabályok előzetes hatásvizsgálatát.**

**A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. § alapján az előterjesztés 1/B. és 2/B. mellékletei tartalmazzák a jogszabályok indokolást.**

*A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelet 59. §-a alapján a rendelettervezethez kapcsolódó képviselői, bizottsági módosító indítványt írásban lehet benyújtani a polgármesternél, vagy a jegyzőnél. A módosító indítvány legkésőbb az ülést megelőző munkanap 16.00 óráig, írásban nyújtható be.*

**Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és az alábbi határozatokat meghozni szíveskedjenek, illetve az előterjesztés mellékletében szereplő rendeleteket megalkotni szíveskedjenek.**

### **Határozati javaslat**

*döntés falugondnoki szolgálat létrehozásáról és  
a falugondnoki szolgálat működési engedélyének benyújtásáról.*

1. Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy Som település Daránypuszta lakott külterület és a település Örömhegyi utcát érintő lakott belterületi rész intézményhiányból és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítésére, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése érdekében falugondnoki szolgálatot létesít a 2020. évtől kezdődően.
2. A Képviselő-testület az 1. pontban megjelölt falugondnoki szolgálat működtetésének biztosítására 1 db 9 személyes gépjármű megvásárlásáról dönt, maximum 7.000.000 forint értékben, a 2019. évi költségvetése terhére. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a fenti gépjármű megvásárlása érdekében szükséges intézkedések, jognyilatkozatok megtételére, a gépjármű kiválasztására és megvásárlására, a szükséges biztosítások (KGFB, Casco) megkötésére.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az 1. pontban megjelölt falugondnoki szolgálat működtetésének biztosítására a vonatkozó jogszabályokban meghatározott képesítési feltételekkel rendelkező személlyel a falugondnoki teendők ellátására határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesítsen 2020. január 1-jétől.
4. A Képviselő-testület az 1. pontban megjelölt falugondnoki szolgálat működtetésének biztosítása érdekében 2020. január 1-jét követően működési engedély iránti kérelmet nyújt be a Somogy Megyei Kormányhivatalhoz a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) korm.rendeletben foglaltak alapján. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és a

jegyzőt, hogy a Korm.rendeletben meghatározottak szerint gondoskodjon a működési engedély benyújtásáról, illetve a benyújtáshoz szükséges jognyilatkozatokat megtegye.

határidő: 2020. január 15.

felelős: Kovács Szilveszter polgármester, Budainé Vajk Ildikó jegyző

**Határozati javaslat**

*döntés Som Község Önkormányzata falugondnoki szolgálata szakmai programjának jóváhagyásáról.*

Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Som Község Önkormányzata falugondnoki szolgálatának szakmai programját az előterjesztés 3. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szakmai program aláírására.

Határidő: 2019. december 15.

Felelős: Kovács Szilveszter polgármester

**Határozati javaslat:**

*Som Község Önkormányzata kormányzati funkcióinak bővítéséről*

Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy alaptevékenységének bővülésével a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásában az Önkormányzatot érintően az alábbi kormányzati funkció felvételre kerülését kezdeményezi:

107055 – Falugondnoki, tanyagondnoki szolgálat

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a Magyar Államkincstárnál a módosítással kapcsolatos törzskönyvi nyilvántartást érintő adatváltozásokat bejelentse és a szükséges dokumentumokat aláírja.

határidő: 2019. december 20.

felelős: Kovács Szilveszter polgármester

Ságvár, 2019. december 5.



  
**Budainé Vajk Ildikó**  
jegyző

**Som Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../..... (.....) önkormányzati rendelete  
a falugondnoki szolgálatról**

Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. § (4) bekezdésében és 92. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 56. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

**1. A rendelet hatálya**

1. § (1) A személyes gondoskodás keretén belül Som Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) szociális alapszolgáltatásként falugondnoki szolgáltatást működtet Som község közigazgatási területén.
- (2) A rendelet személyi hatálya Som község közigazgatási területén érvényes lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3. §-ában meghatározott személyekre terjed ki.

**2. A falugondnoki szolgáltatás rendszere**

2. § (1) A falugondnoki szolgáltatás központi személye a falugondnok, aki a település egészéért vállalt felelősséggel, a jelen rendeletben meghatározott mértékben ellátja, a rendeletben meghatározott feladatokat.
- (2) A falugondnok részére e rendeletben meghatározott feladatai ellátásához a szükséges eszközöket az Önkormányzat köteles biztosítani, így különösen a közlekedésre (személyszállításra) alkalmas gépjárművet.
3. § (1) A falugondnoki szolgáltatás körébe tartozó feladatok végrehajtásának: napi, heti, havi tevékenységének megszervezése, a feladatmegoldás gazdaságosságának biztosítására tekintettel, a felmerült és bejelentett igények ismeretében, a jelen rendeletben meghatározottak alapján a falugondnok feladata és hatásköre.
- (2) A polgármester, aki a falugondnok közvetlen munkáltatója, különösen önkormányzati érdekből, utasíthatja a falugondnokot, az általa tervezettől eltérő, illetve azonnali feladat-végrehajtásra: ebben az esetben a polgármester lehetőség szerint köteles tekintettel lenni a rendeletben foglaltakra.
4. § (1) A falugondnok feladatainak hatékonyabb, eredményesebb ellátása érdekében tevékenysége során együttműködik a feladatellátásban más módon résztvevő, egyéb szervekkel, szervezetekkel, így különösen:
- a) a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatallal,
  - b) a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulással,
  - c) a Ságvár Község Önkormányzata Család- és gyermekjóléti Szolgálatával,
  - d) a helyi könyvtár könyvtárosával,
  - e) a Siófoki Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával,
  - f) a Somogy Megyei Falugondnok Egyesülettel,
  - g) a háziorvossal,
  - h) a védőnővel,
  - i) a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde intézménnyel,
  - j) a Ságvári dr. Szilády Áron Alapfokú és Művészeti Iskolával.
- (2) A falugondnok a feladatellátás eredményességének, hatékonyságának növelése érdekében kapcsolatot tart az országos, megyei falugondnoki hálózathoz tartozó, más településen működő falugondnoki szolgáltatások falugondnokaival.

