

EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSE
RENDELETEINEK ÉS NYÍLT KÖZGYŰLÉSI
HATÁROZATAINAK
TÁRA

2026. április 30

4. szám

R E N D E L E T

7/2026. (IV. 30.) önk. rendelet az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI.25.) önkormányzati rendelet módosításáról

H A T Á R O Z A T O K

114-118/2026. (IV. 30.) közgyűlési hat. a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatban meghozott fenntartói döntésekről 38

119/2026. (IV.30.) közgyűlési hat.. ingatlanrészek telekkiegészítésként történő közvetlen elidegenítéséről Nyeste Csilla 40

120/2026. (IV.30.) közgyűlési hat.. ingatlanrészek telekkiegészítésként történő közvetlen elidegenítéséről Farkas László 41

121/2026. (IV.30.) közgyűlési hat.. ingatlanrész térítésmentes átadásáról Magyar Állam 42

122/2026. (IV.30.) közgyűlési hat.. Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására 43

123-126/2026.(IV.30.) közgyűlési hat. az Egri Fejlesztési Ügynökség Kft. 2025. évi számviteli törvény szerinti beszámolójáról, a 2026. évi üzleti tervéről, a Felügyelő Bizottság 2025. évi beszámolójáról és 2026. évi munkatervéről 128

127-128/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	a KEVIKO Prevenció Védőnői Szolgáltató Kft. 2025. évi számviteli törvény szerinti beszámolójáról, 2026. évi üzleti tervéről, valamint a Felügyelő Bizottság 2025. évi beszámolójáról és 2026. évi munkatervéről	130
129/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	a Városgondozás Eger Kft. részére 2025. április 1. napjától 2026. március 31. napjáig kegyeleti közszolgáltatási feladatokra nyújtott működési célú támogatás elszámolásáról	131
130/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	a Kertész úti Parkolóház üzemeltetésére kötött megbízási szerződés módosításáról	131
131-132/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	Biosziget Rehabilitációs Alapítvány és a Főegyházmegyei Karitászs Központ RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat részére 2025. évben nyújtott működési célú támogatások elszámolásáról	
133-142/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	2025. évi működési célú sporttámogatások elszámolásáról	133
143/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	az Agria Játékok Nonprofit Kft. közszolgáltatási tevékenységének beszámolójáról	136
144-146/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	a Civil Ház működésére, és a 2025 évi Civil Alapból nyújtott támogatások elszámolásáról	137
147/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	„Civil Alap szakmai programok megvalósítása 2026.” civil szervezetek támogatására	138
148/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	Eger Megyei Jogú Város Településtervének elkészítéséről	144
149/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	az Egri Szent György Lovagok Alapítvány részére - az Eger Civil Ünnepe megrendezésére - nyújtandó támogatásról	144
150/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény főigazgatói munkakörének betöltésére vonatkozó pályázati felhívásról	145

151/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	Egri Városi Sportiskola intézményvezetői munkakörének betöltésére vonatkozó pályázati felhívásról	148
152/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	az Egri Zenészek Egyesülete részére az Egri Ifjúsági Zenei Program (EIZP) pályázati rendszerének működtetésére	150
153-154/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	a Felsővárosi Polgárőr Egyesület, és az Agria Polgárőr Egyesület működéséhez nyújtott támogatás elszámolásáról	151
155-156/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	üresen álló lakások elidegenítésre történő kijelölésére és a versenyeztetési feltételek jóváhagyására	151
157/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	vételi ajánlat megtételéről az Eger, belterület 5800/2 helyrajzi számú ingatlan vonatkozásában	158
158-160/2026. (IV.30..) közgyűlési hat....	önkormányzati tulajdonú ingatlanrészek elidegenítéséhez történő elvi hozzájárulásról	159
161/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	„Eger Tulipánkert utca és a Szépasszonyvölgy utca közötti 3771 hrsz út kiépítése” tárgyban felmerült pótmunka elszámolásáról	160
162/2026. (IV.30..) közgyűlési hat.. 163/2026. (IV.30..) közgyűlési hat	bérlőkijelölési jog biztosításáról Eger, Kőlyuk úti Iparterület új vízellátása és szennyvízelvezetése kiépítését követően a közművek térítésmentes átadás-átvételére vonatkozó szándéknyilatkozat kiadására	161
164-168/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról	162
169/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..	Sürgősségi indítvány: Az Iskolai Sportpálya-felújítási Program 2026. megnevezésű pályázat önerő támogatásának kiegészítéséről	166

170-172/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..

Előterjesztés települési támogatás megállapítása iránti kérelem elutasítása ellen benyújtott fellebbezésekről

173/2026. (IV.30..) közgyűlési hat..

Sürgősségi indítvány Eger Megyei Jogú Város Jegyzőjének 6322-10/2026. iktatószámú közigazgatási bírság kiszabása, valamint eredeti állapot helyreállítására való kötelezést elrendelő határozata ellen benyújtott fellebbezés elbírálásáról

Ezen határozatokat a Közgyűlés zárt ülésen hozta, így azokat a Határozatok Tára nem tartalmazza.

**Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 7/2026. (IV.30.)
önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról és a
vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI.25.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

[1] Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata a helyi önkormányzat tulajdonában álló vagyon megőrzésének, védelmének és a vagyonnal való átlátható és felelős gazdálkodás követelményeinek meghatározása, a vagyon átruházása szabályainak, valamint a célszerű és eredményes vagyongazdálkodás kereteinek megállapítása érdekében alkotta meg a jelen rendeletét.

[2] Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) és e) pontjában meghatározott feladatkörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107-109. §-ban, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 6. pontjában, 5. § (2) bekezdés b)-c) pontjában és (4) bekezdésében, 6. § (5)-(6) bekezdésében, 11. § (16) bekezdésében, 13. § (1) bekezdésében, 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI. 25.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe jelen rendelet melléklete lép.

2. §

Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

.....
Vágner Ákos
polgármester

.....
dr. Barta Viktor
jegyző

3. melléklet

Forgalomképtelen

ingatlanok

Helyi belterületi és külterületi utak		
Helyrajzszám	Cím	Terület (m ²)
1/ 18	Vadrózsa	3 355
1/ 19	Vadrózsa	349
2/ 17	Akácfa út	569
08/3	Ostorosi út	557
74/5	74/5 Hrsz-ú út	282
74/21	74/21 Hrsz-ú út	5 355
75/3	Hrsz	1 040
85	Hársfa u.	4 007
033/1	Almár	4 300
033/2	Külterület	2 829
036/32	Külterület	2 785
049/1	Almár	3 381
050/2	Almár	818
054	Almár	9 807
055/12	Külterület	5 139
056	Külterület	2 810
057/9	Külterület	1 951
057/19	Külterület	1 215
069/2	Szalóki út	87 828
085/13	Szalóki út	5 205
100/35/H	Nagylapos	308
157	Tárkányi u.	1 261
159	Telepi u.	2 985
162/8	Almárvölgyi u.	2 958
164	Apátfalvi u.	644
173	Apátfalvi u.	2 720
303	Pásztorvölgy u.	3 258
304	Pásztorvölgy u.	4 684
345	Béke u.	15 209
353/1	Hrsz	1 959
353/3	Béke u.	743
385/3	Hrsz	862
467/2	Nagylapos	528
493	Boross Endre u.	3 859
494	Béke u.	635
558	Pásztorvölgy u.	784
560	Pásztorvölgy u.	603

569	Pásztor völgybeni 569 Hrsz	1 795
592	József A. u.	10 683
646/1	József A. u.	230
647	Felvégi u.	21 539
788/1	Kovács Jakab u.	15 107
789	Alvégi u.	4 342
817	Egri u.	235
842	Borsod u.	1 962
901/2	Egri u. járda	2 543
928	Felvégi u.	1 417
949	Apátfalvi u.	2 331
999	Sáncalja u.	5 907
0131/14	Bajusz	6 006
0131/32	OMYA telep	2 895
0131/34	OMYA telep	1 903
0140	Külterület	2 447
0153	Erdészek útja	4 027
0191/5	Hergyimo	2 319
0192	Hergyimo	15 908
0195/5	Hergyimo	44 427
0198	Külterület	4 733
0199	Külterület	9 077
0209	Külterület	13 657
0214	Külterület	23 781
0218	Külterület	1 654
0219/3	Külterület	4 552
0235/ 13		2 050
0251/ 76	Bajusz	7 296
0251/80	Kenderföld dűlő	4 498
0255	Felnémet	10 672
0273/15		1 489
0274		1 973
0275	Bajusz- Dűlő	6 592
0276/28	Grőber-völgy dűlő	794
0276/39	Grőber-völgy dűlő	2 947
0276/58	Grőber-völgy dűlő	1 451
0277/1	Bajusz	2 146
0277/2	Bajusz	465
0278	Külterület	9 231
0279/20	Külterület	4 303
0281/50	Bajusz - Völgy	10 232
0281/155	Bajusz - Völgy	4 067
0282/2	Braun-völgy dűlő	8 072
0282/3		9 584
0283/18	Braun-völgy dűlő	912

0284	Braun-völgy dűlő	957
0285/27	Braun	296
0285/36	Braun - völgy	271
0285/51	Braun	215
0289	Külterület	323
0292/26	Külterület	12 338
0292/109	Braun-völgy dűlő	782
0292/120	Braun-völgy dűlő	878
0295	Braun - völgy	37 739
0303/1	Vécsey völgy u.	804
0316	Külterület	2 910
0326/34	Kiseged dűlő	2 343
0327/81		10 270
0327/92	Kiseged dűlő	479
0327/93	Külterület	2 059
0374/50	Szólócske	2 392
0403/17	Misz - hegy	421
0407	Afrika dűlő	9 671
0432/7	Misz - hegy	408
0510		10 384
0533/15	Pajdos - dűlő	1 149
0533/101	Vécsey völgy Külterület	12 005
0534	Vécsey völgy Külterület	14 149
0536/20		1 308
0552	Vécsey völgy Külterület	1 778
0555/33	Vécsey völgy Külterület	830
0555/58	Vécsey völgy Külterület	1 079
0556	Vécsey völgy Külterület	2 447
0558	Vécsey völgy Külterület	1 537
0559	Vécsey völgy Külterület	1 944
0560/2	Almagyar dűlő	674
0574	Merengő dűlő	3 525
0578/1	Külterület	1 367
0579	Merengő dűlő	2 258
0582/29	Merengő dűlő	3 016
0588/2	Merengő dűlő	2 316
0588/10	Merengő dűlő	1 354
0588/15	Merengő dűlő	1 283
0588/23	Merengő dűlő	1 074
0588/31	Merengő dűlő	1 263
0588/42	Merengő dűlő	1 179
0588/46	Merengő dűlő	1 222
0588/57	Merengő dűlő	1 591
0588/77	Merengő dűlő	1 544
0588/94	Merengő dűlő	796

0588/109	Merengő dűlő	716
0589/2	Pajdos – dűlő	43 993
0590	Merengő dűlő	14 228
0591/7	Merengő dűlő	996
0591/22	Merengő dűlő	1 283
0592	Merengő dűlő	2 711
0605	Kőporos	3 109
0612/24	Külterület	702
0613	Külterület	549
0618	Kistályai u.	98
0622/5	Kistályai u.	199
0626/19	Kistályai u.	148
0626/42	Külterület	789
0636/1	Kistályai u.	1 431
0640/ 14	Kistályai u.	324
0640/ 20	Kistályai u.	149
0652	Külterület	583
0653	Külterület	549
0656/3	Külterület	324
0656/ 62	Losonci-völgy dűlő	831
0656/ 85	Külterület	3 683
0656/ 86	Külterület	897
0657/6	Kistályai u.	1 370
0657/8	Kistályai u.	6 932
0657/11	Kistályai u.	4 072
0659/2		9 842
0661/12	Kistályai u.	2 245
0698/1		866
0700/1		5 221
0708/1	Kőlyuk-tető dűlő	2 706
0710/2	Kőlyuk-tető dűlő	714
0710/3	Kőlyuk-tető dűlő	1 036
0710/4	Kőlyuk-tető dűlő	1 173
0710/6	Kőlyuk-tető dűlő	381
0711/1	Kőlyuk-tető dűlő	609
0713/40	Kőlyuk-tető dűlő	1 636
0713/41	Kőlyuk-tető dűlő	1 502
0724/5	Olajos-tető	1 456
0731	Olajos-tető	4 565
0738/26	Külterület	6 564
0738/41	Szalóki út	1 863
0738/42	Szalóki út	1 157
0738/43	Szalóki út	1 960
0738/44	Szalóki út	2 057
0738/ 45	Szalóki út	2 185

0738/ 46	Szalóki út	28
0738/ 54	Szalóki út	3 573
0738/ 60		40 880
0745/7	Szalóki út	4 896
0745/ 8	Szalóki út	3 643
0752/ 30	Szalóki út	85
0752/ 31	Szalóki út	101
0752/ 32	Szalóki út	371
0752/ 33	Szalóki út	1 277
0766	Nagy-galagonyás dűlő	16 980
0767/ 69	Nagy-galagonyás dűlő	15 170
0767/ 70	Szalóki út	1 196
0767/ 71	Szalóki út	522
0777	Szalóki út	2 305
0780/1	Kis - galagonyás	621
0780/2	Szalóki út	263
0786/ 40	Kis - galagonyás	4 260
0786/ 57	Külterület	5 044
0788/ 23	Kis - galagonyás	7 687
0788/ 67	Kis - galagonyás	559
0796	Kis-galagonyás dűlő	34 989
0796	Kis-galagonyás dűlő	34 989
0797/ 18		1 187
0797/ 20		1 355
0797/ 44	Külterület	1 985
0797/ 72	Külterület	1 246
0797/ 90	Külterület	2 394
0797/140	Külterület	3 517
0798	Galagonyás dűlő	6 847
0799/154	Galagonyás dűlő	9 648
0800/1	Kis - galagonyás	2 971
0801/4	Kis-galagonyás dűlő	1 103
0801/5	Kis - galagonyás	1 005
0809/9	Kis-galagonyás dűlő	264
0811/ 39	Külterület	6 409
0812	Külterület	8 494
0824/ 24		3 107
0824/ 28		3 685
0835/ 57	Pap - hegy	986
0835/ 72	Kőkút u.	4
0835/ 73	Kőkút u.	449
0835/ 77	Kőkút u.	14
0836	Szépaszony-völgy dűlő	1 751
0837/3	Pap - hegy	662
0844	Pap - hegy	6 797

0845/7	Pap – hegy	7 953
0850	Pap – hegy	3 334
0851/2	Szépasszony-völgy dűlő	473
0854	Pap – hegy	3 035
0856		2 682
0857/ 33		3 199
0858	Liliomkert utca	5 761
0861/ 74	Pap – hegy	4 681
0866	Pap – hegy	9 043
0867		2 763
0870/ 50		3 972
0871		5 492
0879	Rózsás-dűlő	1 671
0884/1	Külterület	5 875
0885	Rózsás – dűlő	10 673
0916/ 62	Pap – hegy	6 862
0931/1	Kis-Kocs dűlő	877
0931/4	Kis-Kocs dűlő	764
0931/ 22	Kis-Kocs dűlő	1 153
0931/ 27	Kis-Kocs dűlő	540
0931/ 31	Kis-Kocs dűlő	905
0932/ 16	Kis-Kocs dűlő	1 192
0932/ 23	Szépasszony-völgy dűlő	1 789
0934/ 27	Hajdú-hegy dűlő	7 226
0934/ 40	Hajdú-hegy dűlő	796
0934/ 46	Hajdú-hegy dűlő	1 766
0934/ 56	Hajdú-hegy dűlő	912
0935/ 30	Hajdú-hegy dűlő	545
0936/2	Kis – Kocs	4 107
0937/ 11	Kis - Kocs	1 210
0939/ 13	Hajdú-hegy dűlő	2 570
0950	Kis-Kocs dűlő	4 033
0954	Nagy Kocs dűlő	1 860
0955/8	Nagy Kocs dűlő	7 793
0955/9	Nagy Kocs dűlő	1 671
0955/ 18	Nagy Kocs dűlő	2 291
0955/ 22	Nagy Kocs dűlő	583
0961	Nagy Kocs dűlő	4 951
0962/6	Nyúzó dűlő	3 080
0965/9		2 759
0967/ 12		1 340
0968	Nagy Kocs dűlő	461
0970	Kis-Kocs dűlő	5 702
0983/4	Nagylapos	12 817
0984/1	Rózsás – dűlő	983

0984/2	Rózsás – dűlő	1 580
0991/1	Külterület	19 354
1017	Sánc utca közt	1 326
1076	Sánc u.	16 515
1081/3	Posta köz	1 641
1090	Dobó köz	1 115
1136	Sáncköz u.	2 056
1157	Sánc u.	1 829
1161/9	Tárkányi u.	4 673
1164/ 13		93
1170/2	Tárkányi u.	73
1216/1	Egri u.	67
1217	Egri u.	218
1229	1229 Hrsz-ú út	685
1255/2	Töviskes u.	169
1255/8	Nagylapos	803
1255/ 11	Nagylapos nyugati oldal	876
1255/ 13	Nagylapos	160
1268	Töviskes u.	3 571
1291	Hrsz 1291	2 362
1307/ 17	Cifrakapu u.	10 904
1307/ 19	Vallon u.	3 955
1307/ 21	Malomárok u.	5 581
1307/ 24	Kallómalom u.	2 973
1307/ 26	Olasz u.	2 297
1307/ 70	Kallómalom u.	8 977
1307/ 77	Cifrakapu u.	1 192
1307/ 81	Cifrakapu u.	143
1307/ 88	Olasz u.	
1394/4		224
1409	Régi Cifrakapu u.	11 815
1426	Tetemvár út	7 890
1456	Pázsit u.	652
1466	Darvas u.	571
1538	Fügedy J. u.	1 640
1599	Türk Frigyes u.	2 254
1614	Ceglédi u.	1 554
1625	Borsitz J. u.	504
1704	Tiba I. u.	982
1718	Ludányi A. u.	4 952
1742	Füzér u.	853
1750/1	1750/1 Hrsz-ú út	53
1751/1	Faggyas u.	3 273
1751/4	Füzér u.	412
1755/1	Dónát u.	2 979

1755/9	Dónát u.	593
1786	Bolyki 1 út	1 219
1808/4	Bolyki Tamás u.	7 308
1845	Bornemissza G. u.	415
1851	Bolyki Tamás u.	3 464
1874	Bornemissza G. u.	2 416
1896	Zoltay u.	762
1905/2	Vécseyvölgy u.	261
1913	Partos u.	515
1940/1	Egri csillagok u.	2 950
1941	Liget u.	906
1975	Egri csillagok u.	4 171
1978	Dónát u.	1 205
1979	Mlinkó M. u.	439
1994/2	Malom út	7 378
2010/3	K2-es út mellett	175
2011/4		1 613
2011/5		539
2015/26	Malomárok u.	1 840
2031/2	K2-es út mellett	251
2033/2		65
2034/2	Szalóki u.	102
2036/2		176
2037/2	Szalóki u.	77
2038/2		55
2039/2		27
2057	Rezeda u.	639
2058	Tavaszi u.	611
2061	II. Rákóczi F. u.	
2071/2	II. Rákóczi F. út	198
2080	Kő u.	1 335
2087	Iskola u.	4 891
2109/1	Ráchegy u.	246
2120	Harangláb u.	3 915
2192/3	Könyök u.	6 158
2239/2	Ráchegy u.	178
2282	Ráchegy u.	4 145
2283/2	Ráchegy u.	558
2289	Lovász u.	340
2360/7	Sugár István u.	11 379
2375/2	Campinghez vezető utca	1 076
2376/3	Campinghez vezető utca	454
2378	Szalapart u.	8 618
2379/8	Ráchegy u.	1 612
2389	Szalapart u.	6 545

2460	Kertalja u.	4 441
2603/4	Verőszala u.	10 603
2605	HRSZ 2605	152
2616	Verőszala u.	552
2736/3	Árnyékszala u.	8 576
2886	2886 Hrsz-ú u.	456
2925/3	Kisasszony u.	26 694
2977	Csokonai u.	15 455
2996	Gyóni G. u.	3 830
3013/8	Csokonai u.	1 236
3022	Bercsényi M. u.	1 332
3035/1	HRSZ 3035/1	2 448
3035/19	Mikes K. u.	4 761
3035/59	Váci Mihály u.	5 929
3035/ 69	Hevessy S. u.	3 953
3044	Mikes K. u.	1 776
3061	Váci Mihály u.	1 738
3078/1	Hevessy S. u.	6 791
3079/1	Ankli J. u.	5 126
3079/4	Hevessy S. u.	386
3102	Váci Mihály u.	5 946
3126	Mikes K. u.	7 340
3148	Bercsényi M. u.	6 175
3186	Ankli J. u.	1 174
3211	Ankli J. u.	1 059
3235	Kisvölgy u.	2 459
3249	Hatvanaszred u.	590
3251	Epreskert u.	2 351
3256	Laktanya u.	5 215
3278	Laktanya u.	904
3279	Laktanya u.	992
3322	Laktanya u.	1 122
3323	Laktanya u.	913
3353	Vak Bottyán u.	1 380
3363	Kisfaludy S. u.	7 063
3395	Radnóti M. u.	1 661
3409	Kálnoki László utca	3 359
3418	Garay J. u.	5 093
3435	Radnóti M. u.	4 423
3453	Móricz Zs. u.	5 206
3467	Hajdúhegy u.	2 760
3483	Tordai Ányos u.	530
3519	Tordai Ányos u.	908
3520	Tordai Ányos u.	1 036
3563	Rózsás dűlő utca	5 879

3564	Tordai Ányos u.	1 413
3578	Petőfi S. u.	316
3589	Petőfi S. u.	676
3624	Petőfi S. u.	878
3625	Petőfi S. u.	839
3631	Bethlen G. u.	3 408
3661	Hétvezér u.	1 746
3687	Fejedelem u.	1 775
3710/1	Honfoglalás u.	1 689
3710/2	Honfoglalás u.	432
3750/1	Tulipánkert u.	2 238
3755	Villavölgy u.	1 191
3770/1	Szépasszonyvölgy u.	6 727
3770/5	Disznófősor u.	4 978
3826	Mindszenty G. u.	12 204
3827/7	Bem tábornok u.	1 875
3827/12	Bem tábornok u.	3 965
3828	Bem tábornok u.	4 096
3829/1	Hatvanaszred u.	1 361
3829/2	Hatvanaszred u.	9 192
3830	Hősök u.	3 137
3858	Gorové L. u.	2 909
3902	Nyíl u.	1 011
3920/2	Vitkovics Mihály u.	4 706
3941	Gerinc u.	5 838
3980	Bocskai u.	3 618
4018	Nyíl u.	1 226
4035/1	Bartalos Gy. út	914
4035/3	Bartalos Gy. út	127
4067/1	Kisvölgy u.	6 924
4090	Kandra Kabos u.	2 224
4123	Kilián I. u.	4 765
4141	Tizeshonvéd u.	1 460
4158/4	Kisvölgy u.	1 437
4158/5	Vörösmarty M. út	198
4167	Sasvár u.	936
4223	Sertekapu u.	7 853
4265/5	Sertekapu u.	6 044
4265/8	Vörösmarty M. u.	1 884
4283	Tizeshonvéd u.	5 379
4297	Bartakovics u.	1 288
4331	Bartakovics u.	1 342
4332	Bartakovics u.	4 673
4382	Csiky S. u.	7 555
4432	Csiky S. u.	1 335

4433	Csiky S. u.	1 407
4450	Bem tábornok u.	2 704
4484	Petőfi S. u.	5 797
4485	Törvényház u.	7 053
4487	Kracker J. u.	1 034
4495	Nagy J. dr. u.	5 035
4523	Rózsa Károly u.	5 345
4524	Barkóczy u.	4 674
4545	Bródy S. u.	1 353
4558	Városfal u.	2 030
4575	Pori sétány	
4579	Hrsz 4579 (Foglár belső)	916
4597	Bródy S. u.	837
4601	Városfal u.	1 893
4609	Széchenyi u.	13 439
4628	Kováts János u.	1 658
4656	Lenkey J. u.	471
4664	Lejtő u.	437
4677	Kováts János u.	1 286
4739/8	Szent Miklós u.	671
4754	Mária u.	1 971
4775	Görög u.	914
4837	Balassi B. u.	2 920
4871	Maczki Valér utca	776
4877	Sándor Imre dr. u.	916
4897/1	Zalár J. u.	4 946
4900	Zalár J. u.	1 665
4901	Gerl M. u.	447
4907	Szent János u.	991
4926	Érsek u.	1 022
4947	Bajcsy Zs. E. u.	3 337
4950	Fellner J. u.	1 715
4960	Jókai M. u.	591
4980/2	Kossuth L. u.	9 986
4983	Kossuth L. u.	1 459
4990	Fazola H. u.	117
4991/1	Fazola H. u.	47
4998	Hibay K. dr. u.	1 221
5011	Fazola H. u.	512
5035	Dobó u.	2 330
5063	Mecset u.	1 154
5071	Markhot Ferenc u.	1 462
5073	Harangöntő u.	350
5080	Torony u.	522
5093	Dayka G. u.	696

5108	Szaicz Leó u.	1 212
5118	Szolártsik u.	578
5199	Jankovits D. u.	1 253
5200	Tavassy Antal u.	539
5222	Servita u.	4 962
5241	Csurgó u.	302
5262	Karék u.	698
5282/1	Vécsey Sándor u.	2 036
5282/3		2 854
5283	Bárány u.	2 601
5322	Bérc u.	3 104
5371	Darvas u.	4 781
5378	Dézsmaház u.	674
5390	Pást u.	557
5407	Pető Gáspár u.	2 880
5447	Pallos u.	189
5494	Zöldfa u.	1 365
5538	Cecey Éva u.	413
5554/1	Zöldfa u.	674
5554/2	Bálint Pap u.	2 301
5555/ 17	Zöldfa u.	2 297
5564	Szabó Sebestyén u.	1 721
5599	Literáti u.	440
5603	Janicsár u.	2 082
5614	Domonkos J. u.	308
5632	Andrásbíró u.	595
5643/2	Gárdonyi G. u.	4 123
5643/4	Gárdonyi G. u.	
5680	Bástya u.	3 286
5681	Leányka u.	9 227
5693	Ostrom u.	1 380
5743	Leányka u.	3 500
5745/1	Legányi F. u.	4 746
5745/3	Legányi F. u.	1 503
5748	Rókus u.	625
5767	Agyagos u.	449
5790	Rozália u.	1 357
5797	Rozália u.	3 576
5798/9	Hrsz 5798/9	149
5798/ 10	Hrsz 5798/10	294
5798/ 12	Hrsz 5798/12	307
5799	Rozália u. 1. Dűlő	462
5803/3	Kis Merengő u.	1 121
5805/6	Szellő utca	1 499
5830	Merengő u.	3 025

