



EGER

MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZNEVELÉSI, SZOCIÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁG

ELNÖKE

3300 EGER, DOBÓ TÉR 2.

Iktatószám: 1033-2/2026

JEGYZŐKÖNYV
Köznevelési, Szociális és Sport Bizottság
NYILT üléséről

Felvéve: Városháza, Rendezvényterem

Ideje: 2026. február 17. 9 óra

Jelen vannak:

A Bizottság részéről

Dr. Hadnagy József
Pál György
Majorosné Juhász Eszter
Dr. Rák Sándorné
Kiss Tibor
Ujjady Péter
Tomaschik Attila

elnök
alelnök
képviselő
képviselő
szakértő külső tag
szakértő külső tag
szakértő külső tag

A hivatal részéről:

Vágner Ákos
Gömöri László
Gál Judit
Dr. Nagy -Holló Eszter
Dr. Kormos Ádám
Balázs Gábor
Fenyves Balázs
Dr. Szalóczi Ilona
Zakarné Tóth Brigitta
Ipacsné Huszthy Boglárka
Farkas Judit
Szecskó Anett
Balázs Éva
Birinyi Zoltán
Zakkar Antónia
Hliva-Danyi Réka
Bók Tamás

polgármester
alpolgármester
alpolgármester
irodavezető
irodavezető
polgármesteri referens
sportreferens
jogász
civil és városkártya referens
ifjúsági referens
köznevelési ügyintéző
szociális ügyintéző
lakásügyi ügyintéző
lakásügyi ügyintéző
Kabinet Iroda
Kabinet Iroda
Kabinet Iroda

Tanácskozási joggal:

Farkasné Juhász Margit Civil Kerekasztal képviselője

Domán Dániel képviselő

Bognár Ignác képviselő

Jegyzőkönyvvezető: Tóthné Dr. Kiss-Orosz Mária

Meghívottak:

3. számú napirendhez

Szabó György Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény – intézményvezető- jelen van

4. és 6.számú napirendhez

Szabó László EKVI igazgató jelen van

Cserhalmi Nagy Katalin Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény főigazgatója jelen van

5. számú napirendhez

Tamasi Antal elnök, Vilati Eger Sportegyesület jelen van

Farkas Balázs Egri Labdarúgó Sport Kft. ügyvezetője nincs jelen

Révai-Magyar D. Anna Flexi-Team Sportegyesület elnöke

Stregova Zsolt elnök, BUSHIDO KEMPO AKADÉMIA Sport Egyesület

Nagy Ádám elnök, Egri Thai Bokszt Sportegyesület nincs jelen

Fekete Zoltán Egri Spartacus Tájékoztató Futó Sportegyesület elnöke nincs jelen

Szabó-Erdélyi Attila György Eger Városi Úszóklub és Gyógyúszótanoda elnöke jelen van

Nagy György Egri Városi Tenisz Klub elnöke nincs jelen

Dr. Nagy Árpád Egri Testedző Club elnöke nincs jelen

Pelyhéné Járdány Zsuzsanna Fortuna Akrobatikus Rock and Roll Tánc- Sportegyesület elnöke nincs jelen

Farkas Richárd elnök Wolf Tenisz és Labdarúgó Egyesület elnöke nincs jelen

Takács Zoltán Egri Vasas Sportegyesület elnöke jelen van

Pereverzia Mihály Eger-Eszterházy Szabadidő és Sportegyesület ügyvezetője nincs jelen

Bódi Zsolt EGRI ÚSZÓ KLUB Sportegyesület elnöke nincs jelen

Szabó Péter HandballESZSE Kft. ügyvezető jelen van

Szécsi Zoltán Egri Vízilabda Kft., Egri Vízilabda Klub ügyvezetője nincs jelen

Kripkó Zoltán, elnök – Egri Senior Úszó-Klub nincs jelen

7. számú napirendhez

Gonda László Egri Zenész Egyesület elnöke- nincs jelen

Rácsi Botond kuratóriumi tag nincs jelen

8. számú napirendhez

Farkasné Juhász Margit Civil Alap Bíráló Bizottság elnöke- nincs jelen
Balogh Tibor Tamás Egri Szent György Lovagok Alapítvány jelen van

9. számú napirendhez

nemzetiségek- nincsenek jelen
Bányai Katalin Adrienn Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság nincs jelen

Meghívás nélkül:

Mester József és Lukács Zoltán Teke sport

Dr. Hadnagy József

Üdvözlí a jelenlévőket. megállapítja, hogy a bizottság határozatképes, mivel azon 7 fő megjelent

Jegyzőkönyv hitelesítőnek Tomaschik Attila bizottsági tagot kéri fel.

Dr. Hadnagy József

Az előző ülésen Pál György jelezte, nem kívánja betölteni az alelnöki pozíciót. Kérem, nyilatkozzon ezzel összefüggésben.

Pál György

Beszéltünk erről jegyző úrral, azonban egy kicsit bonyolultabb a helyzet, mint gondoltam. Továbbra is egyeztetés alatt van a dolog.

Dr. Hadnagy József

Tehát jelenleg alelnökként van jelen Pál György az ülésen.

Majorosné Juhász Eszter

A 12. napirendipont tárgyalásának még nincs itt az ideje. Az előterjesztést elolvasva ráadásul úgy tűnik, mintha korlátozó javaslatot tartalmazna az épületegyüttes használatát illetően. El lehetne indulni egy társadalmasítás felé szintén. Javaslom a 12. levételét a napirendről.

A 13. napirendipont levételét is javaslom, miután okafogyott az előterjesztés, hiszen jelenleg kidolgozás alatt van a probléma kezelése. A hivatal folyamatosan foglalkozik a tábor kérdésével.

Domán Dániel

A 12. napirendipont 3. pontjában arról döntenénk, a közgyűlés felhatalmazza a polgármestert a laktanya integrált területfejlesztési koncepció előkészítésére. Nem tudjuk annak részleteit, hogy Önök mit csinálnak a témában. Az a cél, önkormányzati tulajdonba kerüljön a laktanya. Amikor ez megtörténik, az előterjesztés

visszakerülhetne a közgyűlés elé. Tehát, egyáltalán nem arról van szó, amit Majorosné képviselő asszony mond.

A múltkori közgyűlésen az Imókői Tábor sürgősségi indítványának napirendre tűzését nem szavazták meg. Most újra behoztam. Bekerült a költségvetésbe az EKVI fenntartásában. A határozati javaslat, viszont nem erről szól. Szintén egy koncepcióról van szó, ami hosszútávú fenntarthatóságot eredményez. Felhívom a testület figyelmét, ne csak a 2026-os évben gondolkodjanak, hanem a ciklus végéig.

Majorosné Juhász Eszter

Úgy gondolom, meg kell várni, hogy az önkormányzat tulajdonába kerüljön az ingatlan. Nem kell elébe menni dolgoknak.

Dr. Hadnagy József

10-15 éves adósságot próbál rendezni az önkormányzat a laktanyával kapcsolatban.

Február 13-án jelent meg a hír, miként lehet azt elérni, hogy az egri iskolák ingyenesen használhassák a tábort. Ezt mennyire lehet gazdaságossá tenni, ez a kérdés. Jelenleg tartunk ott, hogy elindulhat valami. Támogatom, hogy vegyünk le a napirendről.

Domán Dániel

Minden, amit mondanak Önök, alárendelődik a határozati javaslatnak. A két előterjesztéssel a hivatalnak jelenleg semmi dolga nincs. Vélelmezem, ebben a szezonban nem fog elkészülni.

A laktanyával kapcsolatban megkezdődtek tavaly ősszel az egyeztetések. El kellene indulnia egy koncepció kidolgozásának. Az előző ciklusokban számtalan szakember dolgozott ezen a területen. Érdemes lenne őket felkeresni, akár informális fórumokat tartani. A költségvetés nem teszi lehetővé, azonban a tervek nem kerülnek semmibe. Az előterjesztés mennyiben zavarhatja a laktanya sorsát. Milyen információk elérhetők az ingatlancsere? Mi akadályozza, hogy ne lehessen a témát tárgyalni?

Dr. Hadnagy József

A kérdés jelenleg, hogy a két napirendipontot egyáltalán tárgyalja-e a bizottság.

Vágner Ákos

Az SZMSZ nem engedi, hogy a napirendipontok elfogadása előtt tárgyaljuk azok tartalmát. Szeretném kérni ennek betartását.

Kéri, szavazzanak a napirendi pontok elfogadásáról:

A bizottság 5 igen, 2 nem szavazattal elfogadta Majorosné Juhász Eszter javaslatát és levette a napirendről a 12., illetve a 13. napirendipontot.

Szavazás: Megállapítja, hogy 7 **igen** szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a bizottság elfogadta a napirendeket.

1./Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének rendelettervezete az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II.27.) számú Önkormányzati rendelet módosítására (KSZSB, KIB, UB, PGÜB, KGY)

Vágner Ákos polgármester

Vincze Adrienn

A bizottság előtt lévő előterjesztés utolsó alkalommal módosítja a 2025. évi költségvetési rendeletet. Az utolsó negyedévben történt előirányzatomódosításokat vezetjük át a rendeleten ugyanabban a szerkezetben, mint eddig. Ezzel válik véglegessé az előző évi december 31-i költségvetés. 47 milliárd 515 millió Ft a 2025. évi bevételi és kiadási főösszeg. Az utolsó negyedévben 8 milliárd 194 millió Ft-tal emelkedett. Ebben az időszakban 3 milliárd Ft pótelőirányzat érkezett a kormányzat részéről, valamint megkaptuk a 2 milliárd Ft-ot. Kaptunk 686 millió Ft-ot, mint vissza nem térítendő rendkívüli támogatást. Érkezett még 104 millió Ft mutatószám alapján, 378 millió Ft államháztartáson belüli pályázati forrás. Továbbá az új bölcsőde építésétől való elállás okán módosítani volt szükséges előirányzatokat. Összességében számtalan és jelentős változás történt a költségvetésben. Itt épülnek be a polgármesteri és intézményi hatáskörben történt változtatások jelentős összeggel. Az értékpapír műveleteink halmozottan emelik meg a főösszeget.

Dr. Hadnagy József

Most lehet majd igazán összehasonlítani a főszámot azzal, amivel elindul a 2026-os év. Gratulálok, köszönjük szépen irodavezető asszonynak és munkatársainak a rengeteg munkát.

Pál György

A tervszámokat mindig a tervszámokkal szükséges egybevetni és nem a tényszámokkal, mert történhetnek olyan gazdasági események, amelyek nem állandóan jellemzők és torzíthatnak.

Mindig nehéz egy ilyen előterjesztés, ami bonyolult, illetve az egész város működését felöleli. Amikor azt vizsgálom, hogy a rendelettervezet a törvényi előírásoknak megfelelő-e, a gazdasági események átvezetésre kerültek-e, akkor azt kell mondanom, igen. Amennyiben az ember úgy közelíti meg, hogy a tavalyi év eseményeinek jórésztével nem tud egyetérteni, akkor nem fogadom el. Ezt azért vetítettem előre, megértsék, miért lesz az a szavazatom, ami.

Dr. Hadnagy József

Kérdés, hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak.

Szavazás: Megállapítja, hogy a bizottság 5 **igen szavazattal**, 2 **tartózkodás** mellett, ellenszavazat nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

14/2026. (II.17.) KSZSB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi rendeletervezet Közgyűlés elé terjesztését:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének rendeletervezete az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 111. § (2) bekezdés alapján Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata gazdálkodásának alapja az éves költségvetése, ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint láthatja el a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. Az Önkormányzat Közgyűlésének irányítása alá tartozó költségvetési szervek és az Önkormányzat 2025. IV. negyedévi előirányzat változásainak átvezetése történik meg a 2025. évi költségvetési rendelet módosításával.

[2] Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 24. § -ára figyelemmel az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 2. § (1) –(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetésének a **finanszírozási műveletek bevételeivel csökkentett bevételi főösszegét 25 977 313 515 Ft-ban**, a **finanszírozási kiadásokkal csökkentett kiadási főösszegét 30 014 478 932 Ft-ban**, ezen belül:

- a) **működési bevételeket 24 125 767 793 Ft-ban**, ebből:
 - aa) intézmények és az önkormányzat működési bevételeit 4 460 714 215 Ft-ban
 - ab) közhatalmi bevételeket 7 177 592 501 Ft-ban
 - ac) önkormányzatok költségvetési támogatását 9 968 899 400 Ft-ban
 - ad) működési célú támogatások államháztartáson belülről 2 175 384 800 Ft-ban, amelyből a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől származó működési célú támogatás 458 337 147 Ft
 - ae) működési célú átvett pénzeszközöket 343 176 877 Ft-ban, amelyből kölcsön és visszatérítendő támogatás visszatérülés 180 000 000 Ft,
- b) **a működési kiadásokat 26 140 155 296 Ft-ban**, ebből:
 - ba) személyi juttatásokat 8 740 878 877 Ft-ban
 - bb) munkaadókat terhelő járulékokat és a szociális hozzájárulási adót 1 282 569 268 Ft-ban
 - bc) dologi kiadásokat 8 866 345 326 Ft-ban
 - bd) ellátottak pénzbeli juttatásait 99 117 665 Ft-ban

- be) egyéb működési célú kiadásokat 2 341 794 410 Ft-ban, amelyből kölcsön és visszatérítendő támogatás nyújtás 150 000 000 Ft
- bf) tartalékokat 2 376 243 923 Ft-ban
- bg) költségvetési befizetéseket 2 433 205 827 Ft-ban
- c) **a felhalmozási bevételt 1 851 545 722 Ft-ban, ebből:**
 - ca) felhalmozási bevételeket 1 114 524 749 Ft-ban
 - cb) felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről 723 798 705 Ft-ban, amelyből a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől származó felhalmozási célú támogatás 0 Ft
 - cc) felhalmozási célú átvett pénzeszközöket 13 222 268 Ft-ban, amelyből kölcsön visszatérülés 12 250 000 Ft
- d) **a felhalmozási kiadásokat 3 874 323 636 Ft-ban, ebből:**
 - da) beruházások összegét 2 192 846 470 Ft-ban
 - db) felújítások összegét 577 462 249 Ft-ban
 - dc) egyéb felhalmozási kiadásokat 471 254 315 Ft-ban, amelyből kölcsön és visszatérítendő támogatás nyújtás 7 600 000 Ft
 - dd) tartalékokat 632 760 602 Ft-ban állapítja meg.

(2) A Közgyűlés megállapítja, hogy a 2025. évi **költségvetési bevételek és költségvetési kiadások különbözete, azaz a költségvetési hiány 4 037 165 417 Ft, melynek** finanszírozásához, továbbá a fejlesztési célú hitelek törlesztéséhez, valamint a 2025. évi megelőlegezett központi támogatás, visszafizetéséhez **4 494 513 368 Ft** finanszírozási bevétel bevonása szükséges. Belső finanszírozásból (előző évi maradványból) 2 994 703 368 Ft-ot, értékpapír beváltásból 499 810 000 Ft-ot, külső finanszírozásból (fejlesztési célú hitelfelvételből) 1 000 000 000 Ft-ot szükséges igénybe venni.

(3) A belső finanszírozás

- a) az előző évben fel nem használt működési és felhalmozási támogatással megvalósuló pályázatok eredeti előirányzatként történő tervezéséből 689 271 763 Ft értékben,
- b) a költségvetési egyensúly biztosításához szükséges 836 773 932 Ft összegű maradvány igénybevételeből (költségvetési szervek és önkormányzat együttesen), valamint
- c) egyéb feladatokhoz igénybe vett 1 468 657 673 Ft összegű maradványból áll.

(4) Az előző évi maradványból 2 169 253 725 Ft működési maradvány, 825 449 643 Ft felhalmozási maradvány. A működési kiadások működési bevételeket meghaladó összege 2 014 387 503 Ft, míg a felhalmozási bevételeket meghaladó felhalmozási kiadások összege 2 022 777 914 Ft.

(5) A finanszírozási célú bevételek a (2) bekezdésben meghatározottakon túl lekötött bankbetétek megszüntetéseként **12 000 000 000 Ft-ot**, egyéb államháztartáson belüli megelőlegezésként **1 010 743 277 Ft-ot**, valamint forgatási célú belföldi értékpapírok beváltását tartalmazza **4 032 470 000 Ft** összegben.

(6) A 2025. évi hiteltörlesztés összege **263 094 470 Ft**. Egyéb finanszírozási kiadások tartalmaznak lekötött bankbetétek elhelyezését **12 000 000 000 Ft** összegben, a 2025. évi megelőlegezett központi támogatás Magyar Államkincstár részére történő visszafizetését

194 253 481 Ft összegben, egyéb államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetését **757 507 315 Ft** összegben, forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlását **4 032 470 000 Ft** összegben, valamint a 2026. évi megelőlegezett központi támogatás Magyar Államkincstár részére történő visszafizetését **253 235 962 Ft** összegben.”

2. §

(1) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Közgyűlés a 2. §-ban levezetett **47 515 040 160 Ft bevételi főösszeget** bevételi források (fejezetek) tagolással az alábbiak szerint állapítja meg:

- a) I. fejezet Költségvetési szervek bevételei **5 065 231 229 Ft**,
- b) II. fejezet Önkormányzati feladatok saját bevételei **10 250 523 572 Ft**,
- c) III. fejezet Helyi önkormányzatok támogatásai **9 968 899 400 Ft**,
- d) IV. fejezet Önkormányzati támogatások államháztartáson belülről és átvett pénzeszközök **1 653 576 983 Ft**,
- e) V. fejezet Támogatási kölcsönök igénybevétele és visszatérülése **192 250 000 Ft**,
- f) VI. fejezet Finanszírozási bevételek **20 384 558 976 Ft.**”

(2) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A Közgyűlés a 2. §-ban levezetett **47 515 040 160 Ft kiadási főösszeget** kiadási előirányzatok (fejezetek, előirányzat-csoportok) szerint az alábbiak szerint állapítja meg:

- a) Költségvetési szervek működési költségvetési kiadásai **15 125 302 047 Ft** (I. fejezet/1 előirányzati csoport)
- b) Költségvetési szervek felhalmozási kiadásai **385 547 979 Ft** (I. fejezet/2 előirányzati csoport),
- c) Önkormányzati feladatok működési költségvetési kiadásai **4 494 599 913 Ft** (II. fejezet/1 előirányzati csoport),
- d) Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos kiadások **1 392 690 697 Ft** (II. fejezet/1,2 előirányzati csoport),
- e) Önkormányzati felújítási kiadások **260 866 891 Ft** (II. fejezet/1,2 előirányzati csoport),
- f) Önkormányzati nagyberuházások kiadásai **1 705 931 619 Ft** (II. fejezet/1,2 előirányzati csoport),
- g) Önkormányzati kis- és középberuházások kiadásai **660 946 138 Ft** (II. fejezet/1,2 előirányzati csoport),
- h) Felhalmozási célú támogatások és átadott pénzeszközök **388 783 296 Ft** (III. fejezet/2 előirányzati csoport),
- i) Kölcsönök nyújtása **157 600 000 Ft** (IV. fejezet),
- j) Tartalékok **3 009 004 525 Ft** (V. fejezet),
- k) Finanszírozási kiadások **17 500 561 228 Ft** (VI. fejezet),
- l) Költségvetési befizetések **2 433 205 827 Ft** (VII. fejezet).”

3. §

Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az önkormányzati költségvetés 3. § (4) bekezdés j) pontjában megállapított kiadás összegéből a **céltartalék 2 959 004 525 Ft**, az V. fejezet 2-16-os címszámok szerinti részletezés alapján.”

4. §

(1) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3a. melléklete helyébe a 5. melléklet lép.

(6) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3b. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3c. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(7) 5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Vágner Ákos
polgármester

Dr. Barta Viktor
jegyző

2./Előterjesztés Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata 2026.-2029. közötti saját bevételeinek, adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek várható összegéről, továbbá Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának rendelettervezete az Önkormányzat 2026. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről (KSZSB, KIB, UB, PGÜB, KGY)

Vágner Ákos polgármester

Vágner Ákos

A költségvetés megalkotásakor nem lehet hiányt tervezni, tehát a bevétel, valamint a kiadás oldalt egyensúlyba kellett hozni. Évközben történtek tavaly olyan események, amik pozitív irányba változtatták meg több, mint 10 milliárd Ft-tal a főösszeget. A változásokra lehet számítani a 2026-os évben szintén. Számtalan ilyen esemény történhet. Számtalan külső forrást hoztunk a múltévben, melyek a 2026. évi költségvetést segítik. Ilyen pld. a Versenyképes járások programja vagy a Területfejlesztési Alapból visszakapott 220 millió Ft-os összeg. Az önkormányzatnak mindig van működési kiadása, illetve fejlesztési lehetősége. Az előbbi a dolgozók bérét, a dologi kiadásokat, valamint a rezsi költséget tartalmazza. Itt a kiadás rendszerint nem módosítható, ezért ehhez kell igazítani a bevételt. A fejlesztési kiadások esetében valamilyen beruházás megvalósításáról van szó. Ilyen pld. a várnak az 1 milliárd Ft-ja, vagy a TOP+-os pályázatok. A városnak arra kell törekednie, hogy a működést biztosítsa és a bevételek fedezzék a kiadásokat. Tavaly rendkívül nehézkes volt. Az intézményrendszer jelentős, nagyjából 15 milliárd Ft-os kiadási sorral rendelkezik. A 2026. évben szeretnénk újra fókuszba helyezni a városüzemeltetést, valamint a közbiztonságot.

Több olyan együttműködés szerepel a költségvetésben, amelyre a múltévben nem volt lehetőség. Tavaly emeltünk a Civil Alap összegén 20%-ot, az idén újabb 1 millió Ft emelésére teszünk javaslatot, így már 7 millió Ft lesz. 1,2 millió Ft-ot javaslunk a Civil ünnep megvalósítására, illetve 4 millió Ft-os keret került betervezésre a Civil Ház működtetésére. Továbbá pld. az Agria Speciális Mentők szervezettel van együttműködésünk, akiket 2025-ben nem tudtunk támogatni, viszont az idén szeretnénk. A város számára fontos tevékenységet végző szervezeteket is szeretnénk érdekelté tenni.

Lényeges a bevételi oldalt megérteni, ami nem egy feneketlen kút. A legjelentősebb bevétel az adóbevétel, ami 7,2 milliárd Ft-tal van betervezve, ami a megyei jogú városok rangsorában a 18-19. helyet jelenti. Ez nem egy előkelő hely és a város működésében is okoz gondot.

A másik jelentős bevétel a központi támogatások köre, ami 8,3 milliárd Ft. Ezt minden település azonos mutató alapján kapja meg. Eger működési képességét alapvetően az határozza meg, milyen gazdasági erővel rendelkezik a város. Nálunk ez 7,1 milliárd Ft,

míg Debrecen esetében 50-60 milliárd Ft. Törekedni szükséges az adóbevételek megnövelésére.

Vannak az önkormányzatnak saját bevételei, viszont ebből azt tudjuk működésre fordítani, amelyet a kiadások nem visznek el. Sok esetben vannak még mindig veszteséges tevékenységek, úgymint a parkolóházak üzemeltetése. Az idén a Területfejlesztési Alapból visszakapott forrásból különítettünk el 50 millió Ft-ot a parkolóház veszteségének finanszírozására.

Indulásként 35 milliárd Ft-os összeggel tervezünk, amiből 6,5 milliárd Ft-ot fogunk fejlesztésre fordítani.

Javaslom elfogadásra a költségvetést, hogy el tudjuk indítani a 2026. évet.

Pál György

Örülök, amiért az idén nyugodtabb volt a költségvetés tervezése, mint az előző. Tavaly említette polgármester úr, hogy volt 6 milliárd Ft különbség, amit benyújtottak az intézmények. Az idén ez miként alakul? A 3 milliárd Ft-os ingatlaneladásból származó bevétel hogyan épül fel?

Domán Dániel

Irodavezető asszony a holnapi PGÜB ülésére tudna egy kimutatást készíteni a 2024. évi hitelfelvétel részleteiről? Mik valósultak meg?

Vincze Adrienn

Az érdekli Domán képviselő urat, milyen feladatokra vettük fel?

Domán Dániel

Nem, hanem a pontos megvalósítás érdekel.

Vincze Adrienn

Természetesen.

Domán Dániel

A 2025. évi költségeket vizsgálva azt találtam, hogy az óvodák és a bölcsődék összevonását követően nagyobb lett a kiadás, mint előzetesen volt. A szociális intézmények tekintetében észrevehető a racionalizálás?

Vágner Ákos

Tavaly február 6-án volt egy rendkívüli közgyűlés, ahol intézmény racionalizálási igényeket foglalmaztunk meg. Egy másik közgyűlési határozatban kértük az intézményeket, tegyenek javaslatot a saját működési kiadásuk csökkentésére. Ez felemásra sikerült a 2025. évben. Az idén január elején lefolytattuk a költségvetési egyeztetéseket és mindenki igényét végig hallgattuk. Csekély eltérés mutatkozott a bevétel, valamint a kiadás között. Egy következő körben kértük az intézményeket, hogy

a csekély többletkiadást próbálják meg csökkenteni a tervezett működésükben. A tavalyi racionalizálásnak köszönhetően volt könnyebb a 2026-os év költségvetésének tervezése, valamint a 2 milliárd Ft-os kormányzati támogatás. Feladatunk az idén a racionalizáció folytatása. A kormányzati támogatás hatása 2026-ban fog érződni, illetve vannak a költségvetésben hasonló tételek még. Ilyen a Versenyképes járások programja. Azt kértük a kormánytól, ezt a forrást működési célokra is felhasználhassuk. A lehetőséget megkaptuk és az idén a városi sportiskola működéséhez kívánjuk felhasználni. Hangsúlyozom, nem többletforrást jelent az intézmény számára, hanem a támogatásának átcsoportosítását.

A 150 millió Ft-ot az EKMK fogja kapni. Az önkormányzati támogatást cseréltük ki a Versenyképes járások programból történő támogatásra az esetükben.

A fenti források adták meg a mozgástér lehetőségét. Valamennyi kiadáscsökkenés is volt, azonban a bevétel növekedése hozta meg a könnyebb tervezhetőséget.

Az MNV Zrt-vel való ingatlancsere már szerepel a költségvetésben. Hasonló értékben fogunk cserélni, ami közgyűlésig biztosan a testület elé kerül. A jogi egyeztetésen jegyző úr vett részt, átdolgozásra kerülnek a részletek a szerződésben. Tudomásom szerint, még ma is lesz egyeztetés a témában és a februári közgyűlés tárgyalni fogja.

Gál Judit

A körtét az almával nem lehet összehasonlítani. Az látható, sok olyan szolgáltatást tudott az EGYSZI is megvalósítani, ami korábban nem volt működőképes. Számtalan eddig visszautasított igényt tudtak kielégíteni. 43:51 esetében szintén egységesebben működő szakmai és gazdasági helyzet kezd kialakulni, ami hatékonyabbá teszi. Figyeltünk arra, olyan szolgáltatások hatékonyságát növeltük, amelyek állami támogatást élveznek, így tudjuk növelni a bevételeinket.

Szabó György

A személyi jellegű kiadások vonatkozásában nem történt racionalizálás. A beruházási, fejlesztési oldalon csökkentettük azokat a kiadásokat, amelyek a 2026. évi működést nem befolyásolják. Sem a személyi feltételekben, sem a szolgáltatási kapacitásban nem eszközöltünk változást.

Domán Dániel

Hol jelennek meg a közétkeztetés kiadásai?

Vágner Ákos

Az EKVI költségvetésében található. Amennyiben az Eatrend Kft-re gondolt Domán képviselő úr, az az EKVI költségvetésében található, a többi esetben az intézmény saját költségvetésében.

Domán Dániel

Júniusban jár le a közétkeztetési szerződésünk?

Vágner Ákos

Nem, augusztusban.

Domán Dániel

Elérhető már ezzel összefüggésben tanulmány?

Pál György

Nem látom annyira pozitívnak a helyzetet, mint polgármester úr, ugyanis az idén azért könnyebbvalamennyivel, mert olyan kormányzati támogatás érkezett, aminek a hatása az idén lesz érezhető. A 2026. évi főösszeg 1,6%-kal magasabb a tavalyinál úgy, hogy van benne 3 milliárd Ft ingatlanértékesítésből származó bevétel, 1,1 milliárd hitelfelvétel. A normatívák egyrésze emelkedett, ami a másik lábát jelenti a költségvetésnek. 2025-ben 3 milliárd Ft hiány volt tervezve, míg az idén 6 milliárd Ft. Én nem látom pozitívan a költségvetést. Mindig rossz iránynak tartom azt, amikor egy önkormányzat a központi támogatásnak van kiszolgáltatva. A közvilágítás támogatása az idén már az adóerőképességhez lett kötve, de a közutak, közterek támogatása is lakosságszámhoz kötött. A normatíva emelkedése nagyjából a béremelések mértékét fedezi. Közutak fenntartására 485 ezer Ft/km összeget kapunk, ami 6 évvel ezelőtt is ennyi volt. Én úgy gondolom, ha egy önkormányzat részére előírnak kötelezően ellátandó feladatot, akkor ahhoz forrást is kellene biztosítaniuk.

A múltévben jelentős változás történt az intézményhálózatunkban. Az átalakítás indoka a működési racionalizálás volt. Véleményem szerint úgy lehetne megvizsgálni a hatékonyságot, hogy az érintett 3 intézmény tervezett kiadását, illetve az összevont intézmények idei évi tervezését kellene összevetni.

Nagyon örülök, amiért a meningococcus védőoltásra van tervezve 20 millió Ft a költségvetésben. Rendkívül súlyos, gyors lefolyású betegségről van szó, ami csecsemőknél halálos lehet. Hál' Istennek nem egy gyakori betegségről van szó, a múltévben mindegy 40-55 megbetegedést diagnosztizáltak. Hasonló a rota vírus, ami szintén súlyos lefolyású. A jövőre nézve megfontolásra javaslom, hogy a 20 millió Ft-os keretet legyen mód több védőoltásra felhasználni a városra jellemző megbetegedéseknek megfelelően. A lakosok dönthessék el, mely oltást adják be gyermeküknek.

Domán Dániel

Igazgató úrtól kérdezem, kapott-e megbízást tanulmány elkészítésére a saját-, illetve a kiszervezett konyha vonatkozásában.

Szabó László

Nem kaptam.

Dr. Hadnagy József

A „hozzászólások” szakaszában vagyunk. Volt bizottsági ülés, amikor kifejezett észrevételt tettek, hogy haladjunk az alábbi sorrendben: előterjesztő, kérdések, hozzászólások.

Domán Dániel

Intézményvezető úr milyen döntés alapján készített tanulmányt?

Gál Judit

Adatokat kértünk az EKVI-től, az óvodáktól egyaránt.

Vágner Ákos

A 2026-os év valóban arról szól, nyertünk 1 évet. Meg szükséges vizsgálni a nem hatékony finanszírozhatóságot jelentő elemeket a működésben.

A megyei jogú városok között van egy komoly párbeszéd a finanszírozhatóságot illetően. Készült egy javaslati anyag, ami a kormányhoz került és vizsgálják, a normatív támogatást, valamint a kötelezően- és önállóan választható feladatok finanszírozását. Szerintem egy város erőssége az önként vállalt feladatokban mutatkozik meg. Az intézmények üzemeltetésére jelenleg nem kapunk forrást, azt saját erőből szükséges finanszírozni.

Számtalan kimutatást szeretnék kapni. A Kabinetiroda, a hivatal is szeretné látni ezeket az információkat. Jelenleg a Gazdasági Irodát túlterheltük, miután annyi adatot kérünk. Ehhez megfelelő munkaerőre van szükség.

Az oltásokkal kapcsolatban szeretném elmondani, a háziorvosok részéről jön a megkeresés.

A közétkeztetéssel az idén foglalkoznunk kell. A változtatáshoz sok szempontot figyelembe kell vennünk. Nehéz egy intézmény esetében a konyha energiaigényét felmérni. Valamennyi kényszer is van a működtetésben, hiszen ahol az Eatrend szolgáltat, ott megszüntetésre kerültek a konyhák. Egyeztetünk az intézményvezetőkkel, kértünk tőlük felmérést, amikor odaérünk, egy döntéselőkészítő anyagot be fogunk hozni a közgyűlés elé.

Domán képviselő úr mindig előre szalad az adott témában, mi pedig dolgozunk rajta és nemcsak beszélünk róla. Beszélni könnyebb, míg tenni összetettebb gondolkodást és időt igényel.

Dr. Hadnagy József

Kérdés, hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak.

Szavazás: Megállapítja, hogy a bizottság **6 igen és 1 nem szavazattal**, tartózkodás nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

15/2026. (II.17.) KSZSB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi határozati javaslat és rendelettervezet Közgyűlés elé terjesztését:

Határozati javaslat:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a határozat melléklete szerint hagyja jóvá Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata 2026. – 2029. évek közötti saját bevételeinek, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek várható összegét.

Felelős: Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából

Vincze Adrienn Gazdasági Irodavezető

Határidő: azonnal

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének rendelettervezete az Önkormányzat 2026. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről

[1] Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 111. § (2) bekezdés alapján Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata gazdálkodásának alapja az éves költségvetése, ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint láthatja el a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait.

[2] Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata a 2025. évben a megörökölt hiányokkal, valamint a megelőző önkormányzati ciklusban átutemezett fizetési kötelezettségekkel terhelt pénzügyi helyzet és a korábban felélt tartalékok ellenére szigorú gazdálkodás, a szükséges strukturális változtatások megkezdése és átgondolt vagyongazdálkodás mellett felelősen biztosítani tudta kötelező feladatainak ellátását, a közszolgáltatások biztosítását és a vármegyeszékhely megyei jogú városi jogállásából eredő önkormányzati feladatai megszervezését.