### **3. A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó közvetlen, személyes szolgáltatás alapfeladatai**

5. § A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó alapellátási feladatok:
- a) közreműködés az étkeztetésben,
  - b) közreműködés a házi segítségnyújtásban,
  - c) közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
  - d) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így
  - da) a háziorvosi rendelésre szállítás,
  - db) az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
  - dc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása,
  - e) az óvodáskorú, iskoláskorú gyerekek szállítása.
6. § (1) Az étkeztetésben való közreműködés során a falugondnoki szolgálat biztosítja a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás által biztosított szociális étkeztetés ellátását
- a) az étel házhoz szállításával, vagy
  - b) az ellátott étkezési helyre, illetve onnan otthonába szállításával.
- (2) Az étkeztetésben való közreműködés a falugondnoki szolgálat számára kötelezően ellátandó feladat.
7. § (1) A házi segítségnyújtásban való közreműködés során a falugondnoki szolgálat segíti a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás által biztosított ellátásokat
- a) a házi gondozó ellátotthoz való szállításával,
  - b) a házi gondozó munkájába tartozó, nem szakmai jellegű feladatok ellátásával.
- (2) Az (1) bekezdésben leírt feladat ellátása kötelező.
8. § (1) A közösségi és szociális információk szolgáltatásában való közreműködés során a falugondnoki szolgálat az ellátott kérésére tájékoztatást nyújt
- (a) a szociális és gyermekvédelmi törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatban,
  - (b) a helyben igénybe vehető pénzbeli és természetbeni ellátások, illetve a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakellátások köréről, feltételeiről és az igénybe vétellel kapcsolatos eljárási kérdésekről.
- (2) Az (1) bekezdésben leírt feladat ellátása kötelező.
9. § (1) Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása során a falugondnoki szolgálat ellátja
- a) a háziorvosi rendelésre szállítást,
  - b) az egyéb egészségügyi intézménybe való szállítást,
  - c) a gyógyszerkiváltást és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítását.
- (2) A betegek háziorvosi rendelőbe, illetve egyéb egészségügyi intézményekbe szállítása az érintett személy településről intézményig, illetve onnan lakóhelyre szállítását jelenti.
- (3) A szállítás engedélyezésekor figyelembe kell venni
- a) az igénylő egészségi állapotát,
  - b) a kezelés jellegét,
  - c) az igénylő és családja szociális helyzetét.
- Az egészségi állapot, a kezelés jellege, valamint a szociális helyzet megítélése során szükség szerint ki kell kérni a háziorvos, a házi gondozó véleményét.
10. § (1) A gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása a rászoruló személy számára a gyógyszer kiváltásával, a gyógyászati segédeszköz beszerzésével, illetve azok házhozszállításával történik.
- (2) A gyógyszerkiváltás történhet
- a) a vény átadásával a falugondnoknak,
  - b) az orvosi rendelés alkalmával az orvosnál hagyott vények alapján.

- (3) A falugondnok az átvett, illetve összegyűjtött vényeket heti két alkalommal igény szerint kiváltja, majd a gyógyszereket, illetve a beszerzett gyógyászati segédeszközöket az ellátottak számára házhoz szállítja.
11. § (1) Az óvodások és iskolások szállítási feladata az önkormányzat közigazgatási területén lakó, illetve az önkormányzat intézményeibe járó gyermekek meghatározott intézményekbe, iskolai és egyéb rendezvényekre illetve onnan vissza, a lakóhelyükre történő, nem rendszeres szállítását jelenti.
- (2) A falugondnoki szolgálat az (1) bekezdésben meghatározott, nem rendszeres szállítási feladatot a polgármester döntése alapján végezhet.
- (3) Ez a feladatellátás a falugondnoki szolgálat számára a polgármester döntése alapján lehet kötelező, illetve nem kötelező feladat.

#### **4. A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó közvetlen, személyes szolgáltatás kiegészítő feladatai**

12. § A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó közvetlen, személyes szolgáltatás kiegészítő feladatai
- a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- c) az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve az alapfeladatokban meghatározottakon kívül egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.
13. § (1) A falugondnoki szolgálat feladata az önkormányzati rendezvények (közösségi, művelődési, sport és szabadidős tevékenységek) szervezésében, lebonyolításában való részvétel. A szervezésben, lebonyolításban való részvétel konkrét feladatait a polgármester, a jegyző, vagy a képviselő-testület tagja irányításának megfelelően kell ellátni.
- (2) Önkormányzati rendezvénynek, összejövetelnek számít többek között:
- a) képviselő-testületi ülés,
- b) közmeghallgatás,
- c) falugyűlés,
- d) egyéb lakossági fórum,
- e) Önkormányzat által szervezett egyéb rendezvények.
- (3) Az Önkormányzat által szervezett rendezvények szervezésében, lebonyolításában való részvétel a falugondnok számára a következő feladatokat jelentheti:
- a) a rendezvény helyszínének berendezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) rendezvényekhez kapcsolódó szállítási feladatok,
- c) a rendezvény meghívottjainak szállítása,
- d) a rendezvények során rendezőként való részvétel, a felmerült problémák kezelése, hátrítása,
- e) a rendezvény utáni takarítási feladatokban való részvétel.
- (4) A feladatellátás a polgármester, illetve a jegyző intézkedése alapján kötelező.
14. § (1) A falugondnoki szolgálat feladata segítséget nyújtani a rászorulóknak hivatalos ügyeik intézésében, így
- a) az Önkormányzathoz benyújtott kérelmekkel kapcsolatban,
- b) a különböző ellátások igényléséhez szükséges iratok beszerzésében.
- (2) A falugondnoki szolgálat meghallgatja a lakosság igényeit, majd az információkat továbbítja az Önkormányzat felé.
- (3) A feladatellátás a polgármester intézkedése alapján kötelező.
15. § (1) A falugondnoki szolgálat biztosítja az Önkormányzat feladatkörébe tartozó egyéb alapellátások biztosításában való közreműködést.
- (2) A feladatellátás a polgármester intézkedése alapján kötelező.

#### **5. A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó az önkormányzati feladatokat segítő, közvetett szolgáltatások**

16. § A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó, az önkormányzati feladatokat segítő,

közvetett szolgáltatások

- a) a település ellátását, működését szolgáló anyag- és árubeszerezés az önkormányzat és intézményei számára,
- b) az önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére,
- c) a falugondnoki szolgáltatás működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.
- d) Irányítja a polgármester által hozzá rendelt alkalmazottakat, közmunkásokat,
- e) A falu karbantartási munkáiban tevékenyen részt vesz az azokhoz tartozó megvalósítási, szervezési és anyag beszerzési feladatokat ellátja.
- f) A falu köztulajdonát képző karbantartásra szoruló részokról jelzést ad és a polgármester utasításai alapján a munkákat szervezi vagy elvégzi.
- g) Jó gazda módjára, felügyeli a falu rendjét, tisztaságát.

17. § (1) A falugondnoki szolgálat önkormányzati információkat szolgáltat a lakosság részére. Így tájékoztatást nyújt különösen
- a) az Önkormányzat által szervezett programokról,
  - b) az önkormányzati testületi ülés, közmeghallgatás, falugyűlés és egyéb lakossági fórum időpontjáról,
  - c) a lakosságot érintő információkról.
- (2) Az (1) bekezdés alapján leírt általános, valamint az általános feladat alapján konkretizált feladat ellátása a falugondnoki szolgálat számára kötelező.