5833/2	Újsor u.	546
5834	Homok u.	2 912
5871	Újsor u.	7 685
5956	Merengő u.	3 818
5990	Agyagos u.	1 177
6032	Folyás u.	247
6042	Maklári u.	23 402
6044	Diófakút u.	2 793
6061	Mekcsey u.	4 230
6127	Mély u.	687
6171/7	Tímár u.	1 901
6178/ 39	Zellervár u.	3 240
6201	Menház u.	4 808
6262	Homok u.	1 972
6334/4	Kertész u.	29 450
6335/1	Homok u.	2 412
6359	Tittel Pál u.	14 487
6374	Kocsis B. u.	1 294
6383/1	Hell Miksa u.	9 266
6389	Kodály Z. u.	6 411
6405	Rövid u.	442
6411	Hadnagy u.	4 495
6425	Kötő u.	640
6426/1	Csákány u.	1 369
6426/2	Csákány u.	5 544
6447/8	Fürdő u.	152
6449/1	Fürdő u.	2 005
6468	Frank T. u.	8 076
6488	Gólya u.	1 749
6529	Almagyar u.	2 433
6565	Egészségház u.	2 603
6578	Tárkányi Béla u.	883
6592	Klapka Gy. u.	9 426
6602	Klapka Gy. u.	
6608	Szálloda u.	4 248
6641	Stadion u.	3 613
6659	Hadnagy u.	8 638
6663	Ady Endre u.	15 540
6685	Hild J. u.	417
6686	Ipolyi A. u.	1 650
6705/2	Eötvös L. u.	634
6710	Nagyret u.	3 046
6711	Mocsáry Lajos u.	6 180
6713	Károlyi M. u.	13 776
6728	Mocsáry Lajos u.	1 930

6761/ 12	Állomás tér	
6761/ 19	Farkasvölgy árok nyomvonal	
6761/ 21	Farkasvölgy árok nyomvonal	
6761/ 24	Farkasvölgy árok nyomvonal	
6776/2	Vasút út	
6779/1	Vasút út	219
6783	Szeszfőzde u.	1 296
6798	Raktár u.	2 090
6805/7	Deák Ferenc u.	26 963
6867	Pacsirta u.	4 139
6882	Grónay S. u.	1 980
6894	Remenyik Zs. u.	3 515
7056	Remenyik Zs. u.	12 948
7112/3	Szvorényi u.	9 701
7112/5	Szvorényi u.	3 232
7112/6	Szvorényi u.	2 597
7196	Sóház u.	1 308
7217	Telekessy I. u.	3 626
7230	Trinitárius u.	2 413
7262	Neumayer J. u.	1 470
7281	Papkert u.	1 275
7357	Bethlen G. u.	5 250
7406	Király u.	9 681
7426/2	Koháry I. u.	
7480	Arany J. u.	6 407
7481	Koháry I. út	10 498
7482	Gyöngy u.	457
7508	Blaskovics Gy. u.	286
7549/1	Szederkényi N. u.	8 316
7550	Blaskovics Gy. u.	1 140
7591	Endresz u.	1 612
7592	Rajner K. u.	2 357
7607/28	Almási P. u.	3 345
7625	Babocsay u.	2 866
7670	Hrsz 7670	340
7694/2	Kőkút u.	140
7694/4	Kőkút u.	1 252
7711/1	Kőkút u.	562
7711/4	Kőkút u.	1 198
7727	Kőkút u.	142
7735/3	Kőkút u.	7
7735/5	Kőkút u.	22
7736/2	Kőkút u.	404
7737/8	Szépasszonyvölgy utca	38 190
7858	Rajner K. u.	4 649

7906	Hrsz 7906	272
7952	Pacsirta u.	1 054
7953	Árpád út	10 989
7993	Farkasvölgy u.	9 835
8040	Kapás u.	6 846
8081	Pacsirta u.	1 281
8096	Farkasvár u.	1 002
8159	Paphegy u.	848
8169	Almási P. u.	3 247
8336/2	Szvorényi u.	154
8343	Kőkút u.	1 915
8389/1	Fertőbánya u.	1 623
8389/8	Fertőbánya u.	391
8389/ 13	8389/13 Hrsz-ú út	99
8389/ 15	8389/13 Hrsz-ú út	114
8393	Fertőbánya dűlő	627
8401	Deméndi u.	4 396
8416	Csordás u.	2 313
8417	Attila u.	12 121
8534/1	Koszorú u.	7 356
8608	Szénáskert u.	2 951
8609	Tátra u.	4 218
8634	Rozsnyói u.	884
8656	Eperjesi u.	2 473
8668	Körmöcbányai u.	1 106
8678	Nyitrai u.	1 292
8711	Galagonyás u.	4 031
8712	Eperjesi u.	3 992
8743	Galagonyás u.	6 268
8757/3	Eperjesi u.	1 461
8761	Vincellériskola u.	7 821
8777	Farkasvölgy árok nyomvonal	
8835	Breznai u.	5 952
8872	Sas út	5 863
8873	Puky M. u.	5 786
8920	Keglevich u.	500
8941/1	Keglevich u.	3 440
8942	Külsősor u.	5 959
8947	Faiskola u.	4 994
8999/5	Ifjúság u.	7 158
8999/ 20	Ifjúság u.	4 932
9000	Pozsonyi u.	4 791
9015/1	Szőlő u.	3 009
9029	Iglói u.	2 706
9056	István király u.	2 513

9091	Lőcsei u.	2 892
9105/5	Szüret u.	1 316
9106/1	Szüret u.	1 795
9109	Szőlő u.	2 120
9129	Kassai u.	7 626
9130	Fiumei u.	288
9134	Kiskanda u.	1 899
9137	9137 Hrsz-ú u.	221
9152/1	Kiskanda u.	1 259
9163	Déva u.	1 553
9251/3	Pápay Sámuel	2 227
9302	Kolozsvári u.	8 927
9372	Albert Ferenc u.	3 251
9431	Aradi u.	2 109
9437	Déva u.	1 505
9459	Berze Nagy J. u.	1 265
9466	Berze Nagy J. u.	1 961
9491/ 16	Mátyás király u.	191
9502/2	9502/2 Hrsz-ú u.	1 295
9515	Szövetkezet u.	5 115
9521/2	Veres Péter u.	5 763
9525/ 13	Zólyomi u.	2 272
9536/1	Mátyás király u.	46
9537/1	Mátyás király u.	44
9538/1	Mátyás király u.	42
9545	Tompa Mihály u.	1 886
9547	Szabadkai u.	1 543
9563	Temesvári u.	1 467
9578	Faiskola u.	11 977
9579	Zombori u.	1 733
9618	Berzsenyi D. u.	4 337
9627	Nagy László u.	994
9646	Kazinczy u.	2 501
9675	Madách Imre u.	4 159
9692	Liszt F. u.	3 598
9708	Székelyudvarhelyi u.	2 183
9722	Vajda János u.	2 036
9731	Munkácsy M. u.	2 355
9747	Gyulaféhevári u.	2 424
9753/1	Mátyás király u.	37
9765	Fadrusz u.	5 028
9798	Brassói u.	3 110
9799/46	9799/46 Hrsz.	469
9814	Nagyvárad u.	5 666
9827	Faiskola u.	5 421

9834/2	Hrsz 9834/2	1 761
9837/3	Külsősor u.	
9837/38	Déli Ipartelep	11 310
9838/9	Déli Ipartelep	2 396
9845/2	Bánki Donát u.	14 197
9848/4	K2-es út mellett	5 484
9885/5	Farkasvölgy árok nyomvonal	
9892	Meder u.	862
9945/4	Farkasvölgy árok nyomvonal	940
9948	Sas u.	13 974
9949	Sas u.	2 924
9972	Kádas Géza u.	2 335
9985	Lájer D. u.	3 285
01020	Külterület	34 150
01029/2	Lapos	1 882
01029/3	Lapos	9 194
01030/8	Lapos	8 313
01030/ 43	Lapos	1 880
01030/ 72	Nagylapos	888
01031/2	Lapos	5 889
01040/2	Nagylapos	2 135
01040/ 17	Lapos	470
01041/ 37	Nagylapos	68
01041/ 39	Nagylapos	293
01041/ 41	Nagylapos	48
01042/7	Nagylapos	920
01042/ 19	Nagylapos	204
01042/ 21	Nagylapos	12
01042/ 23	Nagylapos	20
01042/ 25	Nagylapos	169
01046/ 13	Nagylapos	376
01046/ 14	Nagylapos	1 965
01051/ 13	Almár völgy	2 080
01058/ 11	Nagylapos nyugati oldal	5 693
01058/ 12	Nagylapos nyugati oldal	1 847
01064/ 43	Nagylapos nyugati oldal	1 115
01086	Vízköze	5 492
01087	Pásztorvölgy utca	5 523
10000	Bajza J. u.	2 506
10021	Mocsáry Lajos u.	3 049
10038	Tinódi u.	14 595
10057	Bajza J. u.	2 022
10078	Zúgó u.	1 170
10079/1	Ív u.	1 077
10079/2	Ív u.	308

10112	Csákó sor u.	2 747
10124	Patakpart u.	2 609
10151	Meder u.	2 741
10184/1	Kalcit köz	802
10208/3	Kertész u.	9 606
10245	Menház u.	2 632
10270	Hontalan u.	2 333
10287/3	Ostorosi u.	287
10290/1	Maklári u.	9 260
10290/4	Maklári u.	2 922
10290/7		94
10290/9		7
10290/ 11	Kertész u.	289
10291/ 14	Kistályai u.	141
10291/ 16	Kistályai u.	82
10291/ 17		2 213
10293/1	Ostorosi út	214
10293/3	Ostorosi út	1 776
10347	Újsor u.	5 421
10354	Vasöntő u.	590
10377/1	Homok u.	1 976
10377/2	10377/2 Hrsz-ú u.	1 503
10380	10380 Hrsz-ú u.	115
10406	10406 Hrsz-ú u.	185
10467/4	Tihaméri u.	1 528
10495	10495 Hrsz-ú S.H.U.	1 767
10496	Faiskola u.	8 246
10501/2	10501/2 Hrsz-ú u.	1 189
10501/3	10501/3 Hrsz-ú u.	243
10503/2	Gyetvai József u.	4 162
10503/17	Gyetvai József u.	863
10504/3		13 697
10504/4	K2-es út	5 730
10504/5		4 901
10504/6		1 474
10528	K1-es u.	5 856
10536/6	Ipari park	2 720
10541/2	10541/2 Hrsz-ú u.	107
10542/1	K2-es út	10 649
10542/2	K-2-es út	2 233
10542/3	K-2-es út	322
10544	Zöldfa u.	4 705
10569	Talizmán u.	3 079
10612	Partos u.	861
10635	10635 Hrsz-ú u.	881

10713	Cecey Éva u.	10 067
10727/8	10727 Hrsz-ú u.	449
10728	Félhold u.	1 526
10771	Partos u.	1 262
10836	Egri Csillagok u.	8 984
10883	10883 Hrsz-ú u.	371
10894	Ágas u.	2 513
10899	10899 Hrsz-ú u.	157
10928/1	Íj köz	303
10954	Íj u.	8 742
10955	10955 Hrsz-ú u.	3 999
10964	Joó J. u.	21 971
11001/8	Béke telep	1 174
11001/9	Béke telep	851
11001/ 10	Béke u.	810
11001/ 11	Béke u.	1 015
11001/ 12	Béke telep	77
11019	Hóvirág u.	3 096
11041	Tölgy u.	1 583
11067	Sólyom u.	4 204
11110	Fenyő u.	3 124
11137	Fecske u.	1 357
11139	11139 Hrsz-ú árok	1 336
11142	11142 Hrsz-ú árok	1 516
11144	Kisdelelő u.	1 342
11163	Pirittyó u.	4 530
11175	Cinca u.	3 427
11193	Szélpart u.	1 737
11205	Felvégi u.	3 146
11250	Csalogány u.	18 932
11251	Kisdelelő u.	1 274
11278	Lágyas u.	2 208
11295	Madárkút u.	2 317
11403	Berva	3 538
11510	Nagyeged u.	2 606
11524/1	Nagyeged u.	19 828
11589/6	Negyeged	420
11701	11701 Hrsz-ú út	456
11709	Hevessy S. u.	220
11716	Hevessy S. u.	1 932
11902/2	Nagylapos	3 630
12003	Bervai u.	3 042
12032	Lapos	411
12033	Lapos	1 422
12035	Lapos	1 426

21152	Kis-Kocs dűlő	3 355
21154	Agárdi-dűlő	7 566
21841/1	Agárdi hegy	1 938
21841/2	Zártkert	3 357
21913	Merengő dűlő	271
21957	Hergyimo	309
22132	Szőlőcske	693
22379/1	Rózsás-dűlő	147
22460/2	Hajdú-hegy dűlő	963
22498	Hajdú-hegy dűlő	1 394
22516/8	Hajdú-hegy dűlő	351
22550/1	Hajdú-hegy dűlő	14 979
22700	Szépaszony-völgy dűlő	1 922
22761	Pap-hegy	1 081
23017	Külterület	499
23107	Kistályai u.	1 435
24313/3	Almár	1 927
24337	Almár	452
24702/1		613
24717/14		357
24847	Rózsás-dűlő	847
25118	Hergyimo	380
25247	Hergyimo	2 751
25271	Hergyimo	880
25283	Hergyimo	2 013
25302	Hergyimo	908
25325	Hergyimo	1 325
25354	Hergyimo	10 195
26887	Fertő	4 643
26960/3	Fertő-dűlő	367
27023		2 849
27078/3	Fertő-dűlő	468
27112/ 16	Fertő-dűlő	355
27389		1 285
28993	Kis-Kocs dűlő	1 260
10293/3	Ostorosi út	1 776
0128	Berva-völgy	6815
0136/3	Tárkányi út	748
0136/4	Tárkányi út	635
0144/1	Tárkányi út	2625
0147/14	Tárkányi út	867
0149/6	Tárkányi út	771
0158/20	Birka-dűlő	1793
0158/8	Birka-dűlő	233
0159	Birka-dűlő	6009

0165	Tiba-alja-dűlő	584
0168	Birka-dűlő	82
0211/1	Bajusz-völgy-dűlő	867
0211/2	Bánya-tető-dűlő	1551
0212/10	Bánya-tető-dűlő	459
0212/6	Bánya-tető-dűlő	930
0213	Bánya-tető-dűlő	7855
0215/15	Bajusz-dűlő	980
0215/19	Bajusz-dűlő	994
0215/22	Bajusz-dűlő	1019
0215/26	Bajusz-dűlő	682
0215/3	Bajusz-dűlő	897
0215/8	Bajusz-dűlő	3377
0216	Bajusz-dűlő	2809
0223/16	Gróber-völgy-dűlő	816
0223/26	Gróber-völgy-dűlő	914
0223/28	Gróber-völgy-dűlő	1505
0223/6	Gróber-völgy-dűlő	761
0228	Birka-dűlő	3085
0229/10	Birka-dűlő	1014
0230	Birka-dűlő	5469
0234	Birka-dűlő	2722
0236	Birka-dűlő	4391
0237	Birka-dűlő	3048
0240/7	Birka-dűlő	3368
0248	Birka-dűlő	3026
0249	Birka-dűlő	2826
0251/33	Birka-dűlő	5598
0279/10	Gróber-völgy-dűlő	385
0279/19	Gróber-völgy-dűlő	3140
0279/3	Gróber-völgy-dűlő	516
0280	Gróber-völgy-dűlő	4904
0281/142	Gróber-völgy-dűlő	1374
0281/146	Braun-völgy-dűlő	135
0281/15	Cigléd-dűlő	1127
0281/20	Cigléd-dűlő	701
0281/3	Cigléd-dűlő	4424
0285/44	Donát-dűlő	324
0292/45	Braun-völgy-dűlő	1919
0292/49	Braun-völgy-dűlő	212
0315	Cigléd-dűlő	11520
0317/2	Cigléd-dűlő	7825
0318	Cigléd-dűlő	4490
0319/12	Cigléd-dűlő	11669
0327/76	Kis-Eged-dűlő	286

0327/83	Kis-Eged-dűlő	346
0327/85	Steiner-dűlő	3850
0327/86	Steiner-dűlő	183
0327/87	Steiner-dűlő	918
0327/89	Steiner-dűlő	3574
0327/91	Steiner-dűlő	525
0327/94	Steiner-dűlő	407
0327/95	Steiner-dűlő	267
035	Almár-Öreghegy-dűlő	737
036/12	Almár-Öreghegy-dűlő	288
0365/33	Nagy-Eged-dűlő	2543
0365/35	Kerékkötő-dűlő	2735
0374/29	Szőlőske-dűlő	553
0374/41	Szőlőske-dűlő	1152
0386/1	Szőlőcske-dűlő	5390
0394	Vidra-dűlő	2274
0396/36	Vidra-dűlő	2641
0396/41	Vidra-dűlő	943
0410	Mész-hegy-dűlő	2678
0419	Mész-hegy-dűlő	2361
0476/1	Sík-hegy-dűlő	9878
0478/14	Sík-hegy-dűlő	887
0478/22	Dobrányi Tornyos-dűlő	667
0478/28	Dobrányi Tornyos-dűlő	583
0478/7	Dobrányi Tornyos-dűlő	878
0479	Sík-hegy-dűlő	5682
0480/10	Sík-hegy-dűlő	1931
0480/14	Sík-hegy-dűlő	1359
0480/3	Sík-hegy-dűlő	6681
0480/5	Sík-hegy-dűlő	2783
0480/7	Sík-hegy-dűlő	5876
0480/9	Sík-hegy-dűlő	5380
0493	Dobrányi Tornyos-dűlő	7906
0494/19	Dobrányi Tornyos-dűlő	480
0494/28	Dobrányi Tornyos-dűlő	615
0494/9	Dobrányi Tornyos-dűlő	1003
0496	Tót-hegy-dűlő	4724
0498/12	Vidra-dűlő	4387
0498/30	Vidra-dűlő	749
050/19	Kutya-hegy	6539
0503/7	Tót-hegy-dűlő	18837
0505	Tót-hegy-dűlő	4857
0526/1	Almagyar-dűlő	3275
0533/102	Almagyar-dűlő	3072
0533/103	Almagyar-dűlő	1169

0533/27	Almagyar-dűlő	1146
0536/27	Rádé-dűlő	1367
0540/7	Rádé-dűlő	1175
0562/5	Érseki-dűlő	1696
0567/1	Merengő-dűlő	973
0567/2	Merengő-dűlő	435
0568/17	Merengő-dűlő	169
0568/29	Merengő-dűlő	449
0568/41	Merengő-dűlő	698
0568/5	Merengő-dűlő	455
0568/6	Merengő-dűlő	1404
0568/61	Merengő-dűlő	728
0568/70	Merengő-dűlő	490
0568/77	Merengő-dűlő	314
0568/94	Merengő-dűlő	220
0571/19	Merengő-dűlő	5960
0582/15	Merengő-dűlő	1050
0582/25	Merengő-dűlő	693
0582/27	Merengő-dűlő	1145
0606/11	Tihamér-dűlő	1789
0606/29	Tihamér-dűlő	1208
0606/71	Kőporos-dűlő, Tihamér-dűlő	578
0607/1	Tihamér-dűlő	4692
0607/36	Tihamér-dűlő	6277
0608	Tihamér-dűlő	9337
0620	Tihamér-dűlő	707
0621/14	Tihamér-dűlő	241
0621/31	Tihamér-dűlő	383
0624/1	Kőporos-dűlő, Tihamér-dűlő	644
0624/14	Tihamér-dűlő	1267
0626/31	Tihamér-dűlő	884
0627	Tihamér-dűlő	1901
0630	Tihamér-dűlő	3014
0636/2	Tihamér-dűlő, Erzsébet-völgy	2191
0640/3	Tihamér-dűlő	609
0649	Erzsébet-völgy	2263
0650/13	Erzsébet-völgy	249
0656/10	Marinka-dűlő, Losonci-völgy dűlő	2671
0656/21	Marinka-dűlő	1225
0657/17	Marinka-dűlő	1048
0657/26	Marinka-dűlő	1179
0657/35	Marinka-dűlő	1745
0657/42	Marinka-dűlő, Losonci-völgy dűlő	1138
0657/44	Marinka-dűlő	245
0740/1	Olajos-tető-dűlő	249

0740/2	Olajos-tető-dűlő	462
0740/3	Olajos-tető-dűlő	176
0749/13	Makjány-dűlő	691
0749/17	Makjány-dűlő	449
0749/22	Makjány-dűlő	1163
0749/37	Makjány-dűlő	655
0749/38	Makjány-dűlő	325
0749/5	Makjány-dűlő	331
0749/9	Makjány-dűlő	207
0755	Makjány-dűlő, Kolompos-dűlő	792
0756/17	Kolompos-dűlő	4051
0756/33	Kolompos-dűlő, Kolompos-völgy-dűlő	1238
0756/37	Kolompos-dűlő	400
0756/4	Makjány-dűlő	1252
0756/40	Kolompos-dűlő	517
0756/41	Kolompos-dűlő	747
0757	Makjány-dűlő	13079
0765/1	Nagy-Galagonyás-dűlő	10780
0765/13	Nagy-Galagonyás-dűlő	902
0765/18	Nagy-Galagonyás-dűlő	924
0765/22	Nagy-Galagonyás-dűlő	930
0765/31	Nagy-Galagonyás-dűlő	712
0765/36	Nagy-Galagonyás-dűlő	685
0765/41	Nagy-Galagonyás-dűlő	904
0765/44	Nagy-Galagonyás-dűlő	424
0765/8	Nagy-Galagonyás-dűlő	951
0767/21	Nagy-Galagonyás-dűlő	13194
0786/22	Békési-dűlő, Kolompos-völgy-dűlő	585
0786/5	Békési-dűlő, Kolompos-völgy-dűlő	1449
0799/122	Kis-Galagonyás-dűlő	206
0799/136	Kis-Galagonyás-dűlő	4136
0799/58	Kis-Galagonyás-dűlő	296
0799/84	Kis-Galagonyás-dűlő	804
0808/10	Kis-Galagonyás-dűlő	384
0808/31	Kis-Galagonyás-dűlő	1835
0808/9	Kis-Galagonyás-dűlő	150
0811/27	Fertő-dűlő	617
0811/33	Fertő-dűlő	1883
0819/7	Fertő-dűlő	791
0827/15	Fertő-dűlő	3921
0827/34	Fertő-dűlő	1010
0827/39	Fertő-dűlő	10275
0827/43	Fertő-dűlő	415
0827/46	Fertő-dűlő	6463

0827/48	Fertő-dűlő	1023
0827/51	Fertő-dűlő	1363
0827/57	Fertő-dűlő	2240
0845/28	Posta-út-dűlő	1031
0857/10	Pap-hegy-dűlő	595
0857/18	Pap-hegy-dűlő	334
0857/24	Pap-hegy-dűlő	2589
0861/43	Szépasszonyvölgy-dűlő	629
0861/72	Szépasszonyvölgy-dűlő	4357
0861/73	Szépasszonyvölgy-dűlő	616
0861/76	Szépasszonyvölgy-dűlő	681
0868/1	Rózsás-dűlő	139
0870/19	Újfogás-dűlő	805
0870/32	Újfogás-dűlő	1084
0870/46	Újfogás-dűlő	2374
0870/51	Újfogás-dűlő	4337
0870/8	Újfogás-dűlő	665
0872/14	Újfogás-dűlő	1532
0872/2	Újfogás-dűlő	2119
0872/35	Újfogás-dűlő	763
0872/40	Újfogás-dűlő	963
0872/55	Újfogás-dűlő	1182
0872/65	Újfogás-dűlő	848
0872/7	Újfogás-dűlő	5293
0873/1	Gyilkos-dűlő, Újfogás-dűlő	286
0873/2	Gyilkos-dűlő, Újfogás-dűlő	168
0873/3	Gyilkos-dűlő, Újfogás-dűlő	2185
0882/53	Rózsás-dűlő	2697
0897/16	Kis-Kocs-dűlő	379
0897/20	Kis-Kocs-dűlő	1093
0916/28	Agárdi-dűlő	3488
0916/54	Agárdi-dűlő	1850
0931/15	Kis-Kocs-dűlő	304
0932/4	Kis-Kocs-dűlő	766
0934/63	Hajdú-hegy-dűlő	821
0934/71	Hajdú-hegy-dűlő	973
0944/10	Kis-Kocs-dűlő	612
0944/2	Kis-Kocs-dűlő	366
0944/27	Kis-Kocs-dűlő	783
0955/29	Nagy-Kocs-dűlő	458
0955/38	Nagy-Kocs-dűlő	1548
0955/58	Nagy-Kocs-dűlő	3677
0966	Nyúzó-dűlő	4761
0972/29	Kis-Kocs-dűlő	5786
0972/63	Kis-Kocs-dűlő	5319

0979/20	Rác-hegy-dűlő	949
0979/40	Rác-hegy-dűlő	780
0979/55	Rác-hegy-dűlő	1230
0988	Déllés-dűlő	3065
0991/2	Szarkás-dűlő, Déllés-dűlő	5401
Járdák		
Helyrajzszám	Cím	Terület (m²)
901/2	Egri u. járda	2 543
718	Kovács Jakab u.	455
901/3	Egri u.	4 103
901/4	Egri u.	1 690
901/5	Egri u.	2 080
902/2	Egri u.	1 105
902/3	Egri u.	793
902/4	Egri u.	627
2071/2	II. Rákóczi F. út	198
2493/2	Hrsz 2493/2	10
3078/2	Hevessy S. u.	1 203
1305/5	II. Rákóczi F. út	998
1305/3	II. Rákóczi F. út	1 168
3882	3882 Hrsz-ú járda	564
4035/1	Bartalos Gy. út	914
4158/5	Vörösmarty M. út	198
4035/3	Bartalos Gy. út	127
10185/7	10185/7 Hrsz-ú járda	85
9950	Sas u.	3 690
10287/3	Ostorosi u.	287
10173	10173 Hrsz-ú járda	3 348
9799/3	Brassói járda	1 317
10208/1	10208/1 Hrsz-ú járda	906
10293/1	Ostorosi út	214
10293/3	Ostorosi út	1 776
11083	Pásztorvölgy u.	2 196
1307/ 87	Malomárok u.	
Helyi belterületi közterületek, parkok		
Helyrajzszám	Cím	Terület (m²)
104/1	Hársfa u.	1 461
1302/2	Cifrakapu u. felett	4 712
1304/1	Rákóczi F. út	3 161
1410	Darvas – Cifrapart	2 934
2015/34	Vizimolnár u.	41 043
2086/1	Kővágó tér	1 582
2121/19	Harangláb u.	10 353
4349/1	Tündérpart u.	2 980

4349/3	Tündérpart u.	79
4546	Bródy S. u.	5 052
4560	Pyrker tér	15 204
4562/1	Eszterházy tér	7 498
4562/2	Hatvani Kapu tér	9 909
4567	Pyrker tér	5 255
4577/1	Foglár u.	1 103
4728	Ráckapu tér	8 923
4795	Tűzoltó tér	1 809
4870/3	Katona I. tér	2 142
4874/4	Katona I. tér	776
4878/5	Lenkey udvar	4 981
4904/1	Gerl M. u.	131
4906	Dobó tér	7 228
4958/3	Jókai M. – Fellner Tömbbelső	805
4980/1	Kossuth L. u.	3 751
5036	Kis-Dobó tér	1 076
5141/2	Servita u.	198
6087	Szarvas tér	1 972
6094	Kertész -Maklári összekötő	728
6156/8	Hadnagy u.-Tímár u. tömbbelső	975
6166/4	Maklári u. - Hadnagy tömbbelső	3 212
6178/21	Napsugár u.	3 353
6178/35	Hadnagy u.	5 593
6280/4	Menház u.	3 706
6397	Kodály Z. u.	6 311
6558/3	Egészségház u.	14 270
6584/3	Tárkányi Béla u.	749
6642/4	Szmrecsányi Lajos Érsekkert	101 629
6833/4	Mikszáth K. u.	1 676
6868/8	Grónay S. u.	13
6916/19	Remenyik Zs. u.	5 110
6916/22	Remenyik Zs. u.	5 587
7169/26	Szarvas Gábor u.	16 475
7250	Bartók B. tér	7 153
8389/11	Fertőbánya u.	22
10487/2	Kistályai u.	361
8564/1	Széna tér	3 299
9173	Köztársaság tér	1 599
9546	Kölcsey F. tér	5 450
9691	Liszt Ferenc tér	4 407
9799/61	Faiskola u.	6 097
2/ 1	Berva Ltp.	31 467
1286/6	Töviskes tér	16 482
1300/ 15	Bükk sétány	26 146