[3] Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2026. évben is elfogadott, a törvényi előírásoknak megfelelő, a város reális pénzügyi, gazdasági lehetőségeit figyelembe vevő költségvetésre van szüksége, biztosítva a város üzemszerű működését, továbbá az egri polgárok és vállalkozások közszolgáltatásokkal történő ellátását.

[4] Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése továbbra is szükségesnek tartja az önkormányzati feladatellátást biztosító intézményrendszer (költségvetési szervek, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok) működése felülvizsgálatának folytatását és a feladatellátást biztosító hatékony működést célul tűző racionalizálását, ha

kell, az intézmények, önkormányzati cégek átszervezése útján is. Szükségesnek tartja az önkormányzati feladatok ellátását biztosító valamennyi költségvetési szerv esetében a szervezeti struktúra felülvizsgálatát, a feladatellátást szolgáló létszám racionalizálását. A Közgyűlés szükségesnek tartja az önkormányzat kötelezően ellátandó feladatai és - a forrásokhoz, valamint az egriek méltányolható elvárásaihoz mérten meghatározott - önként vállalt önkormányzati feladatai ellátása megszervezésének, továbbá az önként vállalt feladatok tekintetében a feladatellátás ésszerű és szükséges mértékének áttekintését. A Közgyűlés kiemelt hangsúlyt kíván fektetni az egri lakosok jogos igényeire és érdekeire alapozott önkormányzati feladatellátás megszervezésére, az annak fedezetét adó források megteremtését lehetővé tevő szabályozási környezet kialakításával és az ésszerű feladatszervezés lehetőségeit kiaknázva. A Közgyűlés továbbra is szükségesnek tartja a jogszabályok által biztosított körben és mértékben a rendkívüli önkormányzati támogatás, továbbá a központi költségvetésből egyedi támogatási kérelemmel és pályázati rendszerben igénybe vehető támogatások igénylésének előkészítését és benyújtását. Az önkormányzat jelenlegi pénzügyi-gazdasági helyzetében nélkülözhetetlennek ítéli a forgalomképes önkormányzati vagyonelemek – a felelős gazdálkodás törvényi követelményeinek és az egriek méltányolható elvárásainak is megfelelő önkormányzati működést lehetővé tevő - hasznosítását (vagyongazdálkodás, bérbeadás, vagyonértékesítés). A Közgyűlés szükségesnek tartja a helyi közösségi közlekedés menetrendjének felülvizsgálatát, a 2026. évi közszolgáltatói finanszírozási szükséglet áttekintését. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése kiemelt célnak tekinti, hogy az önkormányzat továbbra is aktív szerepet tudjon vállalni a város közbiztonságának javítása terén. A Közgyűlés folyamatos célként fogalmazza meg továbbá, hogy az önkormányzat eredményesebb közszolgáltatást nyújtson, hatékonyabb közfeladat-ellátást biztosítson a városüzemeltetés és a köztisztaság területén. A Közgyűlés - úgy is, mint az általa fenntartott költségvetési szervek irányító szerve, továbbá az önkormányzati feladatellátásba bevont önkormányzati gazdasági társaságok közvetlen vagy közvetett tulajdonosa - az önkormányzati-, intézményi- és gazdasági társasági működés valamennyi területét érintően előírja a takarékos gazdálkodásra vonatkozó irányítószervi-tulajdonosi követelmény, elvárás következetes érvényesítését.

[5] Mindezen jogszabályi kötelezettségek teljesítése céljából és alapvetések mellett Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24. §-ára figyelemmel az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

Általános rendelkezések

1. §

A rendelet hatálya kiterjed Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), a Közgyűlés szerveire és az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre, ideértve Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalát (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).

Az Önkormányzat költségvetésének bevételei és kiadásai

2. §

(1) Az Önkormányzat 2026. évi költségvetésének a finanszírozási műveletek bevételeivel csökkentett bevételi főösszegét 25 379 521 033 Ft-ban, a finanszírozási kiadásokkal csökkentett kiadási főösszegét 32 062 579 245 Ft-ban, ezen belül:

- a) működési bevételeket 21 975 982 979 Ft-ban, ebből:
 - aa) intézmények és az önkormányzat működési bevételeit 4 895 839 398 Ft-ban
 - ab) közhatalmi bevételeket 7 198 912 000 Ft-ban
 - ac) önkormányzatok költségvetési támogatását 8 345 715 589 Ft-ban
 - ad) működési célú támogatásokat államháztartáson belülről 1 425 515 992 Ft-ban, amelyből a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől származó működési célú támogatás 429 715 799 Ft
 - ae) működési célú átvett pénzeszközöket 110 000 000 Ft-ban, amelyből kölcsön visszatérülés 0 Ft,
- b) a működési kiadásokat 25 418 475 957 Ft-ban, ebből:
 - ba) személyi juttatásokat 9 070 661 336 Ft-ban
 - bb) munkaadókat terhelő járulékokat és a szociális hozzájárulási adót 1 397 881 842 Ft-ban
 - bc) dologi kiadásokat 9 312 011 624 Ft-ban
 - bd) ellátottak pénzbeli juttatásait 118 000 000 Ft-ban
 - be) egyéb működési célú kiadásokat 3 051 136 724 Ft-ban, amelyből kölcsön nyújtás 0 Ft
 - bf) tartalékokat 722 726 279 Ft-ban
 - bg) költségvetési befizetéseket 1 746 058 152 Ft-ban
- c) a felhalmozási bevételeket 3 403 538 054 Ft-ban, ebből:
 - ca) felhalmozási bevételeket 2 996 734 051 Ft-ban
 - cb) felhalmozási célú támogatásokat államháztartáson belülről 398 304 003 Ft-ban, amelyből a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől származó felhalmozási célú támogatás 0 Ft
 - cc) felhalmozási célú átvett pénzeszközöket 8 500 000 Ft-ban, amelyből kölcsön visszatérülés 8 500 000 Ft
- d) a felhalmozási kiadásokat 6 644 103 288 Ft-ban, ebből:
 - da) beruházások összegét 4 858 735 543 Ft-ban
 - db) felújítások összegét 757 217 745 Ft-ban
 - dc) egyéb felhalmozási célú kiadásokat 638 150 000 Ft-ban, amelyből kölcsön nyújtás 1 800 000 Ft
 - dd) tartalékokat 390 000 000 Ft-ban állapítja meg.

(2) A Közgyűlés megállapítja, hogy a 2026. évi költségvetési bevételek és költségvetési kiadások különbözete, azaz a költségvetési hiány 6 683 058 212 Ft, melynek finanszírozásához, továbbá a fejlesztési célú hitelek törlesztéséhez, valamint a 2026. évi megelőlegezett központi támogatás visszafizetéséhez 7.167.564.306 Ft finanszírozási

bevétel bevonása szükséges. Belső finanszírozásból (előző évi maradványból) 6 067 564 306 Ft-ot, külső finanszírozásból (fejlesztési célú hitelfelvételből) 1 100 000 000 Ft-ot szükséges igénybe venni.

(3) A belső finanszírozás

- a) az előző évben fel nem használt működési és felhalmozási támogatással megvalósuló pályázatok eredeti előirányzatként történő tervezéséből 3 320 862 903 Ft értékben,
- b) a költségvetési egyensúly biztosításához szükséges 1 393 136 848 Ft összegű maradvány igénybevételeből (költségvetési szervek és önkormányzat együttesen), valamint
- c) egyéb feladatokhoz igénybe vett 1 353 564 555 Ft összegű maradványból áll.

(4) Az előző évi maradványból 4 067 397 717 Ft működési maradvány, 2 000 166 589 Ft felhalmozási maradvány. A működési kiadások működési bevételeket meghaladó összege 3 442 492 978 Ft, míg a felhalmozási bevételeket meghaladó felhalmozási kiadások összege 3 240 565 234 Ft.

(5) A finanszírozási célú bevételek a (2) bekezdésben meghatározottakon túl a decentralizált számlavezetéssel összefüggő önkormányzati államkötvény értékesítését tartalmazza **3 031 740 000 Ft** összegben.

(6) A 2026. évi hiteltörlesztés összege **231 270 132 Ft**. Az egyéb finanszírozási kiadások tartalmazzák a 2026. évi megelőlegezett központi támogatás Magyar Államkincstár részére történő visszafizetését **253 235 962 Ft** összegben, valamint a decentralizált számlavezetéssel összefüggő önkormányzati államkötvény vásárlását **3 031 740 000 Ft** összegben.

3. §

(1) A Közgyűlés a 2. §-ban levezetett **35 578 825 339 Ft bevételi főösszeget** bevételi források (fejezetek) tagolással az alábbiak szerint állapítja meg:

- a) I. fejezet Önkormányzati költségvetési szervek bevételei **4 390 144 592 Ft**,
- b) II. fejezet Önkormányzati feladatok saját bevételei **12 668 586 132 Ft**,
- c) III. fejezet Helyi önkormányzatok támogatásai **8 345 715 589 Ft**,
- d) IV. fejezet Önkormányzati támogatások államháztartáson belülről és átvett pénzeszközök **795 751 473 Ft**,
- e) V. fejezet Támogatási kölcsönök igénybevétele és visszatérülése **8 500 000 Ft**,
- f) VI. fejezet Finanszírozási bevételek **9 370 127 553 Ft**.

(2) Az egészségügyi feladatokhoz az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől **429 715 799 Ft** működési célú támogatást vesz át.

(3) A **bevételi főösszeg** fejezetek, címek, alcímek, előirányzati csoportok, bevételi rovatok és jogcímek szerinti megoszlását az 1. melléklet tartalmazza.

(4) A Közgyűlés a 2. §-ban levezetett **35 578 825 339 Ft kiadási főösszeget** kiadási előirányzatok (fejezetek, előirányzat-csoportok) szerint az alábbiak szerint állapítja meg:

- a) Önkormányzati költségvetési szervek működési költségvetési kiadásai **15 761 950 321 Ft** (I. fejezet/1 előirányzati csoport)
- b) Önkormányzati költségvetési szervek felhalmozási kiadásai **272 124 569 Ft** (I. fejezet/2 előirányzati csoport),
- c) Önkormányzati feladatok működési költségvetési kiadásai **4 815 292 042 Ft** (II. fejezet/1 előirányzati csoport),
- d) Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos kiadások **3 941 247 132 Ft** (II. fejezet/1,2 előirányzati csoport),
- e) Önkormányzati felújítási kiadások **562 683 541 Ft** (II. fejezet/1,2 előirányzati csoport),
- f) Önkormányzati pályázatokból megvalósított beruházások kiadásai **1 915 016 398 Ft** (II. fejezet/1,2 előirányzati csoport),
- g) Önkormányzati kis- és középberuházások kiadásai **675 961 732 Ft** (II. fejezet/1,2 előirányzati csoport),
- h) Felhalmozási célú támogatások és átadott pénzeszközök **571 400 000 Ft** (III. fejezet/2 előirányzati csoport),
- i) Kölcsönök nyújtása és visszatérítendő támogatások **688 119 079 Ft** (IV. fejezet),
- j) Tartalékok **1 112 726 279 Ft** (V. fejezet),
- k) Finanszírozási kiadások **3 516 246 094 Ft** (VI. fejezet),
- l) Költségvetési befizetések **1 746 058 152 Ft** (VII. fejezet).

(5) A **kiadási főösszeg** fejezetek, címek, alcímek, előirányzati csoportok, kiadási rovatok és jogcímek szerinti megoszlását a 2. melléklet tartalmazza.

(6) Az Önkormányzat költségvetésének **mérlegét** bevételi források és kiadási tételek szerinti bontásban a 3. melléklet tartalmazza.

(7) Az **európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek** bevételeit és kiadásait a 4. melléklet tartalmazza.

(8) A **fennálló hitelek törlesztésének alakulását a futamidő végéig** az 5. melléklet tartalmazza.

(9) A **tervezett fejlesztési feladatokból várhatóan adósságot keletkeztető ügylet megkötését szükségessé tevő célokat** a 6. melléklet tartalmazza.

(10) Az **önkormányzat és a költségvetési szervek engedélyezett létszámkeretét** a 7. melléklet tartalmazza.

(11) **Kezességvállalásokból fennálló kötelezettségét az önkormányzatnak** a 8. melléklet tartalmazza.

4. §

(1) Az önkormányzati költségvetés 3. § (4) bekezdés j) pontja szerinti kiadási összegből az **általános tartalék 50.000.000 Ft**.

(2) Az önkormányzati költségvetés 3. § (4) bekezdés j) pontjában megállapított kiadás összegéből a **céltartalék 1 062 726 279 Ft**, az V. fejezet 2-10-es címszámok szerinti részletezés alapján.

(3) A finanszírozási célú pénzügyi műveletek közül a közép- és hosszú lejáratú értékpapír kibocsátást, a decentralizált számlavezetéssel összefüggő államkötvény vásárlás kivételével a közép-, és hosszú lejáratú értékpapír vásárlást, a hitelek, kölcsönök felvételét, a decentralizált számlavezetéssel összefüggő államkötvény értékesítés kivételével a közép- és hosszú lejáratú értékpapírok értékesítését kizárólag a Közgyűlés rendelheti el.

(4) A költségvetési éven belüli forgatási célú értékpapír vásárlást és értékesítést, a decentralizált számlavezetéssel összefüggő államkötvény vásárlást és értékesítést, a hiteltörlesztést, a kötvények törlesztését, a szabad pénzeszközök törvényben szabályozott betétként történő elhelyezését és visszavonását a Közgyűlés a Polgármester hatáskörébe utalja, melynek határidőben történő végrehajtásáról a Gazdasági Iroda köteles gondoskodni.

5. §

A Közgyűlés felhatalmazza az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek vezetőit és a polgármestert a 2026. évi költségvetésben előírt bevételek beszedésére és a kiadások teljesítésére.

A költségvetés végrehajtásával és módosításával összefüggő rendelkezések

6. §

(1) Az Önkormányzat és a költségvetési szervek működési bevételeit és kiadásait e rendelet a felhalmozási bevételektől és kiadásoktól különválasztva tartalmazza azzal, hogy a bevételeket és kiadásokat - a feladat jellege alapján – államigazgatási, kötelező és önként vállalt bontásban is be kell mutatni.

(2) Az éves költségvetés végrehajtását

- a) az alapító okiratokban előírt, engedélyezett, valamint az intézményi szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatkörökben és kötelezettségek mellett,
- b) a szakmai hatékonyság és gazdaságosság, a vagyon rendeltetésszerű használata követelményeinek érvényesítésével,
- c) a gazdálkodási és számviteli, továbbá a belső kontrollrendszerek működtetésére vonatkozó előírások betartásával

kell a költségvetési szerveknek biztosítania.

(3) Az Önkormányzat és költségvetési szervei minden pénzmozgásról kötelesek elszámolni, minden költségvetési bevételük és költségvetési kiadásuk költségvetésük részét képezni. Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek a jóváhagyott

valamennyi előirányzatuk felhasználásáról a 9. § (6) bekezdés figyelembevételével saját hatáskörben döntenek.

(4) A költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát, a központi költségvetési támogatások felhasználását, a követelések és kötelezettségek nyilvántartását, továbbá a vagyon összetételének és a tevékenység eredményének bemutatását foglalja magában.

(5) A költségvetés végrehajtása során tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig – a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel – vállalható.

(6) A költségvetés végrehajtásakor kiemelt figyelmet kell fordítani az előirányzott bevételek beszedésére. A kötelezettségvállalások megtörténte előtt meg kell győződni arról, hogy az időarányos működési és felhalmozási bevételek realizálódtak-e. Ha a kiadások halaszthatók, csak későbbi időpontban - a bevételek teljesülése után - vállalható kötelezettség. A közüzemi számlák kiegyenlítését határidőben kell teljesíteni. A szigorú és takarékos gazdálkodásról minden költségvetési szerv vezetőjének gondoskodnia kell.

(7) Megkülönböztetett figyelemmel kell az év folyamán az adóbevételek beszedését biztosítani. Az adóbevételek teljesülését folyamatosan figyelemmel kell kísérni, az esetleges adóbevételi elmaradások miatt szükségessé válhat működési kiadások zárolása, tervezett előirányzatok csökkentése.

(8) Tárgyéven túli fizetési kötelezettség a működési kiadásoknál a tárgyévi működési kiadások eredeti előirányzatának legfeljebb 15%-áig vállalható a költségvetési szerv hatáskörében, kivéve a közüzemi díjakra és a rendszeres személyi juttatásokra - kizárólag a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelező módosítások erejéig - kötött szerződéseket, kinevezés módosításokat.

(9) Felhalmozási kiadások kötelezettségvállalására a tárgyévet követő évekre a Közgyűlés döntésével kerülhet sor. A támogatások terhére finanszírozott, több évet érintő kiadásokra – amennyiben önerő nélkül megvalósítható – vállalható kötelezettség. Fentieken kívül a tárgyévet követő éveket terhelő fizetési kötelezettségről kizárólag a Közgyűlés dönt.

(10) Az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi összes fizetési kötelezettsége az adósságot keletkeztető ügylet futamidejének végéig egyik évben sem haladhatja meg az adott évi saját bevétel 50%-át. Az Önkormányzat saját bevételeinek az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) kormányrendelet 2. § (1) bekezdésében meghatározott bevételi jogcímek minősülnek.

(11) A Közgyűlés az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet 22. §-a alapján háromévenkénti leltározás elvégzését rendeli el az Önkormányzatnál és intézményeinél. Az eszközökről és az azok állományában történő változásokról folyamatos részletező nyilvántartást kell készíteni mennyiségben és értékben. A háromévenkénti leltározás nem alkalmazható átszervezés, jogutód nélküli végleges megszűnés esetén. A soron következő leltározást 2028. év végén kell elvégezni. A

koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökről a vagyonkezelőnek 2026. december 31-i fordulónapra vonatkozóan leltározással elkészített, hitelesített leltárt kell összeállítania.

(12) E rendelet tartalmazza az átmeneti gazdálkodás időszakának költségvetési adatait is.

7. §

(1) A Közgyűlés az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek költségvetését a Közgyűlés által megfogalmazott alapelvek szerint meghozott, költségvetési kihatással bíró egyedi döntések mentén – folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja. Ennek értelmében - a bevételek túlteljesítése nélkül - a Közgyűlés megemelheti a költségvetés bevételi és kiadási főösszegét olyan feladatokhoz kapcsolódóan, melyek a költségvetés készítésekor még nem voltak ismertek.

(2) A költségvetési előirányzat-módosítások és előirányzat-átcsoportosítások nem érinthetik az Országgyűlés és a Kormány kizárólagos hatáskörébe tartozó előirányzat változtatásokat.

(3) Ha év közben az Országgyűlés a költségvetési törvényben jóváhagyott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Közgyűlés elé kell terjeszteni e rendelet módosítását.

(4) A Közgyűlés – az első negyedév kivételével – negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletet.

(5) A költségvetési szervek vezetői és a polgármester által saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokról, átcsoportosításokról a polgármester a Közgyűlést annak rendes ülésein tájékoztatja. Az I. negyedévről az áprilisban tartandó rendes ülésen kell tájékoztatást adni.

(6) Ha év közben az Önkormányzat a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a polgármester a Közgyűlést köteles tájékoztatni.

(7) 2026. évben az Önkormányzat által adományozott kitüntetések, díjak és elismerő címek esetében a kitüntetési alapdíj összege bruttó 120.000 Ft.

(8) A helyi előirányzat változtatások tartalmuk szerint lehetnek:

- a) pótelőirányzatok, előző évi maradványok és elrendelt zárolások esetén a költségvetés főösszegeinek módosítása,
- b) ténylegesen elért többletbevétel esetén a költségvetés főösszegeinek módosítása a Közgyűlés döntését követően, a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén a költségvetési főösszeg csökkentése,
- c) ténylegesen elért többletbevétel nélkül a költségvetés bevételi és kiadási főösszegének azonos összeggel történő növelése,
- d) a jóváhagyott kiadási, bevételi, támogatási főösszeg változatlansága mellett - fejezetek, címek, alcímek, előirányzat-csoportok, bevételi és kiadási rovatok közötti – átcsoportosítások.

(9) A költségvetési szerveknél az egységes rovatrend B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről, B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, B6. Működési célú átvett pénzeszközök és B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain megtervezett bevételi előirányzatok a költségvetési évben meghatározott céllal rendelkezésre bocsátott költségvetési bevételekkel abban az esetben is megnövelhetők, ha a bevételi előirányzatok még nem teljesültek túl, azonban az adott cél a költségvetési év bevételi előirányzatainak tervezésekor még nem volt figyelembe vehető.

(10) Alapítványi forrás átvételére és átadására a Közgyűlés kizárólagos hatáskörében kerülhet sor az Önkormányzatnál.

(11) Nem alapítványi forrás átvételére az Önkormányzatnál összehatártól függetlenül a polgármester jogosult.

Előirányzat változtatása a költségvetési szervek hatáskörében

8. §

(1) A költségvetési szervek saját hatáskörben megemmelhetik kiadási és bevételi előirányzatukat a következő esetekben:

- a) B813. Maradvány igénybevétele rovaton elszámolt maradvány által fedezett kiadásokat, annak összegéig,
- b) a költségvetési szerv személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatait
 - ba) a Közgyűlés által jóváhagyott többletbevételből,
 - bb) a költségvetési szerv kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványának személyi juttatásokból származó részével,
 - bc) az eredeti előirányzatként nem megtervezett, év közben rendelkezésre bocsátott, felhasználási célja szerint személyi jellegű kifizetést tartalmazó egyéb forrásból,
 - bd) az egységes rovatrend K33 Szolgáltatási kiadások rovatai kiadási előirányzat terhére, ha annak célja, hogy a korábban szolgáltatás-vásárlással ellátott feladatokat a költségvetési szerv az állományába tartozó személyekkel lássa el, továbbá bármely rovat terhére, ha a személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatainak növelése azok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt szükséges,
- c) az államháztartáson belülről kapott támogatások, a nem alapítványtól származó véglegesen átvett pénzeszközök összegével a támogatási cél szerinti előirányzatokat.

(2) A működési és felhalmozási előirányzatok közötti átcsoportosításra a költségvetési szerv vezetője a polgármester jóváhagyásával jogosult, amelyről a Közgyűlést annak rendes ülésein tájékoztatni köteles. Az átcsoportosítás a költségvetésben működési hiányt nem okozhat. Az I. negyedévről az áprilisban tartandó rendes ülésen kell tájékoztatást adni.

(3) A költségvetési szerv vezetője a kiemelt előirányzatok között a polgármester jóváhagyásával hajthat végre átcsoportosítást, szintén polgármesteri jóváhagyás szükséges államháztartáson belüli támogatás és átadott pénzeszköz előirányzat

módosításához. A jelen bekezdés szerinti átcsoportosítás a költségvetésben működési hiányt nem okozhat, az előirányzat módosításokról a Közgyűlést annak rendes ülésein tájékoztatni kell. Az I. negyedévről az áprilisban tartandó rendes ülésen kell tájékoztatást adni.

(4) A dologi kiadások kiemelt előirányzatán belül a közüzemi díjak (K331), illetve az étkeztetéssel összefüggő vásárolt élelmezés (K332) és üzemeltetési anyagok (K312) rovatok előirányzatait az intézmény vezetője saját hatáskörben nem módosíthatja.

(5) A 2025. évi maradvány közgyűlési jóváhagyását követően a maradvány személyi juttatásra fordítható részének azt a személyi juttatás megtakarításából származó összeget kell tekinteni, melynek járulék maradványa is rendelkezésre áll.

(6) A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint az adható kategóriába tartozó pótlékok megállapítására, illetve a meglévők szintjének emelésére - fedezet hiányában - nincs lehetőség. A munkáltatói döntésen alapuló illetményrészek - az intézményvezetők és gazdasági vezetők kivételével - csak az adott közalkalmazottra érvényesek. Az intézményvezetők, gazdasági vezetők, közalkalmazottak munkáltatói döntésen alapuló illetményrész adott évre meghatározott összege a tárgyévet követő év február 28-ig jár, melyet a munkáltatói intézkedéseknek tartalmaznia kell. Átszervezés, foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén ez az illetményrész sem az újonnan belépő dolgozóra, sem pedig más - a költségvetési szervnél - foglalkoztatottra nem ruházható át.

(7) Az önkormányzat által fenntartott óvodákban a pedagógusok illetményét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezéseit alapul véve határozzuk meg.

(8) A költségvetési szerv vezetője az évközi létszámmozgásokat a költségvetésben jóváhagyott személyi juttatás- és engedélyezett létszámkereten belül a polgármester jóváhagyásával - kezelheti.

(9) A költségvetési szervnél a normatív jutalom (K1102) kifizetésére fordítható összeg nem haladhatja meg az eredeti költségvetésben szereplő rendszeres személyi juttatási előirányzat (K1101) 18%-át.

(10) Fenti rendelkezések, valamint a jóváhagyott előirányzaton belüli gazdálkodás be nem tartása fegyelmi felelősségre vonással jár.

(11) A polgármester év közben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény, jelen önkormányzati rendelet, továbbá az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet előírásai szerint köteles figyelemmel kísérni az önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodását.

(12) A költségvetési szerv saját döntésével a Közgyűlés által meghatározott feladat-, illetékességi és működési körét nem változtathatja meg.

(13) A költségvetési szervek tekintetében alapítványi forrás átvételére és átadására a Közgyűlés kizárólagos hatáskörében kerülhet sor.

Az előirányzatok felhasználása

9. §

(1) A költségvetési szerv költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységre használható fel.

(2) A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű szabad előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

(3) Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv pénzeszközeit az Önkormányzat által meghatározott belföldi banknál nyitott bankszámlán köteles kezelni, más banknál bankszámlát nem nyithat, kivéve az uniós pályázatokra, illetve a decentralizált számlavezetésre vonatkozóan a Magyar Államkincstárnál kötelezően vezetendő számlákat. Ez a számlavezető pénzintézet 2026. évben az MBH Bank Nyrt.

(4) A költségvetési szerv az alapító okiratának megfelelően vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését, továbbá vállalkozási bevételei fedezik a vállalkozási tevékenység valamennyi közvetlen- és közvetett kiadását és a vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó amortizációt.

(5) A költségvetési szerv vezetője szakmailag és gazdaságilag is felelős a feladatai ellátásához a vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a belső kontrollok megszervezéséért és működtetéséért.

(6) 2026. évre a Közgyűlés takarékos gazdálkodást rendeli el az Önkormányzatnál és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél. A költségvetési kiadási előirányzatok a bevételek teljesülésével összhangban használhatóak fel. A stabil gazdálkodás biztosítása érdekében a polgármester időlegesen korlátozhatja, felfüggesztheti a kiadási előirányzatok felhasználását. Az önkormányzati költségvetési szervek évközben csak rendkívüli helyzetben, a helyzet kialakulásának körülményeit feltáró és a pótelőirányzat biztosításának elmaradását is bemutató részletes írásos kérelemmel igényelhetnek pótelőirányzatot.

Az önkormányzati feladatellátásra vonatkozó rendelkezések

10. §

(1) A polgármester előirányzat-átcsoportosítási jogkörében az alábbi döntéseket hozhatja a személyi juttatások növelése nélkül a jóváhagyott kiadási előirányzatokra vonatkozóan:

- a) a II. fejezet 1 előirányzati csoporton belül címek és alcímek között azonos rovaton belül, továbbá egyes címeken, alcímeken belül és között az 1, 2, 3, 4, 5 rovatok között összeghatár nélkül előirányzat átcsoportosítást hajthat végre,
- b) a II. fejezet 2 előirányzati csoporton belül a 6, 7, 8 rovatok között összeghatár nélkül előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre,
- c) a II. fejezet 1, 2 előirányzati csoportok között összeghatár nélkül átcsoportosítást hajthat végre, figyelemmel arra, hogy a változtatás működési hiányt nem okozhat,
- d) az V. fejezet 1-es, és 7-es címszámon szereplő tartalék kivételével a tartalékok előirányzatainak terhére előirányzat-módosítást hajthat végre, amellyel a személyi juttatások előirányzatát is módosíthatja,
- e) a működési költségvetés és a felhalmozási költségvetés kiemelt előirányzatait a fejezetek között átcsoportosíthatja anélkül, hogy a költségvetésben működési hiányt okozna,
- f) a II. fejezet, a III-IV. fejezetek címszámai között előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre, figyelemmel arra, hogy a változtatás a költségvetésben működési hiányt nem okozhat.

(2) A polgármester előirányzat-módosítási hatáskörben megemelheti

- a) a projektekhez kapcsolódóan keletkezett kamatbevételekből (II/3/5) összeghatár nélkül a II. fejezet kiadási és bevételi előirányzatait,
- b) az államháztartáson belülről kapott támogatások, a nem alapítványtól származó véglegesen átvett pénzeszközök összegével a megfelelő fejezetek előirányzatait összeghatár nélkül,
- c) a 4. § (4) bekezdésre tekintettel összeghatár nélkül a VI. fejezet bevételi és kiadási előirányzatait.

(3) Polgármesteri hatáskörben az egyösszegű támogatás kiadásának összeghatára esetenként 1.000.000, - Ft, amely alól kivételt képeznek a (4) bekezdésben szabályozott esetek. Polgármesteri hatáskörben alapítvány nem támogatható.

(4) Rendkívüli helyzetben a polgármester kötelezettséget vállalhat, kifizetést rendelhet el, döntéséről a soron következő Közgyűlésen köteles tájékoztatást adni.

11. §

(1) A 4. §-ban jóváhagyott tartalékok felhasználása kapcsán

- a) az általános tartalék felhasználása közgyűlési döntéssel történhet,
- b) az V. fejezet 4. címszámán szereplő „Vis maior tartalék” felhasználására a Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert, hogy egyedi mérlegelés alapján döntsön,
- c) a jóváhagyott V. fejezet 1-es és 7-es címszámon lévő céltartalék felhasználására a Közgyűlés kizárólagos hatáskörében hozott határozatba foglalt döntés alapján kerülhet sor.

(2) Az egri lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező természetes személy 2026. évben is háztartásonként legfeljebb 600 kg építési-bontási (inert) hulladékot helyezhet el térítésmentesen az egri külterületi 0752/29 helyrajzi szám alatt nyilvántartott építési-bontási hulladékkezelő telepen.

A lakáselidegenítésből származó bevételek felhasználása

12. §

(1) Az Önkormányzat az állami tulajdonból térítésmentesen önkormányzati tulajdonba került lakások elidegenítéséből származó, a (2) bekezdés szerint csökkentett bevételeit a számláját vezető pénzügyintézetnél elkülönített számlán köteles elhelyezni.

(2) A bevételből levonható ténylegesen felmerülő költségek:

- a) az épület elidegenítésre való előkészítésével,
- b) a földrészlet megosztásával,
- c) a társasházzá való átalakítással,
- d) a forgalmi érték megállapításával,
- e) az elidegenítés lebonyolításával kapcsolatos költségek,
- f) az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. tv. 43. §-a alapján a szolgálati lakással, illetve a bérelő kiválasztási joggal rendelkező szervet megillető vételár rész.

(3) A bevételből a költségek levonása után fennmaradó részt a következő célokra lehet felhasználni:

- a) új lakások építésére, új vagy használt lakás megvásárlására,
- b) lakóépület teljes vagy részleges felújítására, korszerűsítésére,
- c) város-rehabilitációra,
- d) az EU források felhasználásához szükséges önrész biztosítására,
- e) önkormányzati helyi támogatás nyújtására,
- f) lakóövezetbe sorolt építési telek kialakítására, közművesítésére,
- g) a lakáscélú állami támogatásokról szóló külön jogszabály szerinti pályázati önrész finanszírozására, ideértve a társasházi tulajdonosoktól és a lakásszövetkezetektől átvállalt önrészt is,
- h) önkormányzati lakbértámogatás nyújtására,
- i) kényszerbérlet felszámolására.

(4) A bevételből a költségek levonása után fennmaradó rész ideiglenes jelleggel a likviditási problémák megoldására is felhasználható.

(5) A városrehabilitáció megvalósulása érdekében a bevétel felhasználható különösen az érintett összefüggő, városias beépítésű területeken, lakótelepeken, főútvonalak mentén, kiemelt területeken

- a) új közterületek és a tömbön belül lévő közös használatú területek, új zöldfelületek, közösségi terek, játszóterek kialakítására és az előírásoknak megfelelő felújítására,
- b) a tömbökhöz közvetlenül kapcsolódó közterületi rekonstrukciós és közmű felújítási tevékenységre, utak, járdák felújítására,

- c) az a) és b) pontban megjelölt célok megvalósításához szükséges ingatlanok megszerzésére,
- d) a rehabilitáció végrehajtásához szükséges épületbontási munkálatok finanszírozására.

Kiadások készpénzben történő teljesítésének esetei

13. §

A Közgyűlés a kiadások készpénzben történő teljesítését a következő kifizetések esetében engedélyezi:

- a) dolgozók részére kiadott előlegekre (vásárlás, utazás),
- b) készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzésekre,
- c) kiküldetési és reprezentációs kiadásokra,
- d) kisösszegű szolgáltatásokra, reklám propaganda célokra,
- e) kisajátítással, ingatlanvásárlással összefüggő kiadásokra,
- f) gépkocsik üzemeltetési, fenntartási kiadásaira,
- g) magánszemélytől történt vásárlások kifizetéseire,
- h) segélyek kifizetésére,
- i) térítési díjak visszafizetésére,
- j) állományba tartozók személyi kifizetéseire (bérlettérítés, napidíj, védőszemüveg juttatás, jogviszony-megszűnéssel összefüggő kifizetések dolgozói tartozás esetén),
- k) állományba nem tartozók személyi kifizetéseire,
- l) közfoglalkoztatottak munkabérének kifizetésére.

14. §

Ez a rendelet a kihirdetését követően 2026. február 28-án óra ...perckor lép hatályba.