#### **6. A falugondnok által ellátandó egyéb szolgáltatási feladatok**

18. § A falugondnok által ellátandó egyéb szolgáltatási feladatok közé az alábbi feladatok tartoznak
- a) személyszállítási feladatok,
  - b) önkormányzati feladathoz tartozó egyéb szállítási feladatok,
  - c) egyéb, nem részletezett, szolgáltatás jellegű feladatok.
19. § (1) A falugondnoki szolgálat a személyszállítási feladatok között ellátja
- a) a családsegítő szolgálat igénybevételéhez kapcsolódó szállítási feladatokat,
  - b) a közösségi ellátások igénybevételéhez kapcsolódó szállítási feladatokat,
  - c) a nappali ellátások igénybevételéhez kapcsolódó szállítási feladatokat,
  - d) a munkanélküliek munkaügyi központba történő szállítását,
  - e) önkormányzati, illetve egyéb, települési rendezvényre történő szállítást.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott személyszállítási feladatok a falugondnok kötelező feladatai.
20. § (1) A családsegítésben való közreműködés során a falugondnoki szolgálat segíti az Önkormányzat személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelete alapján megállapított ellátást:
- a) a családgondozó ellátotthoz való szállításával,
  - b) az ellátott, illetve családja családgondozóhoz, majd onnan településre történő szállításával.
- (2) Az (1) bekezdésben leírt feladat ellátása kötelező.
21. § (1) A munkanélküliek Munkaügyi Központba történő szállítása a kapcsolattartásra kötelezett munkanélküli személyek szállítási feladatát jelenti a járási Munkaügyi Kirendeltség székhelyére, illetve vissza a településre, eseti igény szerint.
- (2) A szállítást a polgármester az igénylő kérelmére, a körülmények mérlegelését követően engedélyezheti.
- (3) A feladat ellátása nem kötelező.
22. § (1) Az önkormányzati, illetve egyéb települési rendezvényre szállítás az Önkormányzat által olyan közzétett és meghirdetett rendezvényekre vonatkozó a közigazgatási területet érintő szállítási feladatot jelent, ahol a közzététel tartalmazza a személyszállítási feladat falugondnoki szolgálat keretében való megoldását is. A személyszállítás történhet meghatározott gyülekező helyről a rendezvényre, s rendezvényről meghatározott településrészre, lakóházhoz.

- (2) A feladatellátás a polgármester intézkedése alapján kötelező.

### **7. A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó feladatok rangsorolása**

23. § (1) A falugondnoknak elsősorban az alapellátáshoz kapcsolódó szolgáltatási feladatokat kell ellátnia. A többi kötelező feladatot úgy kell ellátnia, hogy az alapellátáshoz kapcsolódó feladatellátással ne ütközzön.
- (2) Az egyéb, nem kötelező szolgáltatási feladatokat csak akkor láthatja el, ha azok a kötelező feladatok ellátását nem veszélyeztetik.
- (3) A kötelezően ellátandó feladatok rangsorolását a falugondnok végzi a polgármester iránymutatása szerint, míg a többi feladat esetében, amennyiben rangsorolni kell, a polgármester dönt.
24. § (1) A falugondnoki szolgálat köteles ellátni az egyéb, a jelen rendeletben nem meghatározott feladatokat, ha azok ellátására a jegyző, illetve a polgármester intézkedése utasítja vagy kötelezi, és az nem ellentétes a rendeletben és a szakmai programban meghatározott céllal.
- (2) Az (1) bekezdés szerint ellátott feladatok a falugondnoki szolgálat számára kötelezőek.

### **8. A falugondnoki szolgáltatás igénybevételi rendszere**

25. § (1) A rendeletben meghatározott szolgáltatások igénybevétele önkéntes. A szolgáltatásokat azon az 1. § (2) bekezdésében meghatározott személyek vehetik igénybe
- a) akik szociálisan rászorultak és koruk, egészségügyi állapotuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek, és nincs hozzátartozójuk, vagy más személy, akinek segítségét igénybe vehetnék,
- b) azok a családok, melyek szociális, vagy mentálhigiéniai állapotuk miatt veszélybe kerültek,
- c) azok a személyek, akik önmaguk és családjuk szállítását megoldani nem tudják, vagy az számukra aránytalanul nagy terhet jelentene.
- (2) A szolgáltatások igénybevétele minden esetben szigorúan csak a szociális rászorultságon, egészségügyi állapoton alapulhat és az e rendeletben és a falugondnok szakmai programjában meghatározott feladatokra terjedhet ki. A szociális rászorultság eldöntése érdekében a falugondnok jelzése alapján a polgármester környezettanulmány elkészítését kérheti, egyéb irat becsatolását kérheti.
26. § (1) A rendeletben szereplő szolgáltatások iránti igényt, a rendeletben meghatározott esetek kivételével a falugondnoknál kell írásban vagy szóban bejelenteni.
- (2) A szolgáltatások iránti igényeket, azok jellegétől függően, olyan időpontban kell bejelenteni, hogy azokat a falugondnok a feladatok végrehajtásának megszervezése során figyelembe tudja venni.
- (3) A bejelentett igényekről a falugondnok a rendelet 1. melléklete szerinti nyilvántartást vezet, amelybe az igényeket, azok bejelentésének időpontját szerinti sorrendben vezeti be.
- (4) Abban az esetben, ha az igényelt szolgáltatás teljesítése akadályba ütközik a falugondnok köteles erről az igénybejelentőt haladéktalanul értesíteni.
- (5) A falugondnoki gépjármű igénylését a rendelet 2. melléklete szerinti nyomtatványon kell bejelenteni.
- (6) A falugondnoki szolgálat igénybevétele térítésmentes.
27. § (1) A falugondnoki szolgáltatás megszűnik
- a) a kérelmező halálával,
- b) a kérelmező lemondása által,
- c) ha az ellátásban részesülő személy a szolgáltatásra nem szorul rá,
- d) ha az ellátásban részesülő személy a falugondnoki szolgálattal való együttműködést megtagadja, lehetetlenné teszi, visszautasítja.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott lemondás csak írásban lehetséges.

28. § (1) A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó feladatokat a falugondnok a szolgálat rendelkezésére álló gépjármű segítségével látja el. A falugondnoknak a feladatait a munkaköri leírásában, valamint a polgármester utasításának megfelelően kell ellátnia.
- (2) A falugondnok a feladatokat a személyi, személyzeti irataiban meghatározott munkarend szerinti időben köteles ellátni. A munkarendjét a feladatellátáshoz legjobban igazodó rend szerint kell megállapítani.
- (3) A falugondnoki szolgálatot a falugondnok szabadsága, betegsége, egyéb törvényes távolmaradása esetében helyettesíteni kell. A helyettesítés rendjét a polgármester határozza meg.
- (4) A falugondnok munkaidején kívül eső feladatok ellátását, a túlórákeret kimerülését követően a következők szerint kell megoldani
- a) kötelező feladat esetében a falugondnok adott feladatra történő külön megbízásával, melyért megbízási díjra jogosult,
- b) nem kötelező feladat esetében a falugondnok helyettesítésével.

### **9. Záró rendelkezés**

29. § Ez a rendelet a 2020. január 1-jén lép hatályba.

**Kovács Szilveszter**  
polgármester

**Budainé Vajk Ildikó**  
jegyző

#### **Kihirdetési záradék:**

A rendelet a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel 2019. december .... napján kihirdetésre került. A kihirdetés időtartama 30 nap.

Ságvár, 2019. december .....

**Budainé Vajk Ildikó**  
jegyző





**ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT**  
a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján  
**Som Község Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**a falugondnoki szolgálatról**  
**szóló rendelettervezetthez.**

*Tisztelt Képviselő-testület,*

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján elvégeztem a fenti rendelettervezet előzetes hatásvizsgálatát, amelynek keretén belül felmértem a szabályozás várható következményeit, amelynek eredményéről az alábbiakban adok tájékoztatást.