1307/ 22	Olasz u.	21 290
1307/ 25	Vallon u.	71 013
1307/ 28	Malomárok u.	15 056
1307/ 32	Rákóczi – Cifrakapu u.	34 161
1307/ 72	Cifrakapu u.	40 170
1737/3	Ludányi A. u.	238
1994/1	Cifrakapu tér	1 787
1307/ 43	Cifrakapu u.	5 671
1497/1	Türk – Donát u.	83
1551	Fügedy J. u.	591
2015/ 25	Malom u.	15 669
2059/6	Tavaszi u.	17 814
2086/3	Kővágó tér	93
2168/3	Könyök u.	6 245
2479/3	Kertalja u.	13 601
2882/2	Hősök temető mellett	653
3250/3	Hatvanaszred u.	1 524
4265/3	Vörösmarty M. u.	3 260
3885	Bartalos u. Kisasszony u. sarok	379
4265/6	Vörösmarty M. u.	2 978
4265/7	Vörösmarty M. u.	801
4493	Barkóczy u.	2 701
4528/2	Csiky S. u.	1 021
4740	Szent Miklós u.	95
4814/2	Mária u.	228
4874/6	Maczky V. u.	416
4911/2	Szent János u.	3 636
4940	Bajcsy Zs. u.	1 453
5490/1	Gárdonyi G. u.	1 806
5490/2	Gárdonyi G. u.	829
5742	Leányka u.	819
6171/6	Timár u.	2 632
6598/2	Egészség ház u.	637
6628/5	Szálloda u.	3 757
7419/1	Koháry I. u.	1 015
7509/5	Koháry I. u.	5 502
7590	Rajner K. u.	1 749
8214	Farkasvölgy u.	3 778
8255	Borház sor	1 357
8462/4	Koszorú u.	10 206
8781/ 13	Mátyás király u.	10 136
8954	Faiskola u.	1 921
8972/3	Faiskola u.	4 836
8993/4	Pozsonyi u.	617
9830/2	Faiskola u.	1 181

10405/1	Kőporos tér	5 585
10541/1	Kistályai u.	414
321/2	Pásztorvölgy u.	408
11138	Csalogány út	6 588
11140	Csalogány út	3 773
11141	Csalogány út	6 152
11143	Csalogány út	7 413
1286/7	Tövískes tér	1 520
8992/3	Mátyás király u.	3 455
5026/9	Céhmesterek udvara	1 494
4959/2	Kossuth L. u.	154
1307/ 71	Cifrakapu u. felett	9 307
1307/ 78	Cifrakapu u. felett	1 680
1307/ 79	Cifrakapu u. felett	1 981
1307/ 82	Cifrakapu u. felett	3 002
6427/ 8	Hadnagy u.	750
1497/2	Türk Frigyes u.	62
6869/1	Grónay S. u.	324
8951/ 22	Mátyás király u.	6 982
10209/1	Kertész u.	438
1307/ 84	Cifrakapu u. felett	1 917
11001/6	Sólyom u.	456
11001/7	Sólyom u.	10 325
9724/2	Vajda János u.	91
9725/2	Vajda János u.	96
9726/2	Vajda János u.	96
9727/2	Vajda János u.	95
9728/2	Vajda János u.	94
6530/2	Almagyar köz	200
6156/3	Timár u.	676
10287/1	Hontalan u.	1 552
74/ 22	Berva Ltp.	2 331
1086	Sánc u.	2 004
2844	Rudivár u.	126
2824/1	Rudivár u.	18 961
2822	Árnyékszala u.	5 427
4930/1	Bajcsy Zs. u.	415
01087	Pásztorvölgy utca	5 523
01086	Vízköze	5 492
01061/1	Almár	1 957
26043	Bajusz	1 251
0710/3/A	Kölyuk	45
0710/6/T	Kölyuk	40
2285	Ráchegy u.	479
1307/ 92	Vallon u.	2 827

6178/40	Napsugár u.	7 796
2284	Ráchegy u.	845
2479/1	Kertalja u.	883
353/2	Béke u.	75
8999/21	Pozsonyi u.	2 096
10928/2	Vécseyvölgy u.	10 037
11902/1	Nagylapos	354
1063	Sánc u.	4 344
9170	Köztársaság tér	1 450
6805/3	Deák Ferenc u.	545
6805/4	Deák Ferenc u.	1 116
6805/6	Deák Ferenc u.	799
22752/2	Disznófősor u.	227
22759/5	Pap-hegy	70
1307/ 94	Olasz u.	15 959
1307/ 95	Malomárok u.	4 829
1307/ 96	Malomárok u.	10 530
8389/ 14	Fertőbánya u.	513
5072/3		7 889
5072/4	Knézich K. u.	378
Helyi belterületi árkok, vízfolyások		
Helyrajzszám	Cím	Terület (m2)
100/ 14/H	Malomárok u.	271
305	Felnémet	1 294
346	Béke u.	3 373
491	József A. u.	1 573
525	Pásztorvölgy u.	629
576	Pásztorvölgy u.	1 021
591	József A. u.	236
684	Kovács Jakab u.	841
860	Egri u.	2 507
922	Kovács Jakab u.	390
0158/11	Bajusz	4 068
0244	Gróber-völgy dűlő	5 407
0591/4		616
0591/15		962
0603	Kőporos	2 506
0662	Kistályai u.	4 219
0680	K2-es út mellett	3 383
0685/5	Kőporos	2 027
0738/11	Külterület	1 232
0781/5	Szabadidő park	2 569
0788/34	Külterület	1 761
0806/1	Galagonyás dűlő	1 242

0834/ 47	Kőkút u.	39
0834/ 49	Kőkút u.	192
0835/ 75	Kőkút u.	192
0835/ 79	Kőkút u.	40
0837/5	Kőkút u.	63
0838	Pap-hegy	2 953
0841/5	Kőkút u.	142
0842/3	Kőkút u.	123
0897/2	Kis-Kocs dűlő	1 412
0955/7	Nagy Kocs dűlő	7 159
0977/3	Külterület	3 573
1277	Töviskes u.	2 095
1303	Északi Város	1 172
1307/21	Malomárok u.	5 581
1387/2	Cifrakapu u.	170
1393	Cifrakapu u.	667
1402	Árok köz	288
2015/26	Malomárok u.	1 840
2664/2	Árnyékszala u.	13
2800	Árnyékszala u.	115
3846/2	Kisvölgy u.	61
3846/3	Kisvölgy u.	221
3854/1	Kisasszony u.	53
4197/2	Kisvölgy u.	710
4593	Bródy S. u.	99
5758	Agyagos u.	441
5841	Újsor u.	326
5897	Maklári u.	106
5917	Maklári u.	645
5936	Maklári u.	357
6761/ 20	Sas u.	127
6763	Farkasvölgy árok nyomvonal	335
8374	Szalóki u.	713
9116/1	Szüret u.	169
9116/2	Szüret u.	2 273
9117	Kassai u.	456
9486	Fiumei u.	1 429
9489	Mátyás király u.	905
9516/1	Veres Péter u.	1 906
9516/2	Faiskola u.	114
9926/1	Sas u.	96
9945/1	Farkasvölgy árok nyomvonal	925
01044	Lapos	2 792
01051/ 14	Almár völgy	1 152
01082/9	Külterület	1 192

10487/3	Kistályai u.	164
10488	Kistályai u.	228
10513	Kistályai u.	1 643
10535	Kistályai u.	3 303
10538/5/C	Kistályai u.	0
10586/2	Joó J. u.	1 173
22211	Kiseged	1 882
22305/1	Agárdi hegy	1 390
22501	Hajdú-hegy dűlő	317
22565	Rózsás-dűlő	1 850
25721/3	Braun-völgy	2 879
25745/2	Braun-völgy	215
27783	Almár	2 111
28002/1	Kistályai u.	812
28382	Kiseged	595
28535	Olajos tető	807
Köztemetők		
Helyrajzi szám	Cím/Megnevezés	Terület (m²)
0806/2	Kis - Galagonyás Lajosvárosi temető	11 273
2883	Kisasszony u. Hősök temetője	5 297
3921	Vitkovics Mihály u. Rác temető	1 697
7566	Király u. Gröber urnatemető	3 895
Helyi belterületi hidak		
Cím	Terület (m²)	
K1-es u.	135	
Homok-Bajza u.	13	
Hell Miksa u.	26	
Hadnagy u.	207	
Klapka Gy. u.	156	
Gólya u.	34	
Kossuth L. u.	191	
Kis-Dobó tér	120	
Gerl M. u.	30	
Markoth F. u.	118	
Knézich K. u.	142	
Mária u.	41	
Malomárok u.	271	
Olasz u.	220	
Tövískes tér	143	
Felvégi u.	224	
Koszorú u.	40	
Árnyékszala u.	17	
Árnyékszala-Verőszala u.	28	
Legányi F. u.	316	

Verőszala-Árnyékszala u.	33
Kovács Jakab u.	151
Árva-köz	128
Almár völgy	26
Szarvaskői u.	169
Nagylapos	308
Nagylapos utca	0
Fazola H. u.	59

1./Előterjesztés a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatban meghozott fenntartói döntésekről

114/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65. § (7) bekezdésére és a *Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 4/A. §-ára* figyelemmel 2026. július 01. napjától megszünteti az általa önként vállalt feladatként ellátott jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése felkéri a polgármester, hogy a megszüntetéssel kapcsolatban tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Felelős: Vágner Ákos polgármester
 Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából:
 Vincze Adrienn Gazdasági Iroda vezetője
 A Polgármesteri Hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező Ügyrendben kijelölt felelős szakiroda vezetője
 Szabó György Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetője

Határidő: 2026.június 30.

115/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése feladatul szabja a polgármesternek és az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetőjének, hogy *a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdésére* hivatkozással haladéktalanul intézkedjenek a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 2026. július 01. napjától történő megszüntetésének és a megszűnést követően a továbbiakban a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Vármegyei

Kirendeltsége feladatellátásának bejelentéséről - a Polgármesteri Hivatal és az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény útján - a szolgáltatással érintettek felé írásban igazolható módon.

Egyben tájékoztassák az érintett ellátottakat az ún. Gondosóra program igénybevételének lehetőségéről is és ajánlják fel segítségüket a Gondosóra igénylése kapcsán.

Felelős: Vágner Ákos polgármester
A Polgármesteri Hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező Ügyrendben kijelölt felelős szakiroda vezetője
Határidő: 2026. április 30.

116/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az *államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben* foglaltak szerint feladatul szabja a jegyzőnek az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény alapító okirata módosításának előkészítését és Közgyűlés elé terjesztését.

Felelős: Vágner Ákos polgármester
Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából:
Dr. Nagy-Holló Eszter Jogi, Szervezési és Közjóléti Iroda vezetője
A Polgármesteri Hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező Ügyrendben kijelölt felelős szakiroda vezetője
Vincze Adrienn Gazdasági Iroda vezetője
Szabó György Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetője
Határidő: 2026. június 30.

117/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése feladatul szabja a polgármesternek, hogy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megszüntetését követően értesítse a feladatellátásra támogatást biztosító Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézetet, illetve a Magyar Államkincstárt a támogató okirat megszüntetéséről.

Továbbá feladatul szabja a polgármesternek, hogy kezdeményezze a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézetnél a 2026. január 01. napjától 2026. június 30. napjáig terjedő időszakra felhasznált állami támogatás elszámolását.

Felelős: Vágner Ákos polgármester
Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából:
A Polgármesteri Hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező Ügyrendben kijelölt felelős szakiroda vezetője
Vincze Adrienn Gazdasági Iroda vezetője
Szabó György Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetője
Határidő: 2026. június 30.

118/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megszüntetésére vonatkozóan feladatul szabja az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetőjének az Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény szervezeti és működési szabályzatának és szakmai programjának - szükség szerinti - felülvizsgálatát és módosítást, illetve a további működéshez szorosan kapcsolódó dokumentumok átdolgozását.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából:
A Polgármesteri Hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező Ügyrendben kijelölt felelős szakiroda vezetője
Szabó György Egri Gyermekjóléti és Szociális Intézmény intézményvezetője

Határidő: 2026.június 30.

2./Előterjesztés ingatlanrészek telekkiegészítésként történő közvetlen elidegenítéséről és ingatlanrész térítésmentes átadásáról

Vágner Ákos polgármester

119/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

1. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI.25.) önkormányzati rendeletének 5. § (2) bekezdésében és a 3. § (5) bekezdésben – az ingatlan törzsvagyoni körből történő kivonására tekintettel - foglalt rendelkezések alapján a Közgyűlés hozzájárul az Eger, belterület 10836 hrsz-ú, „kivett közút” megnevezésű ingatlan Thr-Eger-75/2026. munkaszámú, 600165/2026., E-26/2026. záradékszámú változási vázrajz szerinti 42 m² térmértékű részének az egri belterületi 10757 hrsz-ú ingatlanhoz telek-kiegészítésként történő közvetlen elidegenítéséhez Nyeste Csilla ... [REDACTED] mint az egri belterületi 10757 hrsz-ú ingatlan tulajdonosa részére.
2. A Közgyűlés az eladási árat egyrészt az értékbecslésben meghatározottak szerint nettó 810.000,- Ft forgalmi értéknek, másrészt az ingatlanra vonatkozó

értékbecslés díjának, nettó 35.000,- Ft + 0,- Ft ÁFA, azaz bruttó 35.000,- Ft-nak az együttes összegében állapítja meg.

3. Az eljárással kapcsolatban felmerülő valamennyi költség a vevőt terheli.
4. A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert a telekhatár-rendezéshez szükséges további jognyilatkozatok megtételére és dokumentumok – különösen az adásvételi szerződés – aláírására.

Felelős:

Vágner Ákos Polgármester

Dr. Barta Viktor Jegyző megbízásából:

Ajkay Beáta Vagyongazdálkodási Iroda vezetője

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

Vincze Adrienn Gazdasági Iroda vezetője

Határidő: 2026. június 30.

120/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

1. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI.25.) önkormányzati rendelete 5. § (2) bekezdésében és a 3. § (5) bekezdésben – az ingatlan törzsvagyoni körből történő kivonására tekintettel - foglalt rendelkezések alapján a Közgyűlés hozzájárul az Eger belterület 8534/1 helyrajzi számú, „kivett közút” megnevezésű ingatlan Thr-Eg-8313/2026. munkaszámú, 600.181/2026., E-49/2026. záradékszámú változási vázrajz szerinti cca. 36 m² térmértékű ingatlanrészének telekhatárrendezéséhez, az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő Eger, belterület 8534/1 helyrajzi számú ingatlan 39 m² területű részének telekkiegészítés címén történő közvetlen elidegenítéséhez a szomszédos Eger belterület 8313 helyrajzi számú, természetben 3300 Eger, Koszorú utca 52/B szám alatti ingatlan tulajdonosa, Farkas László [REDACTED] részére, valamint a Farkas László tulajdonában lévő Eger, belterület 8313 helyrajzi számú ingatlan 3 m² területű részének Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata által telekkiegészítés címén történő megvásárlásához.
2. A vételárát a Közgyűlés az értékbecslésben meghatározottak szerint az Eger, belterület 8313 helyrajzi számú 3 m² területű ingatlanrész esetében nettó 80.000,- Ft összegben állapítja meg, a vételár fedezete az Önkormányzat 2026. évi költségvetésének II/130/-/2/6/K „Ingatlanvásárlás” címszámon rendelkezésre áll. Az ingatlan tulajdonosa magánszemély, a nettó és bruttó vételár megegyezik.
3. Az eladási árat a Közgyűlés egyrészt az értékbecslésben meghatározottak szerint az Eger, belterület 8534/1 helyrajzi számú 39 m² területű ingatlanrész esetében nettó 645.000,- Ft-nak, másrészt az ingatlanra vonatkozó értékbecslés díjának, azaz nettó 35.000,- Ft + 0,- Ft ÁFA, azaz bruttó 35.000,- Ft-nak az együttes összegében állapítja meg. Az eljárással kapcsolatban felmerülő valamennyi további költség a vevőt terheli. Az értékesítés további feltétele az érintett

szolgáltatók és hatóságok hozzájárulásának beszerzése és a szolgalmi jogok bejegyzése.

- Amennyiben az elidegeníteni kívánt ingatlan a Magyar Építészettről szóló 2023. évi C. törvény fogalom-meghatározása szerint építési teleknek minősül, akkor a nettó vételárat, valamint a járulékos költségeket általános forgalmi adófizetési kötelezettség is terheli, egyéb esetben az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 86. § (1) bekezdés j) pontja alapján mentes az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség alól.
- A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert a telekhatár-rendezéshez szükséges további jognyilatkozatok megtételére és dokumentumok – különösen az adásvételi szerződés – aláírására

Felelős:

Vágner Ákos Polgármester

Dr. Barta Viktor Jegyző megbízásából:

Ajkay Beáta Vagyongazdálkodási Csoport vezetője

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

Vincze Adrienn Gazdasági Iroda vezetője

Határidő: 2026. június 30.

121/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 4. § (1) bekezdés h) pontja, 14. § (1) bekezdése, valamint Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI.25.) önkormányzati rendelete 37. § (4) bekezdésben foglalt rendelkezések alapján dönt, az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában álló Eger belterület 9948 helyrajzi számú, kivett közút megnevezésű, 14.138 m² területű ingatlan 2114 munkaszámú, E-248/2024 és 602 720/2024 záradékszámú kisajátítási vázrajz szerinti megosztását követően kialakuló 9948/1 helyrajzi számú, 46 m² térmértékű ingatlanok a Magyar Állam részére történő térítésmentes átadásáról az országos törzshálózati vasúti pályák és azok tartozékai kialakítása céljából.
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése nyilatkozik arról, hogy az igényelt ingatlan nem áll helyi védelem alatt.
- Az ingyenes ingatlan(rész) átadás feltétele egy tulajdonosi nyilatkozatot a leendő kezelő/a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet részéről kiállítandó nyilatkozat arról, hogy az átadással érintett 9948/1 helyrajzi számú ingatlan esetében nem végez olyan tevékenységet a TOP-6.1.5-16-EG1-2017-00002 azonosítószámú projekt fenntartási időszakában, amely a kedvezményezett Önkormányzat fenntartási kötelezettségének teljesítését akadályozná.

4. A Közgyűlés felhatalmazza a Polgármestert a térítésmentes átadáshoz szükséges dokumentumok aláírására, valamint az „Eger, Déli városrész közlekedésfejlesztése” című, TOP-6.1.5-16-EG1-2017-00002 azonosító számú projekt kapcsán a szükséges Támogatási Szerződés-módosítási kérelem irányító hatósághoz történő benyújtására.

Felelős: Vágner Ákos Polgármester
Dr. Barta Viktor Jegyző megbízásából:
Ajkay Beáta Vagyongazdálkodási Iroda vezetője
dr. Nagy-Holló Eszter Júlia Jogi, Jogi, Szervezési és Közjóléti Iroda vezetője
Vincze Adrienn Gazdasági Iroda vezetője
Tóthné Németh Barbara Városüzemeltetési Iroda vezetője

Határidő: 2026. december 31.

3./Előterjesztés a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének módosítására
Vágner Ákos polgármester

122/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, 2026. május 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit, egyben felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt a szabályzat aláírására a határozat melléklete szerinti tartalommal.

Felelős: Vágner Ákos polgármester
Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából
Dr. Nagy-Holló Eszter Jogi, Szervezési és Közjóléti Iroda irodavezető
Dr. Kormos Ádám, Kabinet Iroda, irodavezető

Határidő: 2026.május 1.

**Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának
Szervezeti és Működési Szabályzata
(módosításokkal egységes szerkezetben)**

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában és 10. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítja meg:

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Hivatal elnevezése, címe, adószáma

- (1) A Hivatal megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- (2) A Hivatal székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.
- (3) A Hivatal telephelyei:

3300 Eger, Kossuth Lajos utca 28.
3300 Eger, Széchenyi utca 2.
- (4) A Hivatal honlapja: www.eger.hu
- (5) A Hivatal email címe: egpolgh@ph.eger.hu
- (6) A Hivatal adószáma: 15379841-2-10

2.

A Hivatal jogállása

- (1) A Hivatal Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének szerve, amely 1990. szeptember 30-án, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján, jogszabály erejénél fogva jött létre, Alapító Okiratát elfogadó közgyűlési határozatának száma és kelte: 286/2001. (IX.27.) közgyűlési határozat. A Hivatal a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 379843 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel. A hatályos Alapító Okirat jelen SZMSZ 1. számú függeléke.
- (2) A Polgármesteri Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (3) A Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás, továbbá az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye kivételével valamennyi Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő intézmény, valamint a települési nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.
- (4) A Hivatal irányító szerve: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése.

3. A Hivatal képviselte és a gazdasági vezető

A Hivatalt a jegyző, akadályoztatása vagy távolléte esetén az aljegyző, vagy az általuk megbízott dolgozó, az irodákat és az önálló csoportokat az irodavezetők és az önálló csoportok vezetői, illetve az általuk – a jegyző egyetértésével – megbízott dolgozó jogosult képviselni.

II.

A HIVATAL FELADATAI

1.

Általános feladatok

- (1) A Hivatal feladata: az Önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a Közgyűlés és annak bizottságai, a tisztségviselők és a képviselők munkájának elősegítése. Feladatainak, tevékenységének ellátásához központi költségvetésből juttatott normatív állami támogatást, önkormányzati saját bevételeket, átadott pénzeszközöket, pályázati forrásokat, valamint egyéb forrásokat használ fel.
- (2) A Hivatal által ellátandó, a kormányzati funkció szerint besorolt tevékenységek felsorolását a Hivatal Alapító Okirata rögzíti.
- (3) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a végrehajtásukkal kapcsolatos előírásokat Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetési rendelete tartalmazza.
- (4) Az önkormányzat vagyonával való gazdálkodás vonatkozásában az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

2.

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladata

A Hivatal belső szervezeti egységei az alábbi általános feladatokat látják el:

- a) a testületek működésével, valamint a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása,
- b) a települési önkormányzati képviselők munkájának segítése,
- c) a lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése,
- d) a társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés,

- e) az önkormányzati társulások társulási megállapodásaiban foglalt feladatok végrehajtása,
- f) az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények általános irányításában, szakmai felügyeletében és ellenőrzésében történő részvétel,
- g) a Hivatal belső szervezeti egységei közötti hatékony együttműködés érvényesítése.

3.

A Hivatal feladata a Közgyűlés tevékenységével kapcsolatban

A Hivatal az Ügyrendben kijelölt szervezeti egységein keresztül a Közgyűlés tevékenységével kapcsolatos alábbi feladatokat látja el:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, az azokhoz kapcsolódó hatásvizsgálati lapot, előterjesztéseket, tájékoztatókat, biztosítja azok törvényességét,
- b) szervezi a Közgyűlés rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- c) ellátja a Közgyűlés munkájával, döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos adminisztrációs, szervezési, ügyviteli, és nyilvántartási feladatokat.

4.

A Hivatal feladata a Bizottságok tevékenységével kapcsolatban

A Hivatal az Ügyrendben kijelölt szervezeti egységein keresztül a Bizottságok tevékenységével kapcsolatos alábbi feladatokat látja el:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók szakmai előkészítését végzi, biztosítja azok törvényességét,
- c) a bizottsági döntéseket végrehajtja.

5.

A Hivatal feladata az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében

A Hivatal az Ügyrendben kijelölt szervezeti egységein keresztül a képviselők munkájának segítésére alábbi feladatokat látja el:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását;

- b) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében;
- c) az Alapokmány rendelkezéseinek megfelelően köteles a képviselők részére szükséges felvilágosítást megadni, igény esetén - a jegyzőn keresztül - az illetékes szervezeti egység segítségét ad előterjesztéseik elkészítéséhez.

6.

A Hivatal feladata a tisztségviselők munkájának segítése érdekében

A Hivatal az Ügyrendben kijelölt szervezeti egységein keresztül a tisztségviselők munkájának segítésére alábbi feladatokat látja el:

- a) a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását;
- b) segíti a közgyűlési munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

7.

A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodási ellenőrzési feladatai

A Hivatal az Ügyrendben kijelölt szervezeti egységein keresztül az alábbi pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, valamint - az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye kivételével - intézményi gazdálkodási ellenőrzési feladatokat látja el:

- a) intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása;
- b) beruházás, felújítás előkészítése, lebonyolítása;
- c) belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás;
- d) költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának felügyelete;
- e) számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése;
- f) területi tervezés, vállalkozásszervezés;
- g) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi és nyilvántartási feladatok ellátása;
- h) a költségvetés tervezése és végrehajtása;
- i) könyvelési feladatok ellátása.

8.

A Hivatal települési nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatai

- (1) A Hivatal Gazdasági Irodájának Költségvetési Csoportja és Pénzügyi Csoportja látják el a települési nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. Az együttműködés részletes szabályait külön együttműködési megállapodás tartalmazza, mely kiterjed a költségvetés elkészítésére, jóváhagyásának rendjére, a költségvetési gazdálkodás bonyolítására, az államháztartás rendszerén belüli információ szolgáltatására, a költségvetési beszámoló elkészítésére és jóváhagyására, a vagyontárgyak kezelésére, a jogszabályban előírt közzétételi kötelezettség teljesítésére.
- (2) A települési nemzetiségi önkormányzatok testületi működésével kapcsolatos jogi, ügyviteli, szakmai és technikai segítséget a Hivatal Jogi, Szervezési és Közjóléti Irodája adja meg.

III.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

1.

A Polgármester

- (1) A polgármester a Közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.
- (2) A polgármester:
 - a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
 - c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

2.

Az alpolgármesterek

- (1) Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztást, kiadmányozási jogkörüket a polgármester határozza meg. Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát, hivatali munkarendjét a polgármester határozza meg.
- (2) A társadalmi megbízatású alpolgármester(ek) hivatali munkarendje tisztségviselőnként legalább heti hét óra, illetve havi huszonnyolc óra munkaidőt jelent. A feladatok konkrét meghatározását és a hivatali jelenlét időtartamát a polgármester állapítja meg.

3. A jegyző

- (1) A jegyző vezeti a Hivatalt. Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a bizottságok elnökeivel, a tanácsnokokkal és a képviselőkkel.
- (2) A jegyző felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét, szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el.
- (3) A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (4) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói, az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. A kinevezéshez, bérezéshez, vezetői kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
- (5) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- (6) Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
- (7) Vezetői értekezleten számonkéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- (8) A polgármester irányításával gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről, megszervezéséről, az előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről, a jegyzőkönyv vezetéséről.
- (9) Közreműködik az önkormányzati rendeletek tervezeteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, közzétételéről, biztosítja a lakosság tájékoztatását a Közgyűlés és szervei működéséről.
- (10) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.