Vágner Ákos

polgármester

Dr. Barta Viktor

jegyző

3./Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének rendelettervezete a személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól szóló 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról, valamint előterjesztés a személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátások, valamint a gyermekjóléti alapellátások önköltségének megállapításáról (KSZSB, PGÜB, KGY)

Gál Judit alpolgármester

Meghívottak:

Szabó György Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény – intézményvezető - jelen van
Cserhalmi Nagy Katalin Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény főigazgatója - jelen van

Dr. Hadnagy József

250 ezer Ft/fő jövedelemhatárig bizonyos szolgáltatások ingyenessé válnak.

Bognár Ignác

Amennyiben ingyenessé válnak bizonyos szolgáltatások (pld: házi segítségnyújtás), úgy várhatóan többen fogják igénybe venni. Lesz ehhez kellő humánerőforrás? Ezzel, hogyan számoltak?

Gál Judit

Polgármester úr elmondta, minden döntést vizsgálat előz meg. A humánerőforrás kapacitás lehetővé teszi a plusz szolgáltatások ellátását. A cél az volt, hogy a városban élő idős emberek minél nagyobb hányadát próbálják meg kiszolgálni.

Szabó György

A házi segítségnyújtás vonatkozásában komoly munkaerő tartalékaink vannak. Szeptemberben a napi gondozási tevékenység 2,7 óra volt gondozónőnként. Ez kevesebb, mint fele a gondozási kapacitásnak. 3 hónapos időintervallum alatt annyi igény keletkezett, ami 40%-os növekedést eredményez. Van még kapacitásunk. A racionalizáláskor nem abba az irányba indultunk el, hogy a kollégáknak felmondjunk, hanem a szolgáltatásokhoz való hozzáférést bővítettük. Az volt a meggyőződésünk, a megyeszékhelyen ettől nagyobb szükséglet van az idősök részéről. A kevesebb jövedelemmel rendelkező idősök sokszor inkább csökkentették a segítségnyújtás kérését az anyagi okok miatt. Azzal kalkuláltunk, a térítési díj elengedése nem fog mínuszt okozni a költségvetésben, amennyiben kihasználjuk a kapacitást, a normatíva okán.

Dr. Hadnagy József

Mindenki előtt ismertek a demográfiai adatok és tudvalevő a társadalmunk előregedése. Az EGYSZI pályáztatásánál kritika volt, hogy mi lesz az idősökkel. Úgy gondolom, az idősgondozásban a házi segítségnyújtástól jobbat nem lehet kitalálni. Bűn úgy működtetni egy rendszert, ha a szolgáltatás kihasználtsága nem éri el az 50%-ot és az előző intézményvezetésnél ez volt a helyzet. Adjunk kis időt, hogy a változás beérjen.

Majorosné Juhász Eszter

Amikor egy intézmény optimalizálásáról van szó, akkor időre van szükség. Az aprónak tűnő változások nagyságrendileg fogják a közösség életét megkönnyíteni. A jelen napirendipontot sikerként értékelem. Egy olyan optimalizálás történt, amit évekig nem végzett el senki.

Dr. Hadnagy József

Kérdés, hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak.

Szavazás: Megállapítja, hogy a bizottság 7 **igen szavazattal**, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

16/2026. (II.17.) KSZSB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi határozati javaslatok és rendelettervezet Közgyűlés elé terjesztését:

1. Határozati javaslat (egyszerű szavazattöbbség):

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátások 2026. évi önköltségét a következők szerint állapítja meg:

Megnevezés	Önköltség
Étkeztetés: ebéd	1 645,- Ft/adag
Étkeztetés: vacsora	1 362,- Ft/adag
Meleg étel házhoz szállítása	389,- Ft/háztartás
Házi segítségnyújtás: személyi gondozás	5 064,- Ft/óra
Házi segítségnyújtás: szociális segítség	5 064,- Ft/óra
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	1 005,- Ft/nap
Idősek nappali ellátása	8 504,- Ft/nap
Fogyatékosok nappali ellátása	8 112,- Ft/nap
Támogató szolgáltatás személyi segítség	8 789,- Ft/óra
Támogató szolgálat keretében végzett személyi szállítás kilométerdíja	1 306,- Ft/km
Utcai szociális munka	5 182,- Ft/óra

Hajléktalanok nappali ellátása	6 173,- Ft/nap
Hajléktalanok átmeneti szállása, éjjeli menedékhely	7 355,- Ft/nap
Hajléktalanok ápoló-gondozó otthona	12 030,- Ft/nap
Idősek ápoló-gondozó otthona, alapszintű elhelyezés	19 831,- Ft/nap
Idősek ápoló-gondozó otthona demens ellátás	19 831,- Ft/nap
Idősek ápoló-gondozó otthona, emelt szintű elhelyezés Egyszeri belépési díj	19 831,- Ft/nap 650 000,- Ft

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. március 1.

2. Határozati javaslat (egyszerű szavazattöbbség):

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások 2026. évi önköltségét a következők szerint állapítja meg:

Megnevezés	Önköltség
Bölcsődei, mini bölcsődei gondozás	
étkezés	3 351,- Ft/nap
gondozás	14 124,- Ft/nap
Időszakos nappali gyermekfelügyelet (játsszóház)	
étkezés	3 351,- Ft/nap
gondozás	2 756,- Ft/óra
Napközbeni gyermekfelügyelet	8 315,- Ft/óra
Családok Átmeneti Otthona	5 319,- Ft/nap
Helyettes szülői ellátás	nem történt igénybevétele
Térítésmentes szolgáltatások	
Szünidei étkeztetés	1 265,- Ft/adag

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából

Határidő: 2026. március 1.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének rendelettervezete a személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól szóló 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelete módosításáról

[1] A rendelet célja, hogy Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata az általa biztosított személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokra és a gyermekjóléti alapellátásokra való jogosultságot és azok térítési díjait megállapítsa a kérelmezők rászorultságának figyelembe vételével.

[2] Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében biztosított feladatkörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1)–(2) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1)–(2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól szóló 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelet 3. § c) pont cb) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az önkormányzat által fenntartott intézményben nyújtott ellátások:

Gyermekjóléti alapellátások)

„cb) gyermekek napközbeni ellátása: bölcsőde, mini bölcsőde, bölcsődei szolgáltatás (időszakos gyermekfelügyelet, szószoba használat), napközbeni gyermekfelügyelet”

[cc) gyermekek átmeneti gondozása: gyermekek átmeneti otthona, családok átmeneti otthona, helyettes szülő.]

2. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól szóló 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelet 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. §

(1) Az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, az idősek nappali ellátása szociális alapszolgáltatásokat a lakóhely vagy tartózkodási hely alapján annál a gondozási központnál kell írásban kérelmezni, amelynek ellátási területén az ellátást igénybevevő életvitelszerűen lakik.

(2) A támogató szolgáltatást, a fogyatékosok nappali ellátását, a hajléktalanok átmeneti szállását és az ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátást a szolgáltatást nyújtó szervezeti egységnél kell kérelmezni.

(3) A kérelemről az ellátást nyújtó intézményvezető dönt.

(4) Amennyiben az igénylő az alapszolgáltatást egybefüggően 3 hónapon keresztül nem veszi igénybe, az intézmény vezetője az ellátást indokoltság hiányában megszünteti.

(5) A szolgáltatást igénylő körülményeit a szolgáltatást nyújtó vizsgálhatja, saját nyilvántartásából ellenőrizheti.

(6) A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összege ötszörösét meghaladó jövedelem esetén a rendelet 1. melléklete „Intézményi térítési díj” háromszorosát kell fizetni.”

3. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól szóló 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelet 6. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A kérelem teljesítése előtt az étkeztetés indokoltságáról családlátogatás során kell meggyőződni.”

4. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól szóló 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelet 10. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A szolgáltatás megkezdése előtt az ellátást igénybe vevővel a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetője a szolgáltatás tartalmáról és a kihelyezett eszközök használatáról megállapodást köt.”

5. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól szóló 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelet 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„14. §

A nappali ellátások igénybevétele előtt – a nappali melegedő kivételével - az ellátottal, vagy törvényes képviselőjével a szolgáltatást nyújtó intézmény vezetője a szolgáltatás tartalmáról megállapodást köt.”

6. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól szóló 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelet 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„18. §

Annak, aki az intézményt nem a jogszabályokban szabályozott módon hagyja el, a távozást követő 8. nap elteltével az intézményi jogviszonyát az intézmény vezetője megszüntetheti.”

7. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól szóló 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelet 19. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Annak, aki az intézményt nem a jogszabályokban szabályozott módon hagyja el, a távozást követő 15. nap elteltével az intézményi jogviszonyát az intézmény vezetője megszüntetheti.”

8. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól szóló 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelet 22/A. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A szünidei gyermekétkeztetést (déli meleg főétkezés) az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény szolgáltatja.”

9. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól szóló 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelet 24. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díjait a rendelet 1. melléklete tartalmazza.

(2) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokért, - ápoló-gondozó otthoni, az átmeneti elhelyezést nyújtó ellátások és a támogató szolgáltatás kivételével - a rendelet 2. melléklete szerinti térítési díj táblázatban szereplő mértékű személyi térítési díjakat kell fizetni.”

10. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól szóló 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelet 25. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A gyermekek napközbeni ellátása és a gyermekek átmeneti gondozása esetében a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni a személyi térítési díj megállapításánál, melyet a rendelet 3. melléklete tartalmaz.”

11. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól szóló 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelet 27. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„27. §

A helyi szociálpolitikai kerekasztal tagjai:

- a) Eger Megyei Jogú Város polgármestere
- b) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének feladatkörrel érintett állandó bizottságának elnöke
- c) Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes szakirodájának vezetője
- d) az önkormányzat által fenntartott szociális és gyermekjóléti intézmények vezetői
- e) Civil Kerekasztal delegált tagok (4 fő)”

12. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól szóló 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelet 28/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„28/A. §

A Rendelet szerinti szociális feladatokat ellátó önkormányzati intézmény évente, május 31. napjáig beszámol a Közgyűlésnek az előző évben végzett feladatairól”

13. §

(1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól szóló 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól szóló 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

14. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Vágner Ákos

polgármester

Dr. Barta Viktor

jegyző

4./Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének rendelettervezete a Meningococcus B baktérium okozta agyhártyagyulladás elleni védőoltás támogatásáról (KSZSB,PGÜB,KGY)

Vágner Ákos polgármester

Meghívottak:

Dr. Puja Sándor házi gyermekorvos, gyermekorvosi szakkollégium vezető

Szabó László igazgató, Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye

Bognár Ignác

Örülök, amiért az „önkéntes” kifejezés belekerült. Tudvalevő, hazánk a legtöbb kötelező védőoltással rendelkező európai ország.

Farkasné Juhász Margit

Örömmel vesszük, amiért bekerült újra a költségvetésbe. Az önkormányzat által támogatott védőoltásoknak van előzménye, a korábbi években is szívesen fogadtuk a hasonló támogatást. A lakosság tájékoztatásába bevonják a védőnői szolgálatot? Ugyan rendelkezésre állnak különböző médiacsatornák, viszont a személyes találkozás egészen más.

Dr. Nagy-Holló Eszter

Igen, már készítjük elő a levelet a kórház igazgatónőjének e tárgyban, továbbá Kovácsné Daruházi Judittal fogunk külön egyeztetni.

Dr. Hadnagy József

Kérdés, hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak.

Szavazás: Megállapítja, hogy a bizottság **7 igen szavazattal**, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

17/2026. (II.17.) KSZSB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi határozati javaslat és rendelettervezet Közgyűlés elé terjesztését:

Határozati javaslat (egyszerű szavazattöbbség):

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja a Meningococcus B baktérium által okozott agyhártyagyulladás elleni védekezéshez Bexsero típusú vakcina Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye általi beszerzését a 2026. évi költségvetésben meghatározott 20.000.000.- Ft keretösszeg terhére.

A Közgyűlés felkéri a Gazdasági irodát a keretösszeg Intézmény részére történő átcsoportosítására.

A Közgyűlés elrendeli, hogy az Intézmény kössön határozott idejű, 2026. december 31. napjáig tartó szerződést a Bexsero típusú oltóanyag forgalmazójával, a Phoenix Pharma Zrt-vel, emellett a program folyamatossága érdekében 2026. márciusában és áprilisában az oltóanyag beszerzéséről egyéb módon is gondoskodhat.

Felelős: Vágner Ákos polgármester
Vincze Adrienn Gazdasági Irodavezető,
dr. Nagy-Holló Eszter Jogi, Szervezési és
Közjóléti Irodavezető
Szabó László EKVI Igazgató

Határidő: 2026. március 15. a keretösszeg biztosítására
2026. december 31. a 2026. évi program bonyolítására

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének rendelettervezete a Meningococcus B baktérium okozta agyhártyagyulladás elleni védőoltás támogatásáról

[1] rendelet célja a a Meningococcus B baktérium okozta agyhártyagyulladás elleni védelem kialakításának elősegítése már csecsemőkortól a védőoltás finanszírozásának támogatásával. Az oltóanyag költségének önkormányzat általi részbeni átvállalásával nagyobb áttoltság érhető el a gyermekek körében.

[2] Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. A rendelet hatálya és a támogatás feltételei

1. §

(1) E rendelet személyi hatálya kiterjed az Eger megyei jogú város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező, 2025. április 1. napján vagy azt követően született gyermekekre és törvényes képviselőikre.

(2) A támogatás igénybevételének feltétele, hogy a támogatott gyermek legalább egyik törvényes képviselője legalább egy éve bejelentett egri lakóhellyel rendelkezzen a nyilatkozat benyújtásakor, valamint a támogatott védőoltások igényléséről legkésőbb – a 2025. április 1. napját követően, 2026. február 28. napjáig született gyermek esetén a gyermek tizenkét hónapos koráig, 2026. március 1. napját követően született gyermek esetén a gyermek négy hónapos koráig - nyilatkoznia kell.

(3) A bejelentett lakóhely megállapítása szempontjából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás adatai az irányadóak.

(4) E rendelet alkalmazásában törvényes képviselő a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő, örökbefogadó szülő, a gyám és a gondnok.

(5) E rendelet tárgyi hatálya kiterjed a járványügyi érdekből nem kötelező Meningococcus B típusú baktérium által okozott agyhártyagyulladás elleni védőoltás két dózisának vissza nem térítendő, természetben nyújtott támogatására.

(6) Az első két oltást a gyermek tizenkét hónapos kora alatt, a harmadik oltást betöltött tizenkét hónapos kortól, legkésőbb a gyermek huszonnégy hónapos koráig teljesíteni kell.

2. Egyéb rendelkezések

2. §

(1) A támogatás a rendelet 1. melléklete szerinti nyilatkozat formanyomtatványon igényelhető Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) illetékes szakirodájánál személyesen, postai úton vagy a Digitális Állampolgárság Program (DÁP) keretében elérhető eAláírással ellátott nyilatkozat elektronikus úton történő benyújtásával. A támogatás igényléséről a törvényes képviselő nyilatkozhat. A nyilatkozat elérhető az egri házi gyermekorvosoknál, a Polgármesteri Hivatalban és Eger város hivatalos honlapján.

(2) A jogosultsági feltételeknek való megfelelést a Hivatal illetékes szakirodája ellenőrzi. Az önkormányzat a támogatott gyermek nevééről és a társadalombiztosítási azonosító jeléről (TAJ) a gyermek háziorvosát értesíti, a támogatott védőoltásra nem jogosult gyermek törvényes képviselője írásbeli tájékoztatást kap. A körzeti gyermekorvos a Hivatal értesítését követően jogosult és köteles a támogatott védőoltás beadására az ütemezés kapcsán a törvényes képviselővel való egyeztetést követően.

(3) A védőoltás oltóanyagának beszerzéséről a támogató Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) vagy intézménye gondoskodik. Az oltóanyag költségének fedezetét az Önkormányzat mindenkor éves költségvetése terhére biztosítja.

(4) Az egri házi gyermekorvosok havonta beszámolnak az Önkormányzat felé a körzetükben védőoltással ellátott gyermekek nevééről és a felhasznált oltóanyag mennyiségéről.

3. §

(1) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Képviselő-testülete a támogatás lebonyolításával kapcsolatos hatásköreit a polgármesterre ruházza át.

(2) Az Önkormányzat, mint adatkezelő az ellátásra való jogosultság fennállásának elbírálása, valamint jogszabályban meghatározott nyilvántartásvezetési kötelezettségeinek teljesítése céljából kezeli a jelen Rendeletben meghatározott jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó, valamint az érintettekkel való kapcsolattartásra szolgáló személyes adatokat. Az adatok

megismerésére - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - kizárólag az adatkezelési cél teljesítéséhez kapcsolódó ügyviteli folyamatokat ellátó, adatkezelő nevében eljáró személyek, vagy az aAdatkezelő tevékenységének ellenőrzését végző hatósági jogkörben eljáró személyek jogosultak. A személyes adatok megőrzési ideje a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 23. §-ában meghatározott megőrzési idővel egyezően a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év.

4. §

Ez a rendelet 2026. március 1-jén lép hatályba.

Vágner Ákos

polgármester

Dr. Barta Viktor

jegyző

5./Előterjesztés 2025. évi működési célú sporttámogatások elszámolásáról (KSZSB.PGÜB.KGY)

Vágner Ákos polgármester

Meghívottak:

Tamasi Antal elnök, Vilati Eger Sportegyesület jelen van

Farkas Balázs Egri Labdarúgó Sport Kft. ügyvezetője nincs jelen

Révai-Magyar D. Anna Flexi-Team Sportegyesület elnöke nincs jelen

Stregova Zsolt elnök, BUSHIDO KEMPO AKADÉMIA Sport Egyesület

Nagy Ádám elnök, Egri Thai Bokszt Sportegyesület

Fekete Zoltán Egri Spartacus Tájékoztató Futó Sportegyesület elnöke

Szabó-Erdélyi Attila György Eger Városi Úszóklub és Gyógyúszótanoda elnöke jelen van

Nagy György Egri Városi Tenisz Klub elnöke

Dr. Nagy Árpád Egri Testedző Club elnöke

Pelyhéné Járdány Zsuzsanna Fortuna Akrobatikus Rock and Roll Tánc- Sportegyesület elnöke

Farkas Richárd elnök Wolf Tenisz és Labdarúgó Egyesület elnöke

Takács Zoltán Egri Vasas Sportegyesület elnöke jelen van

Pereverzia Mihály Eger-Eszterházy Szabadidő és Sportegyesület ügyvezetője

Bódi Zsolt EGRI ÚSZÓ KLUB Sportegyesület elnöke

Szabó Péter HandballESZSE Kft. ügyvezető jelen

Szécsi Zoltán Egri Vízilabda Kft., Egri Vízilabda Klub ügyvezetője

Kripkó Zoltán, elnök – Egri Senior Úszó-Klub

Majorosné Juhász Eszter

Köszönöm a megjelent sportvezetőknek, amiért eljöttek a bizottsági ülésre.

Dr. Hadnagy József

Csatlakozom és szintén szeretnék köszönetet mondani a jelenlévőknek. Kilátogattam a sportesemények némelyikére azért, hogy megnézzem, mennyire érdeklődnek az egriek az ilyen rendezvények iránt. A sport lényegesen többről szól, mint amilyen valójában. A programokra kilátogató gyerekek fogják később vinni a közügyeket. Hálás köszönet minden sportvezetőnek.

A bizottság egyhangúlag, 7 igen szavazattal elfogadta az előterjesztést.

6.napirend:

Gál Judit

Az SZMSZ még mindig a jelenlegi helyzetre érvényes. Már megkaptuk az Ökomenikus Segélyszervezet részére a minisztériumtól a befogadó nyilatkozatot, így hamarosan újabb nagyobb módosításra lesz szükség.

Dr. Hadnagy József

Kérdés, hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak.

Szavazás: Megállapítja, hogy a bizottság 7 **igen szavazattal**, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

18/2026. (II.17.) KSZSB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi határozati javaslatok Közgyűlés elé terjesztését:

1./ Határozati javaslat (egyszerű szavazattöbbség):

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a BUSHIDO KEMPO AKADÉMIA Sport Egyesület (székhelye: 3300 Eger, I. István király utca 1. A; nyilvántartási száma: 10-02-0002618; adószáma: 18624236-1-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 750.000 Ft, azaz Hétszázötvenezer forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást, visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

2./ Határozati javaslat (egyszerű szavazattöbbség):

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az Eger Városi Úszóklub és Gyógyúszótanoda (székhelye: 3300 Eger, Frank Tivadar utca 5; nyilvántartási száma: 10-02-0001504; adószáma: 18583201-1-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 2.000.000 Ft, azaz Kettőmillió forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

3./ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az Egri Senior Úszó-Klub (székhelye: 3300 Eger, Frank Tivadar út 5; nyilvántartási száma: 10-02-0000757; adószáma: 19136826-1-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 500.000 Ft, azaz Ötszázezer forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást, visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

4./ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az Egri Spartacus Tájékoztató Futó Sportegyesület (székhelye: 3300 Eger, Zellervár út 3. tetőtér/5; nyilvántartási száma: 10-02-0000286; adószáma: 19920384-1-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 500.000 Ft, azaz Ötszázezer forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást, visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

5./ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az Egri Testedző Club (székhelye: 3300 Eger, Petőfi utca 11; nyilvántartási száma: 10-02-0001048; adószáma: 18575589-1-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 300.000 Ft, azaz Háromszázezer forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

6./ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az Egri Thai Bokszt Sportegyesület (székhelye: 3300 Eger, Arany János utca 20. 1. II//4; nyilvántartási száma: 10-02-0001980; adószáma: 18591655-1-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 500.000 Ft, azaz Ötszázezer forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

7./ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az Egri Vasas Sportegyesület (székhelye: 3300 Eger, Stadion utca 8; nyilvántartási száma: 10-02-0000377; adószáma: 19132578-1-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 3.500.000 Ft, azaz Hárommillió-ötszázezer forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást, visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

8./ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az Egri Városi Tenisz Klub (székhelye: 3300 Eger, Stadion utca 8; nyilvántartási száma: 10-02-0003016; adószáma: 19312804-1-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 500.000 Ft, azaz Ötszázezer forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

9./ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a Flexi-Team Sportegyesület (székhelye: 3300 Eger, Bolyki Tamás utca 18; nyilvántartási száma: 15-02-0002511; adószáma: 18813821-1-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 800.000 Ft, azaz Nyolcszázezer forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást, visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

10./ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a Fortuna Akrobatikus Rock and Roll Tánc-Sportegyesület (székhelye: 3300 Eger, Stadion utca 8; nyilvántartási száma: 10-02-0001424; adószáma: 18581986-1-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 500.000 Ft, azaz Ötszázezer forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

11./ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az Vilati Eger Sportegyesület (székhelye: 3300 Eger, Faiskola út 9; nyilvántartási száma: 10-02-0001362; adószáma: 18580459-1-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 250.000 Ft, azaz Kettőszázötvenezer forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

12./ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a Wolf Tenisz és Labdarúgó Egyesület (székhelye: 3300 Eger, Bartakovics B. utca 25; nyilvántartási száma: 10-02-0002973; adószáma: 19285724-1-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 500.000 Ft, azaz Ötszázezer forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást, visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

13./ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a HandballESZSE Kft. (székhelye: 3300 Eger, Stadion utca 8; cégjegyzékszám: 10-09-039443; adószáma: 27841185-2-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 110.795.264 Ft, azaz Száztízmillió-hétszázkilencvenötezerkettőszázhatvannégyszáz forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást, visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője
Határidő: 2026. február 28.

14./ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az EGER ESZTERHÁZY Szabadidő és Sportegyesület (székhelye: 3300 Eger, Stadion utca 8; nyilvántartási száma: 10-02-0000823; adószáma: 18570649-2-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 15.000.000 Ft, azaz Tizenötmillió forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást, visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője
Határidő: 2026. február 28.

15./ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az Egri Vízilabda Kft. (székhelye: 3300 Eger, Frank Tivadar utca 5; cégjegyzékszám: 10-09-033000; adószáma: 23900310-2-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 40.000.000 Ft, azaz Negyvenmillió forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást, visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője
Határidő: 2026. február 28.

16./ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az Egri Vízilabda Klub (székhelye: 3300 Eger, Frank Tivadar u. 5; nyilvántartási száma: 10-02-0000884; adószáma: 18572177-2-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 26.700.000 Ft, azaz Huszonhatmillió-hétszázezer forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást, visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője
Határidő: 2026. február 28.

17./ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az Eger Labdarúgó Sport Kft. (székhelye: 3300 Eger, Északi Sporttelep utca 1; cégjegyzékszám)

10-09-035688; adószáma: 25526477-2-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 42.000.000 Ft, azaz Negyvenkettőmillió forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

18./ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az EGRI ÚSZÓ KLUB Sportegyesület (székhelye: 3300 Eger, Frank Tivadar utca 5; nyilvántartási száma: 10-02-0002429; adószáma: 18222607-1-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 81.682.469 Ft, azaz Nyolcvanegymillió-hatszáznyolcvankettőezer négyszázhatvankilenc forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

6./Előterjesztés az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról (KSZSB)

Gál Judit alpolgármester

Meghívott:

Szabó György Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény – intézményvezető

Gál Judit

Az SZMSZ még mindig a jelenlegi helyzetre érvényes. Már megkaptuk az Ökomenikus Segélyszervezet részére a minisztériumtól a befogadó nyilatkozatot, így hamarosan újabb nagyobb módosításra lesz szükség.

Dr. Hadnagy József

Kérdés, hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak.

Szavazás: Megállapítja, hogy a bizottság 7 **igen szavazattal**, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

19/2026. (II.17.) KSZSB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva 2026. február 17-ei hatállyal jóváhagyja az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Szervezeti és

Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés mellékleteiben foglalt tartalommal.

Jelen dokumentum hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 156/2025. (VI. 25.) döntéssel elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője
Szabó György Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
intézményvezetője

Határidő: 2026. március 01.

EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

EGRI GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. Az intézményre vonatkozó alapadatok	3
1.2 Az EGYYSZI alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	4
1.4 Az intézmény telephelyei	5
1.5. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok	6
2. Az intézmény szervezeti felépítése	7
2.1 Az intézmény irányítása	7

2.2 Az intézményen belül működő szervezeti egységek.....	7
2.2.1 Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás.....	7
2.2.2. Gyermekek átmeneti gondozása.....	8
2.2.3 Idősek és fogyatékos személyek ellátása.....	8
2.2.3.1 Idősek alapellátása.....	8
2.2.3.2 Idősek bentlakásos ellátása.....	9
2.2.4. Fogyatékos személyek nappali ellátása.....	9
2.2.5. Hajléktalan személyek ellátása.....	9
2.2.6. Gépjárműcsoport.....	9
3. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	9
3.1 Az alkalmazásban álló munkavállalók foglalkoztatási jogviszonyai.....	9
3.2 Munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	10
3.3 Továbbképzés szabályai.....	12
3.4 Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer.....	13
3.5 Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség.....	13
3.6 Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje.....	13
3.7 Intézményi kapcsolatok.....	13
3.8 Közérdekű adatok nyilvánossága, adatkezelés és adatvédelem.....	14
3.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	14
3.10 Iratkezelés.....	15
3.11 Foglakozás-egészségügyi ellátás.....	15
3.12 Minősítés.....	16
3.13 A munkatársak és ellátottak jogainak biztosítása.....	16
3.14 Panaszjog gyakorlása.....	17
3.15 Dolgozói érdekképviselői szervezetek.....	17
3.16 Óvó-védő intézkedések.....	17
3.17A szakmai munka fórumai.....	18

4. Az intézmény működésének kapcsolatos szabályzatok.....	19
5. Az intézmény szervezeti egységeinek szakmai feladati, szolgáltatásai	20
5.1 A gyermekjóléti szolgáltatás szervezeti egységek feladatai.....	20
5.1.1 Család- és Gyermekjóléti Központ	20
5.1.2 Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	21
5.2 A gyermekek átmeneti gondozását biztosító szervezeti egységek feladatai.....	23
5.2.1 A Családok Átmeneti Otthona	23
5.2.2 Nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői szolgáltatás	24
5.3 Szociális alapszolgáltatásokat biztosító szervezeti egységek feladatai.....	24
5.4 Fogyatékos személyek nappali ellátása.....	28
5.5 Szociális alapszolgáltatásokat és személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátásokat egyaránt nyújtó intézményegység feladatai (hajléktalanok ellátása).....	29
5.6 Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást nyújtó szervezeti egység feladatai (idősek bentlakásos ellátása).....	31
5.7 SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat feladatai.....	32
6. Az intézmény vezetőinek feladat-és hatásköre, helyettesítése.....	33
6.1 Intézményvezető	33
6.2 Általános intézményvezető-helyettes	35
6.3 Idősek alapellátásáért és az értelmi fogyatékosok nappali ellátásáért felelős szakmai intézményvezető-helyettes.....	36
6.4 Gyermekjóléti feladatok ellátásáért felelős szakmai intézményvezető-helyettes, Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése.....	37
6.5 A Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja szakmai vezetője	39
6.6 A Családok Átmeneti Otthona vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése.....	40
6.7 Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja vezetőjének feladatai.....	41

6.8 A gondozási központok vezetőinek feladatai.....	41
6.9 A Gondozói Ház vezetőjének feladatai.....	42
6.10 Az Ápoló-Gondozó Otthon vezetőjének feladatai.....	43
6.11 A átmeneti szállás, nappali melegedő, éjjeli menedékhely vezetőjének feladatai.....	43
6.12 A támogató szolgálat vezetőjének feladatai.....	43
6.13 Idősek otthona vezetőjének feladatait.....	43
6.14 Gépjárműcsoport vezetőjének feladatai.....	44
7. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése.....	44
VI. Záró rendelkezések.....	45

Az Intézmény a Szociális Szakmai Szövetség 2022. március 21-i küldöttgyűlése által elfogadott Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el.

1. Általános rendelkezések

Az **Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény (rövidítve: EGYSZI)** humán szolgáltató, Eger városban élő, vagy a feladatellátási körbe tartozó személyek részére személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást és szociális alap- és szakellátás biztosító önkormányzati fenntartású költségvetési intézmény. Az intézmény tevékenysége a lentebb felsorolt jogszabályokban és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező szociális és gyermekjóléti ellátásokat a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon biztosítsa. Ennek alapja az intézmény jogszerű működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat, amely szabályozza az intézmény szervezeti felépítését, a vezetés szintjeit, az alaptevékenységek ellátására kijelölt szervezeti egységek feladatait, az ellenőrzés rendjét, rendelkezik az intézmény szervezeti működési rendjéről, az irányadó munkarendjéről, az intézmény kapcsolatrendszeréről, az ügyvitel főbb kérdéseiről.

Az SZMSZ hatálya:

az SZMSZ az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, vezetőire, az intézmény közalkalmazottjaira, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozóira, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre egyaránt kötelező érvényű előírásokat tartalmaz.

1.1. Az intézményre vonatkozó alapadatok

Költségvetési szerv megnevezése:	Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Rövidített neve:	EGYSZI
Székhelye:	3300 Eger, Kertész utca 3.
Telefonszáma:	06 36 784 825
E-mail címe:	igazgato@egyszi.hu
Honlap:	http://www.egyszi.hu
Alapító okirat száma:	7911-7/2025
Alapító okirat kelte:	2025. július 03.
Törzskönyvi nyilvántartási száma:	854418
Alapításának dátuma:	2025. 08. 01.

A költségvetési szerv közfeladata: gyermekjóléti szolgáltatás és gyermekek átmeneti ellátása, szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások nyújtása.

Az intézmény irányítása, felügyelete:

Költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata, székhelye: 3300 Eger, Dobó tér 2.

Költségvetési szerv fenntartó, irányító szerve:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata 3300 Eger, Dobó tér 2.

Gazdálkodási jogköre:

önállóan működő, működési, fenntartási, kiemelt költségvetési előirányzati felett részjogkörrel rendelkező, költségvetési gazdálkodásának megszervezési módjára nézve; részben önálló gazdálkodási jogkörű intézmény. Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási csoportja látja el.

Pénzeszközök kezelése:

Magyar Bankholding Nyrt.

Számlaszáma: 50400209-16265693

Adószáma: 15854410-2-10

Az intézmény besorolása: a tevékenység jellege alapján *közzszolgáltató*

Közzszolgáltató szerv fajtája: *közzszintézmény*

Főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 873000

szakágazat megnevezése: idősek, testi fogyatékossggal élők bentlakásos ellátása.

1.2 Az EGYSZI alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
101221	Fogyatékossggal élők nappali ellátása
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások

104043	Család és gyermekjóléti központ
107011	Hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107016	Utcai szociális munka
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

1.3 Költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Egri járás közigazgatási területe - Család – és Gyermekjóléti Központ,
- Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe – szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások, Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja
- Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe - család- és gyermekjóléti szolgáltatás,
- Heves vármegye közigazgatási területe – Családok Átmeneti Otthona, helyettes szülői ellátás.

1.4 Az intézmény telephelyei:

Ssz.	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja	3300 Eger, Szvorényi József utca 50./A
2.	Család- és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	3300 Eger, Kallómalom utca 88.
3.	Család- és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 8-10.
4.	Családok Átmeneti Otthona	3300 Eger, Mocsáry Lajos utca 1.

5.	Belvárosi Gondozási Központ	3300 Eger, Érsek utca 11.
6.	Nyugdíjasház Gondozási Központ	3300 Eger, Malomárok utca 66.
7.	Lajosvárosi Gondozási Központ	3300 Eger, Ifjúság utca 9.
8.	Felsővárosi Gondozási Központ	3300 Eger, Olasz utca 2.
9.	Zellervári Gondozási Központ	3300 Eger, Hadnagy utca 34.
10.	Felnémeti Gondozási Központ és Civilház	3300 Eger, Kovács Jakab utca 102.
11.	Idősek Berva-völgyi Otthona	3300 Eger, Berva-völgy tere 3.
12.	Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja	3300 Eger, Kallómalom utca 90.
13.	Hajléktalanok Gondozó Háza	3300 Eger, Tulipán tér 1.