**a) A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása, különösen**

**aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:**

- társadalmi hatása: A falugondnoki szolgálat által biztosított szolgáltatások körét, a falugondnoki szolgálat szakmai programja tartalmazza. A rendelet a Som településen élő, szociális szolgáltatást igénylő állampolgárok számára széles körben biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat.
- gazdasági hatás: a rendelet célja, hogy Som községben, az Önkormányzat a falugondnoki szolgálat működését szabályozza.
- költségvetési hatás: A rendelet lehetővé teszi az önkormányzat részére a falugondnoki szolgáltatáshoz kapcsolódó állami támogatás igénylését, így bevételnövelő hatása van, amelyet azonban az adott célra kell fordítani.

**ab) környezeti és egészségi következményei:**

A Tervezetben foglaltaknak közvetlen környezeti és egészségügyi következményei nincsenek

**ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:**

Többetmunkát jelent az eddigiekhez képest, de ellátásuk a Hivatal útján biztosított.

A Tervezet elfogadása az adminisztratív növekedését jelenti, különösen az állami támogatás igénylésével, elszámolásával kapcsolatban. A tanyagondnoknak is jelentős adminisztrációs kötelezettségei lesznek.

**b) A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:**

A falugondnoki szolgálat által biztosított szolgáltatások körét szabályait rendeleti formában fekteti le.

**c) A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** rendelkezésre állnak.

Ságvár, 2019. december 5.



  
**Budainé Vajk Ildikó**  
jegyző

## INDOKOLÁS

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a alapján

### Som Község Önkormányzata Képviselő-testületének a falugondnoki szolgálatról szóló rendeletervezetéről.

#### Az indokolás közzétételéről szóló álláspont:

(A Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelölésről szóló 5/2019. (III. 13.) IM rendelet alapján.)

- a) a jogszabály jelentős társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása, környezeti és egészségi következménye, adminisztratív terheket befolyásoló hatása
  - **kimutatható,**
  - nem mutatható ki.
- b) a jogszabály technikai, vagy végrehajtási jellegű
  - igen,
  - **nem.**

A fentiek alapján a jogszabálytervezetet **közzé kell tenni** nem kell közzétenni.

### I. Általános Indokolás

A falugondnoki szolgálat a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 2020. január 1-től hatályos előírása alapján a 800 főnél kisebb lélekszámú településeken működtethető. A 2019. évi január 1-jei állandó lakóhelyű lakosok lélekszáma 703 fő volt. A részletes feladatokat önkormányzati rendeletben kell meghatározni. Ezeket tartalmazza a tervezet. Ezek elsősorban a szociális alapellátáshoz, az egészségügyi ellátáshoz vagy a nevelési-oktatási feladatokhoz kapcsolódhatnak. A szolgáltatáshoz alkalmazni kell egy falugondnokot, szakmai programot kell készíteni, a falugondnoknak képesítettnek kell lennie vagy azt megszereznie, és alapvetően a feladataihoz mindenképpen indokolt egy gépkocsi beszerzése. A költségvetési törvényben éves szinten a 2020-as évre 4 250 000 Ft-ot biztosítanak a szolgáltatásra, amely a szükséges bérköltségre és az egyéb költségekre, pl. autófenntartás, fordítódna. A falugondnok közreműködhet majd az ételszállításban, és a rászorultak vagy az egyéb szociális segítők (házi segítségnyújtó, családgondozó, stb.) közlekedésének segítésében is. A szolgálat bevezetése jelentős ellátási színvonal-növekedést eredményezne a település életében, kiemelten a külterületi rakott településrészt, Daránypuszta esetében.

Az Szt. 60. § (4) bekezdése az alábbiakat szabályozza:

A falugondnoki, illetve tanyagondnoki szolgáltatás a fenntartó önkormányzat rendeletében részletesen meghatározott, (1) bekezdés szerinti feladatokat látja el, valamint – az önkormányzat rendeletében meghatározott módon – közreműködhet az étkeztetés biztosításában.

Az (1) bekezdés szerinti feladatok:

A falugondnoki, illetve tanyagondnoki szolgáltatás célja az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

Az Szt. 92. § (1) bekezdése a) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról a fenntartó önkormányzat rendeletet alkot.

## **II. Részletes Indokolás**

### **1. §-hoz.**

A rendelet hatályáról rendelkezik.

### **2. §-hoz.**

A falugondnok általános feladatát és a feladata ellátásához szükséges eszközök biztosításáról rendelkezik.

### **3-4. §-hoz.**

A falugondnok feladatszervezésével és együttműködésével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmaz.

### **5-11. §-hoz.**

A falugondnoki szolgálat alapfeladatait határozza meg a jogszabályok alapján.

### **12-15. §-hoz.**

A falugondnoki szolgálat kiegészítő feladatait határozza meg.

### **16-17. §-hoz.**

A falugondnoki szolgálat önkormányzati feladatokat segítő, közvetett szolgáltatásait határozza meg.

### **18-22. §-hoz.**

A falugondnoki szolgálat egyéb szolgáltatási feladatait határozza meg.

### **23-24. §-hoz.**

A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó feladatok rangsorolásának módját határozza meg.

### **25-28. §-hoz.**

A falugondnoki szolgáltatás igénybevételének rendjét és igénybevétel térítésmentességét határozza meg.

### **29. §-hoz.**

Hatályba léptető rendelkezés.

Ságvár, 2019. december 5.



  
**Budainé Vajk Ildikó**  
jegyző

**Som Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2019. (...) önkormányzati rendelete  
a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló  
16/2014. (XI. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról.**

Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében megállapított feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2014. (XI. 26.) rendelet 4. mellékletében lévő táblázat az alábbi 34. sorral egészül ki:

34.	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgálat
-----	--------	---------------------------------------

2. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

**Kovács Szilveszter**  
polgármester

**Budainé Vajk Ildikó**  
jegyző

**Kihirdetési záradék:**

A rendelet a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőabláján történő kifüggesztéssel 2019. december ..... napján kihirdetésre került. A kihirdetés időtartama 30 nap.

Ságvár, 2019. december

**Budainé Vajk Ildikó**  
jegyző

**ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT**  
a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján  
**Som Község Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló**  
**16/2014. (XI. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról**  
**szóló rendelettervezetthez.**

Tisztelt Képviselő-testület,

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján elvégeztem a fenti rendelettervezet előzetes hatásvizsgálatát, amelynek keretén belül felmértem a szabályozás várható következményeit, amelynek eredményéről az alábbiakban adok tájékoztatást.

**a) A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása, különösen**

**aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:**

Társadalmi és gazdasági hatás nem mutatható ki. Az önkormányzat költségvetését annyiban érinti, hogy 2020. évtől megjelenik a falugondnoki szolgálat finanszírozása a költségvetésben.

**ab) környezeti és egészségi következményei:**

Környezeti és egészségi következményei nem mutatható ki.

**ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:** csekély hatású.

**b) A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:** jogszabályi kötelezettség, a jogszabályszerű működés alapja.

**c) A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** rendelkezésre állnak.

Ságvár, 2019. december 5.