- (11) Gondoskodik az önkormányzati rendeletek jogharmonizációjáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről.
- (12) A jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert, ezen belül belső ellenőrzést működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az önkormányzat és az önkormányzati költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályokban előírt feladatait a Hivatal által foglalkoztatott, szervezeti szempontból a jegyzőnek közvetlenül alárendelt belső ellenőr útján látja el. A belső ellenőr az ellenőrzési feladatkörében független, nem utasítható és csak a jegyzőnek van alárendelve.
- (13) A jegyző felügyeli a Hivatal iratkezelését, gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

4. Az aljegyző

- (1) A polgármester a jegyző javaslatára – pályázat alapján határozatlan időre – aljegyzőt nevez ki a jegyző helyettesítésére. Az aljegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit.
- (2) A jegyző jogkörét távollétében az aljegyző gyakorolja, akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

5. A belső szervezeti egységek vezetői

- (1) A Hivatal belső szervezeti egységeinek élén az irodák esetében az irodavezető, az önálló csoportok esetében a csoportvezető áll.
- (2) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a Hivatal Ügyrendje szabályozza, amely jelen SZMSZ 3. számú mellékletét képezi.
- (3) A belső szervezeti egység vezetője:
 - a) felelős a szervezeti egység egész munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért;
 - b) köteles megszervezni a belső szervezeti egység dolgozói helyettesítésének rendjét és felelős az iroda vagy az önálló csoport folyamatos munkavégzésének biztosításáért;
 - c) gondoskodik a szervezeti egység Ügyrendben meghatározott feladatainak megfelelően a munkaköri leírások naprakészen tartásáról;

- d) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként reá bízott feladatok, döntések előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
- e) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
- f) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket;
- g) az Ügyrend szerinti feladatkörével érintett tárgykörben gondoskodik a rendeletek megalkotásának vagy módosításának előkészítéséről annak szakmai tartalmának meghatározásával, továbbá a más vagy a saját belső szervezeti egység által előkészített, és az Ügyrend szerinti feladatkörével érintett tárgykörben készült rendlettervezet, előterjesztés vagy tájékoztató tárgyalása esetén köteles részt venni a közgyűlésen, bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- h) kapcsolatot tart a szervezeti egység működési körébe eső külső szervekkel;
- i) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a közgyűlés irányítása alatt álló, az iroda vagy önálló csoport feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működését;
- j) közreműködik az intézmények fenntartásával, irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- k) átruházott hatáskörben gyakorolja a belső szervezeti egység dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat;
- l) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység és a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni;
- m) beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről;
- n) biztosítja a belső szervezeti egység tevékenységi körét érintően a folyamatos információáramlást, az egységes Polgármesteri Hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák, illetve önálló csoportok együttműködését biztosító szakmai kapcsolattartást és információáramlást;
- o) figyelemmel kíséri az irányítása alatt álló belső szervezeti egység feladatkörével kapcsolatos pályázatokat, a szükséges előkészítő intézkedéseket kezdeményezi.

IV.

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, TAGOZÓDÁSUK, ÜGYFÉLFOGADÁS

1.

A Hivatal belső szervezeti egységei és elnevezésük:

- (1) *A Hivatal belső szervezeti egységei az irodák, az irodákon belül működő nem önálló csoportok és az irodákhoz nem rendelt önálló csoportok, amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A Hivatal belső szervezeti egységeinek szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.*
- (2) *A Hivatal - mint költségvetési szerv - gazdálkodásáért a Gazdasági Iroda szervezeti egység felelős, melynek szervezeti ábráját az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdés e) pont előírása szerint a 2. számú melléklet tartalmazza. A Hivatal vagyionkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.*
- (3) *A szervezeti egységek elnevezése részletesen:*

a) Adó Iroda

- aa) Adóigazgatási Csoport
- ab) Pénzügyi és Hatósági Csoport;

b) Gazdasági Iroda

- ba) Költségvetési Csoport
- bb) Pénzügyi Csoport
- bc) Intézménygazdálkodási Csoport
- bd) Ellátási Csoport;

c) Informatikai Szolgáltató Iroda

- ca) Informatikai Csoport
- cb) Iktató Csoport;

d) Jogi, Szervezési és Közjóléti Iroda

- da) Jogi és Szervezési Csoport
- db) Közjóléti Csoport
- dc) Anyakönyvi Csoport;

e) Kabinet Iroda

f) Városrendészeti Iroda

- fa) Közterület-felügyeleti Csoport
- fb) Közterület-gazdálkodási Csoport;

- g) Városüzemeltetési Iroda**
 - ga) Üzemeltetési Csoport
 - gb) Beruházási Csoport;

h) Főépítési Csoport;

i) Vagyongazdálkodási Iroda;

j) Stratégiai és Intézményfelügyeleti Iroda

(4) A jegyző biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.

(5) Az Informatikai Szolgáltató Iroda Informatikai Csoportjának csoportvezetői feladatait az Iroda vezetője látja el.

2.

Az ügyfélfogadás rendje, a Hivatal munkarendje

(1) Az ügyfélfogadás általános rendje:

Hétfő	13.00-16.00 óráig
Szerda	8.00-12.00 óráig és 13.00-17.00 óráig
Péntek	8.00-12.00 óráig

Az ügyfélfogadás általános rendtől eltérően a Vagyongazdálkodási Iroda lakásügyi ügyintézés ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8 – 12-ig

Kedd: 13 – 16-ig

Csütörtök: 13 – 17-ig

(2) A Hivatal általános munkarendje:

Hétfő	7.30-16.00 óráig
Kedd	7.30-16.00 óráig
Szerda	7.30-17.00 óráig
Csütörtök	7.30-16.00 óráig
Péntek	7.30-12.30 óráig

(3) A munkaidő heti 40 óra. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

(4) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely beleszámít a munkaidőbe, amennyiben az adott napi munkaidő időtartama a hat órát meghaladja. Az általános munkarend szerint pénteken – tekintettel az aznapi munkaidő időtartamára –

munkaközi szünet nincs. A fenti 30 perces munkaközi szünet 11.30 – 13.00 óra közötti időben a belső szervezeti egység vezetőjével egyeztetett időpontban vehető igénybe, ettől eltérő igénybevételt a jegyző vagy a belső szervezeti egységek vezetői is engedélyezhetnek.

(5) A munka és a magánélet összehangolása érdekében a Polgármesteri Hivatal biztosítja a rugalmas munkarendben történő munkavégzést mindazon munkakörben, amelyeknél a hivatali feladatok ellátásához a kötött munkaidő nem feltétlenül szükséges. A rugalmas munkarend nem lehet kihatással a Hivatal ügyfélfogadási rendjére és nem akadályozhatja feladatainak határidőre történő ellátását.

(6) A rugalmas munkavégzés során a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói munkájukat törzs- illetve peremidőben végzik. A törzsidő az az időtartam, amely alatt valamennyi hivatali dolgozó a munkahelyén köteles tartózkodni és munkát végezni. A peremidő a munkaidő törzsidő előtti és utáni része, az az időtartam, amelyben a munkavállaló megválaszthatja a munkaidő kezdetét és a befejezését.

(7) Törzsidő a hivatalban:

Hétfő – Csütörtök: 9.00 – 15.00 óra

Péntek: 9.00 – 12.00 óra.

(8) Peremidő a hivatalban:

Hétfő – Csütörtök: 6.30 – 9.00 és 15.00 – 18.00 óra

Péntek: 6.30 – 9.00 és 12.00 – 18.00 óra.

(9) A jegyző külön szabályzatban jogosult megállapítani a rugalmas munkavégzés részletszabályait, így különösen annak igénybevételére jogosult szervezeti egységeket, munkaköröket, a munkaidő nyilvántartását és a peremidő során végzett munkával való elszámolás módját.

(10) A polgármester az általa meghatározott időpontban tart fogadónapot.

(11) A belső szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői fogadónapokon, valamint az ügyfélfogadási időben az irodák és önálló csoportok feladatkörébe tartozó kérdésekben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

V.

KIADMÁNYOZÁS, IRATKEZELÉS, BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT

1.

A polgármester kiadmányozási jogköre

- (1) A polgármester jogosult kiadmányozni:
- a) a Közgyűlés feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, testületi beszámolókat, tájékoztatókat, az alapító okiratokat,
 - b) központi szervekkel folytatott levelezéseket, kérelmeket, felterjesztéseket,
 - c) önkormányzati ügyekben a sajtó és média részére adott tájékoztatásokat,
 - d) önkormányzati ügyekben jogi képviselőre vonatkozó megbízást,
 - e) az önkormányzatok közötti kül- és belkapcsolatok ügyében keletkezett iratokat,
 - f) külső szervekhez irányuló, önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve e körben a polgármesterhez címzett megkeresésekre adott válaszokat,
 - g) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat,
 - h) a Hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket,
 - i) intézményeknek szóló körleveleket,
 - j) a saját nevére érkező, továbbá az Önkormányzatnak címzett – más testület vagy szerv hatáskörébe nem tartozó - kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,
 - k) a Közgyűlés által az Alapokmányban vagy más önkormányzati rendeletben a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket,
 - l) a Hivatal irányítási körébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket,
 - m) hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat,
 - n) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat,
 - o) külföldiek ingatlanszerzése ügyében tett nyilatkozatot.
- (2) A polgármester akadályoztatása esetén helyette az általános helyetteseként megjelölt főállású alpolgármester jogosult aláírni.

2.

A jegyző kiadmányozási jogköre

- (1) A jegyző jogosult kiadmányozni:
- a) a központi államigazgatási szervek és azok területi, helyi szerveivel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,
 - b) a hatáskörébe tartozó, jogorvoslattal megtámadott ügyek felterjesztését az elbíráló szervhez,
 - c) a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
 - d) állásfoglalás kérését önkormányzati és hatósági ügyben,
 - e) a hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat,
 - f) a saját nevére érkező és a Hivatalnak címzett – közigazgatási eljárásra vagy más testület, szerv hatáskörébe nem tartozó - kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,
 - g) az országgyűlési képviselőknek, a települési önkormányzati képviselőknek írt leveleket,
 - h) a hatáskörébe tartozó munkaügyi ügyekben keletkező ügyiratokat, a munkáltatói jog gyakorlása során keletkezett iratokat,
 - i) az általános feladat- és hatáskörében keletkező ügyiratokat,
 - j) a költségvetés végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat,
 - k) a választással és népszavazással kapcsolatos iratokat,
 - l) köztartozásról kiállított hatósági bizonyítványt,
 - m) a polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyeket,
 - n) a Közgyűlés és a bizottságok részére készülő, feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, döntéstervezeteket,
 - o) a hivatali gépjármű magáncélú igénybevételének engedélyezését,
 - p) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezését,
 - q) a Hivatal jogi képviseletére vonatkozó döntéseket,
 - r) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratokat, ügyeket,
 - s) mindazokban az ügyekben, amelyekben a Hivatal dolgozója nem kapott kiadmányozási jogot.
- (2) A jegyző akadályoztatása vagy távolléte esetén helyette az aljegyző jogosult aláírni.

3. Együttes kiadmányozás

A polgármester és a jegyző együttesen kiadmányozzák:

- a) közgyűlési jegyzőkönyvet,
- b) önkormányzati rendeletet,
- c) együttesen kiadott utasításokat, körleveleket, felhívásokat, nyilatkozatokat.

4. Egyéb kiadmányozás

- (1) A jelen szabályzatban meg nem határozott ügyek tekintetében kiadmányozásra jogosult feladat és hatáskörében:
 - a) a jegyző megbízásából a belső szervezeti egység vezetője, akadályoztatása esetén - az általa kiadmányozandó iratok tekintetében - a jegyző által kijelölt helyettes,
 - b) anyakönyvi okiratok tekintetében az illetékes ügyintéző.
- (2) A jegyző által felhatalmazott ügyintéző jogosult kiadmányozni az eljárás során keletkezett közbenső intézkedéseket.
- (3) A kiadmányozás során – a kiadmányozó aláírása felett - fel kell tüntetni: „a jegyző nevében és megbízásából” szövegrészt.
- (4) A közérdekű kérelmekre, panaszokra és bejelentésekre adott válaszokat az Ügyrend szerint illetékes szervezeti egység jogosult kiadmányozni.
- (5) A Közgyűlés döntéseinek végrehajtása során keletkezett iratokat a végrehajtásért, illetve a koordinálásért felelős szervezeti egység kiadmányozza.

5. Iratkezelés

Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

6. Bélyegző-használat, nyilvántartás

- (1) Eger Megyei Jogú Város Polgármestere, Alpolgármestere, Jegyzője feliratú körbélyegzők használatára a nevesített tisztségviselők a saját személyükben jogosultak.
- (2) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

- (3) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző nyilvántartása tartalmazza.

7.

Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó szabályok

- (1) A jegyző, az aljegyző, a vezetői kinevezéssel rendelkező szervezeti egység (iroda, önálló csoport) vezetője (együttesen: vezetői munkakört betöltő köztisztviselők) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően - kivéve, ha törvény eltérően nem rendelkezik - köteles vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tenni,
- a) évenként, ha közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre voltak jogosultak, ennek hiányában,
 - b) kétévenként
 - ba) ha feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
 - bb) ha egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatásában,
 - bc) ha önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre voltak jogosultak,
 - c) a b) pontban írt esetek hiányában, ötévenként,
 - d) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.
- (2) A köztisztviselők a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően - kivéve, ha törvény eltérően nem rendelkezik - kötelesek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségüknek eleget tenni,
- a) évenként, ha közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre voltak jogosultak, ennek hiányában,
 - b) kétévenként
 - ba) ha feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
 - bb) ha egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatásában,
 - bc) ha önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre voltak jogosultak,

c) a b) pontban írt esetek hiányában, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.

- (3) A Hivatal vezetői munkakört betöltő köztisztviselői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek, annak esedékességekor kötelesek önként eleget tenni, míg a szervezeti egységek (iroda, önálló csoport) vagyonyilatkozat tételével érintett köztisztviselői vonatkozásában, a vagyonyilatkozatok esedékességkor történő leadását a humánpolitikai ügyintéző előzetes jelzése alapján az adott szervezeti egység (iroda, önálló csoport) vezetője köteles koordinálni.
- (4) A vagyonyilatkozatokról, azok határidőben történő leadásáról a Hivatal humánpolitikai ügyintézője külön nyilvántartást köteles vezetni, melyben a köztisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója nevéen túl fel kell tüntetni az első vagyonyilatkozat megtételét követően tett vagyonyilatkozatok dátumát, sorszámát, azok visszaadásának dátumát, a vagyonyilatkozat tételét megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésekor tett vagyonyilatkozat leadásának dátumát.
- (5) Minden év június 30. napját követő 30 napon belül a vagyonyilatkozatok tételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről a jegyzőt, a jegyző vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítéséről pedig a polgármestert a 79. § szerinti nyilvántartás kivonatával tájékoztatni kell.
- (6) Az első és az azt követően tett vagyonyilatkozatok átvételéről, valamint az új vagyonyilatkozat tételekor a korábbi nyilatkozat visszaadásáról elismervényt kell kiállítani.
- (7) A törvényben előírt formai követelmények betartása mellett átvett vagyonyilatkozatokat évente újra kezdődő folyamatos sorszámozással kell ellátni és azokat az egyéb hivatali iratoktól elkülönítetten, elzártan kell őrizni.
- (8) A vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelméről fokozottan kell gondoskodni, annak érdekében, hogy az azokhoz történő hozzáférés csak törvényben meghatározott célból és törvényben szabályozott eljárás keretében legyen lehetséges.

VI.

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.

Vegyes rendelkezések

- (9) Az irodavezetők és az önálló csoportok vezetői vezetik az adott belső szervezeti egység vonatkozásában a dolgozók szabadság-nyilvántartását, külön figyelemmel a tanulmányi és egyéb jogcímen járó szabadságok pontos nyilvántartására.

- (10) A jegyző és a polgármester szükség szerint, lehetőleg hetente a szervezeti egységek vezetői részére vezetői értekezletet tart.
- (11) Ha a Hivatal vezetése egy kiemelt feladat kapcsán munkacsoport felállításáról dönt, kijelöli a munkacsoport vezetőjét, a csoportban résztvevő szervezeti egységeket. A szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles kijelölni a feladatban résztvevő szakirodai és önálló csoporthoz tartozó munkatársakat. Az elvégzendő feladatok tekintetében ezek a munkatársak a csoport közvetlen irányítása alá tartoznak, az irodavezetők és önálló csoportvezetők erre is figyelemmel kötelesek biztosítani az hivatali munkavégzés folyamatosságát és a munkatársak egyenlő leterheltségét.
- (12) A lakossági panaszbejelentések kezelése az összes szervezeti egység feladata. Ha a panasz kivizsgálása során egyértelműen megállapítható, hogy az ügy más iroda vagy csoport feladata, vagy az ügy több egységet is érint, az ügyet az egyeztetést követően lehet áttenni a panasz kivizsgálására hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.

2.

Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. május 1. napján lép hatályba.
- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:
1. számú melléklet: a Hivatal szervezeti ábrája,
 2. számú melléklet: a Gazdasági Iroda szervezeti ábrája,
 3. számú melléklet: Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje
- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke:
1. számú függelék: Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Alapító Okirata

.....
Vágner Ákos
Eger Megyei Jogú Város polgármestere

.....
Dr. Barta Viktor
Eger Megyei Jogú Város
jegyzője

Ezen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a .../2026. (IV.30..) számú határozatával fogadta el.

I. ADÓ IRODA

Általános feladatok

Az Iroda két – nem önálló- csoportra tagozódva látja el feladatait:

- Adóigazgatási Csoport,
 - Pénzügyi és Hatósági csoport
1. Eger Megyei Jogú Város Jegyzője (a továbbiakban: önkormányzati adóhatóság) ellátja a hatáskörébe tartozó helyi adók, az önkormányzati hatáskörbe tartozó központi adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolását, hivatali hatáskörben végzi a szálláshelyek nyilvántartásával és engedélyezésével, valamint a hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat.
 2. Ennek keretében elvégzi:
 - a. a helyi adókkal,
 - b. a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójával,
 - c. azokkal az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, amelyeknek a végrehajtását (*beszedését*) vagy nyilvántartását jogszabály az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalta, valamint
 - d. az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő közigazgatási eljárási illetékekkel összefüggő feladatokat.
 3. Hivatali hatósági jogkörben ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó szálláshely üzemeltetési engedélyekkel és a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás hatósági nyilvántartásával összefüggő feladatokat, valamint a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat is.
 4. Az önkormányzati adóhatóság feladatkörében az ASP adószakrendszerben nyilvántartja az adózókat és azokat az adózónak nem minősülő személyeket, akiknek, amelyeknek jogát, kötelezettségét valamely törvény írja elő, az adót, adó-visszatérítést, adó-visszaigénylést megállapítja, az adót, az adók módjára behajtandó köztartozást beszedi, végrehajtja, az adókötelezettségek teljesítését ellenőrzi, az adó-visszaigénylést, az adó-visszatérítést kiutalja, és vezeti az adózók adószámláját. Az önkormányzati adóhatóság a feladatkörébe tartozó adókötelezettségek érvényesítése és az ezekkel kapcsolatos adózási jogok érvényre juttatása érdekében kezdeményezi a befizetések és kiutalások teljesítéséhez szükséges számlák megnyitását, közzéteszi azok számát, az Elektronikus Önkormányzati Portálon és honlapján rendszeresíti a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat és biztosítja az adóztatás (*papír és elektronikus*) feltételeit. A hatályos jogszabályok alapján a gazdálkodónak minősülő adózókkal, illetve az erre felhatalmazást adó természetes személyekkel elektronikusan tartja a kapcsolatot az eljárás során.

5. Folyamatosan karbantartja az adóügyek intézésére szolgáló honlapot, ennek keretében kialakítja és frissíti a híreket, aktualitásokat, jogszabályokat, ügyleírásokat, tájékoztatókat, bevallási és bejelentkezési nyomtatványokat, adónaptárt, kérelmekkel adatszolgáltatásokkal kapcsolatos űrlapokat, az elektronikus adórendszert, hírlevelet stb.
6. Az önkormányzati adóhatóság adóügyi és más hatósági feladatának és hatáskörének megfelelően az Adóiroda:
 - a. Biztosítja a hatáskörébe utalt (*helyi és a központi*) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, az illetékekről és egyéb törvények, illetve a közgyűlés adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
 - b. Előkészíti a központi adójogszabályokból (*törvények, kormányrendeletek, ágazati rendeletek*) eredő rendeletalkotást, így bevezetésre kerülő, megszüntetésre vagy változtatásra javasolt helyi adó, valamint más egyéb törvényi felhatalmazáson alapuló adó-, illetve díjrendeleteit.
 - c. Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, változás bejelentéseket, bevallásokat, adatbejelentéseket, kérelmeket, jogorvoslatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, adatszolgáltatásokat.
 - d. Az ASP adószakrendszerben vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.
 - e. Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt, illetve hatósági bizonyítványokat, igazolásokat.
 - f. Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat, koncepciókat készít, elemzéseket dolgoz ki.
 - g. Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól, változásairól, folyamatosan közzéteszi az elektronikusan indítható űrlapokat, nyomtatványokat, adatbejelentéseket, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket. Támogató és hiánypótló eljárások keretében elektronikusan vagy papír alapon tájékoztatja a regisztrált adózókat a fontosabb adókötelezettségek teljesítéséről.
 - h. Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét.

- i. Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
 - j. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart.
 - k. Az adójogszabályokban meghatározott esetekben az ASP szakrendszerben elvégzi az adókivetést, adóelőírást, adójóváírást; végzi a befizetések lekönyvelését és jogszabály szerinti nyilvántartásainak vezetését.
 - l. Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, szükség szerint hiánypótlási eljárást indít, fizetési felhívásokat, adószámla egyenlegeket bocsát ki.
 - m. Megindítja a követeléskezelési, majd végrehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.
7. Az Adóiroda a hatáskörébe utalt feladatokat funkcionális szervezeti és irányítási rendszerben végzi. A funkcionális feladat elvégzésre a gyorsan változó környezet, a nagy tömegű, rövid határidejű és komplex önkormányzati adóigazgatási feladatok elvégzésének hatékony kezelése miatt van szükség. A feladatok hatékony, gyors elvégzése érdekében az irodát irodavezető és a csoportokat csoportvezetők irányítják, akik a szakirányú feladat és hatáskörükbe tartozó teendőket összehangolják, irányítják és ellenőrzik.
8. Az Iroda feladatkörébe tartozik az alábbi adatbázisok ASP rendszerben történő kezelése és vezetése:
- a. az adózói törzsadat (*állandó adatok*) nyilvántartása, az adózó nem állandó jellegű (változó) adatait tartalmazó nyilvántartásai;
 - b. ennek keretében, az adózó, illetve díj fizetésére kötelezett azonosító adataiban (*nem vállalkozó magánszemélyeknél családi és utónév, nők esetében leánykori családi és utónév is, születési hely és idő, lakcím, adóazonosító jel; vállalkozóknál név, székhely, telephely, adószám és statisztikai számjel stb.*) bekövetkezett változásokat átvezeti;
 - c. a helyi adók, a jövedelemadó és más adók adatait (*a kivetett vagy a bevallott adók és az adóelőleg összegét, valamint az ezek összegének megállapításához szükséges alap adatokat*) nyilvántartja;

- d. az adófelfüggesztést igénybe vevők nyilvántartását, valamint a műemléképület felújításához kapcsolódó építményadó-mentesség nyilvántartásait vezeti és karbantartja;
 - e. az adózó egyedi adatait tartalmazó adószámláit, külön a helyi adókról, a jövedelemadóról és más adókról, pótlékokról, bírságokról és a közigazgatási eljárási illetékről a jogszabályoknak megfelelően kezeli;
 - f. vezeti és kezeli az évközi adóváltozási tételeket (*pótelőírást, törlést stb.*), tételenként az adózó azonosító adatát, az adó nemét, a változás forint összegét, azt a megnevezést vagy jelölést, amely egyértelműen meghatározza a változás könyvelési tétel jellegét.
9. Az Adóiroda végzi a helyi adók - *így különösen az építményadó, a helyi iparűzési adó, az idegenforgalmi adó* – a termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó, illetve ezek ellenőrzése során előírt szankciók megállapítását és más egyéb önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, díjak ügyintézését. Ezen belül az alábbi feladatok jelentkeznek:
- a. A bejelentett vagy bevallott adatváltozások, önellenőrzések adóügyi kezelése.
 - b. A hatósági eljárásban megállapítja az adóalapot, adót (adóelőleget), adómentességet, adókedvezményt, adófizetési kötelezettséget; az adó-visszaigénylési, adó-visszatérítési igényt elbírálja, valamint a feltárt jogsértés és jogkövetkezménye megállapítására intézkedik.
 - c. Az adófizetési kötelezettség megállapítása céljából szükséges határozatok, végzések elkészítése, iktatása, közzlése, postázása, véglegessé válásának megállapításával.
 - d. Az adókötelezettség megszüntetése, felfüggesztése, valamint törlési határozatok kiadása.
 - e. Más szervektől kapott, illetve nyilvántartásokból kinyert adatbázisok alapján az adókötelezettségek teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, az ebből eredő adóigazgatási eljárások (pl. hiánypótlás stb.) lefolytatása.
 - f. Az ügyintézéshez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatok ellátása.
 - g. A felszámolási-, csőd-, végelszámolási eljárásokkal kapcsolatos bevallási, adatbejelentési és hitelezői igénnyel kezelésével kapcsolatos ügyintézés.
 - h. A kivetésekből készített határozatok számviteli – könyvelési feldolgozása, iktatási feladatok ellátása és elektronikus vagy papír alapú kézbesítése.

- i. Adóigazolások (hatósági bizonyítványok), vagyoni igazolások kiadása.
 - j. Jogorvoslati ügyekben az előírt határidőn belül - a fellebbezésről kialakított állásponttal együtt - felterjeszti a megtámadott döntést a felettes szervhez kivéve, ha a megtámadott határozat (végzés) visszavonásra kerül, illetőleg a fellebbezésnek megfelelően a megtámadott döntés, módosításra, kijavításra vagy kiegészítésre került.
 - k. Közreműködik az adóbevallási, az adatbejelentési, bejelentkezési, változás bejelentési nyomtatványok kialakításában és a szükséges tájékoztató anyagok elkészítésében.
 - l. Amennyiben az adózó adóazonosító jellel nem rendelkezik, úgy az önkormányzati adóhatóság megkeresi az állami adóhatóságot az adóazonosító számmal nem rendelkező magánszemély adóazonosító jelének megállapítása céljából, majd az értesítést követően az adóazonosító jelről a magánszemélyt tájékoztatja.
 - m. A beszámolókhöz, tájékoztatókhoz, előterjesztésekhez, pályázatokhoz és más anyagokhoz a szükséges elemzéseket, felméréseket elkészíti.
10. A helyi adónemek vonatkozásában, az adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére irányuló adóigazgatási eljárások lefolytatása kapcsán az alábbi feladatokat végzi:
- a. Az adóbevallások, adatbejelentések utólagos ellenőrzésére irányuló (ideértve a jogkövetési vizsgálatot is), az egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló, az adatok gyűjtését célzó, illetőleg egyes gazdasági események valódiságának vizsgálatára irányuló ellenőrzések elvégzése.
 - b. Az építményadóról, a beszedett idegenforgalmi adóról, az iparüzési adóról benyújtott adóbevallások, önrevíziók, adatbejelentések, adatszolgáltatások kezelése, ennek keretében az eljárásban megállapítja az adóalapot, adót (adóelőleget), adómentességet, adókedvezményt, adófizetési kötelezettséget, az adó-visszaigénylési, adó-visszatérítési igény jogszerűségét, valamint a feltárt jogsértés és jogkövetkezménye megállapítására intézkedik.
 - c. Idegenforgalmi adóval és más helyi adókkal, valamint a kereskedelmi, az egyéb és a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos előírások összhangolt helyszíni ellenőrzéseinek lebonyolítása.
 - d. Indokolt esetben a nagy összegű kiutalási igény jogosságának ellenőrzése.
 - e. Az ellenőrzéseket a jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelő formában, tartalommal és határidőben köteles lefolytatni.