1.5. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

Szociális szolgáltatások és ellátások tekintetében

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

Gyermekjóléti alapellátások tekintetében

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.),
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről

- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazandó távoltartásról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A működést meghatározó egyéb jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról szóló
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló
- 370/2011. évi (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- 415/2015. (XII. 31.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről
- 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésről
- mindenkori hatályos költségvetési törvény
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól
- egyéb fenntartói és hivatali szervek, határozatai, rendeletei, engedélyei.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1 Az intézmény irányítása:

A vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottjai:

Magasabb vezetők:

- intézményvezető
- általános intézményvezető-helyettes
- gyermekjóléti területért felelős szakmai intézményvezető-helyettes
- idősek alapellátásáért és értelmi fogyatékosok nappali ellátásáért felelős szakmai intézményvezető-helyettes

Vezetők:

- szakmai szervezeti egységek vezetői

2.2 Az intézményen belül működő szervezeti egységek:

2.2.1 Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

- **Család-és Gyermekjóléti Központ**

Önálló szakmai egység: család-és gyermekjóléti központ járási szintű feladatainak (hatósági jellegű ellátás, speciális szolgáltatások, óvodai iskolai szociális segítői szolgáltatások) ellátása

- **Család – és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja**

- **Család –és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja**

Önálló szakmai egység: települési szintű feladatok (gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, családsegítés) ellátása

2.2.2. Gyermekek átmeneti gondozása

- **Családok Átmeneti Otthona és nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői ellátás**

2.2.3 Idősek és fogyatékos személyek ellátása

2.2.3.1 Idősek alapellátása

- **Belvárosi Gondozási Központ**
- Területe: Belváros, Károlyváros, Hajdúhegy, Rác hóstya

- nyújtott szolgáltatások: étkeztetés- szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása
- **Nyugdíjasház Gondozási Központ**
 - Területe: Nyugdíjasházban és körzetében élők, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében Eger város közigazgatási területe
 - nyújtott szolgáltatások: étkeztetés-szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- **Lajosvárosi Gondozási Központ**
 - Területe: Lajosváros, Hatvani hóstya
 - nyújtott szolgáltatások: étkeztetés-szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása
- **Felsővárosi Gondozási Központ**
 - Területe: Felsőváros
 - nyújtott szolgáltatások: étkeztetés-szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, támogató szolgáltatás
- **Zellervári Gondozási Központ**
 - Területe: Csákó, Tihamér, Maklári hóstya, Cifra hóstya, Almagyar domb
 - nyújtott szolgáltatások: étkeztetés-szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása
- **Felnémeti Gondozási Központ**
 - Területe: Felnémet, Berva I - II. lakótelep
 - nyújtott szolgáltatások: étkeztetés-szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása

2.2.3.2 Idősek bentlakásos ellátása

- **Idősek Berva-völgyi Otthona**
- ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátás-idősek otthona

2.2.4. Fogyatékos személyek nappali ellátása

- **Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja**
nappali ellátás-fogyatékos személyek nappali ellátása, fejlesztő foglalkoztatás

2.2.5. Hajléktalan személyek ellátása

Hajléktalanok Gondozó Háza

- **átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás**
hajléktalan személyek átmeneti szállása
- **étkeztetés-szociális konyha**
- **utcai szociális munka**
- **átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás**
éjjeli menedékhely

Ápoló-Gondozó Otthon:

- ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás: hajléktalanok otthona

Nappali melegedő

- **nappali ellátás**
hajléktalan személyek nappali ellátása

2.2.6. Gépjárműcsoport

- **Területe:** Eger város közigazgatási területe
- **Címe:** Eger, Kertész u. 3.

3. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

3.1 Az alkalmazásban álló munkavállalók foglalkoztatási jogviszonyai:

Közalkalmazotti jogviszony:

a jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető.

A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni, a kinevezési okmányoknak tartalmaznia kell a közalkalmazott munkakörét, fizetési osztályát és fizetési fokozatát, illetményét és a munkavégzés helyét.

Munkajogviszony:

a Fenntartó jóváhagyása alapján munkavégzésre irányuló jogviszony munkaszerződés keretében is létesíthető. A munkaszerződést írásba kell foglalni, melynek tartalmaznia kell a munkaviszony tartamát, a munkavállaló alapbérét, munkakörét, valamint a munkavégzés helyét.

Megbízási vagy vállalkozási jogviszony:

az intézmény külső szakértelmet igénylő feladat ellátására megbízási vagy vállalkozási szerződést köthet, melyet írásba kell foglalni és rögzíteni a konkrét feladatot, feladatellátás időtartamát, módját, díjazás mértékét.

Többletfeladat ellátása:

ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más, munkakörébe nem tartozó feladatokat is ellát, és ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás illeti meg. A többletfeladat végzésére irányuló megállapodásban rögzíteni kell a feladatellátás időtartamát, a feladatok részletezését, valamint az ezért járó díjazást.

Közfoglalkoztatás:

Lehetőségeinknek és igényeinknek megfelelően közfoglalkoztatás keretében határozott idejű szerződéssel jogviszonyt létesítünk. A közfoglalkoztatási szerződésben rögzíteni kell a jogviszony tartamát, a munkakört, a közfoglalkoztatási bért és a munkavégzés helyét.

Közösségi szolgálat:

A képző intézményekkel kötött megállapodás alapján lehetővé tesszük az ötven órás közösségi szolgálat teljesítését. A koordinálást a feladatra kijelölt munkatárs látja el.

A munkavégzés általános szabályai

Munkáltató kötelességére a Mt. 51.§-a, a közalkalmazottak általános kötelezettségeire a Mt. 52.§-a irányadó.

A munkavégzés helye, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés a kinevezési okmányban és munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A munkavállaló a munkáját az arra vonatkozó jogszabályoknak

és előírásoknak a munkahelyi vezetőjének, intézményvezetőnek utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

3.2 Munkarenddel kapcsolatos szabályok

A munkarend, a munkaidőkeret, a napi munkaidő beosztás kialakításra az Mt. és a Kjt. előírásai az irányadók, figyelembe véve az ágazati jogszabályokat és az intézmény szolgáltatási profilját.

Munkaidő:

Munkaidő beosztás egységenként változó, alkalmazkodva a jogszabályi előírásokhoz, szakmai egységek működési rendjéhez, valamint a gondozottak, ellátottak időbeosztásához.

A főállású dolgozók munkaideje az általános munkarend szerint, heti 40 óra.

A Hajléktalanok Gondozó Házában és az Idősek Berva-völgyi Otthonában a vezetők, szociális munkatársak, ügyviteli dolgozók általános munkarendben, utcai szociális munkások két vagy három műszakban végzik munkájukat. Gondozók, ápolók megszakítás nélküli műszakrendben dolgoznak.

A Családok Átmeneti Otthonában folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak a gondozók. A családgondozók váltott műszakban végzik feladatukat.

Esetmenedzser, tanácsadó, családsegítő a heti munkaidőkeretének (40 óra) legalább a felét (min. 20 órát szociális segítőmunka, helyszíni adatgyűjtés) kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi.

A hivatalos munkaidőn túl, és hétfőig a központ telefonos készenléti szolgálatot működtet, készenléti díjazás ellenében, amennyiben tényleges munkavégzés történik rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért járó díjazás ellenében.

Az óvodai és iskolai szociális segítők heti 40 órás munkaidőkeretben rugalmas munkaidőbeosztással, hétfőtől-péntekig 7:00-20:00-ig végzik munkájukat. (a munkaidő tartalmazza az utazás időtartamát is)

Szabadság kiadásának, kivételének rendje

Az alkalmazottak évi rendes szabadságának kivételére és kiadására az Mt. előírásai az irányadók. Minden közalkalmazottat megilleti az évi rendes szabadság, ami alap és pótszabadságból áll.

A személyügyi ügyintéző az alkalmazottak részére elkészíti a tárgyévre vonatkozó, személyre szóló szabadság megállapítást. A dolgozók a megállapított évi szabadság figyelembevételével szabadságolási ütemtervet készítenek, melyet átadnak a szakmai

egységek vezetőjének. A szabadság igénybevételét a középvezetők engedélyezik az előírt dokumentációs formában (szabadságos tömb, jelenléti ív). egyeztetve az intézményvezetőhelyetttessel. Az ütemtervtől eltérő szabadságok kivételét az intézményvezetőhelyetttessel egyeztetni kell. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a munkatársak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtását, valamint az irányító munka folyamatosságát. Az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítés szóban is elrendelhető.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes közalkalmazottakat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban rögzítettek.

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek járhatnak el a törvényesség betartásával mindazon ügyekben, melyet az intézményvezető kizárólagos jogkörrel magának nem tartott fenn.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja. A szakmai egységek vezetőinek helyettesítéséről az intézményvezető dönt. A szakmai munkakört csak a helyettesítendő munkakörre megfelelő végzettségű munkatárs láthatja el.

Munkakör átadásának és átvételének szabályai

Ideiglenes vagy állandó jelleggel, vagy vezető munkakör megszűnése, közalkalmazotti jogviszony megszűnése, közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt a folyamatban lévő és elintézését igénylő ügyeket, ismereteket, eszközöket leltár szerint, jegyzőkönyvben kell átadni.

3.3 Továbbképzés szabályai

Működési nyilvántartás

Az Szt. és 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni. Az intézmény vezetője, illetve a működtető köteles bejelenteni a főállásban foglalkoztatott, szakképesítéssel rendelkező szakmai feladatot ellátó dolgozókat. A kiállított nyilvántartási igazolásokról az intézmény nyilvántartást vezet.

Továbbképzés:

A személyes gondoskodás végző személyek továbbképzéséről, valamint a szakvizsgáról a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet rendelkezik. Az intézmény éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a rendelet 15. § (2) bekezdésében foglaltakat.

A továbbképzésre kötelezettek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

A továbbképzésen résztvevőket a részvétel idejére munkaidőkedvezmény, illetve távolléti díj illeti meg.

Vezetőképzés:

A vezetőképzést a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szabályozza.

Szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha állami fenntartású gyermekjóléti tevékenységet végző intézmény intézményvezetője, illetve integrált intézmény önálló szervezeti egységének a vezetője.

Az intézményvezető mester vezetőképzésre, szervezeti egység vezetője alap vezetőképzésre kötelezett.

A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik:

- az első alkalommal vezetői megbízást kapott személyre, aki a vezetői feladatokat legfeljebb egy év határozott ideig látja el,
- arra a személyre, aki a vezetőképzésben való részvételi kötelezettsége keletkezésének napján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, vagy öt éven belül betölti,
- a szociális szakvizsgával rendelkező személyre.

3.4 Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzésén keresztül látja el, a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Megállapodásban foglaltak szerint.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.

Segíti az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény a belső kontrollrendszer működéséhez szükséges eljárásokat, alapelveket belső szabályzatban rögzíti. A konkrét feladatokat, jogosultságokat, felelősségeket a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai tevékenység folyamatba épített ellenőrzését a szakmai egységek vezetői végzik, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat és szakmai útmutatókat. A szakmai vezetők a feladatellátáshoz szükséges tudással, képzettséggel és kompetenciákkal rendelkeznek. Munkájukról az intézményvezetés részére rendszeresen, szükség esetén soron kívül beszámolnak. A speciális kockázatok kezelése érdekében az intézmény, illetve a gazdálkodó szervezet megbízási díjjal, vállalkozási szerződéssel külső szakértőket alkalmaz (orvos, dietetikus, jogász, szupervízor, munkavédelmi szakember).

A gazdálkodási, pénzügyi tevékenység kontrollját a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményének betartásával az Intézmény vezetői és gazdasági munkatársai gyakorolják a Polgármesteri Hivatal jóváhagyása, felügyelete mellett.

3.5 Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősség megállapítására, az összeg meghatározására a Kjt. és Mt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, berendezések stb. megóvásáért.

3.6 Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje

Az intézmény szakmai egységeinek ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje a Szakmai programokban, Házirendekben szabályozott.

Az intézmény központ (3300 Eger, Kertész utca 3.) nyitvatartási ideje:

Hétfő 7.30-16

Kedd 7.30-16

Szerda 7.30-16

Csütörtök 7.30-16

Péntek 7.30-13.30

3.7 Intézményi kapcsolatok:

Belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szakmai, működési egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Minden munkavállaló alapvető kötelezettsége az intézményben aktív munkakapcsolat kialakítása, horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása. Minden munkatárs kötelezettsége, hogy a szakmai munkáját akadályozó tényekről, körülményekről tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett felettesét, vezetőjét.

Külső kapcsolattartás:

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a Fenntartóval, Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatával, a Heves Vármegyei Kormányhivatal illetékes szerveivel, gyermekjóléti alapellátást, szociális alapszolgáltatást és szakosított ellátást nyújtó szervezetekkel, egyházi és civil szervezetekkel, Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel, és minden olyan intézménnyel, amely a szakmai munkát segíti.

Az intézmény egészét, illetve egyes területeit érintő ügyekben képviselőre, illetve kapcsolattartásra az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy jogosult.

3.8 Közérdekű adatok nyilvánossága, adatkezelés és adatvédelem:

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényt és rendelkezéseit munkájuk során alkalmazni kell.

Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja.

A közfeladatot ellátó intézmény, a tevékenységére vonatkozó közérdekű adatokat a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében köteles nyilvánosságra hozni. A nyilvánosságra hozatal elektronikusan vagy más módon is történhet.

Az intézmény közérdekű adatai Eger MJV Önkormányzatának honlapján és az intézményi weblapon elérhetőek.

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos információk kiterjednek a hatáskör, illetékesség, szervezeti felépítés, szakmai tevékenység, működésről szóló jogszabályok, dokumentumok, az intézményi gazdálkodása témákra.

Az intézmény közérdekű adatainak megismerésére az intézményvezetőhöz szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújtott megkeresést követően van lehetőség.

Az egyes szolgáltatásokra vonatkozó adatvédelmi szabályokat az adatkezelési tájékoztatók tartalmazzák.

3.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a

nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy – a fenntartó értesítése mellett – jogosult. Amennyiben a felkérés valamely médiumtól érkezik, arról előzetesen értesíteni kell a fenntartót. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.

A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. Az adott nyilatkozat nem tükrözheti a nyilatkozó politikai állásfoglalását, politikai párthoz, egyházi vagy egyéb vallási felekezethez való tartozását. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az Intézmény jó hírnevére.

3.10 Iratkezelés

Az intézmény ügyiratkezelése:

Az intézményben az ügyiratok kezelése az ellátás helyszínén, telephelyeken történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzésért minden szakmai egységnél a vezető, a felelős. Részletes szabályokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Aláírási jogok gyakorlása

- **kötelezettségvállalás:** költségvetési szerv nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott, költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Kötelezettségvállalásra az intézménynél az intézményvezető és az általános helyettese jogosult.
- **teljesítés igazolás:** a kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt, okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Teljesítés igazolásra az intézmény egészére vonatkozóan az intézményvezető és az általános helyettese, a szakmai egységek tekintetében a szakmai intézményvezető helyettesek és a szakmai egységek vezetői, az intézményi konyha vonatkozásában az ételmezésvezető jogosult.
- **utalványozás:** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az intézménynél utalványozásra az intézményvezető és az általános helyettese jogosult.
- **a pénzügyi ellenjegyzést és az érvényesítést** Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási Csoportja látja el.
- **kiadmányozásra** az intézmény egésze vonatkozásában az intézményvezető és az általános helyettese jogosult.

Bélyegzők használata

A használatba vett bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, a kiadás keltét, az átvevő személy aláírását.

A cégbélyegzőt csak az intézményvezető, illetve az általa átadott hatáskörben megbízott dolgozó használhatja jogszerűen és rendeltetésszerűen anyagi és büntetőjogi felelősségvállalás mellett.

Az elhasználódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőket vissza kell szolgáltatni és a nyilvántartásban ennek tényét rögzíteni.

3.11 Foglalkozás-egészségügyi ellátás

A foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok rendje a munkára való alkalmasság vizsgálat kötelező elrendeléséről szóló 44/2024. (IX. 26.) BM rendelet és a munkaköri, szakmai,

illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletek alapján történik. Azok ellenőrzéséért és az időszakos orvosi ellenőrzések meglétéért a tagintézmények vezetői felelősek.

3.12 Minősítés

A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata, melyet a kötelező eseteken túlmenően mérlegelési jogkörben is végezhet.

3.13 A munkatársak és ellátottak jogainak biztosítása

Az alkalmazottnak javaslattételi joga van adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, szakmai munka fejlesztésére, bővítésére, kreatív véleménynyilvánításra. A szolgáltatásban foglalkoztatottaknak biztosítottak a munkavégzéshez az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételei. A jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség elve alapján járunk el, továbbá kölcsönösen együttműködünk, és nem tanúsítunk olyan magatartást, ami a másik fél jogát vagy jogos érdekét sérti. A személyes jogaik védelme, valamint az egyenlő bánásmód követelménye alapvető feltétel, személyes adataik védelme törvény szerint biztosított. A munkáltató ellenőrzése és annak alkalmazása során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság sérelmével. A szolgáltatást végzők a feladatellátás során közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM. (IV.30.) rendeletnek megfelelő végzettséggel rendelkeznek, valamint velük szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi

XXXI. törvény 10/A § (1) bekezdés szerinti kizáró ok.

A munkavállalót mindazon jogok megilletik, melyet részére a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályai előírnak. Titoktartási és adatvédelmi felelősség: Az ellátottakról, hozzátartozóiktól szerzett információt, adatot ki nem szolgáltatathat.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított 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 meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Gyermei és szülői jogok érvényesítése érdekében az intézmény szolgáltatásaival, tevékenységeivel elősegíti a gyermek és szülői jogok érvényesítését, a gyermeki jogok védelmét:

- A szolgáltatásokat igénybevevőkkel ismertetik jogaikat, kötelességeiket.
- A szolgáltatás nyújtása közben érvényesíti ezeket a jogokat és segíti a gyermekeket, szülőket ezek érvényre juttatásában.

- Együttműködik a gyermekjogi képviselővel, tájékoztatja az intézményi ellátásokat igénybe vevőket a lehetőségeikről és elérhetőségéről.
- Érdekképviselői fórum működését segíti.

3.14 Panaszjog gyakorlása

Az intézményben ellátottak panasszal fordulhatnak az ellátottjogi képviselőhöz, gyermekjogi képviselőhöz, az Intézményvezetőhöz, a Fenntartó képviselőjéhez.

3.15 Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet

3.16 Óvó-védő intézkedések

Az intézmény valamennyi dolgozója rendszeres időközönként munka és tűzvédelmi oktatásban részesül és kötelesek betartani a szabályzatokban foglalt előírásokat.

Rendkívüli esemény, ami egészséget, az épületet veszélyezteti (tűz, robbanás, riasztó jelzése, bombariadó, betörés, természeti katasztrófa) mindenki kötelessége a jelzés, riasztás és segítségnyújtás. Intézkedésre jogosult az intézményvezető, intézményvezető helyettesek, tagintézményvezetők, akadályoztatás esetén az általuk kijelölt személy.

Az esemény jellegétől függően kell a fenntartót, a tűoltóságot, a mentőt, katasztrófavédelmet, hozzátartozót értesíteni kell. Szükség esetén az épületeket a menekülési terv szerint kell elhagyni.

3.17 A szakmai munka fórumai

Az értekezleteken lehetőséget kell adni, hogy a munkatársak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Vezetői értekezlet

Résztvevők:

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- idősek alapellátásáért és értelmi fogyatékosok nappali ellátásáért felelős szakmai intézményvezető-helyettese,
- gyermekjóléti feladatokért felelős intézményvezető-helyettes,
- tagintézményvezetők, szükség szerint,
- gépjármű csoport vezetője, szükség szerint.

Ideje: havonta vagy szükség szerint.

Feladata:

- az intézmény működésének, aktuális feladatainak az áttekintése,
- a havi tevékenység értékelése,
- operatív vezetői döntések és munkaszervezési intézkedések meghozatala,
- az érintett területen folyó szakmai munka értékelése, az ebből adódó operatív feladatok meghatározása,
- az érintett területek együttműködésének áttekintése,
- a területet érintő szakmai fejlesztő programok indítása, feladatainak meghatározása, értékelése,
- operatív munkaszervezési intézkedések.

Intézményi munkaértekezlet

Résztvevők: az intézményben teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak.

Ideje: évente egy alkalommal.

Feladata:

- az éves munkaterv és az éves költségvetés végrehajtásából adódó feladatok meghatározása,
- az intézmény egészét érintő és meghatározó döntések és feladatok egyeztetése az egységes értelmezés érdekében,
- a munkavállalók többségét érintő közalkalmazotti jogviszonyokat, élet- és munkakörülményeiket befolyásoló döntések megvitatása.

Munkaértekezletet

Az adott szakmai egységekben a vezetők szakmai megbeszélést tartanak havi gyakorisággal, illetve szükség szerint.

Feladatai:

- a szolgáltatások, a szakmai teljesítmény értékelése, az értékelésből adódó feladatok meghatározása,

- a szolgáltatások biztosítása érdekében szükséges munkaszervezési, gazdálkodási döntések, javaslatok meghozása,
- az intézmény működésének, aktuális feladatainak az áttekintése,
- több terület együttműködését igénylő szakmai projektek kidolgozása,
- munkatársi és a szakmai területek együttműködésének értékelése,
- egyéb szakmai kérdések megtárgyalása.

4. Az intézmény működésének kapcsolatos szabályzatok

- Házi rendek
- Iratkezelési szabályzat
- Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendjének Szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Számviteli Politika
- Számlarend, számlatükör
- Közalkalmazottak illetményelőleg igénylésének, elbírálásának és folyósításának szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezésének Szabályozása
- Térítési díj Szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Kockázatértékelés (Család-és Gyermekjóléti Központ)
- Család-és Gyermekjóléti Központ egyéni védőeszköz juttatás szabályzata
- Gépjármű használati szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetés rendjének a szabályzata
- Intézményi vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó juttatás szabályzata
- Esélyegyenlőségi terv
- Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Család-és Gyermekjóléti Központ – Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatának szabályzata
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat, panasztétel és közérdekű bejelentések eljárásrendje és folyamata

- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szabályzata
- Adománykezelés szabályzat
- Takarítási és higiénés szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata

5. Az intézmény szervezeti egységeinek szakmai feladatai, szolgáltatásai

5.1 A gyermekjóléti szolgáltatás szervezeti egységek feladatai

5.1.1 Család- és Gyermekjóléti Központ

Központ feladatait ellátó önálló szakmai egység: járási szintű feladatok (hatósági jellegű ellátás, speciális szolgáltatások, óvodai iskolai szociális segítői szolgáltatások) ellátása.

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet (a létszámra és a feladatellátás nagyságára tekintettel a szakmai munkát csoportvezető irányítja),
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást biztosít,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot (06 80 630-113),
- fogyatékoságügyi tanácsadást,
- szociális diagnózist készít.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,

valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.

A szolgálat feladatai ellátó önálló szakmai egység: települési szintű feladatok (gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, családsegítés) ellátása.

5.1.2 Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja

Tájékoztatási feladatai körében:

- szociális információs szolgáltatás biztosítása,
- a gyermeki jogokról, a támogatásokról és az ellátásokról való folyamatos, városi szintű tájékoztatás, a gyermekek és szüleik támogatáshoz való hozzájutásának és a jogaik érvényesítésének segítése,
- a gyermekjogi képviselő személyéről, fogadó időpontjáról és annak helyszínéről az érintettek értesítése,
- tevékenységét úgy végzi, hogy arról a gyermek is fejlettségétől függően, önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen,
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, tanácsokkal történő ellátása, problémái megoldásában való közreműködés, az őt és a magzatát megillető ellátásokhoz történő hozzájutás elősegítése, illetve helyzete rendezése érdekében szükség szerint az illetékes egészségügyi szolgáltató értesítése,
- tájékoztatás nyújtása a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségeiről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve az örökbefogadást intéző területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről, elérhetőségéről, az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról.

Szociális segítő munka keretében:

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- az igénybevevő problémájának megoldása érdekében feltárja és mozgósítja a rendelkezésére álló erőforrásokat, szolgáltatásokat.
- koordináló tevékenységet végez az esetkezelésben közreműködő szakemberek és a különböző szolgáltatásokat nyújtók együttműködésében, szükség esetén esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez,
- értékeli az esetkezelést az igénybevevők részvételével szükség esetén, de legalább havonta.

Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, életkörülményeit, veszélyeztetettségét, egyéb ellátások iránti szükségleteit,
- a veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése, egyéb szolgáltatások, ellátások igénybevételének segítése,
- a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya a támogatásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz juttatása,
- szükség esetén az átmeneti gondozáshoz való hozzájutás, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében a kiváltó okok mielőbbi megszüntetésének segítése.

Nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

- szabadidős és prevenciós programok szervezése a nehéz élethelyzetben élő gyermekek és családjaik számára,
- a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, valamint a társadalmi szervezetek ösztönzése a fentiekben megfogalmazott célokat szolgáló programok szervezésére,
- nyilvántartás vezetése a településen rendelkezésre álló gyermekeket érintő szabadidős programokról, és azon szervezetekről, intézményekről, akik ilyen jellegű programot szerveznek, bonyolítanak le.

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés:

- segítségnyújtás a hatékony ügyintézéshez,
- természetbeni és anyagi támogatások közvetítése,
- tájékoztatás nyújtása jogi képviselő lehetőségéről,
- felkérésre környezettanulmányt készítése,
- a gyámhatóság által történő megkeresés esetén, tájékoztatást nyújtása az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről, a családba való beilleszkedésről.

Szociális válságkezelés (krízisintervenció) keretében:

- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család-és gyermekjóléti központ értesítése, és javaslattétel a hatósági intézkedésre.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, személy krízishelyzetét észlelőrendszer működtetése körében:

- a legkorábbi segítségnyújtás érdekében az egyének, családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, felszámolásukra javaslat készítése,
 - a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek, veszélyeztetettségének, egyéb ellátások iránti szükségleteinek folyamatos figyelemmel kísérése,
 - a terület lakosságának szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése,
 - a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
 - a jelzési kötelezettséggel bíró intézményekkel együttműködés kialakítása, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmaközi megbeszélések, éves jelzőrendszeri konferencia szervezése, jelzőrendszeri intézkedési terv összeállítása,
 - a jelzések fogadása, az érintett egyén, család felkeresése és tájékoztatás nyújtása a család-és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmáról,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése

5.2 A gyermekek átmeneti gondozását biztosító szervezeti egységek feladatai

5.2.1 A Családok Átmeneti Otthona

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy - ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától. A nagykorú testvér tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását félévente igazolni kell.

A családok átmeneti otthona megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja az átmeneti gondozást.

A Családok Átmeneti Otthona a gyermek és szülő számára biztosítja: az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget, a textíliával történő

ellátását, a személyes higiéné feltételeinek megteremtését, szükség szerint ruházatot és élelmiszert, a szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Családok Átmeneti Otthona segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, gondozásához. Továbbá az Otthonban lakó gyermekek részére szükség szerint nyújtja a jogszabályban részletezett teljes körű ellátásokat.

A Családok Átmeneti Otthona pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt, különösen a fiatal szülő, a családi krízis következtében védelmet kereső szülő és gyermek, a szociális krízis miatt bekerülő családok számára.

A Családok Átmeneti Otthonának lakói igénybe vehetik a szociális ellátórendszer egyéb szolgáltatásait: információs- és tanácsadó irodák, munkaerő-piaci reintegrációs programok, bűnmegelőzési programok és egyéb keretében.

5.2.2 Nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői szolgáltatás

A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását - a működtető által készített egyéni gondozási-nevelési terv alapján - saját háztartásában biztosítja.

A helyettes szülő egyidejűleg - saját gyermekeit is beszámítva - legfeljebb négy gyermek gondozását végezheti.

A helyettes szülő befogadja az átmeneti gondozást igénylő gyermeket, ha az átmeneti gondozás biztosítására kijelölték.

A gondozás és nevelés célja, hogy a gondozott gyermek testileg, értelmileg, érzelmileg és erkölcsileg korának és képességeinek megfelelően fejlődjön, személyisége ki tudjon bontakozni.

5.3 Szociális alapszolgáltatásokat biztosító szervezeti egységek feladatai

- **Étkeztetés**

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Az étkeztetés szociális konyhán valósul meg. Formája ebéd vagy vacsora. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel kiszolgáltatásával egyidejű helyben fogyasztással, elvitelének lehetővé tételével, lakásra szállításával. Az étkeztetés keretében főétkezőként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi

állapota indokolja, az orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

- **Házi segítségnyújtás**

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség feladatait

- **Nappali ellátás**

Saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetősége a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Szolgáltatásai különösen:

- igény szerint meleg étel biztosítása, étkeztetés helyben fogyasztással keretén belül
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése,
- a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

Szervezeti egységei:

Belvárosi Gondozási Központ

Területe: Belváros, Károlyváros, Hajdúhegy, Rác hóstya

Címe: Eger, Érsek u. 11.

Telefon: (30) 393-1254

Nyugdíjasház Gondozási Központ

Területe: Nyugdíjasházban és körzetében élők, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében Eger város közigazgatási területe

Címe: Eger, Malomárok u. 66.

Telefon: (30) 393-1252

Lajosvárosi Gondozási Központ

Területe: Lajosváros, Hatvani hóstya

Címe: Eger, Ifjúság u. 9.

Telefon: (30) 393-1251

Felsővárosi Gondozási Központ

Területe: Felsőváros

Címe: Eger, Olasz u. 2.

Telefon: (30) 393-1247

Zellervári Gondozási Központ

Területe: Csákó, Tihamér, Maklári hóstya, Cifra hóstya, Almagyar domb

Címe: Eger, Hadnagy u. 34.

Telefon: (30) 393-1237

Felnémeti Gondozási Központ és Civilház

Területe: Felnémet, Berva I - II. lakótelep

Címe: Eger, Kovács J. u. 102.

Telefon: (30) 393-1216

Gépjárműcsoport

Területe: Eger város közigazgatási területe

Címe: Eger, Kertész u. 3.

Telefon: (36) 784-825

• Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult

- a) az egyedül élő 65 év feletti személy,
- b) az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- c) a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti a készenlétkben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie.

Szervezeti egysége:

Nyugdíjasház Gondozási Központ

Területe: Nyugdíjasházban és körzetében élők, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében Eger város közigazgatási területe

Címe: Eger, Malomárok u. 66.

Telefon: (30) 393-1252

- **Támogató szolgáltatás**

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

a) az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),

b) az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,

c) információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,

d) a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,

e) segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkésztségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszegítő csoportokban való részvételükhöz,

f) egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,

g) segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,

h) a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

Ennek érdekében feladatai különösen:

- személyi segítő szolgálat működtetése, amely – a fogyatékos személy aktív közreműködésével – segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,
- szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,

- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszervező csoportokban való részvételükhöz,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeének elősegítése.

Szervezeti egysége:

Felsővárosi Gondozási Központ (Támogató Szolgálat)

Területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Címe: Eger, Kallómalom utca 1-3.

Telefon: (30) 393-1243

5.4 Fogyatékos személyek nappali ellátása

Alapellátás keretében saját otthonukban élő, értelmileg akadályozott fiatalok és felnőttek részére nappali ellátást és szociális foglalkoztatást biztosít.

Szolgáltatásai különösen:

- étkezés biztosítása (reggeli, ebéd),
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése,
- a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszervező csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- érdekvédelem.

Tevékenységet a szociális eset- és csoportmunka keretében végzi.

Egyéb tevékenységek:

- közreműködés a város területén élő értelmileg akadályozottak szociális szükségleteinek feltárásában, elemzésében,
- figyelemmel kíséri a városban élő értelmileg akadályozottak körében jelentkező szociális feszültségeket, javaslatokat dolgoz ki megoldásukra, kezelésük érdekében szakmai projekteket valósít meg,
- hozzájárul a szociális munka szakmai, módszertani fejlesztéséhez.

Fejlesztő foglalkoztatás

Formája: az 1993. évi III. törvény hatálya alá tartozó fejlesztő foglalkoztatási jogviszony.

Feladata:

- az ellátásban résztvevők munkakészségének, a már elért eredményeknek a stabilizálása,
- a testi és pszichés kondíciók munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése,
- az egyéni gondozási/fejlesztési tervek figyelembevételével a terhelhetőség fokozása,
- a meglévő képességek, jártasságok, készségek lehetőség szerinti megőrzése, fejlesztése.

A fejlesztő foglalkoztatás időtartama: napi 4 óra, heti 20 óra.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek:

- szivacsaprítás, válogatás,
- szabászati textilhulladék feldolgozása, válogatás, textilcsíkszabás, szövéshez előkészítés, szövés,
- hímzés,
- PET palackok tisztítása, zsugorítása.

Tevékenysége, szakmai feladatainak végrehajtása során együttműködik más intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel.

Tevékenységről az adatvédelmi jogszabályok és etikai normák betartásával külön meghatározott adminisztrációt vezet.

Szervezeti egysége:

Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja (ÉNEK)

Területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Címe: Eger, Kallómalom u. 90.

Telefon: (30) 393-1221

5.5 Szociális alapszolgáltatásokat és személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátásokat egyaránt nyújtó intézményegység feladatai (hajléktalanok ellátása)

Alap-, átmeneti- és ápolást-gondozást nyújtó ellátást biztosít azoknak az egyéneknek, akiknek lakhatása átmenetileg nem megoldott, valamint az olyan idős, beteg, hajlék nélkül maradt emberek számára, akik állandó ápolásra és felügyeletre szorulnak.