  
**Budainé Vajk Ildikó**  
jegyző

## INDOKOLÁS

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a alapján

**Som Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló  
16/2014. (XI. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról  
szóló rendelettervezetethez.**

**Az indokolás közzétételéről szóló álláspont:**

(A Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelölésről szóló 5/2019. (III. 13.) IM rendelet alapján.)

- a) a jogszabály jelentős társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása, környezeti és egészségi következménye, adminisztratív terheket befolyásoló hatása
- kimutatható,
  - **nem mutatható ki.**
- b) a jogszabály technikai, vagy végrehajtási jellegű
- **igen.**
  - nem.

A fentiek alapján a jogszabálytervezetet közzé kell tenni **nem kell közzétenni.**

Ságvár, 2019. december 5.



  
**Budainé Vajk Ildikó**  
jegyző

## **Som Község Önkormányzata Falugondnoki Szolgálatának SZAKMAI PROGRAMJA**

Som Község Önkormányzata Képviselő-testülete – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló az 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 60. §-a, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 39. §-a alapján – a település falugondnoki szolgálatának szakmai programját az alábbiak szerint határozza meg.

A szakmai program a Som község közigazgatási területén a falugondnoki szolgáltatásra terjed ki.

A fenntartó Som Község Önkormányzata (székhelye: 8655 Som, Ady Endre utca 35/A.; e-mail címe: jegyzo@sagvar.hu)

### **I. A szolgáltatás célja, feladata**

#### **1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

A falugondnoki szolgáltatás törvényben (Szt.-ben falugondnoki szolgáltatás címszó alatt meghatározottak alapján) meghatározott 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.

Som település állandó lakosainak száma 2019. január 1-jén 703 fő, jellemzőek rá a környéken kialakult aprófalvas településszerkezetből adódó sajátosságok, így a helyben elérhető közszolgáltatások hiánya, illetve alacsony száma, a munkalehetőségek hiánya, a tömegközlekedés szűk lehetőségei.

A településhez tartozik Daránypuszta lakott külterület, ami a településtől 5 km-re található, és csak a 65-ös számú főúton közelíthető meg. A Daránypusztán élő lakosok száma 38 fő. Az itt élő lakosok teljesen el vannak zárva a településen és a szomszédos településen lévő szolgáltatásoktól.

A település belterületén belül, de a településtől elkülönülve található az Örömhegyi utca. Az ott élők számára is biztosítani kell a település és az ott lévő szolgáltatások megközelítését.

A falubusszal nyújtott szolgáltatás célja az ezen jellegzetességekből adódó hátrányok csökkentése, így különösen

- a település demográfiai, társadalmi hanyatlásának megállítása, e folyamat visszaszorítása, a település népességmegtartó erejének növelése;
- a közlekedés lehetőségeinek javítása;
- a település és a lakosság elszigeteltségének mérséklése;
- a lakosság életfeltételeinek javítása, a településen a jobb életminőség elérése;
- a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése;
- az önkormányzat által nyújtandó szociális alapellátások működtetésének segítése;
- a településre nézve kedvező gazdasági folyamatok elindítása;
- az Önkormányzat szolgáltatási funkcióinak bővítése;
- a közösség fejlesztése, a helyi társadalom és a civil szféra erősítése;
- a helyi adottságokhoz és sajátosságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítése;
- az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése, javítása.

A falugondnoki szolgáltatás 1 fő közalkalmazott útján ellátja a településen jelentkező feladatokat, a többi, a településen működő szociális szolgáltatásokkal egymást kölcsönösen kiegészítve.

A falugondnoki szolgáltatás

- a) szállítás,
- b) megkeresés és
- c) közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemeket biztosít.

## 2. A más intézményekkel történő együttműködés módja

A falugondnoki szolgálat

- kapcsolatot tart fenn a **közszolgáltatást végző szervezetekkel**:

A kapcsolattartás napi rendszerességi, elsősorban személyesen a polgármester útján történik. Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal (8654 Ságvár, Fő utca 16.)

A kapcsolattartás rendszeres, személyesen vagy telefonon történik.

Ságvár Község Önkormányzata Család- és gyermekjóléti Szolgálat (8654 Ságvár, Fő utca 16.)

A kapcsolattartás rendszeres, személyesen vagy telefonon történik.

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás (8654 Ságvár, Fő utca 16.)

A kapcsolattartás rendszeres, személyesen vagy telefonon történik.

- együttműködik a **házi orvossal**.

A kapcsolattartás heti rendszerességi, személyesen, vagy telefonon történik.

- együttműködik a **védőnői szolgálattal**.

A kapcsolattartás alkalmi, telefonon vagy személyesen történik.

- együttműködik a **fogorvossal**.

A kapcsolattartás alkalmi, telefonon vagy személyesen történik.

- együttműködik az **iskolákkal**.

A kapcsolattartás alkalmi, telefonon vagy személyesen történik.

- együttműködik az **óvodákkal**.

A kapcsolattartás alkalmi, telefonon vagy személyesen történik.

### II. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Som település lakosság száma 2019. január 1-én 703 fő, ebből 364 fő férfi, 339 fő nő. A létszámból külterületi, daránypusztai lakos 38 fő.

A lakosság korcsoportok szerinti megoszlása 2019. január 1-jén az alábbi volt:

0-5 évesek: 33 fő,  
6-14 évesek: 57 fő,  
15-18 évesek: 43 fő,  
19-35 évesek: 150 fő,  
36-50 évesek: 173 fő,  
51-65 évesek: 132 fő,  
66 éven felüliek: 115 fő.

Közigazgatásilag Som település a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatalhoz, valamint járási tekintetben a Siófoki Járási Hivatalhoz tartozik.

A házi orvosi feladatok ellátásáról a szomszéd településsel Nagyberény Község Önkormányzatával közösen gondoskodik. A házi orvosi rendelés székhelye Nagyberény település.

A fogorvosi ellátást az Önkormányzat a helyben működő fogorvosi rendelő, illetve az ott dolgozó fogorvos útján látja el.

A védőnői feladatok ellátásáról a házi orvoshoz hasonló körben, Nagyberény Község Önkormányzatával közösen gondoskodik, a védőnői szolgálat székhelye szintén Nagyberény település.

Az óvodai és bölcsődei nevelés feladatát intézményfenntartó társulás útján Ságvár, Som és Nyim településekkel közösen látja el, a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás útján, a társulás gesztora Ságvár.

Általános iskolai oktatásban Ságváron, a Ságvári dr. Szilády Áron Alapfokú és Művészeti Iskolában részesülnek a gyermekek.

A szociális alapellátási feladatairól (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás) a szintén a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás útján gondoskodik.

A család- és gyermekjóléti feladatokat a jogszabályban meghatározottak alapján Ságvár Község Önkormányzata biztosítja.

Az Önkormányzat ugyan nem önálló intézményként, de fenntart Községi Házat a közösségi rendezvények lebonyolításához, továbbá a megyei könyvtár együttműködésével helyben könyvtárat működtet.

A településen egy bolt működik, így az alapvető élelmiszerekkel alakosság ellátása megoldott. Egyéb iparcikküzlet, tartós fogyasztási cikket, tápot- terményt árusító üzlet nincs a településen. A településen posta működik.