- f. Az ellenőrzési megállapításokat követően indult hatósági eljárásban megállapítja az adóalapot, adót (adóelőleget), adómentességet, adókedvezményt, adófizetési kötelezettséget; az adó-visszaigénylési, adó-visszatérítési igényt elbírálja, valamint az ellenőrzés során feltárt jogsértés és jogkövetkezménye megállapítására intézkedik.
- g. Ellátja a szálláshely üzemeltetési engedélyek kiadásával, adatváltozás bejegyzésével, visszavonásával, nyilvántartásával, ellenőrzésével és az adatszolgáltatási feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- h. Ellátja a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentésével, adatváltozás bejegyzésével, törléssel, nyilvántartásával, ellenőrzésével és az adatszolgáltatási feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- i. Hagyatéki ügyek:
- A halálesetet követően a hagyatéki leltár előkészítéséhez szükséges iratok beszerzése, bejelentésre az elhunyt tartozásának - *hagyatéki teherként* - a hagyatéki leltárban való rögzítése, a hagyatéki, illetve póthagyatéki leltár felvétele, továbbítása az illetékes közjegyzőnek.
 - Örökösként érdekelt kérésére, vagy a jogszabály erejénél fogva az elhunyt ingóságainak helyszínen történő leltárba vétele.
 - A jogszabályban meghatározott esetekben biztosítási intézkedések foganatosítása.
 - Társhatóságok megkeresése és megkeresésének teljesítése.
 - Együttműködés a gyámhatósággal, közjegyzőkkel.
 - Jogszabályokon alapuló adatszolgáltatás, tájékoztatás.
 - Azokban az esetekben mikor a hagyatéki ügy közvetetten adóügyet is érint a megfelelő tájékoztatás, adatszolgáltatás biztosítása.
11. Az önkormányzati adóhatóság pénzügyi, könyvelési, utalási feladatai:
- a. az építményadó befizetése az adóhatóság építményadó beszedési számlára történik;
 - b. a tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó befizetése az adóhatóság tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó beszedési számlára történik;
 - c. a helyi iparűzési adó befizetése az adóhatóság iparűzési adó beszedési számlára történik;

- d. a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelemadó befizetése az adóhatóság jövedelemadó beszedési számlára történik;
 - e. a késedelmi pótlék befizetése az adóhatóság pótlék beszedési számlájára történik;
 - f. a mulasztási bírság, az önellenőrzési pótlék, a végrehajtási költség az adóbírság az adóhatóság bírság beszedési számlájára történik;
 - g. az önkormányzatot megillető adók módjára behajtandó köztartozások befizetése az egyéb bevételek elszámolási számlára történik;
 - h. más szerv által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások befizetése az idegen bevételek elszámolási számlára történik;
 - i. a közigazgatási eljárási illetéket és ehhez kapcsolódó egyéb szankciók befizetése közigazgatási hatósági eljárási illeték beszedési számlára történik.
 - j. Az adószámlán jóváírt, de véglegesen el nem számolható befizetések (átfutó bevételek) adatait, a befizető nevét, a befizetett összeget, a befizetés dátumát és az átfutó tétel rendezése érdekében szükséges adatokat kezeli és rendezi.
 - k. Gondoskodik a számlakivonatok folyamatos, naprakész könyvelésének biztosításáról, befizetések számfejtéséről, ellátja a túlfizetések rendezésével, visszautalásokkal kapcsolatos teendőket;
 - l. A csoportos beszedési megbízásokat és a bankkártyával (POS és VPOS) történő befizetéseket kezeli.
 - m. A pénzügyi számlakivonatokat, utalványok ellenőrzése, átfutó tételek rendezése.
 - n. Ellátja helyi adó, bírság, késedelmi pótlék, egyéb, idegen illetve más számlákról a költségvetési elszámolási számla vagy más központi számla javára történő utalások bonyolítását.
 - o. Elvégzi pénzügyi zárásokat, és teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat.
 - p. Az adó- és a díjbeszedési számlákról, az illeték beszedési számláról, a pótlék beszedési számláról és a bírság beszedési számláról kiutalt összegekről kiadási naplót vezet, amely tartalmazza a számlakivonat számát, az utalás megnevezését vagy annak jelölését (kódját), az utalt összeget és a beszedési számla banki megterhelésének napját.
12. A fizetési kötelezettséget megállapító véglegessé vált adóhatósági határozat (végzés), önadózás esetén a fizetendő adót (adóelőleget) tartalmazó bevallás, adók módjára történő behajtási eljárás során a behajtást kérő megkeresése alapján lefolytatja a követeléskezeléssel, majd végrehajtással kapcsolatos feladatokat.

- a. Jogosult biztosítási intézkedés megtételére, végrehajtási intézkedés sorozat megindítására *(számlák közti túlfizetés átvezetésére, visszatartási jog érvényesítésére, munkabérre, fizetési számlára történő végrehajtásra, ingó és ingatlan végrehajtásra egyben érvényesíti az adók módjára történő megkereséseket stb.)*.
- b. Adótartozások behajtásával kapcsolatos előkészítő feladatok *(hátralékos listák készítése, felhívás állományok és levelek előkészítése, végrehajtással kapcsolatos iratok, végzések, egyéb más döntések kibocsátása)*.
- c. A törvény és más jogszabályok alapján végrehajtási költség és költségátalány felszámításáról gondoskodik.
- d. Végrehajtható vagyon hiányában az adózó adótartozását behajthatatlannak minősíti és végrehajthatóvá válásáig, illetve a végrehajtáshoz való jog elévüléséig ezen a jogcímen tartja nyilván, kezeli az elévült tételek eseteit.
- e. Hatáskör hiányában megkeresi az illetékes önkormányzati adóhatóságot további végrehajtási cselekmények kezdeményezésének megtétele céljából.
- f. Intézkedik az állami adóhatóságnál az adótartozással rendelkező adózók visszaigényelt adóösszegeinek visszatartására.
- g. Az adók módjára kimutatott köztartozások előírásával, behajtásával, jelentésével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása.
- h. Gondoskodik a kimutató szervek felé történő utalások lebonyolításáról.
- i. Mögöttes kötelezés keretében *(pl.: örökös, megajándékozott, jogutód stb.)*_a jogszabályokban foglalt szabályok alapján előírja az adótartozásokat.
- j. Feladatkörébe tartozik a helyi adókkal és más önkormányzati hatáskörbe tartozó adófizetési kötelezettséghez kapcsolódó fizetési halasztás, részletfizetés, mérséklés tárgyában hozott döntés előkészítés.
- k. Feladatkörébe tartozik a 10.000 forintot meg nem haladó, törölt adótartozások nyilvántartásának, a biztosítási intézkedés nyilvántartásának és a végrehajtási eljárás nyilvántartásának vezetése.

II. GAZDASÁGI IRODA

A Gazdasági Iroda az alábbi – nem önálló - szervezeti egységekre tagolódik:

- I. Költségvetési Csoport
- II. Pénzügyi Csoport
- III. Intézménygazdálkodási Csoport
- IV. Ellátási Csoport
- V. Irodavezető alá közvetlenül tartozó munkatársak

Általános feladatok

1. Részt vesz a Bizottságok előterjesztéseinek, tájékoztatóinak szakmai előkészítésében.
2. Részt vesz a város helyi gazdaság fejlesztési programjainak kidolgozásában, a Közgyűlés ez irányú tevékenységéhez szükséges döntés előkészítő, javaslattevő, koordináló feladatkörben.
3. Részt vesz az önkormányzat gazdasági programjának összeállításában, illetve aktívan közreműködik annak végrehajtásában.
4. Elkészíti az önkormányzat átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletervezetét, az éves költségvetési rendeletét, koordinálja a rendeletervezet egyeztetési munkálatait, gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról.
5. Közreműködik, segítséget nyújt az irodák, önálló csoportok által készített előterjesztéseknél.
6. Részt vesz a költségvetési szervek alapításával, megszüntetésével, átszervezésével, szakmai feladataival összefüggő bizottsági, közgyűlési döntések előkészítésében.
7. Tájékoztatást ad a polgármesternek, a bizottságoknak, a közgyűlésnek az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetési egyensúly helyzetéről.
8. Az önkormányzati és hivatali statisztikai és pénzügyi adatszolgáltatásokhoz információt szolgáltat.
9. Bonyolítja az intézményfinanszírozást, az éves költségvetés időbeli ütemezése alapján a hivatal és az önkormányzat működési, felújítási és felhalmozási feladatainak pénzügyi megvalósítását.
10. Részt vesz a pályázatok előkészítésében és megvalósításában. A pályázati pénzekkel történő elszámolás aktív résztvevője.

11. Ellátja a Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás, a nemzetiségi önkormányzatok és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek (kivéve az Egri Közzolgálatások Városi Intézményét) gazdálkodási feladatait.
12. Részt vesz valamennyi költségvetési szerv fenntartói feladatainak ellátásában. Az Egri Közzolgálatások Városi Intézménye tekintetében ellátja az irányítási (felügyeleti), ellenőrzési feladatokat is.
13. Biztosítja a Hivatal ügyintézéséhez, a lakossági ügyfélfogadáshoz kapcsolódó ellátási feladatokat.
14. A belső ellenőrzés során készült jelentésekben foglaltak alapján szükséges intézkedések megtételét kezdeményezi.

I. Költségvetési Csoport

1. Költségvetési tervezés főbb feladatai:

- a) Számszaki előkészítő munkát végez az önkormányzat gazdasági programtervezeteinek elkészítéséhez.
- b) Számszaki előkészítő munkát végez és összeállítja az éves költségvetési rendelet anyagát (intézményi és önkormányzati bevételek, központi költségvetési támogatások, átvett pénzeszközök számszerűsítése, költségvetési szervek kiadásainak, működési és felhalmozási kiadások, átadott pénzeszközök számszerűsítése, létszámkeretek megtervezése, gördülő tervek készítése, költségvetést megalapozó kimutatások, táblázatok, ábrák koordinálása).
- c) Segíti az éves költségvetési rendelet tervezetének szövegező munkáját és a költségvetési terv általános indoklásával összefüggő munkálatokat.

2. Költségvetési előirányzatok változtatása, módosításának főbb feladatai:

Elkészíti a költségvetési rendelet-módosításokat (polgármesteri saját hatáskörű módosítások koordinálása, az állami forrásokból kapott előirányzatok és a közgyűlés által hozott döntések átvezetése a rendeletben).

3. Költségvetési előirányzatok rendelkezésre bocsátásának feladatai

- a) Kezeli az önkormányzati költségvetési elszámolási számlát és a kapcsolódó alszámlákat. Napi utalásokat végez.
- b) Biztosítja az intézmények finanszírozását, pénzellátását.

4. Törzskönyvi nyilvántartás és azonosítás feladatai:

Kialakítja, felügyeli az önkormányzati költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásait, elvégzi az Államkincstár felé a szükséges bejelentéseket (alapítás, módosítás, megszüntetés stb.).

5. Költségvetés végrehajtásával és a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatok:

- a) Folyamatosan és naprakészen megbízható adatokat szolgáltat a vezetésnek a bevételek mindenkori helyzetéről, a kintlévőségekről, a behajtások állásáról.
- b) Figyelemmel kíséri és kezeli - a likviditási finanszírozási tervek alapján - az átmenetileg szabad pénzeszközöket a költségvetési rendelet szerinti eljárásrendben.
- c) Figyelemmel kíséri a finanszírozási bevételek, a nem végleges bevételek és az általános forgalmi adó bevételek alakulását.
- d) Figyelemmel kíséri a kiadások - rendelkezésre álló pénzeszközök és kiadási előirányzatok - cél szerinti felhasználását (működési kiadások, felhalmozási kiadások).
- e) Biztosítja a költségvetési gazdálkodás vertikális folyamatainak szigorú sorrendjét (ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás).
- f) A tevékenységet közvetve vagy közvetlenül szolgáló tárgyi eszközökről nyilvántartásokat vezet (értékesítés, bérbeadás).
- g) Nyilvántartja a befektetett és forgatási célú pénzügyi eszközöket (részeselek, értékpapírok, adott kölcsönök). Folyamatosan figyelemmel kíséri a befektetett és forgatási célú pénzügyi eszközök értékének alakulását.
- h) Folyamatos nyilvántartást vezet az önkormányzat hiteleiről, a szerződéseknek megfelelő tőke- és kamattörlesztéseket határidőben teljesíti.
- i) A hatáskörébe tartozó bevételek beszedésére tett intézkedés kapcsán kiállítja az értékesített termékekről, szolgáltatásokról a számlát. Eger kártya igénylések számláinak elkészítése.
- j) A kiszámlázott és beszedett bevételekről analitikus nyilvántartást vezet.
- k) Kontírozza a banki és pénztári kivonatokban befolyt, hatáskörébe tartozó bevételeket.
- l) Negyedévente hátralék-kimutatást készít.
- m) Analitikus nyilvántartást vezet a sajátos elszámolásokról, az időbeli elhatárolásokról.
- n) Folyamatosan aktualizálja a vevők analitikus nyilvántartását.
- o) Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival.
- p) Vezet a költségvetési előirányzatok és azokban bekövetkezett változások nyilvántartását az önkormányzat egészére.
- q) Elvégzi a feladatkörébe tartozó címszámok terhére vállalt kötelezettségek ellenjegyzését, és arról analitikus nyilvántartást vezet.
- r) Nyilvántartást vezet a beérkezett számlákról.
- s) Határidőben gondoskodik a szállítói számlák, egyéb kifizetések teljesítéséről.
- t) Elvégzi az utalványrendelettel felszerelt bizonylatok kontírozását.
- u) A kiadásokról címenként, azon belül kiemelt előirányzatonként, rovatonként főkönyvi számla mélységű analitikus nyilvántartást vezet az alkalmazott pénzügyi informatikai rendszer keretében.

- v) A teljesített bevételekről és kiadásokról információt szolgáltat (pénzforgalmi információ, féléves, háromnegyedéves, éves beszámoló, egyéb információ).
- w) Egyéb analitikus nyilvántartást vezet az alábbi kiemelt területeken:
- Beruházási, felújítási feladatoknál a jóteljesítési garancia miatt visszatartott összegek analitikus nyilvántartása,
 - Fiatalok lakáskölcsön törlesztéseinek nyilvántartása,
 - Önerős közműfejlesztési közösségek bevételeinek és kiadásainak egyedi nyilvántartása,
 - EVAT Zrt. lakás- és nem lakáskezeléséhez kapcsolódó nyilvántartások,
 - Egyes nemzetiségi önkormányzatok számlájának analitikus nyilvántartásának vezetése, a kiadások, bevételek kontírozását,
- x) Összeállítja az Önkormányzat havi pénzforgalmi jelentéseit, valamint a negyedéves mérlegjelentéseit. Elvégzi a pénzforgalmi jelentéssel és a mérlegjelentéssel összefüggő egyeztetéseket és ellenőrzéseket.
- y) Egyes nemzetiségi önkormányzatok könyvelési feladatainak, pénzforgalmi jelentéseinek és mérlegjelentéseinek elkészítése, beszámolók összeállítása.
- 6. A költségvetési beszámolóval összefüggésben** számszakilag elkészíti a testületek és a központi költségvetés részére az önkormányzat éves beszámolójához kapcsolódó rendeltetvezetet, éves beszámolót (mérleg, pénzforgalmi jelentés pénzforgalom előirányzatok egyeztetése, maradvány, eredmény kimutatás, központi támogatások elszámolása, kiegészítő mellékletek). Előkészíti a jogszabályokban előírt adatokat a zárszámadás mellékleteihez, kimutatásaihoz.
- 7. Az állami támogatásokkal összefüggő feladatok:**
- a) Közreműködik a központi költségvetésből származó bevételek igénylésében, elszámolásában.
 - b) Összeállítja az ebr42 rendszerben az állami támogatásokkal kapcsolatos felméréseket, igényléseket.
 - c) Figyelemmel kíséri és elkészíti az Önegm és az Ebr42 rendszerben kezelt egyéb pályázatokat, felméréseket, elszámolásokat.
- 8. Költségvetési ellenőrzéssel összefüggő feladatok:**
- a) Segítséget nyújt az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves beszámolójának ellenőrzéséhez.
 - b) Az ellenőrzési feladat munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Az alkalmazott pénzügyi informatikai rendszer utalványainak szabályos és pontos elkészítését folyamatba épített ellenőrzéssel biztosítja.
 - c) Folyamatosan ellenőrzi az előirányzati és teljesítési adatok alakulását.

II. Pénzügyi Csoport

1. Költségvetési tervezés főbb feladatai:

- a) Számszaki előkészítő munkát végez az éves költségvetési rendelethez.
- b) A feladatkörébe tartozó címszámok előirányzatait kidolgozza, beépíti a költségvetési rendeletbe. Elvégzi a hivatal kiemelt előirányzatonkénti tervezési feladatait.
- c) Részt vesz a költségvetési rendelet szöveges indokolásának az elkészítésében, továbbá a rendelet kidolgozásában.

2. Költségvetési előirányzatok változtatása, módosításának főbb feladatai

- a) Számszakilag előkészíti a feladatkörébe tartozó költségvetési rendelet-módosításokat.
- b) Részt vesz a polgármesteri hatáskörű módosítások táblázatainak kidolgozásában. Feladatonként, kiemelt előirányzatonként nyilvántartást vezet az előirányzat-változásokról.

3. Költségvetési előirányzatok rendelkezésre bocsátásának feladatai

Kezeli az üzleti Kártya, a Letéti számla és a Közfoglalkoztatás Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámláit. Kezeli egyes nemzetiségi önkormányzatok, valamint a Polgármesteri Hivatal számláit.

4. Törzskönyvi nyilvántartással és azonosítással összefüggésben közreműködik a hivatal törzskönyvi nyilvántartásának aktualizálásában.

5. A költségvetés végrehajtása, költségvetési gazdálkodás

- a) Hatáskörébe tartozó bevételek beszedésére tett intézkedés kapcsán kiállítja az értékesített termékekről, szolgáltatásokról a számlát.
- b) A kiszámlázott és beszedett bevételekről analitikus nyilvántartást vezet.
- c) Kontírozza a banki és pénztári kivonatokban befolyt működési típusú bevételeket.
- d) Negyedévente hátralék-kimutatást készít, és hátralékkal rendelkezőket egyenleg közzével értesíti.
- e) Analitikus nyilvántartást vezet a sajátos elszámolásokról, az időbeli elhatárolásokról.
- f) Folyamatosan aktualizálja a vevők analitikus nyilvántartását.
- g) Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival.
- h) Biztosítja a költségvetési gazdálkodás vertikális folyamatainak szigorú sorrendjét (ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás).
- i) Nyilvántartást vezet a beérkezett számlákról.
- j) Határidőben gondoskodik a szállítói számlák, egyéb kifizetések teljesítéséről.
- k) Elvégzi az utalványrendelettel felszerelt bizonylatok kontírozását.
- l) A Közjóléti Csoport által elkészített határozatok alapján elvégzi a segélyek kifizetését.
- m) A kiadásokról címenként, azon belül kiemelt előirányzatonként, rovatonként főkönyvi számla mélységű analitikus nyilvántartást vezet.

- n) A teljesített bevételekről és kiadásokról információt szolgáltat (pénzforgalmi információ, féléves, háromnegyed éves, tájékoztatók, éves beszámoló, egyéb információ).
- o) Analitikus nyilvántartást vezet az alábbi kiemelt területeken:
 - bér és létszámnyilvántartás,
 - ÁFA nyilvántartás,
 - vezeti a letéti számla és egyes nemzetiségi önkormányzatok számlájának analitikus nyilvántartását, a kiadások, bevételek kontírozását.
- p) Az alkalmazott pénzügyi informatikai rendszer könyvelési rendszerében vezetett ÁFA nyilvántartás alapján elkészíti az ÁFA bevallást, továbbá bevallást ad az egyéb adójellegű befizetések összegéről, elvégzi a főkönyvi számlák és az ÁFA nyilvántartás egyeztetését.
- q) Elvégzi a személyi juttatások számfejtését (megbízási díj, magánszemély részére kifizetett egyéb személyi juttatás, jutalom, jubileumi jutalom, tiszteletdíj, stb.). Elvégzi a bérfeldolgozás alapján az egyeztetést, a bér kontírozását és könyvelését. A tárgyévi kifizetésekről „személyi jövedelemadó igazolást” ad ki. Kezeli az ezek alapjául szolgáló nyilatkozatokat és dokumentumokat és rendszeres kapcsolatot tart, adatot szolgáltat a Hivatal humánpolitikai ügyintézői részére.
- r) Részt vesz a selejtezési munkálatokban és a feleslegessé vált készletek hasznosításában.
- s) A központi költségvetésből visszaigényelhető természetbeni szociális juttatás, közmunka-, diákmunka program igénylőlapját összeállítja és eljuttatja az illetékes szervek részére.
- t) Feladatkörébe tartozik a hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának a működtetése, amelynek rendjét külön szabályzat rögzíti. Elvégzi a pénztári bizonylatok kontírozását. Bonyolítja a feladatkörébe tartozó költségvetési szervek készpénz ellátmányával összefüggő feladatokat.
- u) Feladata a népszavazás, országgyűlési választások, helyhatósági választások kapcsán felmerült kiadások, bevételek analitikus nyilvántartása és a pénzügyi elszámolás elkészítése.
- v) Végzi a szigorú számadási kötelezettség körébe bevont bizonylatok nyilvántartását és elszámoltatását.
- w) Gyűjti és továbbítja a személyi anyagok egy részét a Magyar Államkincstárnak.
- x) Szabályzatok készítése
- y) Részt vesz az Önkormányzat havi pénzforgalmi jelentéseinek elkészítésében, ellenőrzésében, valamint a negyedéves mérlegjelentések összeállításában, pénzforgalmi jelentéssel történő egyeztetésében.
- z) A polgármesteri hivatal könyvelési feladatainak elvégzése. A Hivatal havi pénzforgalmi jelentéseinek, valamint a negyedéves mérlegjelentéseinek elkészítése. Elvégzi a pénzforgalmi jelentéssel és mérlegjelentéssel összefüggő egyeztetéseket és ellenőrzéseket.
- aa) Egyes nemzetiségi önkormányzatok könyvelési feladatainak, pénzforgalmi jelentéseinek és mérlegjelentéseinek elkészítése, beszámolók összeállítása.

6. A költségvetési beszámolóval összefüggő feladatok

- a) Részt vesz a testület és a központi költségvetés részére az önkormányzat éves beszámoló készítésével összefüggő munkálatokban.
- b) Az éves beszámolóhoz kapcsolódóan kidolgozza a feladatkörébe tartozó maradványt.

7. **Költségvetési ellenőrzéssel összefüggő feladatok**

- a) Az ellenőrzési feladat munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Az alkalmazott pénzügyi informatikai rendszer utalványainak szabályos és pontos elkészítését folyamatba épített ellenőrzéssel biztosítja.
- b) Elvégzi a leltározási feladatok kapcsán a leltározás ellenőrzésével kapcsolatos munkálatokat.
- c) Folyamatosan ellenőrzi az előirányzati és teljesítési adatok alakulását.

III. Intézménygazdálkodási Csoport

1. **Költségvetési tervezés főbb feladatai:**

- a) Számszaki előkészítő munkát végez az intézmények költségvetési tervezéséhez szükséges adatok összeállításához.
- b) Elkészíti - a mindenkor érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével – az intézmények költségvetési javaslatát a költségvetési szerv vezetőjével együttműködve a fenntartó Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott időre és tartalommal.
- c) Részt vesz az állami támogatások igénylésének folyamatában, elkészítik az igényléshez szükséges kimutatásokat.

2. **Költségvetési előirányzatok változtatása, módosításának főbb feladatai**

- a) Intézményi gazdálkodást segítő anyagok összeállítása, kapcsolattartás az intézményekkel.
- b) Elvégzi az Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának gazdasági irodavezetője részére megküldött intézményvezetői saját hatáskörben hozott előirányzat módosítással összefüggő döntések nyilvántartásba vételét - szükség esetén - a polgármester jóváhagyását követően.
- c) Közreműködik a költségvetési szervek által kezdeményezett, a közgyűlés hatáskörébe tartozó előirányzat-, és létszám módosításokkal összefüggő előterjesztések elkészítésében.

3. **A költségvetés végrehajtása, költségvetési gazdálkodás**

- a) Biztosítja a költségvetési gazdálkodás vertikális folyamatainak szigorú sorrendjét (ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás).
- b) Az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye kivételével ellátja a költségvetési szervek könyvelési feladatait.

- c) Az intézmények által kiállított számlakérő bizonylat alapján kiállítja az értékesített termékekről, szolgáltatásokról a számlát.
- d) A kiszámlázott és beszédett bevételekről analitikus nyilvántartást vezet.
- e) Kontírozza a költségvetési szerveket megillető banki és pénztári kivonatokban befolyt működési típusú bevételeket.
- f) Negyedévente hátralék-kimutatást készít, és hátralékkal rendelkezőket egyenleg közlővel értesíti.
- g) Analitikus nyilvántartást vezet a sajátos elszámolásokról, az időbeli elhatárolásokról.
- h) Közreműködik az intézmények finanszírozásában, pénzellátásában. Napi utalásokat végez.
- i) Folyamatosan aktualizálja a vevők analitikus nyilvántartását.
- j) Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival.
- k) Nyilvántartást vezet a beérkezett számlákról.
- l) Határidőben gondoskodik a szállítói számlák, egyéb kifizetések teljesítéséről.
- m) A teljesített bevételekről és kiadásokról információt szolgáltat.
- n) Az alkalmazott pénzügyi informatikai rendszer könyvelési rendszerében vezetett ÁFA nyilvántartás alapján elkészíti az ÁFA bevallást, továbbá bevallást ad az egyéb adójellegű befizetések összegéről, elvégzi a főkönyvi számlák és az ÁFA nyilvántartás egyeztetését.
- o) Végzi a szigorú számadási kötelezettség körébe bevont bizonylatok nyilvántartását és elszámoltatását.
- p) Közreműködik a szabályzatok elkészítésében.
- q) Közreműködik a törzskönyvi nyilvántartással összefüggő feladatokban.
- r) Közreműködik a feladatkörébe tartozó költségvetési szervek nevére érkezett e-számlák nyilvántartásában.
- s) Közreműködik az önkormányzatra és valamennyi költségvetési szervezetre vonatkozó energetikai nyilvántartás vezetésében.
- t) Összeállítja a könyvelt költségvetés szervek tekintetében a havi pénzforgalmi jelentéseket, a negyedéves mérlegjelentéseket. Elvégzi a pénzforgalmi jelentéssel és a mérlegjelentéssel összefüggő egyeztetéseket és ellenőrzéseket.

4. A költségvetési beszámolással összefüggő feladatok

A költségvetési beszámolással összefüggésben közreműködik az önkormányzat éves beszámolójához kapcsolódó rendeltetvezet, éves beszámoló (mérleg, pénzforgalmi jelentés pénzforgalom előirányzatok egyeztetése, maradvány, eredmény kimutatás, központi támogatások elszámolása, kiegészítő mellékletek) elkészítésében. Előkészíti a zárszámadáshoz szükséges mellékleteket, kimutatásokat.

5. Költségvetési ellenőrzéssel összefüggő feladatok

- a) Az ellenőrzési feladat munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Az alkalmazott pénzügyi informatikai rendszer utalványainak szabályos és pontos elkészítését folyamatba épített ellenőrzéssel biztosítja.
- b) Folyamatosan ellenőrzi az előirányzati és teljesítési adatok alakulását.