Alapellátás keretében biztosít:

- Étkezési lehetőséget, napi egyszeri meleg étel biztosítása szociális étkeztetés formájában
- Hajléktalanok nappali ellátása keretében lehetőséget nyújt
 - a közösségi együttlétre, társas kapcsolatok gyakorlására;
 - a pihenésre, napközbeni tartózkodásra;
 - a személyi tisztálkodásra;
 - a személyes ruházat tisztítására;
 - az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására.
- Utcai szociális munkát, melynek keretében biztosítani kell az utcán tartózkodó hajléktalan személy helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérését, szükség esetén ellátásának kezdeményezését, illetve az ellátás biztosításához kapcsolódó intézkedés megtételét, így
 - megkeresést, információnyújtást,
 - tanácsadást, gondozást,
 - szükség esetén elsősegélynyújtás és az egészségügyi ellátás felé irányítást,
 - az intézményes ellátás lehetőségének felkínálását.

Szakosított ellátás keretében biztosítja a következőket:

- Átmeneti szállás:
Az önellátásra képes hajléktalan személyeknek biztosít lakhatási szolgáltatást, vagy lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát),
 - tisztálkodási lehetőséget és az ehhez textíliát szükség szerint,
 - mosási lehetőséget a személyes ruházat tisztításához,
 - orvosi ellátást hétfőtől-péntekig,
 - szociális és mentális gondozást: szociális ügyintézés, egyéni esetkezelést, családi és társadalmi kapcsolatok fejlesztését, társadalmi és munkaerő piaci reintegráció elősegítését,
 - csoportos szociális munkát.
- Éjjeli menedékhely:
Az éjjeli menedékhely az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.
Az éjjeli menedékhely a hét minden napján 16 óra és 8 óra között nyitva tart. Az éjjeli menedékhely tanácsadás, esetkezelés és felügyelet szolgáltatási elemeket biztosít. A hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye segíti a más szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

- Hajléktalanok ápoló-gondozó otthona:

Hajléktalanok otthonába olyan hajléktalan személy vehető fel, akinek ellátása átmeneti szálláshelyen már nem biztosítható, és kora, egészségi állapota miatt fokozott gondozást-ápolást igényel.

A hajléktalanok otthonában az ellátást igénybe vevő speciális mentálhigiénés ellátásáról gondoskodni kell, különös tekintettel a hajléktalan életmódból fakadó sajátosságokra.

A hajléktalanok otthonában:

- napi háromszori étkezés: reggeli, ebéd, vacsora,
- állandó, folyamatos gondozás: fizikai, egészségügyi,
- érdekvédelem, szociális ügyintézés,
- orvosi ellátás hétfőtől péntekig,
- mentálhigiénés gondozás: egyéni pszichológiai, életvezetési tanácsadás, rövid terápiák, csoportfoglalkozások,
- foglalkoztatás (fizikai foglalkoztatás, kulturális, közösségi) biztosított.

A hajléktalanellátás szervezete:

Hajléktalanok Gondozó Háza:

- Átmeneti Szállás - Éjjeli menedékhely - Nappali melegedő

Területe: Eger város közigazgatási területe

Címe: Eger, Tulipán tér 1.

Telefon: (36) 555-645

- Ápoló-Gondozó Otthon:

Területe: Eger város közigazgatási területe

Címe: Eger, Tulipán tér 1.

Telefon: (36) 555-645

5.6 Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást nyújtó szervezeti egység feladatai (idősek bentlakásos ellátása)

Az intézmény az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részére napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) gondoskodik. Az idősek otthonában a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Ellátási formák:

- emelt szint

- általános szint
- demens ellátási forma

Nyújtott szolgáltatások:

- életkornak, egészségi állapotnak megfelelő környezet, elhelyezés, szükség szerint ruházat biztosítása,
- egész napos étkezés
- állandó, folyamatos gondozás: fizikai, egészségügyi,
- érdekvédelem, szociális ügyintézés,
- rendszeres orvosi ellátás,
- mentálhigiénés gondozás: egyéni pszichológiai, életvezetési tanácsadás, rövid terápiák, csoportfoglalkozások,
- foglalkoztatás (fizikai foglalkoztatás, kulturális, közösségi).

Az Otthon diétás étkezést biztosít.

Szervezeti egység:

Idősek Berva-Völgyi Otthona

Cím: 3304 Eger, Berva-völgy tere 3.

Telefon: (36) 531-530

5.7 SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat feladatai:

Az Egri Gyermejjóléti és Szociális Intézmény biztosítja az SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat működésének tárgyi feltételeit, helyiséget biztosít és ellátja a pénzügyi adminisztrációt. A telefonszolgálat tevékenységét szakmailag önállóan végzi.

A szolgálat hívószáma: 116 - 123 /ESN-rendszer/, egységes európai hívószám.

A lelki elsősegély telefonszolgálat névtelenül működő, intézményesített forma, mely a betegség stigmája nélkül törekszik a lelki egészség megőrzésére, a pszichés betegségek kialakulásának megelőzésére, a lelki támogatást igénylő azonnali és ingyenes segítésére, s ezáltal a pszichológiailag veszélyeztetett csoportok, személyek megbetegedési kockázatának csökkentésére.

Az Egri Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat 1989. decemberétől kapcsolódott a Magyarországon működő Országos Szövetséghez / LESZ / és a nemzetközi szervezethez / IFOTES /. Telefonon keresztül alacsony küszöbű azonnali, ingyenes és névtelen ellátást, segítő beszélgetést nyújtanak bárki számára, aki problémával küzd.

Legfőbb célok:

1/ Öngyilkosság-megelőzés,

- 2/ Kríziskezelés,
- 3/ Mentálhigiénés prevenció.

A szolgálat tagjai képzett önkéntesek, akik előszűrés, kiképzés és a Szövetség által előírt sikeres vizsga után folyamatos továbbképzésben, szupervízióban részesülnek.

Szolgálat ideje: 12 órás éjszakai ügyelet, hétfő, kedd, csütörtök, péntek, szombaton este 19 órától - reggel 7 óráig. Non-stop ügyelet hetente: kedd 19 óra- szerda reggel 7 óráig.

Általánosan: a fentiekben meghatározott egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító- egészségügyi rehabilitációs tevékenységet folytat.

A szakmai egységek munkavállalói az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettes és a szakmai vezetők irányításával látják el feladataikat.

6. Az intézmény vezetőinek feladat-és hatásköre, helyettesítése

6.2 Intézményvezető

Az intézmény élén a Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése által 5 év határozott időre megbízott vezető (intézményvezető) áll. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezető felett a munkáltató jogokat EMJV Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, munkáltatói jogkörét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) szabályai határozzák meg.

A költségvetési szerv vezetője felelős:

- Vezeti az intézményt, meghatározza annak működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az intézményt a fenntartó felé, valamint állami, társadalmi szervezetekkel, bírósággal, hatóságokkal és harmadik személlyel szemben.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját és szervezi azok együttműködését.

- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá
- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- Az egyes szervezeti egységek vezetői véleményének figyelembe vételével dönt; a tanulmányi szerződésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- Jogszabályi felhatalmazás, ill. fenntartói utasítás alapján gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, aktualizálásáról.
- Gyakorolja a cégjegyzést. Az intézmény egészének vonatkozásában teljesítési kötelezettséget vállal, utalványoz.
- Képviselési jogkörét a SZMSZ-ben, belső utasításokban és egyedi döntéssel, az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető beosztású közalkalmazottakra átruházhatja.
- Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, valamint társszakmák, szervezetek képviselőivel.
- Támogatja az intézmény szakmai munkáját segítő fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósítását.
- Havonta, ill. (szükség szerint) vezetői értekezletet tart.
- Évente egy alkalommal összdolgozói értekezlet keretében értékeli az intézmény szakmai munkáját és gazdálkodását.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az önkormányzat gazdasági irodájával együttműködve elkészíti az intézmény költségvetési tervezetét.
- Ügyel az előirányzatok betartásáért, előirányzat módosítást saját hatáskörben kezdeményezhet.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.
- Általános felügyeleti és döntési jogköréből fakadóan minden olyan kérdésben dönt, amelyet jogszabály nem utal más szerv körébe.
- Felelős az intézményre a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak szerint működéséért, végrehajtja a fenntartó utasításait, döntéseit.

- Felelős az intézmény vezetőinek - az intézmény tevékenységével, szakmai munkájával összefüggő - folyamatos tájékoztatásáért.
- Felelős - a jóváhagyott költségvetési keretek között - az intézmény szabályszerű, kiegyensúlyozott gazdálkodásáért.
- Felelős az adatvédelemért, a közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felelős a szakemberek elméleti-gyakorlati továbbképzésének biztosításáért,
- Munkáltatói jogkörében kizárólagos hatáskörrel gyakorolja az intézmény közalkalmazottai és egyéb jogviszonyban lévő munkatársai tekintetében kinevezést, jogviszony megszüntetést, a vezetők megbízását.
- Egyéb munkáltatói jogkörök:
 - kirendelés,
 - jutalmazás,
 - mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
 - megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
 - illetményelőleg felvétel engedélyezése,
 - szociális támogatás odaítélése,
 - munkaidő, munkarend meghatározása
 - a munkavállalók Kjt. szerinti minősítése.

A szabadság engedélyezést, a munkaszervezést és a munkavállalók Kjt. szerinti minősítését intézményvezető-helyettes és a szakmai szervezeti egységek vezetői részére jogosult átruházni.

Helyettesítését az általános intézményvezető-helyettes látja el.

Közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek, hajléktalan ellátás, fogyatékos ellátás vezetőinek munkáját.

6.2 Általános intézményvezető-helyettes

- Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.) Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el.
- Az intézményvezető távolléte esetén teljes jogkörrel ellátja az intézményvezető feladatait, gyakorolja jogait, képviseli az intézményt a fenntartó, illetve külső szervek felé. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat csak külön felhatalmazás, szabályzat rendelkezése alapján gyakorolhatja.
- Munkáltatói jogai a szakmai és ügyviteli munkatársak szabadságának engedélyezésére, igazolások aláírására terjed ki.
- Gyakorolja a cégjegyzést. Az intézmény egészének vonatkozásában teljesítést igazol, kötelezettséget vállal és utalványoz.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az intézményi szintű információáramlást.
- Koordinálja és irányítja az Intézmény munkáját, összehangolja a feladatok ellátását.
- Közvetlen irányítása alá tartozik az ügyviteli csoport koordinálása.

- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, egyéb szabályzatait, gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásáról, aktualizálásukról.
- Elkészítteti, és szükség esetén felülvizsgálja a munkaköri leírásokat.
- Felel a folyamatos és időszakos adat és információ szolgáltatások határidőre történő elkészítéséért.
- Határidőre elkészítteti az Intézmény működésével kapcsolatot beszámolókat, jelentéseket.
- Az Intézmény munkatársai közreműködésével – kezdeményezi, koordinálja és segíti új projektek fejlesztését, jó gyakorlatok megvalósulását, valamennyi szakterület vonatkozásában.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli csoport és a szakmai vezetők szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Intézményi szinten felel a továbbképzési terv elkészítéséért és az abban foglaltak teljesülését nyomon követi.
- Felel az adatvédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézményvezető megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken, az ellenőrző hatóságok, fenntartó előtt.
- Az intézményvezető által meghatározottak szerint - időszakosan – eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni.
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.
- Üres álláshely betöltése esetén lebonyolítja a pályázati kiírást, irányítja az előkészítést, részt vesz a kiválasztásban.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.
- A kompetenciájába tartozó feladatok ellátása során az intézmény minden közalkalmazottjától információt, tájékoztatást, jelentést kérhet és a feladatok végrehajtása érdekében utasítást adhat. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Közvetlenül irányítja az intézmény központ ügyintézői, ügyviteli dolgozóinak munkáját.

6.3 Idősek alapellátásáért és az értelmi fogyatékosok nappali ellátásáért felelős szakmai intézményvezető-helyettes

- Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).
Az idősek alapellátása és az értelmi fogyatékosok nappali ellátása területén helyettesíti az intézményvezetőt.

Felelős:

- az idősök alapellátása szakmai egységek munkájának összehangolásáért, jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- fogyatékos személyek nappali ellátása feladatának ellátásáért,
- az ellátottak jogainak védelméért,
- jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért,
- az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért,
- a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, megismeréséért és megismertetéséért, betartásáért és betartatásáért,
- a kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért

Feladata:

- Közvetlenül irányítja a gondozási központok és az Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja vezetőjének munkáját, engedélyezi szabadságukat,
- Koordinálja, irányítja, ellenőrzi a gondozási központok munkáját
- Rendszeresen egyeztet a központvezetőkkel a szakmai feladatokról.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény szakmai vezetőivel, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Elkészíti az éves beszámolót,
- Megtervezi és megszervezi munkarendet, a munkabeosztást.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervét, nyomon követi annak megvalósulását.
- Nyomon követi a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, javaslatot tesz azok javítására, a hiányosságok pótlására.
- Részt vesz a szakmai egységét érintő a fenntartó vagy az intézmény által megvalósítandó egyéb feladatok megvalósításában.
- Segíti, ill. kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve.
- Kapcsolatot tart az ellenőrzést végző hatóságokkal, közreműködik az ellenőrzések eredményes lebonyolításában.
- Az intézményvezető megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken, az ellenőrző hatóságok előtt.

Hatásköre:

- Javaslatot tesz a szakmai egységet érintően kinevezésre, kirendelésre, tanulmányok engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, jutalmazásra.
 - Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.
 - Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi a gondozási központok szakmai tevékenységét.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.4 Gyermekjóléti feladatok ellátásáért felelős szakmai intézményvezető-helyettes, Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.)

A gyermekjóléti terület vonatkozásában helyettesíti az intézményvezetőt.

A vezető a Központ egyszemélyi felelőse, vezetője.

Felelős:

- a szakmai egység munkájának összehangolásáért, a hatósági feladatok, a speciális szolgáltatások magas színvonalú kialakításáért, ellátásáért
- az ellátottak jogainak védelméért,
- jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért,
- az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért,
- a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, protokollok megismeréséért és megismertetéséért, betartásáért és betartatásáért,
- a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért

Feladata:

- Koordinálja, irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ munkáját.
- Koordinálja a Központ intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, a Központ feladatellátását illetően teljesítést igazol.
- Intézményi szinten felel a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer koordinálásáért a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatásáért.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény szakmai vezetőivel, az intézmény központ munkatársaival, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit.

- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Elkészíti az éves beszámolót,
- Megtervezi és megszervezi munkarendet, a munkabeosztást.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervét, nyomon követi annak megvalósulását.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít a központ közalkalmazottai részére.
- Figyelemmel kíséri az ellátottakkal folyó munkát és az Eger járás területén élő gyermekes családok helyzetét.
- Nyomon követi a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, javaslatot tesz azok javítására, a hiányosságok pótlására.
- Részt vesz a szakmai egységét érintő a fenntartó vagy az intézmény által megvalósítandó egyéb feladatok, pályázatok megvalósításában.
- Segíti, ill. kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve.
- Kapcsolatot tart az ellenőrzést végző hatóságokkal, közreműködik az ellenőrzések eredményes lebonyolításában.
- Az intézményvezető megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken, az ellenőrző hatóságok előtt.

Hatásköre:

- Javaslatot tesz a szakmai egységet érintően kinevezésre, kirendelésre, tanulmányok engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, jutalmazásra.
- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.
- Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi az esetenedzseret, tanácsadók, asszisztensek szakmai tevékenységét, a jelenléti ív pontos vezetését.

Helyettesítés

Távolléte esetén feladatait a központvezető-helyettesi feladatokkal megbízott tanácsadó látja el.

Gyermekjóléti területért felelős szakmai intézményvezető-helyettesként:

- Koordinálja, irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Belvárosi-és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoport munkáját, felelős annak jogszabály szerinti működéséért,
- Közvetlenül irányítja az alapszolgáltatási csoport vezetőjének munkáját,

Az általános – és szakmai intézményvezető-helyettesek közreműködnek:

- az intézmény éves munkatervének és beszámolójának elkészítésében,
- az intézményi erőforrások hatékony felhasználásának megtervezésében és ellenőrzésében,
- a szakmai programok kidolgozásában és működtetésében,
- a szakmai munka feltételeinek javításában,
- a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Óvodai és iskolai szociális segítők csoportvezetőjének feladatai

- minden héten kedden megbeszélést tart a központvezetővel, minden héten pénteken az óvodai és iskolai szociális segítők részvételével,
- a segítők dokumentációjának folyamatos ellenőrzése,
- az óvodai és iskolai szociális segítő kollégák dilemmáiban való segítség,
- új kollégák mentorálását nyomon követi,
- egyéni elbeszélgetést folytat az óvodai és iskolai szociális segítő kollégákkal, negyedévente legalább egyszer mindenkiel,
- helyszíni ellenőrzést tart az ellátott intézményekben, fél évente egyszer minden intézményben,
- havi beszámolót készít a központvezető részére,
- januárban éves statisztikát készít adott szolgáltatással kapcsolatban.

Feladatait közvetlenül a Család- és Gyermejjóléti Központ vezetőjének irányításával végzi

6.5 A Család- és Gyermejjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja szakmai vezetője

Felelős

- az alapszolgáltatási egység működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- az szervezeti egységben folyó és terepmunka, valamint a telephelyek közötti szakmai munka összehangolásáért.
- az ellátottak jogainak védelméért,
- jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért,
- az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért. adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért,

Feladata:

- Irányítja a szakmai egység dolgozóinak tevékenységét,
- Működteti a települési szintű veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart.
- Esetmegbeszéléseket tart a szakmai egység dolgozói részére.
- Elkészíti az éves beszámolót
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Közreműködik az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervének elkészítésében, nyomon követi annak megvalósulását.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről
- Figyelemmel kíséri az ellátottakkal folyó munkát és az Eger város területén élő gyermekes családok helyzetét.
- Ellátják a szakmai egységek képviselését, amely jogkörét esetenként, vagy egyes ügycsoportokra nézve írásban a szakmai egység munkatársaira átruházhatják.
- Ellátottakkal Megállapodást köt.

Hatásköre:

- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, az alapszolgáltatási csoport feladatellátását illetően teljesítést igazol,
- Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi a családsegítők, asszisztensek szakmai tevékenységét, a jelenléti ív pontos vezetését.

Helyettesítés

Távolléte esetén feladatait a helyettesi feladatokkal megbízott családsegítő látja el.

6.6 A Családok Átmeneti Otthona vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Felelős

- a szakmai egység törvényes és szakszerű működésért, vezetéséért,
- a belső szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az ésszerű és hatékony gazdálkodásért,
- a házirend betartásáért.
- a szakmai program, házirend elkészítéséért, szükség esetén aktualizálásáért,
- a házirend betartatásáért.

Feladata

- Szervezi és segíti a Családok Átmeneti Otthona folyamatos, engedélyezett férőhelynek megfelelő, lehetőleg maximális kihasználtságát.
- Gondoskodik az intézménybe jelentkezők felvételéről.
- A beköltöző lakókat teljeskörűen tájékoztatja az őket érintő mindennemű nyilvántartásról, fizetési kötelezettségeikről, mindezt írásban is rögzíti a felekkel.
- A felvett családok számára kijelöli az alkalmas szobát.
- Szervezi a munkatársak rendszeres szakmai továbbképzését, továbbképzési tervet készít,
- Elkészíti a dolgozók beosztását
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, az otthon feladatellátását illetően teljesítést igazol,
- Ellenőrzi az otthonban vezetendő dokumentumokat (intézményi, személyi anyagok), szükség esetén aktualizálja.
- Felügyeli az Otthon épületének, felszerelésének műszaki állapotát, a javítási igényeket.
- Gondoskodik az intézmény élelmezési, egészségügyi, tárgyi feltételeinek megteremtéséről.
- Igény esetén szervezi a helyettes szülői ellátást.

Helyettesítés

Távolléte esetén feladatait az adott telephelyen dolgozó, helyettesi feladatokkal megbízott családgondozó látja el.

6.7 Értelmi Fogyatékosak Nappali Ellátó Központja vezetőjének feladatai

- szervezi és irányítja az egység szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatás szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért, a kihasználtságért,
- felelős azért, hogy a szolgáltatás az ellátotti kör számára elérhető legyen,
- figyelemmel kíséri a gondozásba vett fiatalokkal, felnőttekkel folyó munkát,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait közvetlenül a szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzi.

6.8 A gondozási központok vezetőinek feladatai:

- felelős az étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás feladatainak jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelő ellátásáért és ellenőrzéséért, a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,

- felelős a házirend elkészítéséért,
- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők körében folyó munkát és a területén élő lakosság szociális és mentális problémáit,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a jogszabályokban meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- felelős a gondozási tevékenység tartalmának, az egyéni gondozási tervek szükség szerinti, illetve évenkénti felülvizsgálataért,
- felelős az egyes szolgáltatások minél magasabb kihasználtságáért,
- felelős a tálalókonyha jogszabályoknak és HACCP-nek megfelelő működéséért,
- a Nyugdíjasház Gondozási Központ vezetője esetében mindezek kibővülnek a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tevékenységére vonatkozóan is,
- a Felnémeti Gondozási Központ vezetője feladatát képezi még a gondozási központ épületében lévő Civil Házat igénybevevő nonprofit és egyéb szervezetekkel, magánszemélyekkel való koordináció és együttműködés,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladataikat a szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzik.

6.9 A Gondozói Ház vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a Hajléktalanok Gondozó Háza munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős az étkeztetés, nappali ellátás, utcai szociális munka, átmeneti szállás, éjjeli menedékhely, ápoló-gondozó otthon feladatai jogszabályoknak, szakmai követelményeknek megfelelő ellátásáért és ellenőrzéséért, a szakmai és etikai normák betartásáért,
- felelős a házirend elkészítéséért,
- felelős az egyes szolgáltatások minél magasabb kihasználtságáért,
- felelős a dolgozók beosztásának elkészítéséért,
- felelős az érdekképviseleti fórum működéséért,
- figyelemmel kíséri a gondozásba vett egyénekkal folyó munkát, a városban és a külterületeken élő hajléktalanok helyzetét,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- étkeztést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével,
- felelős a tálalókonyha jogszabályoknak és HACCP-nek megfelelő működéséért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban,
- közvetlenül irányítja az Ápoló-Gondozó Otthon és az átmeneti szállás, nappali melegedő és éjjeli menedékhely vezetőjének munkáját.

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

6.10 Az Ápoló-Gondozó Otthon vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja az otthon munkáját, szakmai tevékenységét,
- figyelemmel kíséri az otthon lakóinak körében végzett munkát,
- elősegíti a hozzátartozókkal való kapcsolattartást,
- gondoskodik az érdekképviselési fórum működéséről,
- gondoskodik az ellátottak teljes körű ellátásáról,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- felelős a gondozási tevékenység tartalmának, az egyéni gondozási tervek szükség szerinti, illetve évenkénti felülvizsgálatáért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait a Hajléktalanok Gondozó Háza vezetőjének irányításával végzi.

6.11 A átmeneti szállás, nappali melegedő, éjjeli menedékhely vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja az átmeneti szállás, éjjeli menedékhely és nappali melegedő feladatainak ellátását,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait a Hajléktalanok Gondozó Háza vezetőjének irányításával végzi.

6.12 A támogató szolgálat vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a személyi segítség és szállító szolgálat munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatás szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,

6.13 Idősek otthona vezetőjének feladatait

- szervezi és irányítja az otthon munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős az otthon kihasználtságáért,
- felelős az otthonban folyó szakmai munka jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,

- étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével,
- felelős a főzőkonyha jogszabályoknak és HACCP-nek megfelelő működéért, felelős a konyhai dolgozók beosztásának elkészítéséért,
- biztosítja a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, elkészíti a dolgozók beosztást,
- ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik gondoskodik a jogszabály által előírt textíliáról,
- biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását,
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról,
- az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, a szellemi és szórakoztató tevékenységeket, a kulturális tevékenységeket,
- gondoskodik az ellátott személy készpénzének kezeléséről saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilatkozata szerint,
- ellátja az elhunytakkal kapcsolatos teendőket,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban

6.14 Gépjárműcsoport vezetőjének feladatai:

- az étkeztetés házhoz szállításának koordinálása,
- gépkocsivezetők műszakbeosztása, ehhez kapcsolódó dokumentáció vezetése,
- gépkocsivezetők szabadságának engedélyezése,
- gépkocsik műszaki vizsgájának, szervizelésének intézése,
- gépkocsik egyéb használatának szervezése,
- tankolókártyák, behajtási engedélyek intézése,
- biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés.

Feladatait közvetlenül az általános intézményvezető-helyettes irányításával végzi.

7. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Az intézmény munkatársai a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet előírásai alapján kerülnek alkalmazásba, a Gyt., Sztv. és egyéb jogszabályok, szakmai szabályozók és módszertani hírlevelek alapján végzik tevékenységüket, látják el szolgáltatásaikat. Főállású és részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak töltik be a jogszabályban előírt munkaköröket. Az intézménynél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyban, munkajogviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit kell alkalmazni

Az intézmény munkavállalói konkrét feladatait az egyes munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

A helyettesítést a helyettesítendő munkakörre előírt végzettséggel rendelkező dolgozó végezheti.

VI.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen SZMSZ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Szociális és Sport Bizottságának jóváhagyásával 2026. február 17. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Eger, 2026. február 17.

.....

Szabó György

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény

Intézményvezető

Záradék

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a(z)/2026. (II. 17.) számú döntésével hagyta jóvá.

Jelen dokumentum hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 156/2025. (VI. 25.) döntéssel elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Eger, 2026. február 17.

Vágner Ákos

Eger Megyei Jogú Város

Polgármester

7./Előterjesztés az Egri Zenészek Egyesülete részére az Egri Ifjúsági Zenei Program (EIZP) pályázati rendszerének 2025. évi működtetése céljából nyújtott működési célú támogatás elszámolásáról (KSZSB, KGY)

Gál Judit alpolgármester

Meghívottak:

Gonda László Egri Zenész Egyesület elnöke

Rázi Botond kuratóriumi tag

Dr. Kormos Ádám

A szakmai beszámolóban találtunk elütést. A próbaterem bérleténél 530 ezer Ft szerepel, ami valójában 53 ezer Ft volt.

Farkasné Juhász Margit

Nem jelent problémát, hogy a háromtagú kuratórium döntött megítélt támogatásokról és az egyik tag részesült juttatásban a támogatásból?

Dr. Kormos Ádám

Megvizsgáljuk és írásban adunk rá választ még közgyűlés előtt.

Gál Judit

Az előterjesztés szerepelt a bizottság előtt, ami elfogadásra került. Azért állok értetlenül a kérdés előtt, mert ez már az elszámolás. Jó lett volna, ha akkor jelzik felénk.

Farkasné Juhász Margit

Örültünk, hogy megy a program és most az elszámolásnál jobban átnéztem.

Dr. Hadnagy József

Kérdés, hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak.

Szavazás: Megállapítja, hogy a bizottság **7 igen szavazattal**, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

20/2026. (II.17.) KSZSB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi határozati javaslat Közgyűlés elé terjesztését:

Határozati javaslat (egyszerű szavazattöbbség):

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az **Egri Zenészek Egyesületének** (3300 Eger, Kossuth Lajos u. 12.) az Egri Ifjúsági Zenei Program (EIZP) pályázati rendszerének 2025. évi működtetésére nyújtott 1.000.000 Ft, azaz egymillió forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Gál Judit alpolgármester megbízásából:
dr. Kormos Ádám irodavezető

Határidő: 2026. február 27.

8./Előterjesztés 2025. évben a Civil Alapból nyújtott működési célú, és az Egri Civil Ünnepe megrendezéséhez nyújtott támogatások elszámolásáról (KSZSB.PGÜB.KGY)
Vágner Ákos polgármester

Meghívottak:

Farkasné Juhász Margit Civil Alap Bíráló Bizottság elnöke jelen van

Balogh Tibor Tamás Egri Szent György Lovagok Alapítvány jelen van

Dr. Hadnagy József

Rendkívül alacsonyok az összegek és nem tudom, mit lehet vele kezdeni egy civil szervezetnek, de mégis segítség. Nem túl sokkal, azonban 1 millió Ft-tal emelésre kerül 2026-ban a támogatás forrása. Ennyivel többet tudnak tenni a civilek a városért.

Farkasné Juhász Margit

A bírálóbizottságnak 11-12 tagja van, akik különböző civil területekről érkeznek. Ismerik a szervezeteket és bármilyen alacsony is az összeg, annak örülnek a civilek. Üdvözlöm, amiért emelkedik a forrás mértéke, hiszen így magasabb összegeket lehet odaítélni a civil szervezeteknek. Van olyan hely, ahol tudnak egy szervezetnek akár 250 ezer Ft-ot is odaítélni. Ez lehet nálunk is egy távolabbi cél.

Majorosné Juhász Eszter

Örülök, amiért ennyi civil szervezetet tudtunk támogatni és remélem, a jövőben még többet, még magasabb összeggel fogunk tudni. Azt látom, egyre többen tevékenykednek, amihez anyagi forrás szükséges.

Bognár Ignác

Üdvözlendő, hogy 49 szervezet részesült támogatásban, viszont amiért a fertálmesterek nem tudtak elszámolni, azért dühös vagyok és szégyennek érzem. A férfi alpolgármesterek, a bizottsági elnökök egy jó része, a képviselők közül sokan fertálmesterek és nem tudtak elszámolni a támogatással. Én magam szégyellem a dolgot.

Dr. Hadnagy József

Kérdés, hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak.

Szavazás: Megállapítja, hogy a bizottság **7 igen szavazattal**, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

21/2026. (II.17.) KSZSB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi határozati javaslat Közgyűlés elé terjesztését:

Határozati javaslat (egyszerű többség):

1. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a „**Civil Alap szakmai programok megvalósítása 2025**” című pályázat keretében 6.000.000 Ft, azaz Hatmillió forint összegből – a civil szervezetek részére nyújtott - 5.450.000 Ft, azaz Ötmillió-négyszázötvenezer forint összegű támogatás felhasználásáról készített elszámolásokat az alábbi táblázat szerint.

ssz.	Civil szervezet neve, székhelye, adószáma	Elszámolt összeg (2025 (EFt))
1.	AGRIA Vegyeskar Eger Kóruskultúrájáért Alapítvány székhely: 3300 Eger, Knézich K. u. 8., adószám: 18573927-1-10	120
2.	Ben-Autista Gyermekekért Egyesület székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 18593365-1-10	120
3.	Berva-völgyi Egyesület székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 18598827-1-10	100
4.	Berva Völgyi Óvodásokért Alapítvány székhely: 3300 Eger, I. sz. Lakótelep u. 9. adószám: 18579655-1-10	70
5.	Cantus Agriensis (Egri Énekesek) székhely: 3300 Eger, Móricz Zs. u. 9. adószám: 18572548-1-10	170
6.	„Civil Érték” Nonprofit Tanácsadó és Szolgáltató Közhasznú Egyesület székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 18213726-1-10	130
7.	Cukorbeteg Egri Egyesülete székhely: 3300 Eger, Cifrakapu u. 122.I/4. adószám: 18582145-1-10	100
8.	ÉFOÉSZ Heves Megyei Közhasznú Egyesülete székhely: 3300 Eger, Szarvas G. u. 2. fszt.1. adószám: 18587339-1-10	150

9.	Eger Lions Club székhely: 3300 Eger, Patakpart u.3. adószám: 19249502-1-10	70
10.	Egri Andante Kamarakórus Egyesület székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 19348292-1-10	100
11.	Egri Autista Alapítvány székhely: 3300 Eger, Bem tábornok u. 3. adószám: 18577402-1-10	70
12.	Egri Borbarát Hölgyek Egyesülete székhely: 3300 Eger, Bárány u. 58/A. adószám: 18584800-1-10	80
13.	Egri Borút Egyesület székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 18584491-1-10	100
14.	Egri Egészség- és Környezetvédő Egyesület székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 19142436-1-10	250
15.	EGRI FOLT-TÜNDÉREK székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 18588206-1-10	70
16.	Egri Kertbarát Kör Egyesület székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 18588134-1-10	110
17.	Egri Majorette Egyesület székhely: 3300 Eger, Mátyás kir. u. 56. adószám: 18572737-1-10	80
18.	Egri Obsitos Fúvószenekar Egyesület székhely: 3300 Eger, Rákóczi u. 2. adószám: 18214930-1-10	100
19.	Egri Polonia Klub, Lengyel-Magyar Kulturális Egyesület székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 28. adószám: 18589386-1-10	100
20.	Egri Szent György Lovagok Alapítvány székhely: 3300 Eger, Arany J. u. 32. II/4. adószám: 18976856-1-10	160
21.	Egri Szociális Otthonért Alapítvány székhely: 3300 Eger, Berva-völgy tere 3. adószám: 19137425-1-10	50
22.	Eventus Üzleti Tudományok Szakképző Iskoláért Alapítvány székhely: 3300 Eger, Servita u. 28., adószám: 18573680-1-1	100
23.	Ezüstidő Szabadidős Egyesület székhely: 3300 Eger, Knézich K. u. 8. adószám: 18591112-1-10	120
24.	Felnémet Kultúrájáért Alapítvány székhely: 3300 Eger, Pásztorvölgy u. 25. adószám: 18579088-1-10	120
25.	Forrás Fogyatékkal Élő Fiatalok Alapítványa székhely: 3300 Eger, Bartók Béla tér 6. adószám: 18211298-1-10	100
26.	Forrás Szabadidős Diáksport Egyesület székhely: 3300 Eger, Tulipánkert u. 91. adószám: 18579129-1-10	100
27.	Fortuna Akrobatikus Rock and Roll Tánc-Sportegyesület székhely: 3300 Eger, Stadion u. 8. adószám: 18581986-1-10	100
28.	Heves Megyei Falusi Turizmus Egyesület székhely: 3300 Eger, Hadnagy u. 6. adószám: 18575266-1-10	150
29.	Heves Megyei Népművészeti Egyesület székhely: 3300 Eger, Knézich K. u. 8. adószám: 19134257-1-10	50
30.	Informatikai és Könyvtári Szövetség székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 16. adószám: 19672108-1-10	70
31.	Jármű Örökségeinket Őrző Egyesület székhely: 3300 Eger, Maklári u. 115. adószám: 18649868-1-10	130
32.	Kaptárkő Természetvédelmi és Kulturális Egyesület székhely: 3300 Eger, Kallómalom u. 32. III/9.	150

33.	Kis Balázs Alapítvány székhely: 3300 Eger, Maklári u. 66. adószám: 18575534-1-10	80
34.	Lajtha László Néptánc és Népzenei Egyesület székhely: 3300 Eger, Széchenyi u. 52. II/18. adószám: 18592498-1-10	130
35.	Leisztner Rozália Mozgássérültekért Alapítvány székhely: 3300 Eger, Rózsa K. u. 21. adószám: 18733334-1-10	70
36.	Magyar Rákellenes Liga székhely: 1123 Budapest, Ráth György u. 6. adószám: 19652417-2-43	150
37.	Magyar Vöröskereszt Heves Vármegyei Szervezete székhely: 3300 Eger, Klapka Gy. u. 9. adószám: 19132767-1-10	150
38.	Manótanoda Egyesület székhely: 3300 Eger, Losonczi völgy 23049 adószám: 19277806-1-10	80
39.	Medicina a Gyógyulásért Alapítvány székhely: 3300 Eger, Egri Csillagok u. 73. adószám: 18395954-1-10	150
40.	Mozgássérültek Heves Megyei Egyesülete székhely: 3300 Eger, Rózsa K. u. 21. adószám: 19923985-1-10	120
41.	Nyugdíjasok Heves Vármegyei Szövetsége Egyesület székhely: 3300 Eger, Knézich K. u. 8. adószám: 18570113-1-10	170
42.	„Paletta” Családokért, Gyermekekért Egyesület székhely: 3300 Eger, Malomárok u. 15. IV/13. adószám: 18408795-1-10	80
43.	S.O.S. Vox Humana Telefonszolgálat Alapítvány székhely: 3300 Eger, Tímár u. 7. III/8. adószám: 18571475-1-10	110
44.	Szederinda Alapítvány székhely: 3300 Eger, Rajner K. u. 64. adószám: 19135076-1-10	170
45.	Ujjongó Egyesület székhely: 3300 Eger, Malomárok u. 62. II/6. adószám: 19089999-1-10	120
46.	Univerzum Klub székhely: 3300 Eger, Knézich K. u. 8. adószám: 18583074-1-10	90
47.	Vakok és Gyengénlátók Heves Megyei Egyesülete székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 5. adószám: 18587700-1-10	100
48.	Vakok és Gyengénlátók Integráló és Sportegyesülete székhely: 3300 Eger, Bartakovics B. u. 3. adószám: 18584972-1-10	120
49.	Vitézi Rend székhely: 1076 Budapest, Jobbágy út 5-8. B. lph. VI/64. adószám: 18043224-1-42	70
Összesen:		5450

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából:
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda Vezetője
Határidő: 2026. március 31.

2. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az **Egri Szent György Lovagok Alapítvány** (székhelye: 3300 Eger, Arany János u. 32. II/4., adószáma: 18976856-1-10, képviselője: Balogh Tibor Tamás elnök) részére nyújtott 1.000.000 Ft, azaz Egymillió forint összegű támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából:
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda Vezetője
Határidő: 2026. március 31.

9./Előterjesztés Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programja és Intézkedési terve felülvizsgálatának elfogadására (KSZSB. KGY)
Gál Judit alpolgármester

Meghívott:
Civil Kerekasztal képviselője
nemzetiségek
Bányai Katalin Adrienn Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság
Dr. Hadnagy József

Mindenkit hidegzuhanyként ért, amikor a bizottságunk azt mondta, vegyük le a napirendről a HEP tárgyalását. Ennek a társadalmasítás volt a célja. A szakma és a civilek által javasoltak bekerültek a programba. Köszönet annak, aki részt vett benne.

Gál Judit

Alapvetően egy terjedelmes, részletes anyag készült. A mélyszegénységben élőkről, a hátrányos helyzetűekről, az idősekről, a nőkről, a fogyatékossgal élőkről szól a dokumentum. Minden esélyegyenlőségi program annyit ér, amennyi megvalósul belőle. Nagyon optimista vagyok, miután egy komoly munka kezdődött el annak érdekében, hogy az érintetteknek még többet tudjunk segíteni. Köszönöm szépen Dr. Szalóczi Ilonának a munkáját, valamint a civileknek a közreműködést. Bízunk abban, az EGYSZI mellett elindul egy társadalmi segítségnyújtás is a rászorulóknak részére.

Majorosné Juhász Eszter

Óriási lehetőséget látok abban, amiért elindult egy párbeszéd az önkormányzat, illetve a civilek között. Ez már egy meglévő kapcsolaton alapul, azonban az optimalizálása még inkább sikerre viszi a HEP-et. Látom a lehetőséget az együttműködésre a cél elérése érdekében. Ez egy folyamat kezdete.

Bognár Ignác

A közgyűlésen meg fogom szavazni, mert tudom, hogy sok esetben pályázati feltétel az elfogadott HEP, viszont jónéhány dologgal nem értek egyet. A nőkkel nem kellene

foglalkozni, mert túl jó helyzetben vannak, a fiatalság és az öregség pedig életkori tényező. Szerintem a fogyatékkal élők, valamint a romákra szükséges fókuszálni a dokumentumban. A köznevelésben a roma tanulók túlzott aránya több településen arra készteti a szülőket, hogy más helyre vigyék el a gyermekeiket. A pedagógusnak nincs lehetősége, hogy a tanulni akaró gyerekekkel foglalkozzon és ne a fegyelmezéssel.

A segélyek jelentős részét a roma családoknak juttatja a város, miután nincs megélhetésük. Látható, olyan kérelmek érkeznek be, ahol egy hattagú családnak 120 ezer Ft-os a jövedelme. Ez nyilvánvalóan segélyekből és nem munkabérből adódik össze. A 6 főből senki nem tud munkát vállalni? Véleményem szerint ezeket ki kell mondani, mert egyébként többet ártunk.

Nem akarom hosszan sorolni, mivel mindenki tisztában van vele, csak nem akarja kimondani. A nyájas hazugság mindig kellemesebb a fülnek, mint a goromba igazság.

Régen egy Farkas János, egy Váradi Béla igazi ikon volt. Annyira büszkék voltunk rá, hogy senkiben nem merült fel a származás. Megkérdeztem Kovács Gézát, milyen sportágat preferálnak a roma származásúak. Az ökölvíváson kívül semmit. Tehát már nem olyan motiváltak, mint régen. Szerintem az esélyegyenlőség nem megvalósítható, csak közelíteni lehet hozzá. Ezt kellene a programnak megcéloznia. Esélyegyenlőség nincs az állatvilágban sem, mégis működik. Tudomásul kellene venni, ha valamit túltolunk, akkor sem fog működni.

A Kisnánai várban kellett egy beemelő szerkezetet építeni az akadálymentesítés jegyében, ami még soha nem volt beüzemelve. Az esélyegyenlőség jegyében nem lehet prevenciót alkalmazni. Az egyik óvodában van vezetősáv a látássérültek számára a folyosón, de csak a dajkák életét nehezíti meg, amikor az ebédet tolják rajta. Időnként túlzásokba esünk, pénzt ölünk bele és nem viszi előre a dolgot. Itt voltam a fórumon, de előre vivőészrevételt senkitől nem hallottam. Az Agriahumán Kft. tevékenységét szeretném kiemelni. 400-500 fő megváltozott munkaképességű személyt alkalmaznak, amit én nagyra értékelek.

Amikor a cigányságról tényeket közlünk, azt rögtön rasszizmussal keverik össze.

Kértem a hivataltól adatot, hogy városi ünnepségen a roma önkormányzat hányszor szokott koszorúzni. Nem tudtak adatot mondani. A lengyelek szinte mindig ott vannak. Nekik is kellene egy kicsit közelíteni. Őket nem érdeklik a nemzeti ünnepek, viszont mi tegyük meg mindent a boldogulásukért. Nyilván segítünk, azonban ahhoz az is szükséges, hogy ők is akarják. A kiemelkedő 5%-ot többre értékelem, mint az átlag magyart. Van 50%, akik mély igénytelensége okán a többieket is megbélyegzik, pedig a 45% az, akin tudnánk segíteni. Az 50%-on már nem tudunk segíteni. A statisztikai adatokhoz be lehetne tenni, milyen a roma és a magyar származású gyerekek születési aránya, vagy milyen a büntetés-végrehajtásban az arány. Azt mondják, ezt nem lehet, mivel kirekesztő. Dehogynem lehet. Ausztriában már van olyan iskola, ahol nincs osztrák szülőktől származó gyermek. Olaszország lakosságának 8%-a migráns származású, a börtönökben az elítélteknek pedig a 70%-a. Amikor a miskolci vajda a Lakatos Attila kimondja, a 10 kifosztásból 10-et cigány követ el, akkor ne mondjuk, hogy

cigánybűnözés van? Szeretném, ha Eger ezt a nyíltságot képviselné. A Mi Hazánk Mozgalom nem cigány ellenes, hanem van alkotó és romboló ember. Az előbbiért mindent meg kell tenni.

Dr. Hadnagy József

Azért engedtem képviselőtársamnak ezeket elmondani, mert a megbeszélésen bele lett fojtva a szó. Leképeztük azt, ami a magyar társadalomban van. Erről beszélni kell, de határozottan visszautasítom szakmailag is a „mély igénytelenség” kifejezést, a „cigánybűnözést”. Nincs „normálisan viselkedő” és nincs „fogyatékos”, hanem „fogyatékkal élő” kifejezés van. Különbözőképpen gondolkodunk a témáról. Akkor fogunk megoldásokat találni, ha az mindenkinek megfelelő és bevonjuk az érintetteket. A fórumot számtalan beszélgetés előzte meg, amelyek bekerültek a HEP-be. A dokumentum az alap. Létrejön majd egy Esélyegyenlőségi Bizottság, ami elkezd dolgozni.

Nagyon sérti a fülemet jónéhány kifejezés, amit mondott Bognár képviselőtársam, viszont még rosszabb, ha erről nem tudunk beszélni és elkezdjük félreértelmezni.

Sok civil szervezet sporttevékenységre vonja be a gyerekeket azért, hogy a pályázati forrásokat el tudják számolni. Ez bűn. Azok a tevékenységek, amelyeket hátránykompenzálásra tudunk használni, kizárólag szakmaiak. 33 fő gyermeket vontunk be a Szalából korrepetálásra térítés nélkül. Az elmúlt 8 évből nagyjából 2 évben kaptunk támogatást a feladatra. A többit a szakkollégiumok végezték, ahol ott vannak a roma fiatalok. Sajnos, sok civil szervezetnél megélhetési cigánykodás történik. Egy gyermeknek mit hányunk a szemére? Azzal a tanult tehetetlenséggel találkozok, amibe szocializálódik. Erről ő nem tehet, a szegénység újra termelődik. Szerintem, amikor létrejön az Esélyegyenlőségi Bizottság, akkor ezekről a kérdésekről majd beszélnünk kell, amelyeket Bognár képviselő úr említett.

Dr. Rák Sándorné

Változatlanul hiszek a tanulásban. Elnök úr a csapatával dolgozik a romák, elsősorban a gyerekek helyzetének javításán. Óriási lehetőséget látok a tanodában. Amennyiben egy egészen kicsi eredményt is elérnek és nevelik a gyerekeket, az már nagyon szerencsés. Segítenek nekik a házi feladatot elvégezni, kompetenciákat fejleszteni a tanodákban. Itt lehetőségük nyílik megtanulni tanulni, valamint egyéb olyan dolgokkal is megismerkedhetnek, amelyekkel otthon nem. Nagyon fontos a közösségépítő szerepe a tanodáknak. A gyerekek egymástól is tudnak tanulni. Vannak eredmények. Meg kell említeni, hogy a romák kultúrája egészen különleges. Ezt szintén be kellene hozni a tanodákba, hogy a hagyományokat tovább vigyék, hiszen a kultúránk ezzel is gazdagabb lesz. Szorgalmazom a tanodák működését, mert én ebben változatlanul nagy lehetőséget látok.

Kiss Tibor

Edzőként voltak cigány játékosaim. Leültem velük beszélgetni és mondtam, hogy meg fogom őket védeni. Bármit megcsináltak, amit kértem, betartották a szabályokat. Azt

könnyű mondani, hogy cigány, de hát emberek. Amennyiben tudtam volna, hogy itt ilyen a sporthoz való hozzáállás, be nem tettem volna ide a lábam. Hoztam ide szponzort, aki letett 350 millió Ft-ot és annyit nem mondtak, köszönöm. Az Orbán Viktor legjobb barátjával jó kapcsolatban vagyok és kértem, segítsen, hogy Egerben rendben legyen a stadion. Választások előtt beültek a Szenátorházba, megbeszélték, hogy segítenek, amikor Orbán Viktor javasolta, térjenek rá a focira. Ekkor valaki megszólalt, ők a vízilabdát szeretik. Orbán felállt és elment. Mit várunk akkor?

Majorosné Juhász Eszter

A HEP esetében számomra az „esély” a kulcsszó. Minden ember különböző, de ne erre figyeljünk, hanem arra, hogy azonos esélyeket teremtve megpróbáljunk élhetőbb világot teremteni. Nem az a cél, hogy egyformák legyünk, hanem segítsünk egymáson. Mindenki kihozhassa magából a legjobbat.

Pál György

Mélységesen elítélem azt a hozzáállást, ami sugárzott Bognár Ignác felszólalásából. Éppen az ilyen előterjesztésekkel kellene minden embertársunknak emberhez méltó körülményeket biztosítanunk, legyen bármilyen hátrányból induló is. Nem tudok mit kezdeni azzal, ha valakinek csak Trianonnal van tele a feje és nem látja, másoknak milyen akadályokat kell leküzdeni. Amíg az ilyen gondolkodásmód megmarad a társadalomban, addig nagyon nehéz lesz bármilyen programot megvalósítani.

Dr. Szalóczi Ilona

Esélyegyenlőségi szakértőként 2012. óta vagyok a hivatalban. A HEP készítésében, koordinálásában is részt vettem. A 21-i megbeszélésen statisztikai adatokkal kezdtünk, amelyek magukért beszélnek. Kiderült az információkból, milyen problémák vannak. Utalok az elidősödő társadalomra, vagy a mélyszegénységre. Szeretném kiemelni, a program a szegénységgel foglalkozik, ugyan jelentős részben a romák tartoznak bele. A HEP kezelése óta én is azt tapasztaltam, hogy programként működött. Végre most az állóvíz felkavarodott. A társadalmasításon jelen voltak azok az emberek, akik elkötelezettek az 5 célcsoport irányában. Számomra az a lényeges, a végrehajtásra tudjunk készülni. Jelenleg is zajlanak olyan folyamatok, amelyeket a program elkészültét követően hajtunk végre és meglehetősen konkrét. Az EKVI igazgatója küldött olyan anyagot, ami filmeket tartalmaz. Ezek szemléletformáló filmek és szeretnénk, ha a moziban osztályfőnöki óra keretében levetítésre kerülnének. Ingyenes program lenne, ahol az osztályfőnökök mentorálnák a filmek feldolgozását. Továbbá lesz a hivatalban egy vérvétel alapú prosztataszűrés. Ötletelünk és rengeteg új szereplő van, akik eljöttek a megbeszélésre. Próbáljuk összefűzni az értékeket, illetve a végrehajtásra koncentrálni. A program valóban a pályázatokhoz szükséges, valamint ahhoz, hogy legyen irányelv, amelyek az intézkedésitervben szerepelnek.

Dr. Hadnagy József

Az Ifipontban hamarosan nyílik egy kiállítás. Néhány fiatal a művészetterápia által tárlatot fog megvalósítani az alkotásaiból.

Én a társadalmi egyeztetés híve vagyok és ennek itt most helye volt, tudjuk mivel kell dolgoznunk.

Kérdés, hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak.

Szavazás: Megállapítja, hogy a bizottság 7 **igen szavazattal**, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

22/2026. (II.17.) KSZSB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi határozati javaslat Közgyűlés elé terjesztését:

Határozati javaslat (egyszerű szavazattöbbség):

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Esélyegyenlőségi Programjának és Intézkedési Tervének az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. § (4) bekezdése szerinti felülvizsgálatát a határozat elválaszthatatlan mellékletét képező tartalommal.

Felelős: Vágner Ákos polgármester

Határidő: 2026. március 2.

10./Előterjesztés bérlőkijelölési jog biztosításáról (KSZSB, KGY)

Vágner Ákos polgármester

Domán Dániel

A hivatalnak van információja arról, mi történik az Attila utca 45 szám alatt? Ismertetik, mi itt a probléma?

Balázs Éva

Zárt ülésen szeretnénk ismertetni.

Dr. Hadnagy József

Kérdés, hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak.

Szavazás: Megállapítja, hogy a bizottság 7 **igen szavazattal**, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

23/2026. (II.17.) KSZSB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi határozati javaslat Közgyűlés elé terjesztését:

Határozati javaslat (egyszerű szavazattöbbség):

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Dobó István Vármúzeum részére az Eger, Pozsonyi u. 14. II/19. szám alatti 29 m²-es egy szobás összkomfortos lakásra vonatkozóan bérlőkijelölési jogot biztosít a következő feltételekkel:

- a. A bérlőkijelölési jog időtartama – 2 évre - 2026. március 1. napjától 2028. február 29. napjáig biztosított.
- b. A bérleti jogviszony időtartama legfeljebb a bérlőnek a Dobó István Vármúzeumnál fennálló foglalkoztatási jogviszonyáig, de legfeljebb 2028. február 29. napjáig szólhat.
- c. A lakbér mértéke megegyezik az önkormányzat tulajdonában álló bérlakások bérbeadásáról, valamint a bérleti díjak és a külön szolgáltatások díjai megállapításáról szóló 20/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelet 40. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltakkal, azaz a költségelvű lakbér mértékével (870 Ft/m²/ hó + ÁFA –csökkentő +növelő tényezők), illetve az önkormányzat tulajdonában álló bérlakások bérbeadásáról, valamint a bérleti díjak és a külön szolgáltatások díjai megállapításáról rendelkező mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben a költségelvű bérbeadás esetére megállapított lakbér mértékével.
- d. A bérlő mentesül az óvadék megfizetése alól.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából:

Dr. Nagy-Holló Eszter Jogi, Szervezési és Közjóléti
Iroda vezetője

Határidő: 2026. március 31.

11./Előterjesztés a 2026. évi fejlesztési hitelfelvételről (KSZSB,KIB,UB,PGÜB,KGY)

Vágner Ákos polgármester

Vincze Adrienn

A napirendipont összefügg a 2026. évi költségvetéssel. A 6. számú mellékletben részletezzük, mihez kívánjuk a fejlesztési hitelt felvenni. Szükséges a közgyűlés felhatalmazása, hogy be tudjuk adni a MÁK-hoz a kérelmünket az adósságot keletkeztető ügyletekről, illetve a versenyeztetési eljárások lefolytatásához. Az 1. határozati javaslat tartalmazza, jelzálogot is felajánlhatunk a pénzügyi intézet számára, amennyiben ragaszkodik hozzá. Szeretném kiemelni, a 2025. évi fejlesztési

hozzájárul ahhoz, hogy a hitel fedezetéül ingatlan jelzálogjog kerüljön felajánlásra.

Felelős: Vágner Ákos polgármester

Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából:

Vincze Adrienn Gazdasági Irodavezető

Határidő: 2026. május 31.

2. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése kötelezettséget vállal arra, hogy a 2026. évben kötendő 600.000.000 Ft összegű hitelszerződés fennállása alatt a közgyűlés döntése szerinti költségvetések és a kivitelezendő beruházások az adósságszolgálat teljesítéséhez megfelelő mértékben kerülnek elfogadásra.

Felelős: Vágner Ákos polgármester

Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából:

Vincze Adrienn Gazdasági Irodavezető

Határidő: 2033. december 31.

/Előterjesztés „a Dobó István Laktanyával kapcsolatos elvi állásfoglalásról, az értékesítés kizárásáról és az integrált területfejlesztési koncepció előkészítéséről”

(KSZSB, UB, PGÜB, KGY)

LEVÉVE A NAPIRENDRŐL

/Előterjesztés „Az Imókői tábor üzemeltetéséről szóló pályázat kidolgozásához és fenntartható működésének biztosításához” (KSZSB, KIB, UB, PGÜB, KGY)

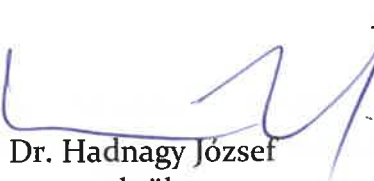
LEVÉVE A NAPIRENDRŐL

13./Tájékoztató a 2025. december havi polgármesteri és intézményvezetői saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról (KSZSB, KIB, UB, PGÜB, KGY)

Vágner Ákos polgármester

nem volt észrevétel

-kmf-


Dr. Hadnagy József
elnök


Tomaschik Attila
hitelesítő tag


Tóthné Dr. Kiss-Orosz Mária
jegyzőkönyvvezető

hitelfelvételnél sem kértek. Ez csak azért van, hogy szükség esetén meglegyen a felhatalmazás.

Tomaschik Attila

A Fidesz-ess képviselők nem érzik magukat átverve? Az elmúlt egy évben ment a sikerpropaganda, hogy növeltük a város költségvetését és közben hitelt kell felvenni kátyúzáshoz. Beruházási hitelként van eladva, azonban a gyakorlatban működésre lesz fordítva. Azzal a kamattal, amivel terheljük a 2027-es, 2028-as, 2029-es évet, ezzel meg vannak elégedve? Az idén a választások éve van, ilyenkor van pénz pld. ingatlaneladásból. Mi lesz, amikor ezek nem lesznek? Gondolják ezt végig, amikor megszavazzák az előterjesztést.

Vincze Adrienn

A kátyúzást nem a fejlesztési hitelből finanszírozzuk, hanem a karbantartás forrásából.

Tomaschik Attila

Pontosan melyikből?

Vincze Adrienn

A 2 milliárd Ft-os támogatás terhére. Annak a felszabaduló forrásából indítottuk el azokat az eljárásokat.

Tomaschik Attila

Tehát támogatásból kátyúzunk és saját forrásunk nincs rá.

Vincze Adrienn

Jelenleg támogatásból, igen.

Dr. Hadnagy József

Nem érzem magam átverve.

Kérdés, hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak.

Szavazás: Megállapítja, hogy a bizottság 5 **igen**, 1 **nem szavazattal**, 1 tartózkodás mellett a bizottság a következő döntést hozta:

24/2026. (II.17.) KSZSB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi határozati javaslatok Közgyűlés elé terjesztését:

Határozati javaslatok:

1. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése felhatalmazza a polgármestert, hogy az önkormányzat 2026. évi költségvetésében meghatározott fejlesztési célok megvalósítása érdekében 600.000.000 Ft összegű forint hitelre 8 éves futamidővel tárgyalásos versenyeztetési eljárást folytasson le. A Közgyűlés

6.napirend melléklete

EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

**EGRI GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2026.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. Az intézményre vonatkozó alapadatok	3
1.2 Az EGYSZI alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	4
1.4 Az intézmény telephelyei	5
1.5. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok	6
2. Az intézmény szervezeti felépítése	7
2.1 Az intézmény irányítása	7
2.2 Az intézményen belül működő szervezeti egységek	7
2.2.1 Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás	7
2.2.2. Gyermekek átmeneti gondozása	8
2.2.3 Idősek és fogyatékos személyek ellátása	8
2.2.3.1 Idősek alapellátása	8
2.2.3.2 Idősek bentlakásos ellátása	9
2.2.4. Fogyatékos személyek nappali ellátása	9
2.2.5. Hajléktalan személyek ellátása	9
2.2.6. Gépjárműcsoport	9
3. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	9
3.1 Az alkalmazásban álló munkavállalók foglalkoztatási jogviszonyai	9
3.2 Munkarenddel kapcsolatos szabályok	10
3.3 Továbbképzés szabályai	12
3.4 Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer	13
3.5 Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség	13
3.6 Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje	13
3.7 Intézményi kapcsolatok	13
3.8 Közérdekű adatok nyilvánossága, adatkezelés és adatvédelem	14
3.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	14
3.10 Iratkezelés	15
3.11 Foglakozás-egészségügyi ellátás	15
3.12 Minősítés	16
3.13 A munkatársak és ellátottak jogainak biztosítása	16
3.14 Panaszjog gyakorlása	17
3.15 Dolgozói érdekképviselői szervezetek	17
3.16 Óvó-védő intézkedések	17
3.17 A szakmai munka fórumai	18
4. Az intézmény működésének kapcsolatos szabályzatok	19

5. Az intézmény szervezeti egységeinek szakmai feladati, szolgáltatásai	20
5.1 A gyermekjóléti szolgáltatás szervezeti egységek feladatai.....	20
5.1.1 Család- és Gyermekjóléti Központ	20
5.1.2 Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	21
5.2 A gyermekek átmeneti gondozását biztosító szervezeti egységek feladatai.....	23
5.2.1 A Családok Átmeneti Otthona	23
5.2.2 Nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői szolgáltatás	24
5.3 Szociális alapszolgáltatásokat biztosító szervezeti egységek feladatai.....	24
5.4 Fogyatékos személyek nappali ellátása.....	28
5.5 Szociális alapszolgáltatásokat és személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátásokat egyaránt nyújtó intézményegység feladatai (hajléktalanok ellátása).....	29
5.6 Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást nyújtó szervezeti egység feladatai (idősek bentlakásos ellátása).....	31
5.7 SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat feladatai.....	32
6. Az intézmény vezetőinek feladat-és hatásköre, helyettesítése.....	33
6.1 Intézményvezető	33
6.2 Általános intézményvezető-helyettes	35
6.3 Idősek alapellátásáért és az értelmi fogyatékosok nappali ellátásáért felelős szakmai intézményvezető-helyettes.....	36
6.4 Gyermekjóléti feladatok ellátásáért felelős szakmai intézményvezető-helyettes, Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése.....	37
6.5 A Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja szakmai vezetője	39
6.6 A Családok Átmeneti Otthona vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése.....	40
6.7 Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja vezetőjének feladatai.....	41
6.8 A gondozási központok vezetőinek feladatai.....	41
6.9 A Gondozói Ház vezetőjének feladatai.....	42
6.10 Az Ápoló-Gondozó Otthon vezetőjének feladatai.....	43
6.11 A átmeneti szállás, nappali melegedő, éjjeli menedékhely vezetőjének feladatai.....	43
6.12 A támogató szolgálat vezetőjének feladatai.....	43
6.13 Idősek otthona vezetőjének feladatait.....	43
6.14 Gépjárműcsoport vezetőjének feladatai.....	44
7. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése.....	44
VI. Záró rendelkezések.....	45

Az Intézmény a Szociális Szakmai Szövetség 2022. március 21-i küldöttgyűlése által elfogadott Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el.

1. Általános rendelkezések

Az **Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény** (rövidítve: **EGYSZI**) humán szolgáltató, Eger városban élő, vagy a feladatellátási körbe tartozó személyek részére személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást és szociális alap- és szakellátás biztosító önkormányzati fenntartású költségvetési intézmény. Az intézmény tevékenysége a lentebb felsorolt jogszabályokban és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező szociális és gyermekjóléti ellátásokat a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon biztosítsa. Ennek alapja az intézmény jogszerű működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat, amely szabályozza az intézmény szervezeti felépítését, a vezetés szintjeit, az alaptevékenységek ellátására kijelölt szervezeti egységek feladatait, az ellenőrzés rendjét, rendelkezik az intézmény szervezeti működési rendjéről, az irányadó munkarendjéről, az intézmény kapcsolatrendszeréről, az ügyvitel főbb kérdéseiről.

Az SZMSZ hatálya:

az SZMSZ az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, vezetőire, az intézmény közalkalmazottjaira, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozóira, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre egyaránt kötelező érvényű előírásokat tartalmaz.

1.1. Az intézményre vonatkozó alapadatok

Költségvetési szerv megnevezése:	Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény
Rövidített neve:	EGYSZI
Székhelye:	3300 Eger, Kertész utca 3.
Telefonszáma:	06 36 784 825
E-mail címe:	igazgato@egyszi.hu
Honlap:	http://www.egyszi.hu
Alapító okirat száma:	7911-7/2025
Alapító okirat kelte:	2025. július 03.
Törzskönyvi nyilvántartási száma:	854418
Alapításának dátuma:	2025. 08. 01.

A költségvetési szerv közfeladata: gyermekjóléti szolgáltatás és gyermekek átmeneti ellátása, szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások nyújtása.

Az intézmény irányítása, felügyelete:

Költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata, székhelye: 3300 Eger, Dobó tér 2.

Költségvetési szerv fenntartó, irányító szerve:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata 3300 Eger, Dobó tér 2.

Gazdálkodási jogköre:

önállóan működő, működési, fenntartási, kiemelt költségvetési előirányzati felett részjogkörrel rendelkező, költségvetési gazdálkodásának megszervezési módjára nézve; részben önálló gazdálkodási jogkörű intézmény. Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási csoportja látja el.

Pénzeszközök kezelése:

Magyar Bankholding Nyrt.

Számlaszáma: 50400209-16265693

Adószáma: 15854410-2-10

Az intézmény besorolása: a tevékenység jellege alapján *közszolgáltató*

Közszolgáltató szerv fajtája: *közüntézmény*

Főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 873000

szakágazat megnevezése: idősek, testi fogyatékkal élők bentlakásos ellátása.

1.2 Az EGYSZI alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
101221	Fogyatékkal élők nappali ellátása
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ

107011	Hajléktalanok tartós bentlakásos ellátása
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107016	Utcai szociális munka
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

1.3 Költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Egri járás közigazgatási területe - Család – és Gyermekjóléti Központ,
- Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe – szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások, Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja
- Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe - család- és gyermekjóléti szolgáltatás,
- Heves vármegye közigazgatási területe – Családok Átmeneti Otthona, helyettes szülői ellátás.

1.4 Az intézmény telephelyei:

Ssz.	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja	3300 Eger, Szvorényi József utca 50./A
2.	Család- és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	3300 Eger, Kallómalom utca 88.
3.	Család- és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 8-10.
4.	Családok Átmeneti Otthona	3300 Eger, Mocsáry Lajos utca 1.
5.	Belvárosi Gondozási Központ	3300 Eger, Érsek utca 11.
6.	Nyugdíjasház Gondozási Központ	3300 Eger, Malomárok utca 66.
7.	Lajosvárosi Gondozási Központ	3300 Eger, Ifjúság utca 9.
8.	Felsővárosi Gondozási Központ	3300 Eger, Olasz utca 2.
9.	Zellervári Gondozási Központ	3300 Eger, Hadnagy utca 34.
10.	Felnémeti Gondozási Központ és Civilház	3300 Eger, Kovács Jakab utca 102.
11.	Idősek Berva-völgyi Otthona	3300 Eger, Berva-völgy tere 3.
12.	Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja	3300 Eger, Kallómalom utca 90.
13.	Hajléktalanok Gondozó Háza	3300 Eger, Tulipán tér 1.

1.5. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

Szociális szolgáltatások és ellátások tekintetében

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

Gyermekjóléti alapellátások tekintetében

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.),
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazandó távoltartásról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A működést meghatározó egyéb jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról szóló
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló
- 370/2011. évi (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,

- 415/2015. (XII. 31.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről
- 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésről
- mindenkor hatályos költségvetési törvény
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 14/2007. (III. 30.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól
- egyéb fenntartói és hivatali szervek, határozatait, rendeleteit, engedélyeit.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1 Az intézmény irányítása:

A vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottjai:

Magasabb vezetők:

- intézményvezető
- általános intézményvezető-helyettes
- gyermekjóléti területért felelős szakmai intézményvezető-helyettes
- idősek alapellátásáért és értelmi fogyatékosok nappali ellátásáért felelős szakmai intézményvezető-helyettes

Vezetők:

- szakmai szervezeti egységek vezetői

2.2 Az intézményen belül működő szervezeti egységek:

2.2.1 Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

- **Család-és Gyermekjóléti Központ**

Önálló szakmai egység: család-és gyermekjóléti központ járási szintű feladatainak (hatósági jellegű ellátás, speciális szolgáltatások, óvodai iskolai szociális segítői szolgáltatások) ellátása

- **Család – és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja**

- **Család –és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja**
Önálló szakmai egység: települési szintű feladatok (gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, családsegítés) ellátása

2.2.2. Gyermekek átmeneti gondozása

- **Családok Átmeneti Otthona** és nem hálózat keretében nyújtott **helyettes szülői ellátás**

2.2.3 Idősek és fogyatékos személyek ellátása

2.2.3.1 Idősek alapellátása

- **Belvárosi Gondozási Központ**

- Területe: Belváros, Károlyváros, Hajdúhegy, Rác hóstya
- nyújtott szolgáltatások: étkeztetés- szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása

- **Nyugdíjasház Gondozási Központ**

- Területe: Nyugdíjasházban és körzetében élők, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében Eger város közigazgatási területe
- nyújtott szolgáltatások: étkeztetés-szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- **Lajosvárosi Gondozási Központ**

- Területe: Lajosváros, Hatvani hóstya
- nyújtott szolgáltatások: étkeztetés-szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása

- **Felsővárosi Gondozási Központ**

- Területe: Felsőváros
- nyújtott szolgáltatások: étkeztetés-szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, támogató szolgáltatás

- **Zellervári Gondozási Központ**

- Területe: Csákó, Tihamér, Maklári hóstya, Cifra hóstya, Almagyar domb
- nyújtott szolgáltatások: étkeztetés-szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása

- **Felnémeti Gondozási Központ**

- Területe: Felnémet, Berva I - II. lakótelep
- nyújtott szolgáltatások: étkeztetés-szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása

2.2.3.2 Idősek bentlakásos ellátása

- **Idősek Berva-völgyi Otthona**
- ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátás-idősek otthona

2.2.4. Fogyatékos személyek nappali ellátása

- **Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja**
nappali ellátás-fogyatékos személyek nappali ellátása, fejlesztő foglalkoztatás

2.2.5. Hajléktalan személyek ellátása

Hajléktalanok Gondozó Háza

- **átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás**
hajléktalan személyek átmeneti szállása
- **étkeztetés-szociális konyha**
- **utcai szociális munka**
- **átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás**
éjjeli menedékhely

Ápoló-Gondozó Otthon:

- ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás: hajléktalanok otthona

Nappali melegedő

- **nappali ellátás**
hajléktalan személyek nappali ellátása

2.2.6. Gépjárműcsoport

- **Területe:** Eger város közigazgatási területe
- **Címe:** Eger, Kertész u. 3.

3. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

3.1 Az alkalmazásban álló munkavállalók foglalkoztatási jogviszonyai:

Közalkalmazotti jogviszony:

a jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető.

A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni, a kinevezési okmányának tartalmaznia kell a közalkalmazott munkakörét, fizetési osztályát és fizetési fokozatát, illetményét és a munkavégzés helyét.

Munkajogviszony:

a Fenntartó jóváhagyása alapján munkavégzésre irányuló jogviszony munkaszerződés keretében is létesíthető. A munkaszerződést írásba kell foglalni, melynek tartalmaznia

kell a munkaviszony tartamát, a munkavállaló alapbérét, munkakörét, valamint a munkavégzés helyét.

Megbízási vagy vállalkozási jogviszony:

az intézmény külső szakértelmet igénylő feladat ellátására megbízási vagy vállalkozási szerződést köthet, melyet írásba kell foglalni és rögzíteni a konkrét feladatot, feladatellátás időtartamát, módját, díjazás mértékét.

TöbblETFeladat ellátása:

ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más, munkakörébe nem tartozó feladatokat is ellát, és ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás illeti meg. A többletfeladat végzésére irányuló megállapodásban rögzíteni kell a feladatellátás időtartamát, a feladatok részletezését, valamint az ezért járó díjazást.

Közfoglalkoztatás:

Lehetőségeinknek és igényeinknek megfelelően közfoglalkoztatás keretében határozott idejű szerződéssel jogviszonyt létesítünk. A közfoglalkoztatási szerződésben rögzíteni kell a jogviszony tartamát, a munkakört, a közfoglalkoztatási bért és a munkavégzés helyét.

Közösségi szolgálat:

A képző intézményekkel kötött megállapodás alapján lehetővé tesszük az ötven órás közösségi szolgálat teljesítését. A koordinálást a feladatra kijelölt munkatárs látja el.

A munkavégzés általános szabályai

Munkáltató köteletségére a Mt. 51.§-a, a közalkalmazottak általános kötelezettségeire a Mt. 52.§-a irányadó.

A munkavégzés helye, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés a kinevezési okmányban és munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A munkavállaló a munkáját az arra vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak a munkahelyi vezetőjének, intézményvezetőnek utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

3.2 Munkarenddel kapcsolatos szabályok

A munkarend, a munkaidőkeret, a napi munkaidő beosztás kialakításra az Mt. és a Kjt. előírásai az irányadóak, figyelembe véve az ágazati jogszabályokat és az intézmény szolgáltatási profilját.

Munkaidő:

Munkaidő beosztás egységenként változó, alkalmazkodva a jogszabályi előírásokhoz, szakmai egységek működési rendjéhez, valamint a gondozottak, ellátottak időbeosztásához.

A főállású dolgozók munkaideje az általános munkarend szerint, heti 40 óra.

A Hajléktalanok Gondozó Házában és az Idősek Berva-völgyi Otthonában a vezetők, szociális munkatársak, ügyviteli dolgozók általános munkarendben, utcai szociális munkások két vagy három műszakban végzik munkájukat. Gondozók, ápolók megszakítás nélküli műszakrendben dolgoznak.

A Családok Átmeneti Otthonában folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak a gondozók. A családgondozók váltott műszakban végzik feladatukat.

Esetmenedzser, tanácsadó, családsegítő a heti munkaidőkeretének (40 óra) legalább a felét (min. 20 órát szociális segítőmunka, helyszíni adatgyűjtés) kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi.

A hivatalos munkaidőn túl, és hétvégén a központ telefonos készenléti szolgálatot működtet, készenléti díjazás ellenében, amennyiben tényleges munkavégzés történik rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért járó díjazás ellenében.

Az óvodai és iskolai szociális segítők heti 40 órás munkaidőkeretben rugalmas munkaidőbeosztással, hétfőtől-péntekig 7:00-20:00-ig végzik munkájukat. (a munkaidő tartalmazza az utazás időtartamát is)

Szabadság kiadásának, kivételének rendje

Az alkalmazottak évi rendes szabadságának kivételére és kiadására az Mt. előírásai az irányadók. Minden közalkalmazottat megilleti az évi rendes szabadság, ami alap és pótszabadságból áll.

A személyügyi ügyintéző az alkalmazottak részére elkészíti a tárgyévre vonatkozó, személyre szóló szabadság megállapítást. A dolgozók a megállapított évi szabadság figyelembevételével szabadságolási ütemtervet készítenek, melyet átadnak a szakmai egységek vezetőjének. A szabadság igénybevételét a középvezetők engedélyezik az előírt dokumentációs formában (szabadságos tömb, jelenléti ív). egyeztetve az intézményvezetőhelyetttessel. Az ütemtervtől eltérő szabadságok kivételét az intézményvezetőhelyetttessel egyeztetni kell. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a munkatársak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtását, valamint az irányító munka folyamatosságát. Az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítés szóban is elrendelhető.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes közalkalmazottakat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban rögzítettek.

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek járhatnak el a törvényesség betartásával mindazon ügyekben, melyet az intézményvezető kizárólagos jogkörrel magának nem tartott fenn.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja. A szakmai egységek vezetőinek helyettesítéséről az intézményvezető

dönt. A szakmai munkakört csak a helyettesítendő munkakörre megfelelő végzettségű munkatárs láthatja el.

Munkakör átadásának és átvételének szabályai

Ideiglenes vagy állandó jelleggel, vagy vezető munkakör megszűnése, közalkalmazotti jogviszony megszűnése, közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt a folyamatban lévő és elintézését igénylő ügyeket, ismereteket, eszközöket leltár szerint, jegyzőkönyvben kell átadni.

3.3 Továbbképzés szabályai

Működési nyilvántartás

Az Szt. és 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni. Az intézmény vezetője, illetve a működtető köteles bejelenteni a főállásban foglalkoztatott, szakképesítéssel rendelkező szakmai feladatot ellátó dolgozókat. A kiállított nyilvántartási igazolásokról az intézmény nyilvántartást vezet.

Továbbképzés:

A személyes gondoskodás végző személyek továbbképzéséről, valamint a szakvizsgáról a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet rendelkezik. Az intézmény éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a rendelet 15. § (2) bekezdésében foglaltakat.

A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

A továbbképzésen résztvevőket a részvétel idejére munkaidőkedvezmény, illetve távolléti díj illeti meg.

Vezetőképzés:

A vezetőképzést a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szabályozza.

Szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha állami fenntartású gyermekjóléti tevékenységet végző intézmény intézményvezetője, illetve integrált intézmény önálló szervezeti egységének a vezetője. Az intézményvezető mester vezetőképzésre, szervezeti egység vezetője alap vezetőképzésre kötelezett.

A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik:

- az első alkalommal vezetői megbízást kapott személyre, aki a vezetői feladatokat legfeljebb egy év határozott ideig látja el,
- arra a személyre, aki a vezetőképzésben való részvételi kötelezettsége keletkezésének napján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, vagy öt éven belül betölti,
- a szociális szakvizsgával rendelkező személyre.

3.4 Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzésén keresztül látja el, a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Megállapodásban foglaltak szerint.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.

Segíti az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény a belső kontrollrendszer működéséhez szükséges eljárásokat, alapelveket belső szabályzatban rögzíti. A konkrét feladatokat, jogosultságokat, felelősségeket a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai tevékenység folyamatba épített ellenőrzését a szakmai egységek vezetői végzik, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat és szakmai útmutatókat. A szakmai vezetők a feladatellátáshoz szükséges tudással, képzettséggel és kompetenciákkal rendelkeznek. Munkájukról az intézményvezetés részére rendszeresen, szükség esetén soron kívül beszámolnak. A speciális kockázatok kezelése érdekében az intézmény, illetve a gazdálkodó szervezet megbízási díjjal, vállalkozási szerződéssel külső szakértőket alkalmaz (orvos, dietetikus, jogász, szupervízor, munkavédelmi szakember).

A gazdálkodási, pénzügyi tevékenység kontrollját a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményének betartásával az Intézmény vezetői és gazdasági munkatársai gyakorolják a Polgármesteri Hivatal jóváhagyása, felügyelete mellett.

3.5 Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősség megállapítására, az összeg meghatározására a Kjt. és Mt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, berendezések stb. megóvásáért.

3.6 Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje

Az intézmény szakmai egységeinek ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje a Szakmai programokban, Házirendekben szabályozott.

Az intézmény központ (3300 Eger, Kertész utca 3.) nyitvatartási ideje:

Hétfő	7.30-16
Kedd	7.30-16
Szerda	7.30-16
Csütörtök	7.30-16
Péntek	7.30-13.30

3.7 Intézményi kapcsolatok:

Belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szakmai, működési egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti

egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Minden munkavállaló alapvető kötelezettsége az intézményben aktív munkakapcsolat kialakítása, horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása. Minden munkatárs kötelezettsége, hogy a szakmai munkáját akadályozó tényekről, körülményekről tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett felettesét, vezetőjét.

Külső kapcsolattartás:

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a Fenntartóval, Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatával, a Heves Vármegyei Kormányhivatal illetékes szerveivel, gyermekjóléti alapellátást, szociális alapszolgáltatást és szakosított ellátást nyújtó szervezetekkel, egyházi és civil szervezetekkel, Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel, és minden olyan intézménnyel, amely a szakmai munkát segíti.

Az intézmény egészét, illetve egyes területeit érintő ügyekben képviseletre, illetve kapcsolattartásra az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy jogosult.

3.8 Közérdekű adatok nyilvánossága, adatkezelés és adatvédelem:

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényt és rendelkezéseit munkájuk során alkalmazni kell.

Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja.

A közfeladatot ellátó intézmény, a tevékenységére vonatkozó közérdekű adatokat a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében köteles nyilvánosságra hozni. A nyilvánosságra hozatal elektronikusan vagy más módon is történhet.

Az intézmény közérdekű adatai Eger MJV Önkormányzatának honlapján és az intézményi weblapon elérhetőek.

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos információk kiterjednek a hatáskör, illetékesség, szervezeti felépítés, szakmai tevékenység, működésről szóló jogszabályok, dokumentumok, az intézményi gazdálkodása témákra.

Az intézmény közérdekű adatainak megismerésére az intézményvezetőhöz szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújtott megkeresést követően van lehetőség.

Az egyes szolgáltatásokra vonatkozó adatvédelmi szabályokat az adatkezelési tájékoztatók tartalmazzák.

3.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy – a fenntartó értesítése mellett - jogosult. Amennyiben a felkérés valamely médiumtól érkezik, arról előzetesen értesíteni kell a fenntartót. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.

A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. Az adott nyilatkozat nem tükrözheti a nyilatkozó politikai állásfoglalását, politikai párthoz, egyházi vagy egyéb vallási felekezethez való tartozását. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az Intézmény jó hírnevére.

3.10 Iratkezelés

Az intézmény ügyiratkezelése:

Az intézményben az ügyiratok kezelése az ellátás helyszínén, telephelyeken történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzésért minden szakmai egységnél a vezető, a felelős. Részletes szabályokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Aláírási jogok gyakorlása

- **kötelezettségvállalás:** költségvetési szerv nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott, költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Kötelezettségvállalásra az intézménynél az intézményvezető és az általános helyettese jogosult.
- **teljesítés igazolás:** a kiadások teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt, okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát, összességűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Teljesítés igazolásra az intézmény egészére vonatkozóan az intézményvezető és az általános helyettese, a szakmai egységek tekintetében a szakmai intézményvezető helyettesek és a szakmai egységek vezetői, az intézményi konyha vonatkozásában az élelmezésvezető jogosult.
- **utalványozás:** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az intézménynél utalványozásra az intézményvezető és az általános helyettese jogosult.
- **a pénzügyi ellenjegyzést és az érvényesítést** Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási Csoportja látja el.
- **kiadmányozásra** az intézmény egésze vonatkozásában az intézményvezető és az általános helyettese jogosult.

Bélyegzők használata

A használatba vett bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, a kiadás keltét, az átvevő személy aláírását.

A cégbélyegzőt csak az intézményvezető, illetve az általa átadott hatáskörben megbízott dolgozó használhatja jogszerűen és rendeltetésszerűn anyagi és büntetőjogi felelősségvállalás mellett.

Az elhasználódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőket vissza kell szolgáltatni és a nyilvántartásban ennek tényét rögzíteni.

3.11 Foglalkozás-egészségügyi ellátás

A foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok rendje a munkára való alkalmasság vizsgálat kötelező elrendeléséről szóló 44/2024. (IX. 26.) BM rendelet és a munkaköri, szakmai,

illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet alapján történik. Azok ellenőrzéséért és az időszakos orvosi ellenőrzések meglétéért a tagintézmények vezetői felelősek.

3.12 Minősítés

A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata, melyet a kötelező eseteken túlmenően mérlegelési jogkörben is végezhet.

3.13 A munkatársak és ellátottak jogainak biztosítása

Az alkalmazottnak javaslattevési joga van adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, szakmai munka fejlesztésére, bővítésére, kreatív véleménynyilvánításra. A szolgáltatásban foglalkoztatottaknak biztosítottak a munkavégzéshez az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételei. A jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség elve alapján járunk el, továbbá kölcsönösen együttműködünk, és nem tanúsítunk olyan magatartást, ami a másik fél jogát vagy jogos érdekét sérti. A személyes jogaik védelme, valamint az egyenlő bánásmód követelménye alapvető feltétel, személyes adataik védelme törvény szerint biztosított. A munkáltató ellenőrzése és annak alkalmazása során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság sérelmével. A szolgáltatást végzők a feladatellátás során közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM. (IV.30.) rendeletnek megfelelő végzettséggel rendelkeznek, valamint velük szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A § (1) bekezdés szerinti kizáró ok.

A munkavállalót mindazon jogok megilletik, melyet részére a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályai előírnak. Titoktartási és adatvédelmi felelősség: Az ellátottakról, hozzátartozóiktól szerzett információt, adatot ki nem szolgáltatathat.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított 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 meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az

intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Gyermei és szülői jogok érvényesítése érdekében az intézmény szolgáltatásaival, tevékenységeivel elősegíti a gyermek és szülői jogok érvényesítését, a gyermeki jogok védelmét:

- A szolgáltatásokat igénybevevőkkel ismertetik jogait, kötelességeiket.
- A szolgáltatás nyújtása közben érvényesíti ezeket a jogokat és segíti a gyermekeket, szülőket ezek érvényre juttatásában.
- Együttműködik a gyermekjogi képviselővel, tájékoztatja az intézményi ellátásokat igénybe vevőket a lehetőségeikről és elérhetőségéről.
- Érdekképviselői fórum működését segíti.

3.14 Panaszjog gyakorlása

Az intézményben ellátottak panasszal fordulhatnak az ellátottjogi képviselőhöz, gyermekjogi képviselőhöz, az Intézményvezetőhöz, a Fenntartó képviselőjéhez.

3.15 Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet

3.16 Óvó-védő intézkedések

Az intézmény valamennyi dolgozója rendszeres időközönként munka és tűzvédelmi oktatásban részesül és kötelesek betartani a szabályzatokban foglalt előírásokat.

Rendkívüli esemény, ami egészséget, az épületet veszélyezteti (tűz, robbanás, riasztó jelzése, bombariadó, betörés, természeti katasztrófa) mindenki kötelessége a jelzés,

riasztás és segítségnyújtás. Intézkedésre jogosult az intézményvezető, intézményvezető helyettesek, tagintézményvezetők, akadályoztatás esetén az általuk kijelölt személy. Az esemény jellegétől függően kell a fenntartót, a túltöltőságot, a mentőt, katasztrófavédelmet, hozzátartozót értesíteni kell. Szükség esetén az épületeket a menekülési terv szerint kell elhagyni.

3.17 A szakmai munka fórumai

Az értekezleteken lehetőséget kell adni, hogy a munkatársak véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Vezetői értekezéslet

Résztvevők:

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- idősok alapellátásáért és értelmi fogyatékosok nappali ellátásáért felelős szakmai intézményvezető-helyettese,
- gyermekjóléti feladatokért felelős intézményvezető-helyettes,
- tagintézményvezetők, szükség szerint,
- gépjármű csoport vezetője, szükség szerint.

Ideje: havonta vagy szükség szerint.

Feladata:

- az intézmény működésének, aktuális feladatainak az áttekintése,
- a havi tevékenység értékelése,
- operatív vezetői döntések és munkaszervezési intézkedések meghozatala,
- az érintett területen folyó szakmai munka értékelése, az ebből adódó operatív feladatok meghatározása,
- az érintett területek együttműködésének áttekintése,
- a területet érintő szakmai fejlesztő programok indítása, feladatainak meghatározása, értékelése,
- operatív munkaszervezési intézkedések.

Intézményi munkaértekezéslet

Résztvevők: az intézményben teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak.

Ideje: évente egy alkalommal.

Feladata:

- az éves munkaterv és az éves költségvetés végrehajtásából adódó feladatok meghatározása,
- az intézmény egészét érintő és meghatározó döntések és feladatok egyeztetése az egységes értelmezés érdekében,

- a munkavállalók többségét érintő közalkalmazotti jogviszonyokat, élet- és munkakörülményeiket befolyásoló döntések megvitatása.

Munkaértekezlet

Az adott szakmai egységekben a vezetők szakmai megbeszélést tartanak havi gyakorisággal, illetve szükség szerint.

Feladatai:

- a szolgáltatások, a szakmai teljesítmény értékelése, az értékelésből adódó feladatok meghatározása,
- a szolgáltatások biztosítása érdekében szükséges munkaszervezési, gazdálkodási döntések, javaslatok meghozása,
- az intézmény működésének, aktuális feladatainak az áttekintése,
- több terület együttműködését igénylő szakmai projektek kidolgozása,
- munkatársi és a szakmai területek együttműködésének értékelése,
- egyéb szakmai kérdések megtárgyalása.

4. Az intézmény működésének kapcsolatos szabályzatok

- Házi rendek
- Iratkezelési szabályzat
- Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendjének Szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Számviteli Politika
- Számlarend, számlatükör
- Közalkalmazottak illetményelőleg igénylésének, elbírálásának és folyósításának szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezésének Szabályozása
- Térítési díj Szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Kockázatértékelés (Család-és Gyermekjóléti Központ)
- Család-és Gyermekjóléti Központ egyéni védőeszköz juttatás szabályzata
- Gépjármű használati szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetés rendjének a szabályzata
- Intézményi vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó juttatás szabályzata
- Esélyegyenlőségi terv
- Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat

- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Család-és Gyermejjóléti Központ – Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatának szabályzata
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat, panasztétel és közérdekű bejelentések eljárásrendje és folyamata
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szabályzata
- Adománykezelés szabályzat
- Takarítási és higiénés szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata

5. Az intézmény szervezeti egységeinek szakmai feladati, szolgáltatásai

5.1 A gyermekjóléti szolgáltatás szervezeti egységek feladatai

5.1.1 Család- és Gyermejjóléti Központ

Központ feladatait ellátó önálló szakmai egység: járási szintű feladatok (hatósági jellegű ellátás, speciális szolgáltatások, óvodai iskolai szociális segítői szolgáltatások) ellátása.

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet (a létszámra és a feladatellátás nagyságára tekintettel a szakmai munkát csoportvezető irányítja),
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást biztosít,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot (06 80 630-113),
- fogyatékoságügyi tanácsadást,
- szociális diagnózist készít.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.

A szolgálat feladatai ellátó önálló szakmai egység: települési szintű feladatok (gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, családsegítés) ellátása.

5.1.2 Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja

Tájékoztatási feladatai körében:

- szociális információs szolgáltatás biztosítása,
- a gyermeki jogokról, a támogatásokról és az ellátásokról való folyamatos, városi szintű tájékoztatás, a gyermekek és szüleik támogatáshoz való hozzájutásának és a jogaik érvényesítésének segítése,
- a gyermekjogi képviselő személyéről, fogadó időpontjáról és annak helyszínéről az érintettek értesítése,
- tevékenységét úgy végzi, hogy arról a gyermek is fejlettségétől függően, önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen,
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, tanácsokkal történő ellátása, problémái megoldásában való közreműködés, az őt és a magzatát megillető ellátásokhoz történő hozzájutás elősegítése, illetve helyzete rendezése érdekében szükség szerint az illetékes egészségügyi szolgáltató értesítése,
- tájékoztatás nyújtása a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségeiről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve az örökbefogadást intéző területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről,

elérhetőségéről, az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról.

Szociális segítő munka keretében:

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- az igénybevevő problémájának megoldása érdekében feltárja és mozgósítja a rendelkezésére álló erőforrásokat, szolgáltatásokat.
- koordináló tevékenységet végez az esetkezelésben közreműködő szakemberek és a különböző szolgáltatásokat nyújtók együttműködésében, szükség esetén esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez,
- értékeli az esetkezelést az igénybevevők részvételével szükség esetén, de legalább havonta.

Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, életkörülményeit, veszélyeztetettségét, egyéb ellátások iránti szükségleteit,
- a veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése, egyéb szolgáltatások, ellátások igénybevételeinek segítése,
- a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya a támogatásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz juttatása,
- szükség esetén az átmeneti gondozáshoz való hozzájutás, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében a kiváltó okok mielőbbi megszüntetésének segítése.

Nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

- szabadidős és prevenciós programok szervezése a nehéz élethelyzetben élő gyermekek és családjaik számára,
- a közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, valamint a társadalmi szervezetek ösztönzése a fentiekben megfogalmazott célokat szolgáló programok szervezésére,
- nyilvántartás vezetése a településen rendelkezésre álló gyermekeket érintő szabadidős programokról, és azon szervezetekről, intézményekről, akik ilyen jellegű programot szerveznek, bonyolítanak le.

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés:

- segítségnyújtás a hatékony ügyintézéshez,
- természetbeni és anyagi támogatások közvetítése,
- tájékoztatás nyújtása jogi képviselet lehetőségéről,
- felkérésre környezettanulmányt készítése,
- a gyámhatóság által történő megkeresés esetén, tájékoztatást nyújtása az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről, a családba való beilleszkedésről.

Szociális válságkezelés (krízisintervenció) keretében:

- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család-és gyermekjóléti központ értesítése, és javaslattétel a hatósági intézkedésre.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, személy krízishelyzetét észlelőrendszer működtetése körében:

- a legkorábbi segítségnyújtás érdekében az egyének, családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, felszámolásukra javaslat készítése,
 - a településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek, veszélyeztetettségének, egyéb ellátások iránti szükségleteinek folyamatos figyelemmel kísérése,
 - a terület lakosságának szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése,
 - a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
 - a jelzési kötelezettséggel bíró intézményekkel együttműködés kialakítása, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmaközi megbeszélések, éves jelzőrendszeri konferencia szervezése, jelzőrendszeri intézkedési terv összeállítása,
 - a jelzések fogadása, az érintett egyén, család felkeresése és tájékoztatás nyújtása a család-és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmáról,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése

5.2 A gyermekek átmeneti gondozását biztosító szervezeti egységek feladatai

5.2.1 A Családok Átmeneti Otthona

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy - ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll -, legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától. A nagykorú testvér tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását félévente igazolni kell.

A családok átmeneti otthona megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja az átmeneti gondozást.

A Családok Átmeneti Otthona a gyermek és szülő számára biztosítja: az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget, a textíliával történő ellátását, a személyes higiéné feltételeinek megteremtését, szükség szerint ruházatot és élelmiszert, a szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Családok Átmeneti Otthona segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, gondozásához. Továbbá az Otthonban lakó gyermekek részére szükség szerint nyújtja a jogszabályban részletezett teljes körű ellátásokat.

A Családok Átmeneti Otthona pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt, különösen a fiatal szülő, a családi krízis következtében védelmet kereső szülő és gyermek, a szociális krízis miatt bekerülő családok számára.

A Családok Átmeneti Otthonának lakói igénybe vehetik a szociális ellátórendszer egyéb szolgáltatásait: információs- és tanácsadó irodák, munkaerő-piaci reintegrációs programok, bűnmegelőzési programok és egyéb keretében.

5.2.2 Nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői szolgáltatás

A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását - a működtető által készített egyéni gondozási-nevelési terv alapján - saját háztartásában biztosítja.

A helyettes szülő egyidejűleg - saját gyermekeit is beszámítva - legfeljebb négy gyermek gondozását végezheti.

A helyettes szülő befogadja az átmeneti gondozást igénylő gyermeket, ha az átmeneti gondozás biztosítására kijelölték.

A gondozás és nevelés célja, hogy a gondozott gyermek testileg, értelmileg, érzelmileg és erkölcsileg korának és képességeinek megfelelően fejlődjön, személyisége ki tudjon bontakozni.

5.3 Szociális alapszolgáltatásokat biztosító szervezeti egységek feladatai

- **Étkeztetés**

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Az étkeztetés szociális konyhán valósul meg. Formája ebéd vagy vacsora. Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel kiszolgáltatásával egyidejű helyben fogyasztással, elvitelének lehetővé tételével, lakásra szállításával. Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, az orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

- **Házi segítségnyújtás**

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést, a háztartási tevékenységben való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő

segítségnyújtást, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség feladatait

- **Nappali ellátás**

Saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetősége a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Szolgáltatásai különösen:

- igény szerint meleg étel biztosítása, étkeztetés helyben fogyasztással keretén belül
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése,
- a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

Szervezeti egységei:

Belvárosi Gondozási Központ

Területe: Belváros, Károlyváros, Hajdúhegy, Rác hóstya

Címe: Eger, Érsek u. 11.

Telefon: (30) 393-1254

Nyugdíjasház Gondozási Központ

Területe: Nyugdíjasházban és körzetében élők, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében Eger város közigazgatási területe

Címe: Eger, Malomárok u. 66.

Telefon: (30) 393-1252

Lajosvárosi Gondozási Központ

Területe: Lajosváros, Hatvani hóstya

Címe: Eger, Ifjúság u. 9.

Telefon: (30) 393-1251

Felsővárosi Gondozási Központ

Területe: Felsőváros

Címe: Eger, Olasz u. 2.

Telefon: (30) 393-1247

Zellervári Gondozási Központ

Területe: Csákó, Tihamér, Maklári hóstya, Cifra hóstya, Almagyar domb

Címe: Eger, Hadnagy u. 34.

Telefon: (30) 393-1237

Felnémeti Gondozási Központ és Civilház

Területe: Felnémet, Berva I - II. lakótelep

Címe: Eger, Kovács J. u. 102.

Telefon: (30) 393-1216

Gépjárműcsoport

Területe: Eger város közigazgatási területe

Címe: Eger, Kertész u. 3.

Telefon: (36) 784-825

• Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult

- a) az egyedül élő 65 év feletti személy,
- b) az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- c) a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével – értesíti a készenlétben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie.

Szervezeti egysége:

Nyugdíjasház Gondozási Központ

Területe: Nyugdíjasházban és körzetében élők, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében Eger város közigazgatási területe

Címe: Eger, Malomárok u. 66.

Telefon: (30) 393-1252

• Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

- a) az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- b) az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- c) információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- d) a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- e) segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- f) egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- g) segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- h) a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeinek elősegítése.

Ennek érdekében feladatai különösen:

- személyi segítő szolgálat működtetése, amely – a fogyatékos személy aktív közreműködésével – segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok

folymtatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételehez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,

- szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önssegítő csoportokban való részvételükhöz,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeének elősegítése.

Szervezeti egysége:

Felsővárosi Gondozási Központ (Támogató Szolgálat)

Területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Címe: Eger, Kallómalom utca 1-3.

Telefon: (30) 393-1243

5.4 Fogyatékos személyek nappali ellátása

Alapellátás keretében saját otthonukban élő, értelmileg akadályozott fiatalok és felnőttek részére nappali ellátást és szociális foglalkoztatást biztosít.

Szolgáltatásai különösen:

- étkezés biztosítása (reggeli, ebéd),
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése,
- a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- érdekvédelem.

Tevékenységet a szociális eset- és csoportmunka keretében végzi.

Egyéb tevékenységek:

- közreműködés a város területén élő értelmileg akadályozottak szociális szükségleteinek feltárásában, elemzésében,

- figyelemmel kíséri a városban élő értelmileg akadályozottak körében jelentkező szociális feszültségeket, javaslatokat dolgoz ki megoldásukra, kezelésük érdekében szakmai projekteket valósít meg,
- hozzájárul a szociális munka szakmai, módszertani fejlesztéséhez.

Fejlesztő foglalkoztatás

Formája: az 1993. évi III. törvény hatálya alá tartozó fejlesztő foglalkoztatási jogviszony.

Feladata:

- az ellátásban résztvevők munkakészségének, a már elért eredményeknek a stabilizálása,
- a testi és pszichés kondíciók munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése,
- az egyéni gondozási/fejlesztési tervek figyelembevételével a terhelhetőség fokozása,
- a meglévő képességek, jártasságok, készségek lehetőség szerinti megőrzése, fejlesztése.

A fejlesztő foglalkoztatás időtartama: napi 4 óra, heti 20 óra.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek:

- szivacsaprítás, válogatás,
- szabászati textilhulladék feldolgozása, válogatás, textilcsíkszabás, szövéshez előkészítés, szövés,
- hímzés,
- PET palackok tisztítása, zsugorítása.

Tevékenysége, szakmai feladatainak végrehajtása során együttműködik más intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel.

Tevékenységről az adatvédelmi jogszabályok és etikai normák betartásával külön meghatározott adminisztrációt vezet.

Szervezeti egysége:

Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja (ÉNEK)

Területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Címe: Eger, Kallómalom u. 90.

Telefon: (30) 393-1221

5.5 Szociális alapszolgáltatásokat és személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátásokat egyaránt nyújtó intézményegység feladatai (hajléktalanok ellátása)

Alap-, átmeneti- és ápolást-gondozást nyújtó ellátást biztosít azoknak az egyéneknek, akiknek lakhatása átmenetileg nem megoldott, valamint az olyan idős, beteg, hajlék nélkül maradt emberek számára, akik állandó ápolásra és felügyeletre szorulnak.

Alapellátás keretében biztosít:

- Étkezési lehetőséget, napi egyszeri meleg étel biztosítása szociális étkeztetés formájában
- Hajléktalanok nappali ellátása keretében lehetőséget nyújt
 - a közösségi együttlétre, társas kapcsolatok gyakorlására;
 - a pihenésre, napközbeni tartózkodásra;
 - a személyi tisztálkodásra;
 - a személyes ruházat tisztítására;
 - az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására.
- Utcai szociális munkát, melynek keretében biztosítani kell az utcán tartózkodó hajléktalan személy helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérését, szükség esetén ellátásának kezdeményezését, illetve az ellátás biztosításához kapcsolódó intézkedés megtételét, így
 - megkeresést, információnyújtást,
 - tanácsadást, gondozást,
 - szükség esetén elsősegélynyújtás és az egészségügyi ellátás felé irányítást,
 - az intézményes ellátás lehetőségének felkínálását.

Szakosított ellátás keretében biztosítja a következőket:

- Átmeneti szállás:
Az önellátásra képes hajléktalan személyeknek biztosít lakhatási szolgáltatást, vagy lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát),
 - tisztálkodási lehetőséget és az ehhez textíliát szükség szerint,
 - mosási lehetőséget a személyes ruházat tisztításához,
 - orvosi ellátást hétfőtől-péntekig,
 - szociális és mentális gondozást: szociális ügyintézés, egyéni esetkezelést, családi és társadalmi kapcsolatok fejlesztését, társadalmi és munkaerő piaci reintegráció elősegítését,
 - csoportos szociális munkát.
- Éjjeli menedékhely:
Az éjjeli menedékhely az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.
Az éjjeli menedékhely a hét minden napján 16 óra és 8 óra között nyitva tart. Az éjjeli menedékhely tanácsadás, esetkezelés és felügyelet szolgáltatási elemeket biztosít. A hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye segíti a más szolgáltatásokhoz való hozzáférést.
- Hajléktalanok ápoló-gondozó otthona:

Hajléktalanok otthonába olyan hajléktalan személy vehető fel, akinek ellátása átmeneti szálláshelyen már nem biztosítható, és kora, egészségi állapota miatt fokozott gondozást-ápolást igényel.