A településen helyben nagyon kevés a munkalehetőség, a legnagyobb foglalkoztató a közmunka keretén belül az Önkormányzat.

A településen 63 db, jellemzően egyéni vállalkozó és kisvállalkozás működik.

Sajnos a Balaton-parti kisebb falvakhoz hasonlóan Somról is elmondható, hogy évről-évre csökken a születések száma, és, hogy a lakosság egyre inkább elöregszik.

A helyben adódó munkalehetőségek alacsony volta arra ösztönözte a fiatalokat, hogy elköltözzenek, például a közelben levő Siófokra, Tabra, ahol el tudtak helyezkedni, van helyben iskola, óvoda a gyerekeik számára.

Az elköltöző fiatalok szülei ugyanakkor a faluban maradtak, azzal, hogy a korábbiakban megszokott többgenerációs együttélés megszűnt, így ezen „szülőkről”, amikor már önállóan nem tudnak, vagy nem teljes mértékben tudnak, a szociális ellátás „szereplőinek”, így többek között a falugondnoknak, az Önkormányzatnak kell vagy kell majd gondoskodnia, vagy legalábbis segítenie.

A helyben maradó gyermekes családok részére szintén szükséges segítséget nyújtani. Az óvodás és iskolás gyerekek leginkább tömegközlekedéssel, illetve iskolajáratokkal járnak iskolába, de adódhatnak olyan programok, kirándulások, szakkörök, vagy a nyári ügyelet idején, amikor a falugondnoknak a szállításukba be kell segíteni.

Ezentúl adódnak kirándulások, színházlátogatások, melyek szintén a falugondnoki szolgálat útján valósulnak meg.

### **III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

#### **I. szállítás**

**Szállítás:** javak, vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatók meg.

#### **I.1. A falugondnoki szolgálat közvetlen személyes szolgáltatások körébe tartozó alafeladatai:**

##### **I.1.1. Közreműködés az étkeztetésben**

###### A feladatellátás tartalma, módja

Az Önkormányzat a szociális étkeztetés feladatát a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás útján látja el. A szolgáltatásnak jelenleg saját autóval kiszállítja az ebédet a településre, de mivel másik két településen is ellátja ezt a feladatot és Som esik távolabb a központtól, felmerül az igény arra, hogy Som besegítsen ezen feladat ellátásában.

###### A feladatellátás rendszeressége

Alkalomszerű

###### Az ellátottak köre

A szociális étkeztetésben részesülők.

##### **I.1.2 Közreműködés a házi segítségnyújtásban**

###### A feladatellátás tartalma, módja

A házi segítségnyújtás feladatát az Önkormányzat a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás útján látja el. Tekintettel arra, hogy a házi segítségnyújtás és a falugondnok által nyújtott szolgálat keretében ellátandó feladatok egy köre gyakorlatilag megegyezik, ugyanakkor a házi segítségnyújtás körében ellátandó feladatok egy részéhez megfelelő képzés szükséges, így a falugondnok azon feladatok ellátásában működik közre, melyek képzés nélkül is végezhetőek, így

különösen a ház körüli feladatok ellátásában, bevásárlásban, gyógyszerkiváltásban. A két szolgálat tekintetében nagyon fontos, hogy feladataikat kölcsönösen együttműködve látják el. A házi segítségnyújtás gesztor települése Ságvár. A gondozónő a településen dolgozik, így kérni tudja a falugondnoki szolgálat segítségét az idősek rendezvényekre, orvoshoz történő szállításában.

#### A feladatellátás rendszeressége

Heti rendszerességű.

#### Az ellátottak köre

A házi segítségnyújtásban részesülők.

### **I.1.3. Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása**

#### **a) Házi orvosi rendelésre szállítás**

##### A feladatellátás tartalma, módja

A falugondnoki szolgáltatás egyik kiemelten fontos feladata a szolgáltatást igénylő lakos orvosi ellátáshoz való hozzájutása, igény szerint a választott házi orvosi rendelésre, szükség esetén a település közigazgatási területén kívül is. Az egészségi állapota szerint helyben is igényelheti az orvoshoz való szállítását. Kiemelten kezelendők a település külterületi részén, Daránypusztán élők házi orvoshoz való eljuttatása.

A fertőző, vagy életveszélyben lévő betegek szállítása szakszerű ellátást igényel, ezért a falugondnok ezen személyek szállítását nem végezheti, a falugondnok kötelessége a szakszerű ellátás megszervezése (mentő, orvos hívása) és közreműködhet a betegszállítás megszervezésében is.

A falugondnok a feladatellátáshoz szükséges alapvető elsősegély nyújtási ismereteket a falugondnoki alapképzésen, illetve a továbbképzések során szerzi meg.

##### A feladatellátás rendszeressége

Hetente.

##### Az ellátottak köre

Azok a betegek, akik idős koruk vagy állapotuk, vagy a közösségi közlekedés hiánya miatt a házi orvoshoz való eljutásban segítségre szorulnak, kiemelten a település külterületi, daránypusztai lakosai számára.

#### **b) Egyéb egészségügyi intézménybe szállítás**

##### A feladatellátás tartalma, módja

A szakorvosi rendelések Siófokon vehetőek igénybe. Kórházi ellátás Siófokon és Kaposváron van. Az ezt igénylő betegek ezen intézményekbe történő eljuttatása szintén a falugondnok feladata. A falugondnok ugyanakkor a sürgősségi betegellátást nem helyettesíti! A szakellátásra történő szállítás orvosi beutaló alapján előzetes időpont egyeztetéssel történik.

##### A feladatellátás rendszeressége

Alaklomszerű feladat.

##### Az ellátottak köre

Azok a betegek, akik idős koruk vagy állapotuk miatt az egészségügyi intézményekbe való eljutásban segítségre szorulnak.

#### **c) Gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása**

##### A feladatellátás tartalma, módja

Gyógyszerkiváltásra a ságvári és siófoki gyógyszertárakban van lehetőség. A falugondnok hetente egy alkalommal összegyűjtve az igényeket gondoskodik a gyógyszerek kiváltásáról és településre szállításáról. Azon személyek részére, akiknek gyógyászati segédeszközre van szüksége, segítséget nyújt a beszerzés helyének felkutatásában, a beszerzés lebonyolításában, és akár a gyógyászati segédeszköz kiszállításában.

##### A feladatellátás rendszeressége

Hetente egyszer.

#### Az ellátottak köre

Akik idős koruk, állapotuk miatt önállóan nem tudnak gondoskodni gyógyszereik, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről.

### **I.1.4 Az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása**

#### **a) Óvodába, iskolába szállítás**

##### A feladatellátás tartalma, módja

Az óvoda a szomszédos településen, Ságváron van. A gyermekek rendszeres iskolába, óvodába történő szállítása tömegközlekedéssel, illetve óvodajáratokkal megoldott. A nyári szünetben ugyanakkor az ezt igénylő nyári ügyeletet igénybe vevők részére végezhet szállítási feladatot a falugondnok, illetve az óvodai busz meghibásodása esetén, átmenetileg szállítani tudja a somi óvodásokat Ságvára.

##### A feladatellátás rendszeressége

Alaklomszerű.