IV. Ellátási Csoport

1. Készletgazdálkodási feladatok:

- a) Az éves készletfelhasználás és értékelés, illetve az adott évi szükségletek, igények felmérésére alapozva - figyelemmel az előző évi kötelezettség vállalásokra és egyéb piaci információkra - összeállítja az irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószerek, üzemanyagok és egyéb anyagok beszerzésének részletterveit.
- b) Készletbeszerzési feladatellátáson belül árajánlatokat kér, megrendeléseket készít, azokat nyilvántartja és biztosítja a beszerzett készletek, eszközök átvételét.
- c) Anyag- és eszközellátási feladatokon belül az adott évi költségvetési tervben jóváhagyott összeghatárig határidőben biztosítja a feladatellátáshoz szükséges anyagokat, eszközöket (megfelelő mennyiségben és minőségben) az igénylők részére.
- d) Raktározási és raktárkezelési feladatkörében összefogja, koordinálja és irányítja a Polgármesteri Hivatal tárolási feladatait. Ésszerűen gazdálkodik a rendelkezésre álló raktározás céljaira szolgáló helyiségekkel.
- e) Bonyolítja a készletek átvételét, kiadását.
- f) Feltárja és előkészíti selejtezésre a használhatatlanná váló készleteket. Aktívan közreműködik a leltározásoknál.

2. Szállítási tevékenységgel összefüggő feladatok:

- a) A saját tulajdonú gépjárműparkkal, illetve szükség esetén idegen szállítóeszközökkel biztosítja a működési területéhez tartozó egységek valamennyi szállítási igényének tervszerű, racionális és gazdaságos ellátását.
- b) Biztosítja a benzin és egyéb üzemanyagok kezelését, elszámolását és nyilvántartását. A Kabinet Iroda útján szervezi a főállású gépkocsivezető feladatait, valamint saját feladat- és hatáskörben a kulcsos járművek használatát.

3. Épület-felújítási, karbantartási tevékenységgel összefüggő feladatok:

- a) Javaslatot tesz a Polgármesteri Hivatal épületeinek karbantartási és felújítási tervére.
- b) Képviseli a megrendelő hivatalt a felújítási és karbantartási feladatok megvalósításánál, igazolja a munkák elvégzését, együttműködve a Városüzemeltetési Irodával.
- c) A jelzett karbantartási problémák, illetve a tárgyi eszközök meghibásodása esetén intézkedéseket tesz a javítások elrendelésére, végrehajtására és ellenőrzésére. Ezzel összefüggésben folyamatosan kapcsolatban van az EKVI karbantartó részlegével, a hibákat internetes felületen jelenti az EKVI-nek.

4. Üzemfenntartási feladatok:

- a) Feltárja az érintésvédelmi, tűzvédelmi hiányosságokat és intézkedik azok megszüntetéséről. Folyamatosan kapcsolatot tart a munkavédelmi feladatokat ellátó külső szakértővel.
- b) Felméri az irodagépek – kivéve számítástechnikai eszközök -, gépjárművek, különféle berendezések, műszerek iránti igényeket, intézkedik ezek megrendeléséről, átvételéről, üzembe helyezéséről, és nyilvántartásba vételéről.
- c) Gondoskodik a műszerek, gépek javításáról, működtetéséről, üzemeltetéséről, kivéve a számítástechnikai és telekommunikációs eszközöket, fénymásoló berendezéseket.
- d) Takarítók alkalmazásával biztosítja a Hivatal takarítását (helyiségek, bútorok, szőnyegek, ablakok tisztítását), a díszterem és a tanácskozó termék berendezését. Egyeztetni a teremigényeket, biztosítja a bizottsági ülések és a közgyűlés üléseinek technikai feltételeit, kivéve a számítástechnikai háttérrel.
- e) Felelős a telefonközpont kezelői, a postázási és sokszorosítási feladatokat ellátók munkájáért.
- f) Saját és megbízott szerződéses dolgozókkal biztosítja a hivatal épületeiben a portaszolgálatot, kapcsolatot tart a távfelügyeletet végző őrző-védő szolgáltatóval.
- g) Ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok megszervezését és felügyeletét.

5. Reprezentációs tevékenység:

Megrendeli és beszerzi a külföldi kiküldetésekhez és a belföldi rendezvényekhez kapcsolódó ajándékokat. Szervezi a rendezvényeket.

V. Irodavezető alá tartozó személyek

Közigazdász

1. Költségvetési tervezéssel összefüggő feladatok:

- a) Számszaki előkészítő munkát végez az önkormányzat gazdasági programtervezeteinek elkészítésében. A számszaki elemzéseken túl szintetizálja és koordinálja az ágazati koncepciókban megfogalmazott irányokat és azt hatékonyan építi be a programtervezetekbe.
- b) Számszaki elemző munkát végez az éves költségvetési rendelethez (a költségvetésben megjelenő hitel összegével kapcsolatos prognózisszámítások).

2. Költségvetési előirányzatok rendelkezésre bocsátásának feladatai:

- a) A Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás bevételeit, valamint kiadásait nyilvántartja, és elvégzi a társulás teljes körű könyvvizetését.
 - b) Analitikus nyilvántartásokat vezet az Önkormányzat hitelszámláiról.
- 3. Költségvetés végrehajtásával és a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatok:**
- a) A költségvetésben tervezett hitel felvétele kapcsán számításokat végez, előkészíti a hitelfelvételt, ellenőrzi a szerződéseket, és nyilvántartja a felvett hitelek alapösszegeit, törlesztő részleteit, kamatait. Részt vesz a hitelfelvétel versenyeztetési eljárásának lebonyolításában, összeállítja a MÁK részére benyújtandó anyagokat.
 - b) A Stabilitási törvény előírásainak megfelelően adatot szolgáltat a MÁK részére az adósságot keletkeztető ügyletekről, melynek elkészítését az érintett szakirodák és a költségvetési csoport segíti.
4. Költségvetési ellenőrzéssel összefüggésben irodavezetői megbízásra részt vesz és elemző munkát végez az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és a polgármesteri hivatal költségvetésének ellenőrzésében.
5. Részt vesz a számlavezető pénzügyi intézmény kiválasztásának előkészítésében, a pályázatok értékelésében, a szerződéskötés előkészítésében, teljesíti feljűk a szükséges időszaki adatszolgáltatásokat.
- 6. Egyéb feladatok:**
- a) vagyonszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok
 - b) kezességvállalások nyilvántartása
 - c) közgyűlési és bizottsági anyagok készítése
 - d) hazai és európai uniós pályázatok pénzügyi elszámolásában való közreműködés

Gazdasági ügyintézők

- 1. Közreműködnek az Önkormányzat és a Hivatal nevére szóló papír alapú és e-számlák nyilvántartásba vételében.
- 2. Közreműködnek a rendelet-tervezetek, előterjesztések elkészítésében, szöveges beszámolók összeállításában.
- 3. Feltöltik a Gazdasági Iroda bizottsági és közgyűlési előterjesztéseit a szakrendszerbe.
- 4. Előkészítő munkát végeznek az éves költségvetési rendelet összeállításához és a rendelet módosításához.

5. Könyvelésre előkészítik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetési elszámolási számláinak számlakivonatait.
6. A költségvetési szervekre vonatkozóan vezetik az előirányzat nyilvántartást. Az előirányzat módosításokról kiértékelik a költségvetési szerveket.
7. Bonyolítják a munkáltatói lakáskölcsönökkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
8. Kezelik a banki terminált, részt vesznek az utalások előkészítésében és végrehajtásában.
9. Előkészítik az iroda levélpostai küldeményeit (számlák, levelek).
10. Közreműködnek az irodai munkaidő-, és szabadság nyilvántartással összefüggő feladatokban.
11. Közreműködnek a szabályzatok elkészítésében.
12. Közreműködnek az önkormányzatra és valamennyi költségvetési szervezetre vonatkozó energetikai nyilvántartás vezetésében.

Vagyonnyilvántartási ügyintézők

1. Vagyonnyilvántartási feladatok:

- a) Az Önkormányzat és Hivatala, valamint az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek vonatkozásában (kivéve: Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye) elvégzik az immateriális javak, tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök bevételezését, állománycsökkenési bizonylatok kiállítását. Elvégzik az immateriális javak, a tárgyi eszközök értékcsökkenés elszámolását, feladást készítenek a főkönyvi könyvelés részére. Az analitikus nyilvántartás adatait egyeztetik a főkönyvi könyvelés adataival és a vagyonkataszteri nyilvántartással.
- b) Részt vesznek a selejtezési munkálatokban.
- c) A Leltározási Szabályzatban meghatározott időközönként elvégzik a leltározást és a leltár kiértékelését.

III. INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ IRODA

Az Iroda két – nem önálló - csoportra tagozódva látja el feladatait:

- Informatikai Csoport,
- Iktató csoport

Informatikai Csoport

1. Javaslatot ad a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat által fenntartott intézmények informatikai- és telekommunikációs rendszerének továbbfejlesztésére.
2. Az Informatikai Biztonsági szabályzatban előírt kritériumokat betartja és betartatja.
3. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat által fenntartott intézmények informatikai hálózatának folyamatos működéséről, működtetéséről.
4. Gondoskodik az informatikai rendszer hálózatos adatállományainak folyamatos mentéséről, vírusvédelméről.
5. Az adatvédelmi szabályzatban előírt és reá vonatkozó kritériumokat betartja és betartatja.
6. Előkészíti az informatikai fejlesztés és az üzemeltetés során felmerülő számítástechnikai eszközök és szoftverek beszerzésére vonatkozó döntéseket, majd elvégzi ezek beszerzését.
7. A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat által fenntartott intézmények belső működéséhez szükséges kisebb szoftverfejlesztési feladatokat elvégzi, jegyzői utasítás alapján.
8. Ellátja a Polgármesteri Hivatal informatikai alkalmazásainak rendszerszervezői, rendszergazdai teendőit, javaslatot ad azok továbbfejlesztésére.
9. Koordinációt végez a szakrendszereket fejlesztő cégek között a szakfeladatok integrálhatóságának növelése érdekében.
10. Ellátja a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak informatikai alapképzését, valamint az egyedi szakmai alkalmazások bevezetésével kapcsolatos képzési teendőket.
11. Folyamatos szakmai kapcsolatot kezdeményez és tart az önkormányzati intézményekkel.
12. Koordinálja az interneten történő megjelenéshez szükséges szolgáltatási-, adat- és információgyűjtési feladatokat.
13. Figyelemmel kíséri a szakmai pályázati lehetőségeket, továbbá előkészíti a pályázatok szakmai tartalmát.
14. Folyamatos szakmai kapcsolatot tart az ágazatot érintő minisztériumokkal és szervezetekkel.
15. Közreműködik a Megyei Jogú Városok Szövetsége Informatikai Albizottsága munkájában, ellátja a tagsághoz kapcsolódó szakmai feladatokat.

16. Ellátja az országgyűlési, európai parlamenti képviselő-, valamint a helyi és nemzetiségi önkormányzati választásokkal és a helyi-, valamint országos népszavazásokkal kapcsolatos informatikai feladatokat.
17. Segíti a térinformatikai rendszer teljes körű működéséhez szükséges szolgáltatási, adat- és információgyűjtési feladatokat.
18. Biztosítja a teljesítményértékelés működtetését támogató informatikai rendszer zavartalan üzemeltetését.
19. Rendezi az informatikai rendszer működtetése kapcsán összegyűlt tapasztalatokat, felméri az indokoltnak tartott változtatásokat és fejlesztési igényeket, és jelzi azokat a rendszerfejlesztők, illetve a döntéshozók felé.
20. Koordinálja és elvégzi az ASP szolgáltatással kapcsolatos informatikai feladatokat.
21. Koordinálja és elvégzi az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos informatikai feladatokat.
22. Üzemelteti a Hivatal informatikai rendszerét (szerverek-kliensek-hálózat).
23. Biztosítja a technikai feltételeket az Önkormányzat Közgyűlése, bizottságai üléseihez. Technikai segítséget nyújt a testületi tagok számára.
24. Kezeli a www.eger.hu weboldallal kapcsolatos, a web@ph.eger.hu e-mail címre beérkezett lakossági bejelentéseket, egyéb megkereséseket.
25. A Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében az Irodára nevesített - az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézményekre is vonatkoztatható feladatok tárgyában, az intézmény vezetője útján - intézkedési javaslatot tesz az intézményi informatikai feladatokat ellátó intézményi munkavállalók és megbízottak részére.

Iktató Csoport

1. Ellátja az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatokat. A jegyző megbízásából a csoport vezetője gondoskodik:
 - a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
 - b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
 - c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
 - d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
 - e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről.

2. Gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
3. Gondoskodik az iratokban található adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.
4. Közreműködik az üzemeltetés és az adatbiztonság, adatvédelem szabályainak kialakításában, az Adatvédelmi Szabályzat elkészítésében és aktualizálásában.
5. Felelős az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért.
6. Ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel és a maradandó értékű iratok elhelyezésével kapcsolatos feladatokat.
7. Gondoskodik az iratkezelési szabályzat és annak mellékletét képező irattári terv elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. Ennek érdekében folyamatosan egyeztet a véleményező Magyar Nemzeti Levéltár Heves Vármegyei Levéltárával és az azt jóváhagyó Heves Vármegyei Kormányhivatallal.
8. Gondoskodik az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról, az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáról az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról és működtetéséről.
9. Az iktató rendszer rendszergazdai feladatainak ellátása ügkörök, szervezeti változások átvezetése, elektronikus iratok ellenőrzése
10. Az ASP-hez való rendszercsatlakozás megtörténteig szorosan együttműködik az Informatika Csoporttal az iratkezelő szoftver fejlesztése során, javaslatokat tesz a felhasználói felület megjelenésének és funkcionalitásának javítására vonatkozóan. Fogadja a Hivatal dolgozóitól érkező, az iktató rendszer működésére vonatkozó észrevételeket, ezeket átadja az iratkezelő rendszer fejlesztésének koordinálását végző kolléga részére.
11. Aktívan részt vesz a módosított programverziók tesztelésében, esetleges hibák feltárásában, az Informatikai Csoport munkatársa részére átadja az elvégzett tesztelési folyamat eredményét.
12. Kontrollálja a Hivatal és Önkormányzat gépi interfésszel rendelkező hivatali kapuira érkező elektronikus nyomtatványok letöltését, hiba esetén haladéktalanul értesíti az Informatikai Csoportot.
13. A gépi interfésszel nem rendelkező hivatali kapukról minden munkanapon letölti az elektronikus küldeményeket a hivatal informatikai infrastruktúrájában erre a célra dedikált biztonságos tárhelyre.
14. Nyomon követi az elektronikus iratok automatikus feldolgozási (érkeztetés, iktatás feladatait), hiba esetén tájékoztatja az Informatikai Csoportot.

15. Gondoskodik a Hivatal és Önkormányzat hivatali kapuira érkező elektronikus iratainak az ügyintézők számára olvasható formátumba történő átalakításáról, melyben – szükség esetén - az informatikus kollégák segítséget nyújthatnak, biztosítják a művelet elvégzéséhez nélkülözhetetlen szoftverek telepítését.
16. Elvégzi az automatikusan fel nem dolgozható elektronikus iratok manuális feldolgozást, az irathoz minden esetben csatolja a beérkező elektronikus dokumentumot.
17. Az elektronikus aláírások kezelését az Elektronikus kapcsolattartási szabályzat rendelkezéseinek megfelelően látja el.

IV. JOGI, SZERVEZÉSI ÉS KÖZJÓLÉTI IRODA

Az Iroda az alábbi – nem önálló -szervezeti egységekre tagolódik:

- Jogi és Szervezési Csoport
- Közjóléti Csoport
- Anyakönyvi Csoport

Jogi és Szervezési Csoport

1. Jogalkotással, jogalkalmazással és jogi képviselettel kapcsolatos feladatok:

- a) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködik az önkormányzati rendeletalkotás előkészítésében.
- b) A testületi döntést igénylő – az Iroda feladat és hatáskörébe tartozó - ügyekben a rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket, tájékoztatókat előkészíti, a döntésnek megfelelően a további intézkedéseket megteszi
- c) Jelzi a jegyzőnek, ha a Közgyűlés és a bizottságok döntésének előkészítésekor vagy a döntések végrehajtása során jogszabálysértést észlel
- d) Közreműködik a hivatal belső szabályzatainak előkészítésében. Az elkészült utasításokat, szabályzatokat nyilvántartja és azokat a Hivatal dolgozói számára elérhetővé teszi.
- e) Közreműködik a fegyelmi, kártérítési és etikai eljárások lefolytatásában.
- f) Ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét bíróságok, hatóságok, más szervezetek és természetes személyek irányában. Előzetes egyeztetés és felhatalmazás alapján jognyilatkozatokat tesz, illetve azokat véleményezi. Szükség esetén jogi úton érvényesíti az önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal követeléseit.
- g) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint a Polgármesteri Hivatal által kötendő szerződéseket, megállapodásokat, egyéb jogügyleteket jogi szempontból felülvizsgálja, véleményezi.
- h) Okirat-szerkesztési feladatokat lát el az önkormányzat, illetve a polgármesteri hivatal részére.
- i) Közreműködik a szakirodák munkája során felmerülő, jogilag tisztázandó kérdések megoldásában.

2. Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok:

- a) Gondoskodik a Közbeszerzési Bíráló Bizottság (KBB) és az Önkormányzati Közbeszerzési Döntéshozó Bizottság (ÖKDB) üléseinek előkészítéséről és koordinálásáról, valamint a Közbeszerzővel együttműködve az ülés anyagainak kiküldéséről.
- b) A szakirodák és intézmények bevonásával előkészíti az éves közbeszerzési tervet, annak elfogadása után gondoskodik annak közzétételéről.
- c) Gondoskodik a Közbeszerzési Szabályzat előkészítéséről és aktualizálásáról, valamint Közgyűlés elé terjesztéséről

3. Jegyzői hatáskörrel, a testületek működésével és a képviselők munkájának elősegítésével kapcsolatos feladatok:

- a) Intézi a jogi megoldást igénylő – jegyzői hatáskörbe vagy az önkormányzat feladatkörébe tartozó - közvetlen lakossági bejelentéseket, panaszokat és kérelmeket.
- b) Döntésre előkészíti a külföldiek ingatlanvásárlásaira vonatkozó hozzájárulásokat.
- c) Ellátja a jegyzői birtokvédelmi hatáskörrel kapcsolatos feladatokat.
- d) Ellátja a hulladékgazdálkodási hatósági feladatokat.
- e) Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét.
- f) Hagyatéki eljárásban lefolytatja a jegyző hatáskörébe tartozó ügygondnok kirendelése tárgyában az eljárást.
- g) Koordinálja a közmeghallgatáson felszólaló állampolgárok közérdekű bejelentéseinek intézését.
- h) Segíti az önkormányzati képviselők jogainak érvényesítését és kötelezettségeinek teljesítését.
- i) Figyelemmel kíséri a Közgyűlés utáni feladatok végrehajtását.
- j) Gondoskodik a közgyűlési meghívó, a feladatterv és a végrehajtott határozatokról szóló beszámoló elkészítéséről és a közgyűlési anyagok képviselőkhez, bizottsági tagokhoz és meghívottakhoz való eljuttatásáról az Informatikai Szolgáltató Iroda közreműködésével.
- k) Gondoskodik a rendes bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a közgyűlések és a közmeghallgatások megszervezéséről, a Közgyűlés és a közmeghallgatás elkészült jegyzőkönyveit megküldi a jogszabályban meghatározott szervezeteknek.
- l) Információt nyújt az önkormányzati szervek döntéseiről, a hatályos rendeletekről. Közreműködik az önkormányzati rendeletek és határozatok számítógépes, egységes elvek szerinti nyilvántartásának kialakításában, működtetésében. Szükség esetén deregulációs intézkedéseket kezdeményez.
- m) Gondoskodik az egyéb hirdetések közzétételéről, kezeli a városházi hirdetőtáblát, illetve az internetes honlap ide tartozó oldalait.
- n) Közreműködik a jogszabályoknak megfelelő belső hivatali, egységes joggyakorlat kialakításában.
- o) Az önkormányzati működést és a hatósági eljárásokat érintő kérdésekben felvilágosítást ad az állampolgárok és egyéb szervezetek képviselői számára
- p) Közreműködik a jegyző európai parlamenti-, országgyűlési és helyhatósági választással, népszavazással, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos feladat- és hatásköreinek ellátásában.
- q) Közreműködik a bírósági ülnökök megválasztásában.
- r) Figyelemmel kíséri a települési nemzetiségi önkormányzatok jogszerű működését, szükség szerint jogi segítséget nyújt. Biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzatok testületi működésének meghatározott feltételeit.
- s) Jogi konzultáció és szakmai segítségnyújtás a testületi anyag előkészítőivel.

- t) Bizottsági, közgyűlési anyagok önálló előkészítése, különös tekintettel a Hivatal szervezetét érintő jogi szabályozásra.
- u) Döntésre előkészíti Eger város nevének, címerének és zászlajának, logójának használatáról szóló engedélyeket.
- v) A Polgármesteri Hivatalra vonatkozó esélyegyenlőségi terv elkészítése és aktualizálása.

4. Belső ügyvitelszervezéssel kapcsolatos feladatok:

- a) Az ASP rendszerhez történő csatlakozásig a közgyűlési szakrendszer rendszergazdai feladatainak ellátása, a szakrendszer használatának betanítása előkészítők, előterjesztők és végfelhasználók (képviselők, köztisztviselők) felé.
- b) Az Iroda munkatársa a kijelölt kapcsolattartó és adatszolgáltató a közadat informatikai rendszerben.
- c) Közreműködik a www.eger.hu honlapon kötelezően közzéteendő információk begyűjtésében és honlapra telepítésében.
- d) Kezeli és az érintettekhez továbbítja a közérdekű megkeresések tárgyában az egpolg@ph.eger.hu e-mail címre beérkezett lakossági bejelentéseket, egyéb megkereséseket.
- e) Az önkormányzat vagy a hivatal nevére érkezett levélpostai küldeményeket az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően az Iroda bontja, érkezteti, szignálja és juttatja el a társirodákra, vagy önálló csoportokhoz, illetve az érintett tisztségviselőkhöz (a tájékoztatás teljes körűségének biztosítása érdekében az adott ügyben érintett szakirodák, csoportok, tisztségviselők másolati példánnyal történő tájékoztatása mellett).
- f) Talált tárgyak kezelése

5. Állategészségügyi-, állattartási ügyek:

- a) Állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos, a központi jogszabályban meghatározott, jegyző hatáskörébe utalt ügyek döntésre előkészítése, kivéve az állattartási létesítményekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott és jegyzői hatáskörbe tartozó állatvédelmi feladatok ellátása.
- b) Állatvédelmi bírság kiszabása.

6. Kereskedelmi igazgatással, idegenforgalommal kapcsolatos feladatok

- a) Üzletek működési engedélyének kiadása.
- b) Működési engedélyben történt változások, módosítások átvezetése, módosított engedélyek kiadása.
- c) Működési engedély megszűnések átvezetése, engedélyek visszavonása.
- d) Kereskedelmi tevékenységről, és azok módosításáról, megszűnéséről szóló bejelentések nyilvántartásba vétele, igazolások kiadása.

- e) Épületben tartandó zenés táncos rendezvények részére rendezvénnyartási engedélyek kiadása.
- f) Külön engedéllyel rendelkező kereskedők nyilvántartásba vétele, igazolások kiadása.
- g) Rendezvények ellenőrzése.
- h) Üzletek működésének ellenőrzése.
- i) Üzletek bezárása, az üzletekben folyó tevékenység, termék forgalmazásának megtiltása.
- j) Üzletszerű ingatlanközvetítói tevékenység, üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és közvetítói tevékenység engedélyezése. Nyilvántartás vezetése és ellenőrzése az engedéllyel rendelkezőkről.
- k) Kereskedelemmel, rendezvényekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- l) Adatszolgáltatás, félévenként statisztikai jelentés.
- m) Rendőrség által szervezett éjszakai ellenőrzéseken való részvétel.
- n) Hatósági bizonyítvány kiadása.
- o) A jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- p) Termelői piac kivételével vásárok, piacok működésének engedélyezése.
- q) A jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése.
- r) Bevásárló központ üzemeltetésére, termelői piac fenntartására irányuló bejelentés nyilvántartásba vétele.
- s) Kártysterem működéséhez szakhatósági állásfoglalás kiadása.

7. Környezetvédelemmel és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- a) A környezetvédelmi hatósági feladatok ellátása.
- b) A zaj- és rezgésvédelemmel, valamint környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatok.
- c) Vendéglátó egységek éjszakai zajos működésének ellenőrzése.
- d) Eger város belterületén parlagfűvel fertőzött területekkel kapcsolatos feladatok.
- e) levegőtisztaság-védelmi kérdésekben kapcsolattartás a hatóságokkal.

8. Ipari tevékenységek engedélyezése:

- a) Telep létesítésének bejelentése alapján történő nyilvántartásba vétele.
- b) Telepengedélyezési eljárások lefolytatása és a kiadott telepengedélyek nyilvántartásba vétele.
- c) Telephelyek ellenőrzése. Az ellenőrzések eredményétől függően a jogszabályokon alapuló eljárások lefolytatása.

9. A központi címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény alapján:

- a) Házsám hiánya esetén házsám megállapításáról szóló döntés. Az érintett ingatlanok tulajdonosainak tájékoztatása arról, hogy címükben változás fog bekövetkezni.
- b) Társasházak esetében a lakások helyes címének megállapítása, a társasházi alapító okirat, közgyűlési döntés és tulajdonosi határozat beszerzése.
- c) Azon címek törlése, melyek nem tekinthetők ténylegesnek.
- d) Új közterületi elnevezések kezelése, új címek felvitele.