A hajléktalanok otthonában az ellátást igénybe vevő speciális mentálhigiénés ellátásáról gondoskodni kell, különös tekintettel a hajléktalan életmódból fakadó sajátosságokra.

A hajléktalanok otthonában:

- napi háromszori étkezés: reggeli, ebéd, vacsora,
- állandó, folyamatos gondozás: fizikai, egészségügyi,
- érdekvédelem, szociális ügyintézés,
- orvosi ellátás hétfőtől péntekig,
- mentálhigiénés gondozás: egyéni pszichológiai, életvezetési tanácsadás, rövid terápiák, csoportfoglalkozások,
- foglalkoztatás (fizikai foglalkoztatás, kulturális, közösségi) biztosított.

A hajléktalanellátás szervezete:

Hajléktalanok Gondozó Háza:

- Átmeneti Szállás - Éjjeli menedékhely - Nappali melegedő

Területe: Eger város közigazgatási területe

Címe: Eger, Tulipán tér 1.

Telefon: (36) 555-645

- Ápoló-Gondozó Otthon:

Területe: Eger város közigazgatási területe

Címe: Eger, Tulipán tér 1.

Telefon: (36) 555-645

5.6 Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást nyújtó szervezeti egységek feladatai (idősek bentlakásos ellátása)

Az intézmény az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részére napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) gondoskodik. Az idősek otthonában a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Ellátási formák:

- emelt szint
- általános szint
- demens ellátási forma

Nyújtott szolgáltatások:

- életkornak, egészségi állapotnak megfelelő környezet, elhelyezés, szükség szerint ruházat biztosítása,

- egész napos étkezés
- állandó, folyamatos gondozás: fizikai, egészségügyi,
- érdekvédelem, szociális ügyintézés,
- rendszeres orvosi ellátás,
- mentálhigiénés gondozás: egyéni pszichológiai, életvezetési tanácsadás, rövid terápiák, csoportfoglalkozások,
- foglalkoztatás (fizikai foglalkoztatás, kulturális, közösségi).

Az Otthon diétás étkezést biztosít.

Szervezeti egység:

Idősek Berva-Völgyi Otthona

Cím: 3304 Eger, Berva-völgy tere 3.

Telefon: (36) 531-530

5.7 SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat feladatai:

Az Egri Gyermejjóléti és Szociális Intézmény biztosítja az SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat működésének tárgyi feltételeit, helyiséget biztosít és ellátja a pénzügyi adminisztrációt. A telefonszolgálat tevékenységét szakmailag önállóan végzi.

A szolgálat hívószáma: 116 - 123 /ESN-rendszer/, egységes európai hívószám.

A lelki elsősegély telefonszolgálat névtelenül működő, intézményesített forma, mely a betegség stigmája nélkül törekszik a lelki egészség megőrzésére, a pszichés betegségek kialakulásának megelőzésére, a lelki támogatást igénylő azonnali és ingyenes segítségére, s ezáltal a pszichológiailag veszélyeztetett csoportok, személyek megbetegedési kockázatának csökkentésére.

Az Egri Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat 1989. decemberétől kapcsolódott a Magyarországon működő Országos Szövetséghez / LESZ / és a nemzetközi szervezethez / IFOTES /. Telefonon keresztül alacsony küszöbű azonnali, ingyenes és névtelen ellátást, segítő beszélgetést nyújtanak bárki számára, aki problémával küzd.

Legfőbb célok:

- 1/ Öngyilkosság-megelőzés,
- 2/ Kríziskezelés,
- 3/ Mentálhigiénés prevenció.

A szolgálat tagjai képzett önkéntesek, akik előszűrés, kiképzés és a Szövetség által előírt sikeres vizsga után folyamatos továbbképzésben, szupervízióban részesülnek.

Szolgálat ideje: 12 órás éjszakai ügyelet, hétfő, kedd, csütörtök, péntek, szombaton este 19 órától - reggel 7 óráig. Non-stop ügyelet hetente: kedd 19 óra- szerda reggel 7 óráig.

Általánosan: a fentiekben meghatározott egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító- egészségügyi rehabilitációs tevékenységet folytat.

A szakmai egységek munkavállalói az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettes és a szakmai vezetők irányításával látják el feladataikat.

6. Az intézmény vezetőinek feladat-és hatásköre, helyettesítése

6.2 Intézményvezető

Az intézmény élén a Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése által 5 év határozott időre megbízott vezető (intézményvezető) áll. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezető felett a munkáltató jogokat EMJV Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, munkáltatói jogkörét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) szabályai határozzák meg.

A költségvetési szerv vezetője felelős:

- Vezeti az intézményt, meghatározza annak működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az intézményt a fenntartó felé, valamint állami, társadalmi szervezetekkel, bírósággal, hatóságokkal és harmadik személlyel szemben.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját és szervezi azok együttműködését.
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá
- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- Az egyes szervezeti egységek vezetői véleményének figyelembe vételével dönt; a tanulmányi szerződésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

- Jogsabályi felhatalmazás, ill. fenntartói utasítás alapján gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, aktualizálásáról.
- Gyakorolja a cégjegyzést. Az intézmény egészének vonatkozásában teljesítési kötelezettséget vállal, utalványoz.
- Képviselési jogkörét a SZMSZ-ben, belső utasításokban és egyedi döntéssel, az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető beosztású közalkalmazottakra átruházhatja.
- Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, valamint társszakmák, szervezetek képviselőivel.
- Támogatja az intézmény szakmai munkáját segítő fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósítását.
- Havonta, ill. (szükség szerint) vezetői értekezletet tart.
- Évente egy alkalommal összdolgozói értekezlet keretében értékeli az intézmény szakmai munkáját és gazdálkodását.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az önkormányzat gazdasági irodájával együttműködve elkészíti az intézmény költségvetési tervezetét.
- Ügyel az előirányzatok betartásáért, előirányzat módosítást saját hatáskörben kezdeményezhet.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.
- Általános felügyeleti és döntési jogköréből fakadóan minden olyan kérdésben dönt, amelyet jogszabály nem utal más szerv körébe.
- Felelős az intézményre a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak szerint működéséért, végrehajtja a fenntartó utasításait, döntéseit.
- Felelős az intézmény vezetőinek - az intézmény tevékenységével, szakmai munkájával összefüggő - folyamatos tájékoztatásáért.
- Felelős - a jóváhagyott költségvetési keretek között - az intézmény szabályszerű, kiegyensúlyozott gazdálkodásáért.
- Felelős az adatvédelemért, a közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felelős a szakemberek elméleti-gyakorlati továbbképzésének biztosításáért,
- Munkáltatói jogkörében kizárólagos hatáskörrel gyakorolja az intézmény közalkalmazottai és egyéb jogviszonyban lévő munkatársai tekintetében kinevezést, jogviszony megszüntetést, a vezetők megbízását.
- Egyéb munkáltatói jogkörök:
 - kirendelés,
 - jutalmazás,
 - mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
 - megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
 - illetményelőleg felvétel engedélyezése,
 - szociális támogatás odaítélése,
 - munkaidő, munkarend meghatározása
 - a munkavállalók Kjt. szerinti minősítése.

A szabadság engedélyezést, a munkaszervezést és a munkavállalók Kjt. szerinti minősítését intézményvezetőhelyettes és a szakmai szervezeti egységek vezetői részére jogosult átruházni.

Helyettesítését az általános intézményvezető-helyettes látja el.

Közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek, hajléktalan ellátás, fogyatékos ellátás vezetőinek munkáját.

6.2 Általános intézményvezető-helyettes

- Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.) Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el.
- Az intézményvezető távolléte esetén teljes jogkörrel ellátja az intézményvezető feladatait, gyakorolja jogait, képviseli az intézményt a fenntartó, illetve külső szervek felé. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat csak külön felhatalmazás, szabályzat rendelkezése alapján gyakorolhatja.
- Munkáltatói jogai a szakmai és ügyviteli munkatársak szabadságának engedélyezésére, igazolások aláírására terjed ki.
- Gyakorolja a cégjegyzést. Az intézmény egészének vonatkozásában teljesítést igazol, kötelezettséget vállal és utalványoz.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az intézményi szintű információáramlást.
- Koordinálja és irányítja az Intézmény munkáját, összehangolja a feladatok ellátását.
- Közvetlen irányítása alá tartozik az ügyviteli csoport koordinálása.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, egyéb szabályzatait, gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásáról, aktualizálásukról.
- Elkészítetteti, és szükség esetén felülvizsgálja a munkaköri leírásokat.
- Felel a folyamatos és időszakos adat és információ szolgáltatások határidőre történő elkészítéséért.
- Határidőre elkészítetteti az Intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket.
- Az Intézmény munkatársai közreműködésével – kezdeményezi, koordinálja és segíti új projektek fejlesztését, jó gyakorlatok megvalósulását, valamennyi szakterület vonatkozásában.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli csoport és a szakmai vezetők szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Intézményi szinten felel a továbbképzési terv elkészítéséért és az abban foglaltak teljesülését nyomon követi.
- Felel az adatvédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézményvezető megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken, az ellenőrző hatóságok, fenntartó előtt.
- Az intézményvezető által meghatározottak szerint - időszakosan – eleget tesz beszámolási kötelezettségének.

- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni.
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.
- Üres álláshely betöltése esetén lebonyolítja a pályázati kiírást, irányítja az előkészítést, részt vesz a kiválasztásban.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.
- A kompetenciájába tartozó feladatok ellátása során az intézmény minden közalkalmazottjától információt, tájékoztatást, jelentést kérhet és a feladatok végrehajtása érdekében utasítást adhat. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Közvetlenül irányítja az intézmény központ ügyintézői, ügyviteli dolgozóinak munkáját.

6.3 Idősek alapellátásáért és az értelmi fogyatékosok nappali ellátásáért felelős szakmai intézményvezető-helyettes

- Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).
Az idősek alapellátása és az értelmi fogyatékosok nappali ellátása területén helyettesíti az intézményvezetőt.

Felelős:

- az idősek alapellátása szakmai egységek munkájának összehangolásáért, jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- fogyatékos személyek nappali ellátása feladatának ellátásáért,
- az ellátottak jogainak védelméért,
- jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért,
- az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért,
- a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, megismeréséért és megismertetéséért, betartásáért és betartatásáért,
- a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért

Feladata:

- Közvetlenül irányítja a gondozási központok és az Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja vezetőjének munkáját, engedélyezi szabadságukat,
- Koordinálja, irányítja, ellenőrzi a gondozási központok munkáját
- Rendszeresen egyeztet a központvezetőkkel a szakmai feladatokról.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény szakmai vezetőivel, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.

- Elkészíti az éves beszámolót,
- Megtervezi és megszervezi munkarendet, a munkabeosztást.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervét, nyomon követi annak megvalósulását.
- Nyomon követi a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, javaslatot tesz azok javítására, a hiányosságok pótlására.
- Részt vesz a szakmai egységét érintő a fenntartó vagy az intézmény által megvalósítandó egyéb feladatok megvalósításában.
- Segíti, ill. kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve.
- Kapcsolatot tart az ellenőrzést végző hatóságokkal, közreműködik az ellenőrzések eredményes lebonyolításában.
- Az intézményvezető megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken, az ellenőrző hatóságok előtt.

Hatásköre:

- Javaslatot tesz a szakmai egységet érintően kinevezésre, kirendelésre, tanulmányok engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, jutalmazásra.
 - Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.
 - Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi a gondozási központok szakmai tevékenységét.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.4 Gyermekjóléti feladatok ellátásáért felelős szakmai intézményvezető-helyettes, Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.)

A gyermekjóléti terület vonatkozásában helyettesíti az intézményvezetőt.

A vezető a Központ egyszemélyi felelőse, vezetője.

Felelős:

- a szakmai egység munkájának összehangolásáért, a hatósági feladatok, a speciális szolgáltatások magas színvonalú kialakításáért, ellátásáért
- az ellátottak jogainak védelméért,
- jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért,
- az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért,

- a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, protokollok megismeréséért és megismertetéséért, betartásáért és betartatásáért,
- a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért

Feladata:

- Koordinálja, irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermejjóléti Központ munkáját.
- Koordinálja a Központ intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, a Központ feladatellátását illetően teljesítést igazol.
- Intézményi szinten felel a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer koordinálásáért a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatásáért.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény szakmai vezetőivel, az intézmény központ munkatársaival, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Elkészíti az éves beszámolót,
- Megtervezi és megszervezi munkarendet, a munkabeosztást.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervét, nyomon követi annak megvalósulását.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít a központ közalkalmazottai részére.
- Figyelemmel kíséri az ellátottakkal folyó munkát és az Eger járás területén élő gyermekes családok helyzetét.
- Nyomon követi a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, javaslatot tesz azok javítására, a hiányosságok pótlására.
- Részt vesz a szakmai egységét érintő a fenntartó vagy az intézmény által megvalósítandó egyéb feladatok, pályázatok megvalósításában.
- Segíti, ill. kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve.
- Kapcsolatot tart az ellenőrzést végző hatóságokkal, közreműködik az ellenőrzések eredményes lebonyolításában.
- Az intézményvezető megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken, az ellenőrző hatóságok előtt.

Hatásköre:

- Javaslatot tesz a szakmai egységet érintően kinevezésre, kirendelésre, tanulmányok engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, jutalmazásra.
- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.

- Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi az esetmenedzserek, tanácsadók, asszisztensek szakmai tevékenységét, a jelenléti ív pontos vezetését.

Helyettesítés

Távolléte esetén feladatait a központvezető-helyettesi feladatokkal megbízott tanácsadó látja el.

Gyermekjóléti területért felelős szakmai intézményvezető-helyettesként:

- Koordinálja, irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Belvárosi-és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoport munkáját, felelős annak jogszabály szerinti működéséért,
- Közvetlenül irányítja az alapszolgáltatási csoport vezetőjének munkáját,

Az általános – és szakmai intézményvezető-helyettesek közreműködnek:

- az intézmény éves munkatervének és beszámolójának elkészítésében,
- az intézményi erőforrások hatékony felhasználásának megtervezésében és ellenőrzésében,
- a szakmai programok kidolgozásában és működtetésében,
- a szakmai munka feltételeinek javításában,
- a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Óvodai és iskolai szociális segítők csoportvezetőjének feladatai

- minden héten kedden megbeszélést tart a központvezetővel, minden héten pénteken az óvodai és iskolai szociális segítők részvételével,
- a segítők dokumentációjának folyamatos ellenőrzése,
- az óvodai és iskolai szociális segítő kollégák dilemmáiban való segítség,
- új kollégák mentorálását nyomon követi,
- egyéni elbeszélgetést folytat az óvodai és iskolai szociális segítő kollégákkal, negyedévente legalább egyszer mindenkinél,
- helyszíni ellenőrzést tart az ellátott intézményekben, fél évente egyszer minden intézményben,
- havi beszámolót készít a központvezető részére,
- januárban éves statisztikát készít adott szolgáltatással kapcsolatban.

Feladatait közvetlenül a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének irányításával végzi

6.5 A Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja szakmai vezetője

Felelős

- az alapszolgáltatási egység működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- az szervezeti egységben folyó és terepmunka, valamint a telephelyek közötti szakmai munka összehangolásáért.
- az ellátottak jogainak védelméért,
- jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért,
- az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért. adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért,

Feladata:

- Irányítja a szakmai egység dolgozóinak tevékenységét,
- Működteti a települési szintű veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart.
- Esetmegbeszéléseket tart a szakmai egység dolgozói részére.
- Elkészíti az éves beszámolót
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Közreműködik az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervének elkészítésében, nyomon követi annak megvalósulását.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről
- Figyelemmel kíséri az ellátottakkal folyó munkát és az Eger város területén élő gyermekes családok helyzetét.
- Ellátják a szakmai egységek képviseletét, amely jogkörét esetenként, vagy egyes ügycsoportokra nézve írásban a szakmai egység munkatársaira átruházhatják.
- Ellátottakkal Megállapodást köt.

Hatásköre:

- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, az alapszolgáltatási csoport feladatellátását illetően teljesítést igazol,
- Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi a családsegítő, asszisztensek szakmai tevékenységét, a jelenléti ív pontos vezetését.

Helyettesítés

Távolléte esetén feladatait a helyettesi feladatokkal megbízott családsegítő látja el.

6.6 A Családok Átmeneti Otthona vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Felelős

- a szakmai egység törvényes és szakszerű működésért, vezetéséért,
- a belső szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért,

- az ésszerű és hatékony gazdálkodásért,
- a házirend betartásáért.
- a szakmai program, házirend elkészítéséért, szükség esetén aktualizálásáért,
- a házirend betartatásáért.

Feladata

- Szervezi és segíti a Családok Átmeneti Otthona folyamatos, engedélyezett férőhelynek megfelelő, lehetőleg maximális kihasználtságát.
- Gondoskodik az intézménybe jelentkezők felvételéről.
- A beköltöző lakókat teljeskörűen tájékoztatja az őket érintő mindennemű nyilvántartásról, fizetési kötelezettségeikről, mindezt írásban is rögzíti a felekkel.
- A felvett családok számára kijelöli az alkalmas szobát.
- Szervezi a munkatársak rendszeres szakmai továbbképzését, továbbképzési tervet készít,
- Elkészíti a dolgozók beosztását
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, az otthon feladatellátását illetően teljesítést igazol,
- Ellenőrzi az otthonban vezetendő dokumentumokat (intézményi, személyi anyagok), szükség esetén aktualizálja.
- Felügyeli az Otthon épületének, felszerelésének műszaki állapotát, a javítási igényeket.
- Gondoskodik az intézmény ételmezési, egészségügyi, tárgyi feltételeinek megteremtéséről.
- Igény esetén szervezi a helyettes szülői ellátást.

Helyettesítés

Távolléte esetén feladatait az adott telephelyen dolgozó, helyettesi feladatokkal megbízott családgondozó látja el.

6.7 Értelmi Fogyatékosak Nappali Ellátó Központja vezetőjének feladatai

- szervezi és irányítja az egység szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatás szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért, a kihasználtságért,
- felelős azért, hogy a szolgáltatás az ellátotti kör számára elérhető legyen,
- figyelemmel kíséri a gondozásba vett fiatalokkal, felnőttekkel folyó munkát,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait közvetlenül a szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzi.

6.8 A gondozási központok vezetőinek feladatai:

- felelős az étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás feladatainak jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelő ellátásáért és ellenőrzéséért, a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- felelős a házirend elkészítéséért,
- szervezi és irányítja a csoport munkáját, szakmai tevékenységét,
- figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők körében folyó munkát és a területén élő lakosság szociális és mentális problémáit,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a jogszabályokban meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- felelős a gondozási tevékenység tartalmának, az egyéni gondozási tervek szükség szerinti, illetve évenkénti felülvizsgálataért,
- felelős az egyes szolgáltatások minél magasabb kihasználtságáért,
- felelős a tálalókonyha jogszabályoknak és HACCP-nek megfelelő működéséért,
- a Nyugdíjsház Gondozási Központ vezetője esetében mindezek kibővülnek a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tevékenységére vonatkozóan is,
- a Felnémeti Gondozási Központ vezetője feladatát képezi még a gondozási központ épületében lévő Civil Házat igénybevevő nonprofit és egyéb szervezetekkel, magánszemélyekkel való koordináció és együttműködés,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladataikat a szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzik.

6.9 A Gondozói Ház vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a Hajléktalanok Gondozó Háza munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős az étkeztetés, nappali ellátás, utcai szociális munka, átmeneti szállás, éjjeli menedékhely, ápoló-gondozó otthon feladatai jogszabályoknak, szakmai követelményeknek megfelelő ellátásáért és ellenőrzéséért, a szakmai és etikai normák betartásáért,
- felelős a házirend elkészítéséért,
- felelős az egyes szolgáltatások minél magasabb kihasználtságáért,
- felelős a dolgozók beosztásának elkészítéséért,
- felelős az érdekképviseleti fórum működéséért,
- figyelemmel kíséri a gondozásba vett egyénekkal folyó munkát, a városban és a külterületeken élő hajléktalanok helyzetét,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével,
- felelős a tálalókonyha jogszabályoknak és HACCP-nek megfelelő működéséért,

- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban,
- közvetlenül irányítja az Ápoló-Gondozó Otthon és az átmeneti szállás, nappali melegedő és éjjeli menedékhely vezetőjének munkáját.

Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

6.10 Az Ápoló-Gondozó Otthon vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja az otthon munkáját, szakmai tevékenységét,
- figyelemmel kíséri az otthon lakóinak körében végzett munkát,
- elősegíti a hozzátartozókkal való kapcsolattartást,
- gondoskodik az érdekképviselői fórum működéséről,
- gondoskodik az ellátottak teljes körű ellátásáról,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- felelős a gondozási tevékenység tartalmának, az egyéni gondozási tervek szükség szerinti, illetve évenkénti felülvizsgálataért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait a Hajléktalanok Gondozó Háza vezetőjének irányításával végzi.

6.11 A átmeneti szállás, nappali melegedő, éjjeli menedékhely vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja az átmeneti szállás, éjjeli menedékhely és nappali melegedő feladatainak ellátását,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

Feladatait a Hajléktalanok Gondozó Háza vezetőjének irányításával végzi.

6.12 A támogató szolgálat vezetőjének feladatai:

- szervezi és irányítja a személyi segítség és szállító szolgálat munkáját, szakmai tevékenységét,
- felelős a szolgáltatás szakmai követelményeknek megfelelő színvonaláért és ellenőrzéséért a vonatkozó jogszabályok, szakmai és szakmai etikai normák betartásáért,
- koordinálja a csoport intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,

6.13 Idősek otthona vezetőjének feladatait

- szervezi és irányítja az otthon munkáját, szakmai tevékenységét,

- felelős az otthon kihasználtságáért,
- felelős az otthonban folyó szakmai munka jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- felelős a külön meghatározott dokumentációért, szakmai statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével,
- felelős a főzőkonyha jogszabályoknak és HACCP-nek megfelelő működéséért, felelős a konyhai dolgozók beosztásának elkészítéséért,
- biztosítja a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, elkészíti a dolgozók beosztást,
- ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik gondoskodik a jogszabály által előírt textiliáról,
- biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását,
- gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról,
- az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, a szellemi és szórakoztató tevékenységeket, a kulturális tevékenységeket,
- gondoskodik az ellátott személy készpénzének kezeléséről saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilatkozata szerint,
- ellátja az elhunytakkal kapcsolatos teendőket,
- közreműködik a hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban

6.14 Gépjárműcsoport vezetőjének feladatai:

- az étkeztetés házhoz szállításának koordinálása,
- gépkocsivezetők műszakbeosztása, ehhez kapcsolódó dokumentáció vezetése,
- gépkocsivezetők szabadságának engedélyezése,
- gépkocsik műszaki vizsgájának, szervizelésének intézése,
- gépkocsik egyéb használatának szervezése,
- tankolókártyák, behajtási engedélyek intézése,
- biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés.

Feladatait közvetlenül az általános intézményvezető-helyettes irányításával végzi.

7. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Az intézmény munkatársai a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet előírásai alapján kerülnek alkalmazásba, a Gyvt., Sztv. és egyéb jogszabályok, szakmai szabályozók és módszertani hírlevelek alapján végzik

tevékenységüket, látják el szolgáltatásaikat. Főállású és részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak töltik be a jogszabályban előírt munkaköröket. Az intézménynél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyban, munkajogviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit kell alkalmazni

Az intézmény munkavállalói konkrét feladatait az egyes munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

A helyettesítést a helyettesítendő munkakörre előírt végzettséggel rendelkező dolgozó végezheti.

VI.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen SZMSZ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Szociális és Sport Bizottságának jóváhagyásával 2026. február 17. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Eger, 2026. február 17.

.....

Szabó György

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény

Intézményvezető

Záradék

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága a(z)/2026. (II. 17.) számú döntésével hagyta jóvá.

Jelen dokumentum hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 156/2025. (VI. 25.) döntéssel elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Eger, 2026. február 17.

.....

Vágner Ákos

Eger Megyei Jogú Város

Polgármestere

Aláírási jogkörök

**Az Egri Gyermejjóléti és Szociális Intézménynél
aláírásra jogosult személyek beosztása és hatásköre**

Beosztás	Hatáskör
1. Intézményvezető	Teljeskörű aláírási joggal rendelkezik. Kizárólagos, át nem ruházható aláírási jogkörébe tartozik: Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ közalkalmazotti jogviszony létesítése, ▪ munkaszerződés módosítása, ▪ közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, ▪ kártérítés megállapítása, ▪ intézményi költségvetés, költségvetési beszámoló aláírása, ▪ szakmai beszámoló elfogadása, ▪ belső szabályzatok jóváhagyása, ▪ munkaköri leírások jóváhagyása.
2. Általános intézményvezető- helyettes	Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalt jogkörök kivételével teljes körű aláírásra jogosult. Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ kiküldetési rendelvevények, ▪ szabadságok engedélyezése, ▪ munkáltatói igazolás, ▪ szakmai egységek közötti munkaerő átcsoportosítás, ideiglenes jelleggel.
3. Szakmai intézményvezető- helyettesek	Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalt jogkörök kivételével jogosult aláírásra: ▪ szakmai egységei területéhez kapcsolódó anyagok, ▪ adományok kérésére irányuló levelezés. Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ kiküldetési rendelvevények, ▪ szabadságok engedélyezése.
4. Tagintézmények vezetői	Aláírási jogkörük az alábbiakra terjed ki: ▪ gondozottak, ügyfelek érdekében végzett adatkérés, tájékoztatás adása, ▪ étkeztetés, ebédszállítás megrendelése. Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ szabadságok engedélyezése.
5. Gépjárműcsoport vezető	Munkáltatói jogok gyakorlása során: ▪ szabadságok engedélyezése.

Kiemelt aláírási jogosítványok:

1. Cégszerű aláírásra kizárólag az intézményvezető jogosult.

2. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra az intézményvezető és az általános intézményvezető helyettes jogosult.
3. Szakmai teljesítés igazolására az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény vezetők, valamint az Idősek Berva-völgyi Otthonában az ételmezésvezető jogosult a konyhai alapanyagok tekintetében.

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény személyi állománya
(237 fő)

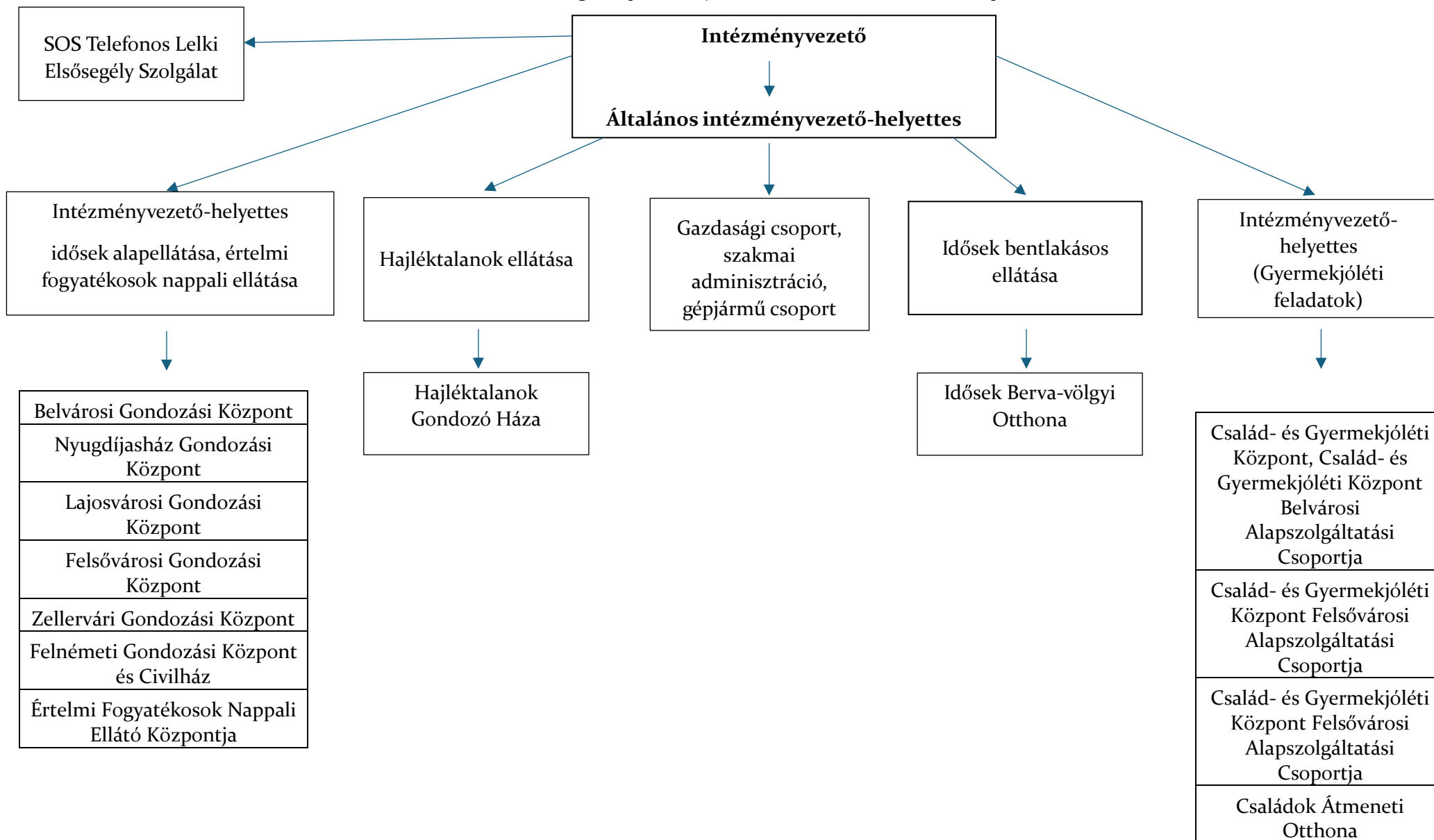
Csoport	Munkakör	Létszám	Ágazat specifikus
Központ	intézményvezető	1	+
	intézményvezető helyettes	2	+
	munkaügyi ügyintéző	2	-
	gazdasági ügyintéző	1	-
	karbantartó	2	-
	takarítónő	1	-
	pénztáros	1	-
	szervező	1	-
	szakmai adminisztrátor	2	-
	szakképzési munkaszerződés keretében foglalkoztatott tanulók	13	
Belvárosi Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	8	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Nyugdíjasház Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	2	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Lajosvárosi Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	8	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Felsővárosi Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	6	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
	támogató szolgálat vezető	1	+
	személyi segítő	2	+
	támogató szolgálat gépkocsivezető	1	+
Zellervári Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	8	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Felnémeti Gondozási Központ	gondozási központ vezető	1	+
	szociális segítő (étkeztetés)	1	+
	szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	4	+
	szociális gondozó (idősek klubja)	2	+
Értelmi Fogyatékosok Nappali Ellátó Központja	vezető	1	+
	terápiás munkatárs	2	+
	szociális gondozó	2	+
	foglalkoztatást segítő	1	+
Szállítási csoport	gépkocsivezető	10	+

Hajléktalan ellátás:			
Hajléktalanok Gondozó Háza	hajléktalan ellátás vezető	1	+
Hajléktalanok nappali ellátása	nappali ellátás vezető	1	+
	szociális munkatárs	2	+
	szociális gondozó	2	+
	takarító	1	-
Utcai szociális munka	utcai szociális munkás	2	+
Átmeneti szállás, Éjjeli menedékhely (időszakos férőhellyel)	szociális mentálhigiénés munkatárs	4	+
	szociális segítő	2	+
	takarító	1	-
Ápoló-Gondozó Otthon	otthonvezető	1	+
	szociális mentálhigiénés munkatárs	1	+
	ápoló, gondozó	6	+
	takarító	2	-
	konyhai kisegítő	2	-
Idősek Berva-Völgyi Otthona	otthonvezető	1	+
	szociális és mentálhigiénés munkatárs	2	+
	ápoló-gondozó	14	+
	élelmezésvezető, szakács	1	+
	szakács	4	-
	főzőasszony	1	-
	konyhai kisegítő	5	-
	gazdasági ügyintéző	1	-
	gépkocsivezető-csoportvezető	1	+
	takarító	3	-
	mosónő	1	-
Család- és Gyermekjóléti Központ	központvezető/ szakmai intézményvezető helyettes	1	+
	esetmenedzser/ tanácsadó	14	+
	szociális diagnózist készítő esetmenedzser	1	
	fogyatékosügyügyi tanácsadó	2	+
	szociális asszisztens	3	+
	óvodai és iskolai szociális segítő	17	+
	takarító	1	-
Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja	szakmai vezető/ családsegítő	1	+
	családsegítő	7	
	szociális asszisztens	1	+
	takarító	1	-
	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok keretében történő foglalkoztatás	3	
Család- és Gyermekjóléti Központ, Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	családsegítő	6	+
	szociális asszisztens	2	+
	takarító	1	-
	ügyviteli dolgozó, egyéb kisegítő	1	-
Családok Átmeneti Otthona	otthonvezető/ családgondozó	1	+
	családgondozó	2	
	gondozó	4	+

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézményben
foglalkoztatott munkavállalók
helyettesítésének rendje

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik (személyi anyagokban elhelyezve) az intézményi munkakörökre készített munkaköri leírások.
2. A munkaköri leírások személyre szólóan tartalmazzák a helyettesítések szabályait.

Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény



Záradék:

Az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény 2026. február 17. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény munkatársai részére ismertetésre kerül.

Ennek elismeréséről a telephelyi bontásban készült jelenléti ívek az intézmény telephelyein megtalálhatók.