##### Az ellátottak köre

A ságvári óvodában járó gyerekek, illetve azon gyermekek, akik a nyári szünet ideje alatt is igénybe veszik az óvodai vagy az iskolai ellátást, illetve felügyeletet.

#### **b) Egyéb gyermekszállítás**

##### A feladatellátás tartalma, módja

Rendezvényekre, kirándulásokra, versenyekre, egyéb gyermekprogramokra igény esetén a falugondnok szállítja a gyerekeket.

##### A feladatellátás rendszeressége

Alaklomszerű.

##### Az ellátottak köre

Óvodás, általános iskolás, középiskolás korú gyerekek.

### **I.1.5. Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben**

##### A feladatellátás tartalma, módja

A falugondnok fontos feladata az Szt. értelmében, mint jelzőrendszeri tag a gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén szakemberek szállítása. A falugondnok részt vesz a veszélyhelyzetek elhárítását célzó intézkedésekben, a családjából kiemelt gyermek szakellátásba való beszállításában. Igény esetén biztosítja a gyermekkel való kapcsolattartást, segíti a hozzátartozó szülőt a gyermekgondozási helyén való látogatásban.

### **I.2. A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatai**

#### **I.2.1. Közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése**

##### A feladatellátás tartalma, módja

Az Önkormányzat által szervezett közösségi rendezvények szervezésében, lebonyolításában, az ahhoz szükséges beszerzési feladatok ellátásában, fellépők szállításában a falugondnok is közreműködik. Ezen túl a falugondnoki szolgáltatás útján lehetőség van arra, hogy a helyben lakók más településeken levő rendezvényekre, programokra, színházba eljussanak, kirándulásokon vegyenek részt.

##### A feladatellátás rendszeressége

két-három havonta jelentkező feladat.

#### Az ellátottak köre

A falu lakossága, az ott nyaralók, a rendezvényre látogatók.

### **I.2.2 Az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása**

#### A feladatellátás tartalma, módja

A falugondnok segítséget nyújt az egyéni hivatalos ügyek intézésében. E feladatkörében segítséget nyújt a hozzá fordulóknak részére abban, hogy ügyekkel mely szervhez fordulhatnak, és amennyiben ezt igénylik, az ellátottak részére az ügy elintézésben, így különösen a kérelmük benyújtásában is segítséget nyújt.

A részére eljuttatott lakossági igényeket továbbítja az Önkormányzat számára.

#### A feladatellátás rendszeressége

Alkalmoszerű feladat.

#### Az ellátottak köre

Az ezt igénylő helyi lakosok.

### **I.2.3. Egyéb lakossági szolgáltatások, illetve az 1.1. A) pontban meghatározottakon kívüli egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés**

#### A feladatellátás tartalma, módja

Az egyéb lakossági szolgáltatások körébe olyan feladatok tartoznak, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak.

Például:

- Nagybevásárlás. A településen tartós fogyasztási cikket árusító üzlet, bevásárlóközpont nincs, ezért a falugondnok a nagyobb méretű árucikkeket a vásárlás helyéről hazaszállítja, illetve hetente „bevásárló járatként” az ezt igénylőket Siófokra elszállítja, vagy az arra rászorulóknak részére bevásárol.
- Egyéb szállítási feladatok, valamint a tömegközlekedéshez való hozzájutás biztosítása.
- Anyag- és árubeszerzés az önkormányzat számára.

#### A feladatellátás rendszeressége

Folyamatos feladat. Az egyéb lakossági szolgáltatások tekintetében alkalmankénti, illetve heti rendszerességgel jelentkező feladat.

#### Az ellátottak köre

A lakosság.

### **I.3. Önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások**

#### **a) Önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére**

#### A feladatellátás tartalma, módja

A szolgáltatást nyújtó közreműködik az önkormányzati információk közvetítésében a lakosság részére. E feladatkörében eljuttatja az önkormányzati hirdetményeket, meghívókat, leveleket, szórólapokat a lakosság részére.

#### A feladatellátás rendszeressége

Havi rendszerességgel.

#### Az ellátottak köre

A lakosság.

#### **b) A falugondnok által nyújtott szolgáltatás működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása**

#### A feladatellátás tartalma, módja

A falugondnoki szolgáltatás működtetéséhez szükséges biztosítani a tárgyi feltételeket is. Ez jelenti elsősorban a feladat ellátásához használt gépjármű folyamatos üzemképes és a feladat ellátásához

megfelelő állapotban tartását. Ennek érdekében a falugondnok gondoskodik az üzemanyag beszerzéséről, valamint a gépjármű takarításáról, szervizeléséről.

Lényeges továbbá a feladat ellátásához szükséges dokumentációk (menetlevél, munkanapló) folyamatos, naprakész vezetése.

#### A feladatellátás rendszeressége

Napi rendszerességű feladat.

#### Az ellátottak köre

A falugondnok szolgáltatás tárgyi feltételeinek, működtetése biztosítása útján valamennyi, az előző pontokban felsorolt ellátott.

## **II. Megkeresés**

Megkeresés: szociális problémák által érintett, vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen illetve közvetett módon történő elérése, vagy felkutatása, akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

A falugondnok további feladata a helyben vagy a közigazgatási területen működő szociális ellátórendszer szolgáltatásainak igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információk felkutatása, erről a lakosság tájékoztatása.

### **II.1. A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai:**

A falugondnok feladata a településen élő lakosokkal való beszélgetés során a további étkezési igények felmérése és továbbítása a fenntartó felé, illetve a megszervezésben való közreműködés.

#### **II.1.2. Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában**

A falugondnok napi szinten figyelemmel kíséri az idős, egészségi állapotukban korlátozott főleg egyedül élő embereket. Szükség esetén jelzéssel él a megfelelő szakma képviselője felé, amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban is már csak segítséggel tudnak gondoskodni. A folyamatos gondozást igénylő személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, ennek hiányában a fenntartó segítségével eljár az ellátott intézményi elhelyezésében.

#### **II.1.3. Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése**

A falugondnok folyamatosan figyelemmel kíséri az egyedül élőket, főként az idős embereket. Abban az esetben, ha valakinek az egészségi állapotában olyan mértékű romlás következik be, amelyről ő maga nem tud, vagy egyéb okok miatt képtelen szakembernek jelezni, azt a falugondnok teszi meg és tájékoztatja a háziorvost.

Részt vesz a szűrővizsgálatok szervezésében, tájékoztatja a lakosságot a lehetőségekről.

#### **II.1.4. Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,**

A falugondnok a helyi közösségi élet főszereplője, aki nem csak szállítási, de szervezési lebonyolítói feladatokat is ellát. A közösségi programokon aktívan részt vesz, aktivizál, bevon. Ehhez felméri a lakosság igényeit, melyet továbbít a fenntartó felé, maha szükséges információkat eljuttatja a település lakóinak számára.

#### **II.1.5. Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben**

Segítségnyújtás a lakosság hivatalos ügyeinek intézésében, mely történhet szállításon túl az ügyek falugondnok által történő elintézésével is.