10. Humánpolitikai feladatok:

- a) Közszolgálati, munkajogi, közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatos teendők ellátása:
 - pályázat útján betöltött munkaköröknél a pályázat megjelenését megelőző előkészítő feladatok, kapcsolattartás a pályázati felhívások megjelentetését végző szervezetekkel, pályázatok elbírálását követően nyilvántartás készítése, valamint az érintettek kiértékelése
 - közszolgálati jogviszonyként elismerhető jogviszonyok megállapítása, kinevezések elkészítése
 - kapcsolattartás a munkaügyi központ helyi és területi szerveivel
- b) Közszolgálati és munkajogi jogviszony megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok:
 - felmentések esetén az érintettekkel kapcsolattartás
 - nyugdíjazások előkészítése, szükség szerinti kapcsolattartás a nyugdíjfolyósító intézettel
- c) Személyi nyilvántartás naprakész vezetése (illetményadatokat, közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos időpontok, határidők, jubileumi jutalom adatai)
- d) Határidős és rendszeres feladatok
 - köztisztviselői előmenetel figyelemmel kísérése, átsorolások elkészítése
 - jubileumi jutalmak esedékességének figyelemmel kísérése, határozatok elkészítése
- e) Fizetés nélküli szabadságok engedélyezéséhez határozatok elkészítése
 - fizetés nélküli szabadságukat töltő dolgozókkal történő kapcsolattartás, tájékoztatás
 - szülési szabadság lejártát követő segítségnyújtás a gyed illetve a gyes igénybeviteléhez
 - fizetés nélküli szabadság leteltét követő adminisztratív segítségnyújtás
 - számfeltevő értesítése az esedékes illetmény folyósításának megkezdéséről
- f) Előkészítő adatszolgáltatás (hivatalvezetés, illetve a Gazdasági Iroda és a Vagyongazdálkodási Csoport részére)

- éves költségvetés készítését megelőző információs adatok összeállítása
 - nyugdíjazással kapcsolatos várható költségekről
 - fizetési fokozat váltásból eredő többletkiadásokról
 - jubileumi jutalomra fordítandó összegekről
 - nyugállományba vonulás fedezetéhez várható előzetes költségkimutatás
 - illetményalap változása miatti kötelező bérváltozás költségeiről
- g) Gondoskodik a vonatkozó törvények szerinti vagyonyilatkozatok határidőben történő teljesítéséről az alábbiak szerint:
- köztisztviselői vagyonyilatkozatok
 - vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörök, illetve a kötelezettek nyilvántartása,
 - a kötelezettek tájékoztatása, nyomtatvánnyal történő ellátása,
 - az érintettek értesítése az összevetési eljárásról, illetve az összevetési eljárás előkészítése, koordinálása.
 - önkormányzati képviselői vagyonyilatkozatok
 - a képviselők értesítése, illetve (szükség esetén) nyomtatvánnyal történő ellátása,
 - gondoskodás a hozzátartozó vagyonyilatkozatok megfelelő lezárásáról, ill. tárolásáról,
 - kérésre a képviselői vagyonyilatkozatok megtételével kapcsolatos igazolások kiadása.
- h) Előkészíti a tanulmányi- és az ösztöndíj szerződéseket.
- i) Szervezi, nyilvántartja a Hivatal dolgozóinak képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával összefüggő feladatokat.
- j) Kezeli a minősítéseket és a teljesítményértékeléseket.
- k) Orvosi alkalmassági vizsgálatok megszervezése, a Hivatal munkatársai részére rendezvények előkészítése.
- l) Központi statisztikai adatszolgáltatás, a Hivatal alkalmazottai éves továbbképzési tervének elkészítése.
- m) Kapcsolattartás a munkavédelmi felelőssel.
- n) Szervezi és koordinálja az intézményvezetők határozott időjű megbízásával összefüggő feladatokat.
- o) Döntésre előkészíti a magasabb fizetési osztályba sorolási kérelmeket.
- p) Nyugdíjas klub működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

Közzóléti Csoport

1. A jegyző közigazgatási feladat- és hatáskörében eljárva:

- a) Dönt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, a kiegészítő és pénzbeli gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságról.
- b) A pénzbeli gyermekvédelmi kedvezményeket utalásra előkészíti.
- c) Dönt a jogosulatlanul felvett ellátás visszafizetéséről, megtérítéséről, méltányosságból történő elengedéséről, részletfizetés engedélyezéséről.
- d) Megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.
- e) Ellátja a szünidei gyermekétkeztetés szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Vezeti a feladatokhoz kapcsoló nyilvántartásokat és kérésre igazolást ad ki azokról.

2. A polgármester feladat- és hatáskörében eljárva:

- a) Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok
 - Ellátja a hagyományos és képzéses közfoglalkoztatás szervezésével összefüggő önkormányzati feladatokat
 - Közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok.
 - Közfoglalkoztatottak személyi nyilvántartásának naprakész vezetése (jelenlét, távollét nyilvántartása)
 - Önkormányzat intézményeivel, a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok koordinálása
 - Kapcsolattartás a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály helyi és területi szerveivel, a Magyar Államkincstár területi szervével
- b) Szociális támogatásokkal kapcsolatos feladatok:
 - Döntésre előkészíti:
 - a 18 évesnél idősebb tartós beteget ápoló személyek betegápolási támogatási kérelmeit,
 - a rendkívüli és a temetési támogatási kérelmeket,
 - a köztemetési kérelmeket,
 - a lakhatási támogatási kérelmeket,
 - a rendszeres gyógyszer-támogatási kérelmeket,
 - a rendkívüli gyermeknevelési támogatás iránti kérelmeket,
 - a jogosulatlanul felvett ellátás visszafizetési, megtérítési ügyeit, a méltányosságból történő elengedéséről, részletfizetés engedélyezéséről szóló kérelmeket,
 - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díj-hátraléka elengedéséről szóló kérelmeket, a tartozások behajtását,

- a felsőoktatási ösztöndíjpályázatokat,
- az Arany János Tehetséggondozó Programban támogatásra jogosultakat,
- utalásra előkészíti a rendszeres és rendkívüli települési támogatásokat, ösztöndíjakat.

3. Egyéb feladatai:

- Elkészíti a helyi szabályozást igénylő ügyekben az önkormányzati rendelet-tervezeteket.
- Részt vesz a Szociális Szolgáltatási Terv és kidolgozásában.
- Előkészíti a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és egészségügyi feladatokat, érdekvédelmet, érdekképviseletet ellátó szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos ügyeket.
- Döntésre előkészíti, és az illetékes bizottságok, Közgyűlés elé terjeszti a feladatkörébe tartozó önkormányzati ügyeket.
- Részt vesz az egészségügyi (felnőtt, - gyermek, fogorvosi és iskolaegészségügyi) alapellátási feladatok önkormányzati koordinálásban, együttműködve a Stratégiai és Intézményfelügyeleti Irodával és a Városüzemeltetési Irodával. Ennek körében feladatát képezik különösen az az egészségügyi feladatokkal kapcsolatos fenntartói, koordinációs feladatok:
 - egészségügyi alapellátási körzetek kialakításához fenntartói döntés előkészítése, döntések végrehajtásában közreműködés,
 - gondoskodik az egészségügyi szolgáltatók feladat-ellátási szerződéseivel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - kapcsolatot tart az egészségügyi államigazgatási szervvel, egészségbiztosítási alapkezelővel, valamint az Egri Közszolgáltatások Városi Intézményével
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, azok alapján adatokat szolgáltat, statisztikai jelentést készít.
- Társhatósági megkeresésre a feladatkörébe tartozó ügyekben környezettanulmányt készít, adatot szerez be.
- Közreműködik városi lakásépítési akciókban, a bérlakásokat is érintő város-rehabilitációs feladatok előkészítésében és végrehajtásában.
- Részt vesz a feladatkörével összefüggő helyszíni vizsgálatokban.
- Közreműködik jótékonyági akciók megszervezésében és lebonyolításában.
- Végrehajtási ügyekben az adósoknak tájékoztatást nyújt a lakhatást segítő lehetőségekről.

Anyakönyvi Csoport

- 1) Születés, házasság, bejegyzett élettársi kapcsolat, haláleset anyakönyvezése.
- 2) Anyakönyvi kivonatok kiadása az egri anyakönyvbe és az elektronikus anyakönyvbe bejegyzett eseményekről.
- 3) Állampolgársági ügyek.

- 4) Névváltoztatási ügyek.
- 5) Családi jogállás rendezése (apai elismerő nyilatkozatok felvétele, születendő, illetve megszületett gyermekekre)
- 6) Házassági névmódosítással kapcsolatos ügyek intézése.
- 7) Anyakönyvekbe bejegyzett események újra anyakönyvezése, utólagos javítása.
- 8) Hazai anyakönyvezés előkészítése.
- 9) Holtak nyilvánítás, halál tényének megállapításával kapcsolatos ügyek,
- 10) Adatszolgáltatások.
- 11) Az anyakönyvi igazgatás területét érintő nyilvántartások vezetése
- 12) Házasságkötési és névadói szertartások megtartása.
- 13) Szertartások szervezése, közreműködőkkel kapcsolattartás, megállapodások megkötése, számlázási feladatok előkészítése.
- 14) Az Elektronikus Anyakönyvi rendszer adatokkal való feltöltése és az anyakönyvi adatváltozások átvezetése.
- 15) A papír alapú anyakönyvi bejegyzések rögzítése az elektronikus anyakönyvbe.

V. KABINET IRODA

A Kabinet Iroda elsődleges feladata a polgármester és alpolgármester(ek), illetve – lehetőségeihez mérten – a képviselők munkájának segítése, továbbá az ezzel összefüggő irányítási, szervezési, technikai és adminisztrációs feladatok ellátása. A Kabinet Irodát a kabinetvezető vezeti.

A Kabinet Iroda elsődlegesen az alábbi feladatokat látja el.

1. Titkársági feladatok

2. A Kabinet Iroda segíti a polgármester, valamint az alpolgármesterek munkáját. Ellátja az ezzel összefüggő ügyviteli, technikai és adminisztrációs feladatokat. Ennek keretein belül információt kérhet a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeitől, az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervektől, továbbá az Önkormányzat közvetlen, vagy közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságoktól, egyéb jogi személyektől. Részt vesz a bizottsági üléseken, valamint a közgyűléseken, illetve egyéb a polgármester, valamint alpolgármesterek feladatainak ellátásával összefüggő egyeztetéseken.
3. Szervezi a polgármester, alpolgármesterek feladatellátásával összefüggő programokat, rendezvényeket.
4. Háttéranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a polgármester, alpolgármesterek munkáját.
5. Figyelemmel kíséri a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek, az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szerveknek, illetve az Önkormányzat közvetlen, vagy közvetett tulajdonban álló gazdasági társaságoknak, egyéb jogi személyeknek a feladatkörébe tartozó ügyeinek intézését, továbbá az ezzel összefüggő információkat a polgármester, valamint az alpolgármesterek, illetve szükség esetén a jegyző, illetve az aljegyző rendelkezésére bocsátja. Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladatok kapcsán meghozott döntések végrehajtását.
6. Koordinálja, bonyolítja a polgármesterhez, alpolgármesterekhez érkező vendégek, lakosság, képviselők, hivatalos ügyben eljáró személyek fogadását.
7. Közreműködik a polgármester, alpolgármesterek fogadóóráinak szervezésében.
8. Közreműködik a polgármester, valamint alpolgármestereket érintő szakmai és lakossági fórumok szervezésében, továbbá a fórumokon felmerülő lakossági észrevételek, problémák megoldásában.
9. Előkészíti, felügyeli, segíti az önkormányzat társadalmi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával összefüggő feladatainak ellátását. Ennek keretein belül közreműködik és biztosítja különösen – a Polgármesteri Hivatal érintett szakirodáival együttműködve – a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartást, illetve más önkormányzatokkal, kormányzati szervekkel, gazdasági szereplőkkel, ifjúsági

szervezetekkel és csoportosulásokkal, valamint a Kábítószér Egyeztető Fórummal fennálló kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.

10. Részt vesz a szépkorúak köszöntésének megszervezésében.

2. Közbiztonsággal, polgárvédelemmel kapcsolatos feladatok (közbiztonsági referens)

1. Veszély-elhárítási tervek elkészítésében, katasztrófavédelmi felkészítésekben történő részvétel.

2. Közreműködés a lakosság felkészítésében, tájékoztatásában.

3. Közreműködés a lakossági riasztó rendszer működőképességének és karbantartásának ellenőrzésében.

4. Részvétel a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok katasztrófavédelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában.

5. Közreműködés a védekezéssel kapcsolatos szakmai döntésekben.

6. Részvétel a kitelepítési, kimenekítési, befogadási és visszatelepítési feladatokban.

7. Közreműködés a vis maior eljárásokban, a károk felmérésében és a helyreállítási-, újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében.

8. Közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban.

9. Ár-és belvízvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

3. Sajtó-és Kommunikációs feladatok ellátása

1. Kommunikációs célú egyeztetéseket folytat, folyamatosan kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szakirodáival, az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervekkel, az Önkormányzat közvetlen, vagy közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságokkal, továbbá a helyi és országos sajtóorgánumokkal, médiumokkal.

2. Témajavaslatokat fogalmaz meg sajtótájékoztatók megtartására. Előzetes szakmai egyeztetéseket követően sajtóanyagokat készít.

3. Ellenőrzi, valamint felügyeli a részére megküldött megkereséseket az Önkormányzat kommunikációs céljaival fennálló összhang biztosítása, továbbá a hatékony önkormányzati kommunikáció megteremtése érdekében.

4. Biztosítja a Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott tisztviselők, Önkormányzati fenntartású intézmények, valamint az Önkormányzat közvetlen, vagy közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságok megkeresései alapján a szükséges nyilvánosságot.

A nyilvánosság biztosítása érdekében folyamatosan együttműködik az érintett tisztviselőkkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal.

5. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal közérdekű információinak, közleményeinek, sajtó- és lakossági meghívóinak az írott és elektronikus orgánumokhoz való eljuttatásáról.

6. Szervezi a sajtótájékoztatókat, kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel, illetve közvetlen, vagy közvetett tulajdonban álló gazdasági társaságaival, továbbá megválaszolja a sajtó részéről érkezett megkereséseket.

7. Gondoza a várossal összefüggő híreket publikáló „Eger Város Hivatalos Oldala” facebook oldalt, valamint az eger.hu oldal felületét, együttműködve az oldalhoz hozzáférési joggal rendelkező tisztviselőkkel.

8. Moderátori, valamint szövegírói feladatok ellátása.

9. Kommunikációs feladatellátással összefüggő szerződések teljesítésének nyomon követése, a szerződések módosításában, valamint új szerződések megkötésében történő közreműködés.

4. Az Önkormányzat városmarketinggel összefüggő feladatainak ellátása:

1. Közreműködik az önkormányzat működése során felmerülő grafikai feladatok ellátásában.

2. Beszerzi az önkormányzat marketing ajándékait, marketing eszközeit.

3. Kapcsolatot tart a marketingszereplőkkel.

4. Részt vállal a marketing tevékenység tervezési, megvalósítási és adminisztrációs feladataiban.

5. Közreműködik az egységes városi arculati elemek tervezési folyamatában, segíti annak használatát, bevezetését.

6. A programokkal kapcsolatban folyamatos adatszolgáltatást nyújt a kabinetvezető részére.

7. Közterületen megvalósuló rendezvényeket érintően folyamatosan kapcsolatot tart a szakirodákkal, rendezvényszervezőkkel, az EVAT Zrt. Rendezvényszervezési Divíziójával és arról – a kabinetvezetőn keresztül – tájékoztatja a polgármestert.

5. Kulturális és Idegenforgalmi szakmai feladatok:

1. A kulturális és idegenforgalmi szervezetek és intézmények városi szintű projektjeinek koordinálása, szakmai képviselőt a város intézményei és társaságai felé, illetve a külső szakmai partnerek felé felkérés alapján.

2. Az uniós és a hazai pályázati rendszerben koordinálja felkérés alapján az önkormányzat, illetve az önkormányzat fenntartásában működő kulturális- és

művészeti intézmények, valamint az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok részvételét.

3. Feladatköreit érintően pályázatfigyelő, projektgeneráló tevékenység ellátása, továbbá a támogatásban részesült pályázatokkal összefüggő munkák koordinálása.
4. Részt vesz Eger Megyei Jogú Város kulturális koncepcióra, idegenforgalmi és marketing koncepciójára vonatkozó stratégiai kidolgozásában.
5. Állami, önkormányzati ünnepek, koszorúzások, egyéb ünnepségek, rendezvények szervezése, lebonyolítása.
6. A városi kulturális és idegenforgalmi szervezetek kapcsolatainak figyelemmel kísérése, valamint segítése, koordinálása. Az Önkormányzat idegenforgalmi vonatkozású feladatainak kivitelezése.
7. Együttműködik az idegenforgalom és turisztika területén működő szervezetekkel, különösen a Turisztikai Desztináció Menedzsment Szervezetekkel.
8. Éves rendezvénynaptárt kezel a város meghatározó kulturális és idegenforgalmi rendezvényeiről, közterületi rendezvényekről.
9. Javaslatot dolgoz ki a kulturális és idegenforgalmi jelentőségű támogatások elosztási rendszerére.
10. Döntésre előkészíti a kulturális és idegenforgalmi jelentőségű rendezvények kapcsán támogatás céljából benyújtott pályázatokat.
11. Ellenőrzi a kulturális és idegenforgalmi jelentőségű rendezvények szervezői részére nyújtott anyagi támogatások célirányos felhasználását.
12. Előterjesztéseket készít az önkormányzati kitüntetések, elismerések adományozására.
13. Tervezetet készít az idegenforgalmi jelentőségű kulturális rendezvények, állami ünnepek, önkormányzati ünnepek és egyéb kulturális tevékenységek költségvetéséről.
14. A Polgármesteri Hivatal érintett szakirodáival együttműködve, közreműködik a városi kulturális nagyrendezvények megszervezésében, valamint szükség esetén helyszíni ellenőrzéseket tart, illetve bekéri és összegzi a szakmai beszámolókat és elszámolásokat.

6. Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok:

1. Kapcsolattartás a testvérvárosok kapcsolattartóival, továbbá már működő eurorégiókkal.
2. Új testvérvárosi kapcsolatokat kezdeményezése, illetve a civil kezdeményezések segítése.

3. Részvétel a testvérvárosokkal közösen tervezett és szervezett programokban; ötletekkel, javaslatokkal elősegíteni a város intézményei és civil szerveződései által létesített külkapcsolatok ápolását.
4. A lezajlott hazai, illetve külföldi programokról beszámoló, feljegyzés készítése, bekérése.
5. Külföldre utazó egri delegációk utazásának előkészítése, megszervezése, dokumentálása, lezárása.
6. A városi szervezetek külkapcsolatainak figyelemmel kísérése, az Önkormányzat Európai Unió feladatainak koordinálása, az Önkormányzat protokoll munkájának segítése.
7. Koordinálja a nemzetközi programokat, ötleteivel, javaslataival segíti a város intézményei és civil szerveződései által létesített külkapcsolatok ápolását.
8. Nemzetközi programok előkészítése, szervezése, lebonyolítása. A lezajlott hazai, illetve külföldi programokról beszámoló, feljegyzés készítése, bekérése.
9. Nagykövetségek egri megjelenésének segítése, koordinálása.
10. Nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatokon túl egyéb idegen nyelvű feladatok ellátása, azokban való részvétel.
11. Szervezi és bonyolítja az önkormányzat testvérvárosi és nemzetközi programjait és protokoll eseményeit.

VI. STRATÉGIAI ÉS INTÉZMÉNYFELÜGYELETI IRODA

1. Ifjúságpolitikával kapcsolatos feladatok:

1. Szervezi és összehangolja az ifjúsági szervezetek és csoportosulások - kiemelten a Városi Diáktanács és a diák-önkormányzatok - működésével kapcsolatos feladatokat. Segíti és koordinálja a Városi Diáktanács munkáját, képzéseit.
2. Kapcsolatot tart ifjúsági szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, iskolai diákönkormányzatokkal.
3. Javaslatot dolgoz ki az ifjúsági szervezetek, csoportok támogatásának rendszerére.
4. Segíti és koordinálja az ifjúsági szervezetek és csoportok tevékenységét.
5. Közreműködik a város nemzetközi ifjúsági kapcsolatainak építésében.
6. Részt vesz ifjúsági táborok, képzések szervezésében és lebonyolításában.

7. Együttműködik a gyermek és ifjúsági korosztállyal foglalkozó bizottsággal, intézményekkel.
8. Részt vesz – szükség esetén segíti – a gyermek és ifjúsági korosztályt érintő programokon.
9. Részt vesz a Gyermek- és Ifjúsági Konceptió és a Cselekvési Terv kidolgozásában.
10. Közreműködik a gyermek és ifjúsági korosztályt érintő országos és regionális pályázatok elkészítésében és benyújtásában, valamint szükség szerint a projekt lebonyolításában, majd a pályázat kiírója felé történő elszámolásban.
11. Segíti és koordinálja a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkáját.
12. A Kábítószerügyi Egyeztető Fórum tevékenységének biztosítása érdekében pályázatokat figyel, elkészít, benyújt, koordinálja a végrehajtást és elszámol a pályázat kiírója felé.
13. Az önkormányzat által kiírt, ifjúsági témájú pályázatokat előkészíti, koordinálja, a döntés-előkészítésben részt vesz.
14. A diákönkormányzatokat támogató pedagógusok munkáját segíti, részükre képzéseket szervez.
15. Felügyeli és koordinálja az Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda (IFI PONT) szakmai munkáját.
16. Az ifjúsági célú feladatokra elkülönített költségvetési előirányzatokat kezeli.
17. Az ifjúsági célú támogatások elszámolásában, elszámoltatásában részt vesz.
18. A város ifjúsága részére programokat szervez, lebonyolít.
19. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatánál, Polgármesteri Hivatalánál végzett iskolai közösségi szolgálat megszervezésében, lebonyolításában közreműködik.

2. Sporttal kapcsolatos feladatok ellátása:

1. Közreműködik sportpolitikai célkitűzések kidolgozásában, a város sportszakmai távlati elképzeléseinek előkészítésében, szakmai körökben való megtárgyalásában, a sportkonceptió elkészítésében.
2. Közreműködik a városi sportlétesítményének állapotának, minőségének, versenyzésre megfelelő alkalmasságának ellenőrzésében. Figyelemmel kíséri a sportpályákra vonatkozó biztonsági intézkedések betartását.
3. Közreműködik a város testnevelési és sportfejlesztési beruházási tervjavaslatainak kidolgozásában.

4. Szükség szerint részt vesz a sportversenyekben, rendezvényeken, segít azok előkészítésében és lebonyolításában.
5. Koordinálja és felügyeli az Egri Városi Sportiskola működését, a sportlétesítmények üzemeltetését.
6. Kapcsolatot tart az alsó és középfokú diáksport bizottságokkal, a diáksportkörökkel, sportegyesületekkel és az önkormányzat által nem finanszírozott sport jellegű szervezetekkel.
7. Javaslatot dolgoz ki a sportegyesületi támogatások elosztási rendszerére.
8. Segíti a sport szakszövetségek tevékenységét.
9. Ellátja az irányadó jogszabályokban meghatározott, sporttal kapcsolatosan előírt önkormányzati - közigazgatási feladatokat.
10. Ellenőrzi a sportegyesületek, sportági szakszövetségek, részére nyújtott anyagi támogatások célirányos felhasználását.
11. Segíti és felügyeli az óvodai, iskolai úszás-oktatás megszervezését, lebonyolítását.
12. Támogatást nyújt a versenysport területén kiemelkedő szakosztályok részére működési feltételeiket segítő szolgáltatások, szakmai eszközök, felszerelések biztosításához. Közreműködik és figyelemmel kíséri a sportra fordítható pénzeszközök felhasználását.
13. Döntésre előkészíti a sportcélú támogatásra benyújtott pályázatokat.
14. Előterjeszti évenként elismerésre, kitüntetésre a város legeredményesebb sportolóit, sportvezetőit.
15. Kapcsolatot tart az Egri Tankerületi Központtal, a Heves Vármegyei Szakképzési Centrummal és a köznevelési- intézményekkel a sportfeladatok ellátásában.
16. Gondoskodik a város sportkoncepciójában megfogalmazott elvek érvényesüléséről, és közreműködik az abban foglaltak végrehajtásában.

3. Civil szervezetekkel összefüggő feladatok ellátása:

1. Kapcsolatot tart, folyamatosan együttműködik a helyi civil szervezetekkel.
2. A Kabinet Irodával együttműködve, szervezi az önkormányzat és a civil szervezetek közötti rendszeres és hatékony kommunikációt.
3. A civil szervezetek munkájához szakmai és jogi segítséget nyújt, a Polgármesteri Hivatal illetékes szakirodáival együttműködve.
4. Előkészíti a civil ügyeket érintő előterjesztéseket.

5. A támogatások felhasználására beadott pénzügyi elszámolásokat szakmai alapon ellenőrzi.
6. Előkészíti, koordinálja, és ellenőrzi az önkormányzati feladatok civil szervezeteknek történő átadását.
7. Közreműködik a civil szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében.
8. Együttműködik a hivatal és az önkormányzat intézményeiben a civil szféra ügyeiben érintett szakemberekkel, fórumokkal.
9. Tanácskozási joggal részt vesz a Civil Kerekasztal által összehívott üléseken. Az üléseken elhangzottakról beszámol a Kabinet Irodán keresztül a polgármester, valamint az alpolgármesterek részére.
10. Összehívja és szervezi a Civil Alap Bíráló Bizottság munkáját.
11. A Kabinet Irodával együttműködve, biztosítja a nyilvánosságot a civil szervezetek tevékenységének.
12. Összegyűjti, rendszerezi a civil szervezetekre vonatkozó statisztikai adatokat és azokról beszámol a Kabinet Irodán keresztül a polgármester, valamint az alpolgármesterek részére.

4. Városkártyával összefüggő feladatok ellátása:

- 1) Az internetes és a személyes igénylők részére kiállítja a városkártyát.
- 2) Folyamatosan együttműködik a városkártya rendszert működtető fejlesztő céggel, informatikusokkal.
- 3) Közreműködik az elfogadóhelyekkel kötendő csatlakozási szerződések előkészítésében.
- 4) Hírleveleket szerkeszt és küld a városkártya birtokosok részére.
- 5) Közreműködik a városkártya facebook oldal szerkesztésében.

5. Kulturális ágazathoz kapcsolódó feladatok ellátása:

1. Ellátja a közművelődési, közgyűjteményi, múzeumi és művészeti igazgatással kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.
2. Kulturális igazgatási feladatai ellátása során együttműködik és folyamatos kapcsolat tart fenn a kulturális igazgatást végző állami intézményrendszer kijelölt szervezeteivel.
3. Figyelemmel kíséri az önkormányzat kulturális feladatokat ellátó alapítványai, gazdasági társaságai közhasznú feladatellátását, és az éves közhasznúsági beszámoló

alapján tájékoztatja az önkormányzat illetékes vezetőit és testületeit. Javaslatot tesz a Gazdasági Irodának a kulturális szempontból szükséges tulajdonosi intézkedések megtételére.

4. Figyelemmel kíséri a különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását.
5. Kapcsolatot tart a városi, vármegyei és országos rendezőszervekkel, amatőr és professzionális művészeti szervezetekkel.
6. Tervezetet készít a költségvetés kulturális részéről.
7. Koordinálja az Utcanév ad-hoc Bizottság munkáját, közgyűlési előterjesztéseket elkészíti a döntésekről.
8. Előkészíti és kezeli a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló törvény szerinti Települési Értéktár Bizottságként működő testület döntéseit.
9. Figyelemmel kíséri az önkormányzat közművelődési, könyvtári és a múzeumi szakmai támogatását célzó pályázatait.
10. Előkészíti a kulturális ágazathoz tartozó közszolgáltatási és közművelődési szerződéseket, a város kulturális stratégiáját és egyéb stratégiai dokumentumokat.
11. Kulturális és turisztikai pályázati lehetőségek felkutatása, pályázati projektek gondozása.
12. A kulturális ügyekért felelős bizottság munkájának koordinációja, bizottsági anyagok előkészítése, a bizottság üléseinek szervezése.

6) A köznevelési ágazathoz kapcsolódó feladatok ellátása:

1. Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott köznevelési önkormányzati – közigazgatási feladatokat:
 - a) Előkészíti az önkormányzat közneveléssel összefüggő döntéseit, gondoskodik a működési körbe tartozó feladatok végrehajtásáról.
 - b) Szervezi a lakosság óvodai neveléssel kapcsolatos szükségleteinek és igényeinek feltárását, előkészíti e területek fejlesztési koncepcióját, intézkedési tervét.
 - c) Közreműködik az intézmények létesítésével, átszervezésével, megszüntetésével és működtetésével kapcsolatos ágazati, hatósági, fenntartói feladatok ellátásában.
 - d) Részt vesz a köznevelési intézmények törvényes működése biztosításában.
 - e) Előkészíti az önkormányzati fenntartású óvodákban hozott első fokú döntésekkel kapcsolatos jogorvoslati döntéseket.
 - f) Előkészíti a jegyző hatáskörébe utalt közneveléssel kapcsolatos döntéseket.
 - g) Gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt nyilvántartások vezetéséről
 - h) Szervezi és koordinálja az önkormányzat köznevelési feladataival kapcsolatos célkitűzéseinek megfelelő döntés végrehajtását.
2. Közreműködik az önkormányzat fenntartásában működő óvodák fenntartásával összefüggő teendők ellátásában:
 - a) Előkészíti az óvodai felvételi eljárással kapcsolatos feladatokat.