A falugondnok folyamatosan figyelemmel kíséri a és észleli a veszélyeztetett családok, egyének életkörülményeit. Észleli a veszélyhelyzeteket, a különböző szenvedélybetegségeket, függőségeket, különös tekintettel a gyermekek helyzetére, esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra. Megfelelő információ esetén jelzési kötelezettségének eleget téve elősegíti a szükséges, prevenció intézkedéseket.

## **III. közösségi fejlesztés**

**Közösségi fejlesztés:** a település vagy térség lakosságát érintő integrációs személetű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

### **III.1.1. A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatai**

III.1.1 Közösségi, művelődési, sport és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése

A falugondnok minden korosztály számára hasznos, értékes és maradandó kulturális sprot és szabadidős programokat szervez, mint pl.: színház, mozi, nyugdíjas találkozó.

### **II.1.2. Önkormányzati feladatok megoldását segítő közvetett szolgáltatások**

A fenntartó által meghatározott közösségi programokról tájékoztatást nyújt a lakosság részére, szórólapok kiosztása, ösztönzés a programokon való részvételre.

## **IV. Az ellátás igénybevételének módja**

A falugondnoki szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. A szolgáltatás iránti igényeket személyesen vagy telefonon lehet jelezni a falugondnoknál vagy a polgármesternél. A szolgáltatásra igényt tartó személynek a településen belüli szolgáltatási igényét minimum egy munkanappal előbb kell bejelentenie és egyeztetnie a falugondnokkal, a településen kívüli szolgáltatási igényét pedig három munkanappal előbb kell bejelentenie és leegyeztetnie. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ.

Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységekről, a polgármesterrel kell egyeztetni.

A falugondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság szempontjának figyelembe vételével kell dönten.

A falugondnoki szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjai az alábbiak:

*Személyesen:* szolgáltatást nyújtóval való kapcsolattartásra az esetek többségében az igénybevételekor, illetve az igény jelzésekor kerül sor.

*Telefonon:* az igénybevevők távollétében is jelezni tudják számára a szükségleteiket.

*Írásban:* rendszeres ellátási igényét, észrevételeit és esetleges panaszait az ellátottak írásban is jelezhetik a szolgáltatást nyújtónak, illetve az Önkormányzatnak.

## **V. A szolgáltatásról való tájékoztatás helyi módja**

A falugondnoki szolgáltatásról szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon kell közzétenni:

- hirdetményben a település hirdetőtábláján és honlapján,
- szórólapokon, minden lakásba eljuttatva,
- helyi rendezvényeken, közmeghallgatáson,
- személyesen, élőszóba a szolgáltatást nyújtó, a polgármester, illetve a képviselők, hivatali dolgozók útján.

## **VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személy – szolgáltatást nyújtó-jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A falugondnoki szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotának megfelelő, és a szolgáltatás által nyújtható teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

A falugondnok a szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, valamint a testi-lelki egészséghez való jogra.

A falugondnoki szolgáltatás adott időpontban történő igénybevételének indokoltságát a szolgáltatást nyújtó, illetve a fenntartó az igénylő adott élethelyzete, rászorultsága alapján állapítja meg, függetlenül az igénybe vevő egyéb, az akut élethelyzetet nem feltétlenül befolyásoló körülményeitől (családi körülmények, jövedelmi helyzet stb.) A falubusszal nyújtott szolgáltatás az ellátottak élethelyzetükből adódó szükségleteit köteles kielégíteni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szolgáltatás működésével kapcsolatos legfontosabb adatok

megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra.

A szolgáltatást igénybevevő jogai gyakorlása érdekében az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat. Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok védelmére.

Az ellátott jogi képviselő

- tájékoztat az alapjogokról, a szolgálat kötelezettségeiről, és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában,
- kezdeményezheti a panasz kivizsgálását a fenntartónál,
- segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.

A polgármester tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Som Község Önkormányzatának Képviselő-testületéhez fordulhat jogorvoslattal.

### **A falugondnoki szolgáltatást végző személy jogai**

A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott falugondnok számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a fenntartó megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

A falugondnok jogosult munkavállalói jogainak érvényesítésére a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

A falugondnok helyettesítéséről a polgármester gondoskodik.

## **VII. Egyéb- a szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos –előírások**

### **Személyi feltételek**

A falugondnok köteles elvégezni a fenntartó által finanszírozott, munkakör betöltéséhez szükséges falugondnoki alapképzést.

A falugondnok köteles a munkáltató által támogatott kötelező továbbképzéseken részt venni, és a közalkalmazott számára előírt kreditpontokat megszerezni.

A szolgáltatást nyújtó számára lehetőséget kell biztosítani –a feladatellátáshoz szükséges – szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásra.

A falugondnok köteles a szociális szolgáltatást végző munkatársakra vonatkozó etikai szabályokat betartani.

A falugondnok köteles minden munkanapon, illetve a munkaidőn túli munkába rendelés esetén az előírt időben munkára jelentkezni munkavégzésre alkalmas állapotban.

A falugondnok esetleges egészségügyi, fiziológiai állapotváltozását köteles munkaadójának mielőbb jelenteni, hogy helyettesítése megoldható legyen. Ez különösen vonatkozik a gépjárművezetés alóli felmentésre, amennyiben esetleg más feladatok ellátásában az említett problémák miatt nem akadályozott.

### **Tárgyi feltételek**

A falugondnoki gépjárművet zárt helyen, amennyiben lehetséges garázsban kell tárolni. Ez történhet az Önkormányzat székhelyén, a falugondnok, vagy a polgármester ingatlanán.

A falugondnok köteles a gépkocsit rendben, tisztán tartani, a szervizigényt figyelemmel kíséreni (km óraállás).

A falugondnok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni és a gépjármű mellett a feladat ellátásához szükséges egyéb, a szolgáltatást fenntartó rendelkezésére álló eszközöket is használni (számítógép, internet, telefon stb.).

A falugondnok tevékenységének, a szolgáltatások igénybevételének dokumentálására az alábbi dokumentumokat használja:

- gépjármű menetlevele,

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működési feltételekről szóló 1/2000. I.07.) SzCsM rendelet 8. sz. melléklete szerinti tevékenységnapló.

**Záradék:**

A falugondnoki szolgáltatás szakmai programját Som Község Önkormányzata Képviselő-testülete ...../2019. (...) határozatával hagyta jóvá.

Som, 2019. december

**Kovács Szilveszter**  
polgármester

**Budainé Vajk Ildikó**  
jegyző



## SOM KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

8655 Som, Ady Endre utca 35/A.  
Tel: 84/582-001 Mobil: 30/681-4664  
e-mail: polgarmester@som.hu

### MEGHÍVÓ

Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

**2019. december 6-án (pénteken) 16 óra 30 perckor**

tartja rendkívüli, nyilvános testületi ülését, amelyre ezúton tisztelettel meghívom.

**Az ülés helye:** Som Községi Ház könyvtár – Som, Ady Endre utca 35/A.

**Napirendi pontok:**

- 1. A falugondnoki szolgálat létrehozásával kapcsolatos döntések meghozatala.**  
*Előterjesztő: Budainé Vajk Ildikó jegyző*

*Kérem, hogy az ülésen a fenti helyen és időben szíveskedjen megjelenni.*

Som, 2019. december 5.

Tisztelettel:



**Kovács Szilveszter**  
polgármester