- b) Előkészíti az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározását.
- c) Javaslatokat készít az adott nevelési évben indítandó óvodai csoportok számára, a maximális csoport létszámokra.
- d) Javaslatot készít az óvodai működési (felvételi) körzetek meghatározására, esetleges módosítására.
- e) Előkészíti az óvodai intézmény továbbképzési programjának jóváhagyását.
- f) Évente értékeli az óvodai nevelési intézmények foglalkoztatási, illetve pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.
- g) Előkészíti, az óvodai nevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, valamint éves munkatervének fenntartói jóváhagyását, ellenőrzi a házirendet.
- h) Részt vesz a működés törvényességét vizsgáló ellenőrzésekben.
- i) Közreműködik a köznevelést érintő információs rendszerek működtetésében.
- j) Közreműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodáztatásával kapcsolatos feladatokban.
- k) Közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében.
- l) Ellátja a központi támogatások tervezésével, felhasználásával, valamint elszámolásával összefüggő szakmai feladatokat.
- m) Előkészíti a köznevelés területén dolgozók kitüntetési javaslatait.
- n) Szervezi a városi pedagógusnap díszünnepséget.
- o) Koordinálja a köznevelési intézmények pályázatait, és részt vesz a fenntartók számára kiírt nevelési, infrastruktúra-fejlesztési témájú pályázati munkában.
- p) Kapcsolatot tart a közoktatási ágazat működését segítő külső szervezetekkel, felettes hatóságokkal, az intézmények munkáját segítő szervezetekkel, intézményekkel, alapítványokkal.
- q) Kapcsolatot tart a városban működő köznevelési intézményekkel és fenntartókkal.
- r) Közreműködik a közétkeztetés biztosításában, részt vesz az önkormányzat közétkeztetéssel kapcsolatos döntéseinek előkészítésében.

7) Szociális ágazathoz köthető szakmai feladatok ellátása:

1. Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott ágazati önkormányzati – közigazgatási feladatokat.
2. Részt vesz az ágazathoz tartozó intézmények törvényes működése biztosításában.
3. Részt vesz a működés törvényességét vizsgáló ellenőrzésekben.
4. Évente értékeli az intézmények szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a szakmai munka eredményességét.
5. Közreműködik a központi támogatások tervezésével, felhasználásával, valamint elszámolásával összefüggő szakmai feladatokban.
6. Közreműködik a közétkeztetés biztosításában, részt vesz az önkormányzat közétkeztetéssel kapcsolatos döntéseinek előkészítésében.

8. Intézményfelügyeleti, valamint az intézményekkel összefüggő, illetve a Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulással összefüggő koordinációs feladatok ellátása:

1. Irányítási (felügyeleti), ellenőrzési, elszámolási feladatok ellátása az önkormányzati fenntartású intézmények vonatkozásában.
2. Közreműködés az intézmények fenntartói feladatainak végrehajtásában, ellátja a fenntartói döntések előkészítését:
 - a) szakmai feladatokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítése,
 - b) a működéssel kapcsolatos változások szolgáltatói nyilvántartásban történő átvezetése,
 - c) intézményi szabályzatok, szakmai programok fenntartói döntésének előkészítése.
3. Jogszabályi kötelezettség, valamint intézményi kezdeményezés esetén az intézmények alapító okiratai módosításának elkészítése, vagy felülvizsgálata, továbbá a változásokkal összefüggő egyéb feladatok ellátása.
4. Közreműködés az intézményvezetői pályázati eljárások lebonyolításában.
5. Közreműködés az intézmények költségvetésének előkészítésében.
6. Részt vesz az egészségügyi (felnőtt,- gyermek, fogorvosi és iskolaegészségügyi) alapellátási feladatok önkormányzati koordinálásban, együttműködve a Jogi, Szervezési és Közjóléti Irodával és a Vagyongazdálkodási Irodával. Ennek körében feladatát képezi különösen a kapcsolattartás és együttműködés az Egri Közszolgáltatások Városi Intézményével, mint egészségügyi szolgáltatóval és az egészségügyi alapellátást szolgáló orvosi rendelők vagyongazdálkodásával, az egészségügyi alapellátás működtetésével kapcsolatban felmerülő kérdésekben.
7. Ellátja a Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás működésének koordinálásával összefüggő feladatokat. Ennek keretein belül rendszeresen kapcsolatot tart a jegyzővel, a Gazdasági Irodával, valamint Kabinet Irodával.

9. Projektekkel összefüggő feladatok

1. A településrendezéssel és településfejlesztéssel összefüggésben rövid, közép és hosszú távú operatív, stratégiai és koncepcionális programokat, terveket, és dokumentumokat készít, készített az érintett szakirodák – szükség szerint egyéb partnerek – bevonásával.
2. Nyomon követi a jövőképben, az átfogó és specifikus célokban, illetve a külső és belső feltételekben bekövetkező változásokat és annak megfelelően aktualizálja a megfelelő dokumentumokat.
3. Figyelemmel kíséri az Önkormányzat számára releváns hazai és uniós pályázati lehetőségeket, azokról tájékoztató anyagokat készít.

4. Közreműködik a városfejlesztési programok, projektek, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Ezen feladatainak ellátása során kapcsolatot tart az Önkormányzat közvetlen, egyzemélyi tulajdonában álló gazdasági társaságával, az Önkormányzattal kötött közfeladatellátási szerződés keretében közfeladatot ellátó Egri Fejlesztési Ügynökség Kft-vel. A fejlesztési programokat, a tervezett vagy megvalósítás alatt álló projekteket érintően – együttműködve az Egri Fejlesztési Ügynökség Kft-vel, továbbá a Polgármesteri Hivatal további érintett szakirodáival és önálló szervezeti egységeivel – koordinatív szerepkörben jár el és biztosítja a Polgármesteri Hivatalon belül a fejlesztések és a projektek gördülékeny előrehaladásához szükséges intézkedések határidőre történő teljesítését. Amennyiben ezek kapcsán az EFÜ Kft-nél, a Polgármesteri Hivatalban, vagy az Önkormányzat részéről elakadást tapasztal, egyeztető megbeszélést kezdeményez, vagy szükség esetén – a szoros határidőkre, a projektek támogatási okiratban foglaltaknak megfelelő határidőzött és eredményes végrehajtására, vagy az elakadás okára és a lehetséges következmények súlyosságára is tekintettel – a Kabinet Iroda értesítése mellett jelzéssel él az Önkormányzat tisztségviselői és a Hivatal vezetése felé.
5. Részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében.
6. Biztosítja a Fenntartható Városfejlesztési Stratégia (FVS) és a TOP Plusz Városfejlesztési Programterv (TVP) rendelkezésre állását, aktualizálását, szükséges módosítását. Ennek kapcsán teljes körűen menedzseli az e tevékenységre hivatott pályázat megvalósulását.
7. Követi az FVS és a TVP dokumentumban és a Támogatási Szerződésekben vállalt indikátor-mutatók határidőre történő teljesülését mind projektszinten, mind pedig programszinten, információt szolgáltat az Irányító Hatóság részére, valamint gondoskodik a szükséges programmódosításról saját szervezeténél és az Irányító Hatóságnál.
8. Követi az FVS és TVP dokumentumban és a Támogatási Szerződésekben vállalt feladatok időbeli, pénzügyi, műszaki korlátainak ellenőrzését.
9. Részt vesz a programmenedzsment tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal és belső eljárásrend kialakításában.
10. Meghatározza a monitoring tevékenység teljes körű ellátásához szükséges adatok, információk körét, formáját, az adatáramlás módját, gyakoriságát. Digitális nyilvántartást / projektfelületet készít, készített e tevékenységre.
11. Az Irányító Hatóság részére beszámolót készít a többéves nemzeti keret, az éves fejlesztési keret és az éves munkaterv megvalósításában történt előrehaladásról, az egyes felhívások előrehaladásáról és a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokról.
12. Ellátja a Heves Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése és szakbizottsága részére a város FVS és TVP dokumentumaiban foglaltak megvalósításának előrehaladásáról szóló

tájékoztatási feladatokat, gondoskodva a területi szereplő döntéshozó testületének naprakész, releváns információkkal történő ellátásáról.

13. Az FVS mentén a mindenkor aktuális TVP-ben meghatározott projektek, valamint egyéb kiemelt projektek kapcsán a Polgármesteri Hivatal munkatársainak koordinálása, a szükséges szakértelem rendelkezésre állásának biztosítása.
14. Folyamatos együttműködés a projektmenedzsmenti feladatokat ellátó gazdasági társasággal a tervezett projektek teljes életciklusában.
15. Az együttműködés keretein belül az egyes szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó határidők betartásának ellenőrzése, azok nyomon követése és dokumentálása, a szükséges szakmai egyeztetéseken történő aktív részvétel.
16. Javaslatot tesz a hazai vagy uniós támogatásból, az Önkormányzat vagy konzorciumi partnere által megvalósítandó beruházások tervezési programjára, szükség szerint a szakirodák bevonásával. Részt vesz önkormányzati beruházások tervezési programjának előkészítésében.
17. A projektek megvalósításához szükséges beszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása és a közbeszerzési eljárásokban történő részvétel.
18. A projektek előrehaladásának folyamatos nyomon követése, továbbá a projektek előrehaladásával összefüggő rendszeres tájékoztatás a Közgyűlés és bizottságai, polgármester, illetékes alpolgármester(ek), jegyző, aljegyző, valamint a Gazdasági Iroda vezetője részére.
19. Szükség esetén a projekteket érintően kapcsolattartás a konzorciumi partnerekkel, külső szervezetekkel, személyekkel.
20. Javaslatot tesz a 2021-2027-es uniós programozási időszakban az ágazati operatív programok forrásaira előkészítendő projektek szakmai/műszaki tartalmára, részt vesz annak koordinálásában, közreműködik a pályázatok előkészítésében és a projektek megvalósításában.
21. Javaslatot tesz az Önkormányzat hazai forrásból megvalósítandó fejlesztési célú projektjeire, közreműködik a vonatkozó pályázatok előkészítésében és a projektek megvalósításában.
22. Információt és adatot gyűjt a Hivatal megfelelő szervezeti egységeitől a pályázati felhívásokra benyújtandó támogatási kérelmek megalapozásához, összeállításához.
23. A Modern Városok Program (MVP) keretében megvalósult fejlesztések és az annak keretében megvalósított projektek utógondozása.
24. A 2007-2013 pályázati időszakban, a 2014-2020 uniós fejlesztési időszakban az Önkormányzat által megvalósított pályázatok utógondozása, a feladatok koordinálása (különösen, de nem kizárólagosan a TOP projektek kapcsán).

25. A vonatkozó jogszabályok – különösen, de nem kizárólagosan az állami építési beruházások rendjéről szóló törvény – hatálya alá tartozó beruházások esetében az előírt projektvezetői feladatok biztosítása.
26. Az Egri vár állagmegóvásával és fejlesztésével összefüggő – megvalósított, megvalósítás alatt álló és tervezett - projektek koordinálása és utógondozása (ÉMOP, GINOP, Hazai források).
27. Alkalmazza a térinformatika nyújtotta lehetőségeket a stratégiai tervezés, a városfejlesztés és a monitoring tevékenység ellátása során. Feladatorientált elemzéseket, döntéstámogató munkaanyagokat, látványterveket, tematikus térképeket készít.
28. Gondoskodik a városi térinformatikai rendszer üzemben tartásáról, rendszeres aktualizálásáról, fejlesztéséről.

VII. VÁROSRENDÉSZETI IRODA

Az Iroda az alábbi – nem önálló -szervezeti egységekre tagolódik:

- Közterület-felügyeleti Csoport
- Közterület-gazdálkodási Csoport

Az irodavezető a jegyző útján intézkedési javaslatot tesz az intézményi informatikai biztonsági feladatokat ellátók részére.

A Hivatal esetében az irodavezető feladata:

- a) Gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról.
- b) Gondoskodik a kockázatkezelési keretrendszer szerinti tevékenységek tervezéséről, szervezéséről, koordinálásáról, elvégzéséről és ellenőrzéséről,
- c) Előkészíti a szervezet információbiztonsági szabályzatát.
- d) Előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását.
- e) Kezdeményezi a nemzeti kiberbiztonsági hatóságnál a szervezet elektronikus információs rendszereivel kapcsolatos engedélyezési eljárásokat.

Közterület-felügyeleti Csoport

1. Közterület ellenőrzése, piacfelügyelet:
2. Illegális közterületi tevékenység és engedély nélküli árusítás megakadályozása, szankcionálása.
3. Nagyméretű és súlyú gépjárművek, hatósági jelzéssel nem rendelkező – üzemképtelen - járművek és egyéb környezeti képet rontó tárgyak közterületen történő tárolásának megszüntetése.
4. Városi rendezvényekhez kapcsolódó tevékenységek ellenőrzése: helykijelölés, köztisztaság ellenőrzése, járművel történő behajtás koordinálása és jogosultságának ellenőrzése, szükség esetén útlezárások kialakítása, biztosítása, egyeztetve a szakirodával az Egri Városi Rendőrkapitánysággal, illetve az egyéb szervezetekkel.
5. Illegális falragaszok, hirdetésmények és plakátok kihelyezőinek felderítése, szabálysértési eljárás megindítása, eltávolítás kezdeményezése.
6. A Történelmi Belvárosba a behajtási engedélyek megtervezése, legyártása és folyamatos kiadása, a jogosultság és használat folyamatos ellenőrzése.
7. A korlátozott forgalmú belváros belépési pontjainál telepített beléptető rendszerek üzemeltetése és a szükséges adatok folyamatos rögzítése, ellenőrzése, illetve a javítások megrendelése.
8. Útkezelői hatáskörben kiadott egyéb behajtási és várakozási engedélyek kiállítása és ellenőrzése, a Városüzemeltetési Iroda által meghatározott területekre és feltételekkel.

9. Napi operatív kapcsolattartás a Városi Rendőrkapitánysággal (szükség esetén segítség kérése, bűnmegelőzés vagy – elkövetés észlelése esetén - információadás a bűnüldöző szerveknek), Polgárőrségekkel.
10. Havonta a Csoport tevékenységeiről, intézkedéseiről jelentés készítése a Heves Vármegyei Rendőrfőkapitányság Rendészeti Igazgatóságának.
11. A napi operatív munkavégzés során az intézkedésekről képfelvétel készítése és az események rögzítése a járőrszolgálati jegyzőkönyvben.
12. Jegyzőkönyvek, képfelvételek jogszabályban előírtak szerinti kezelése, illetve tárolása.
13. Statisztikai jelentés készítése a Jegyző számára, az előző év tevékenységéről,
14. A fizetési felszólítások - az eseménytől számított két hónapon belül történő – elkészítése, postázása, a befizetések figyelemmel kísérése, illetve szükség esetén szabálysértési eljárások kezdeményezése a helyileg illetékes Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztályán. Az intézkedések vonatkozásában a keletkezett adatok feltöltése a központi nyilvántartó NOVA ESZNYR rendszerbe.
15. Térfigyelő kamerarendszer üzemeltetése, monitoringozása, fejlesztésében való közreműködés.
16. A kamera rendszer által közvetített képanyag, illetve a rögzített felvételek alapján szabálysértési vagy közigazgatási eljárások indítása.
17. A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező személygépjárműbe telepített mobil megfigyelő kamera folyamatos üzemeltetése és a rögzített adatok elemzése, szabálysértés esetén a megfelelő intézkedés megtétele,
18. A közterületek rendeltetéstől eltérő használatának ellenőrzése és a közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint azok elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelet felhatalmazása alapján önkormányzati hatósági eljárás kezdeményezése az engedély nélküli közterület használókkal szemben.
19. Szakirodák rendszeres megkeresése alapján közös helyszínelés, hatósági tanukén való részvételhez, illetve ezen feladatok ellátásához hivatali gépjármű biztosítása.
20. Eger közigazgatási területéhez tartozó külterületi részek ellenőrzése, mezei őrszolgálat koordinálása és az adminisztratív feladatok ellátása.

Közterület-gazdálkodási Csoport

Közterület használattal kapcsolatos feladatok:

1- A közterület használatáról szóló önkormányzati rendelet alapján:

- a) a közterület rendeltetéstől eltérő használatára irányuló kérelmek hatósági eljárás keretében történő elbírálása, engedélyek kiadása:

Használati díj megfizetése ellenében kiadott engedélyek:

- közterületi árusító hely létesítésével, alkalmi árusítással, üzlet előtti kitelepüléssel kapcsolatos engedélyek,

- a vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet hatálya alá nem tartozó vásár vagy kiállítás megvalósításával kapcsolatos engedélyek,
- hangosreklám, reklámcélú szórólaposztás, cég- vagy termékbemutató, promóciós tevékenység megvalósításával, üzleti célú fénykép és reklámfotó készítésével kapcsolatos engedélyek,
- mutatványos, bűvész és cirkuszi tevékenység megvalósításával, szolgáltató tevékenység végzésével, utcai zenélés megvalósításával, képzőművészeti tevékenység végzésével, portrérajzolással kapcsolatos engedélyek,
- a közterület rendeltetésszerű használatát 1 órát meghaladóan akadályozó, a mozgóképről szóló törvény hatálya alá nem tartozó film-, televízió-, videó- vagy hangfelvétel készítésével kapcsolatos engedélyek,
- épített vagy mobil szerkezetű pavilon elhelyezésével, árusító- és bankautomata elhelyezésével, elektromos töltőpont elhelyezésével kapcsolatos engedélyek,
- nem hulladékgazdálkodási szerződés alapján történő, gazdasági célú hulladékgyűjtő edényzet elhelyezésével kapcsolatos engedélyek,
- hulladékgyűjtő edényzet, konténer és azt takaró felépítmény, eszköz tárolásával kapcsolatos engedélyek,
- közterületbe nyíló üzlethomlokzat vagy kirakatszekrény létesítésével kapcsolatos engedélyek,
- nyomvonalas közműépítéssel kapcsolatos felszíni műtárgyak létesítésére irányuló engedélyek,
- távbeszélő fülke és fülke nélküli távbeszélő készülék elhelyezésével kapcsolatos engedélyek,
- díjfizető övezeten kívüli személygépjármű-várakozóhely bérletére irányuló engedélyek,
- közúti személyszállítást végző, taxiállomás állomáshelyének használatára irányuló engedélyek,
- üzemképtelen járművek közterületen történő, 10 napot meghaladó tárolásával kapcsolatos engedélyek,
- a kiépített és kijelölt parkolóhelyeken kívüli közterületen a 3,5 tonna megengedett legnagyobb együttes össztömeget meg nem haladó kisteherautó, autóbusz, mezőgazdasági vontató, utánfutó, tréler és lakókocsi tárolására irányuló engedélyek,
- különleges személyszállító szolgáltatást nyújtó jármű használata és állomáshelyének igénybevételére vonatkozó engedélyek,
- mozgóbolt üzemeltetésével kapcsolatos engedélyek,
- vendéglátó-ipari előkert kialakításával kapcsolatos engedélyek,
- a gyülekezési jogról szóló 2018. évi LV. törvény hatálya alá tartozó rendezvények és a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény hatálya alá tartozó rendezvények kivételével, rendezvény megvalósításával kapcsolatos engedélyek,
- eszköztárolással, nem a rendőrség vagy közlekedésbiztonsági szerv által történő közlekedésbiztonsági eszköz-, sebességmérő-telepítésével kapcsolatos engedélyek,
- közterületről indított tűzijáték megvalósításával kapcsolatos engedélyek,
- közterület közösségi kert létrehozásával vagy haszonnövények ültetésével történő, mezőgazdasági célú hasznosítására irányuló engedélyek,

- közterület telek-kiegészítésként történő hasznosítására irányuló engedélyek,
- építési munkaterület kialakításával, építési állványzat, építőanyag és konténer elhelyezésével, tüzelő- és egyéb anyag rakodásával, elhelyezésével és tárolásával történő, 24 órát meghaladó közterület használatával kapcsolatos engedélyek,

b) Használati díj megfizetése nélkül kiadott engedélyek:

- az Önkormányzat által támogatott vagy az Önkormányzat, az Önkormányzati fenntartású költségvetési szerv, az Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaság által szervezett rendezvény, kiállítás és vásár megtartásához, valamint ezekhez kapcsolódó tűzijáték megvalósításához kapcsolódó engedélyek,
- az Önkormányzat, az Önkormányzati fenntartású költségvetési szerv, az Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaság által történő, idegenforgalmi célokat szolgáló információs pavilon elhelyezésével kapcsolatos engedélyek,
- az állam vagy az Önkormányzat tulajdonában lévő, kiemelt jelentőségű műemlék ingatlan veszélyelhárítása, felújítása érdekében a 24 órát meghaladó építési munkaterület kialakításával, építési állványzat, építőanyag és konténer elhelyezésével kapcsolatos engedélyek,
- úttartozékok és a közúti közlekedés irányításának célját szolgáló eszközök elhelyezésével kapcsolatos engedélyek,
- köztárgyak elhelyezésére vonatkozó engedélyek,
- ünnepi megemlékezés tartásával kapcsolatos engedélyek,
- hatósági engedéllyel rendelkező melegétel-osztással kapcsolatos engedélyek,
- hitéleti tevékenység gyakorlásával kapcsolatos engedélyek,
- a gyülekezési jogról szóló 2018. évi LV. törvény hatálya alá nem tartozó demonstrációra, tüntetésre, felvonulásra vonatkozó engedélyek,
- 20 m² alapterületet meghaladó közterületi földrészlet, dísznövények ültetésével történő, kertészeti hasznosítására vonatkozó engedélyek.

c) együttműködik a Szakhatóságokkal és eljárása során megkeresi az illetékes Szakhatóságokat, állásfoglalás megkérése céljából (közútkezelői hozzájárulás, településképi bejelentési igazolás stb.);

d) célzott helyszíni ellenőrzés során, ellenőrzi a közterületek rendeltetéstől eltérő használatát, a kiadott közterület-használati engedélyek feltételeinek megtartását;

e) általános helyszíni ellenőrzés során, feltárja az engedély nélküli közterület-használatot;

f) nyilvántartásokat vezet az eltérő közterület-használatról;

g) a Gazdasági Irodával együttműködve fizetési felszólításokat küld az elmaradt közterület-használati díjak miatt;

h) végrehajtási eljárást kezdeményez az eljárásra illetékességgel rendelkező adóhatóságnál.

11. A közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint azok elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 38/2016. (XI. 25.) számú önkormányzati rendelet alapján:

- a) közterület-használati engedély nélküli használat észlelése esetén a jogsértő állapot megszüntetése érdekében hatósági eljárást indít és a szükséges intézkedéseket megteszi;
- b) a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartások elkövetőivel szemben figyelmeztetés és pénzbírság kiszabásáról rendelkezik;
- c) előterjesztést készít a Közgyűlés illetékes szakbizottsága és a Közgyűlés részére a kiszabott bírság mérséklésére vagy elengedésére irányuló jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatban;
- d) nyilvántartást vezet a közigazgatási szankciók alkalmazásáról.

12. A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) számú Kormányrendelet alapján:

- a) gondoskodik a szabadtéren tartandó zenés, táncos rendezvények szervezői részére történő rendezvénytartási engedélyek kiadásáról;

VIII. VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA

Az Iroda az alábbi – nem önálló - szervezeti egységekre tagolódik:

- Üzemeltetési Csoport
- Beruházási Csoport

Az iroda általános feladatai:

- 1./ Biztosítja az Urbanisztikai Bizottság működéséhez szükséges ügyviteli, adminisztrációs feltételeket, végzi az előterjesztések, tájékoztatóik szakmai előkészítését és végrehajtja az iroda feladatkörébe tartozó testületi döntéseket.
- 2./ Az Integrált Településfejlesztési Program eljárásrendje keretében a döntés-előkészítési folyamat – teljes egészében elkülönítve a programvégrehajtástól – a Polgármesteri Hivatal **Városüzemeltetési Irodája** feladata. Az Iroda nem vesz részt a programmenedzsmentben. Az Iroda a döntés-előkészítési feladatokat látja el, munkájába bevon más szakirodákat is. Az ITP végrehajtásával kapcsolatos döntés -előkészítési feladatok ennek megfelelően:
 - a) A beruházási programjavaslat kialakításával meghatározza a projektek szakmai és műszaki tartalmát, a lehetséges alternatívákat, szükség szerint tanulmánytervet készítet a döntési változatok kialakítása érdekében.
 - b) A kialakult beruházási programjavaslatokat egyezteteti a Kabinet Irodával.

Üzemeltetési Csoport

1. Közútkezeléssel kapcsolatos feladatai:

- a) Közutak, hidak, járdák üzemeltetése, karbantartása, a biztonságos közlekedés biztosításának keretében a karbantartási ütemterv elkészítése, a vállalkozók műszaki ellenőrzése.
- b) Forgalmirányító berendezések üzemeltetése, a közúti jelzések, burkolati jelek karbantartása, forgalmi rend felülvizsgálatok elvégzése, az indokolt intézkedések megtétele, a felújítások megtervezése.
- c) önkormányzati tulajdonú közlekedési területek nem közlekedési célú igénybevételéhez közútkezelői hozzájárulás adása.
- d) a közút közlekedési célú rendkívüli igénybevételének engedélyezése (pl. meghatározott össztömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó jármű, veszélyes árut szállító jármű, lánctalpas, vagy a burkolatot egyébként rongáló jármű).
- e) a közút melletti ingatlanok használatával összefüggő (belterületen - a közút mellett - ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény építése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, valamint a szabályozási tervben szereplő, közlekedési, közműépítési területen belül

nyomvonal jellegű építmény elhelyezése, bővítése során) hozzájárulások kiadása és nyilatkozatok megtétele.

- f) a helyreállítási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése.
- g) Az önkormányzat tulajdonában lévő útvagyon jó gazda módjára történő gondozása, a helyi lakossági érdekek érvényesítése a közutak védelme érdekében.
- h) A lakosság közlekedéssel kapcsolatos panaszainak kivizsgálása, a szakmailag megalapozott tájékoztatás megadása
- i) az úttartozékok és a közúti közlekedés irányításának célját szolgáló berendezések elhelyezése, a közutak burkolatbontásainak ellenőrzése. Ennek keretében vizsgálja az építési anyag, a kitermelt föld, törmelék elhelyezésének, tárolásának az ideiglenes és végleges útburkolat helyreállításának ellenőrzése, a munkavégzés folyamatosságának, a határidők pontos betartásának figyelése.
- j) Egyedi útkezelői behajtási kérelmek elbírálása, engedélyezése, az elbírálást követően az Informatikai és Iroda részére továbbítása az engedélyek kiállítása céljából.
- k) Az útvagyonnal kapcsolatos - jogszabály által előírt - nyilvántartásokhoz adatszolgáltatás.

2. Egyéb, közlekedéssel kapcsolatos feladatai:

- a) A szakhatóságokkal való együttműködés.
- b) Az útvagyonnal kapcsolatos érdekek képviselése.
- c) A helyi közösségi közlekedéssel, parkolás-szabályozással, gyalogos- és kerékpáros közlekedéssel kapcsolatos közútkezelői feladatok ellátása.
- d) Külterületi utak és vízelvezetés kezelése, karbantartásának szervezése.
- e) A természetes/jogi és egyéb személyek tulajdonában álló ingatlanok telekalakítása során kialakításra kerülő út ingatlanok önkormányzati tulajdonba vételének műszaki szempontból történő előzetes véleményezése, a döntést követően – amennyiben az szükséges – a közlekedési hatóságnál eljárás kezdeményezése, valamint a tulajdonba vételt követően az út karbantartása és kezelése.

3. Csapadékvíz rendezéssel összefüggő feladatai:

- a) A meglévő csapadékvíz elvezető művek karbantartása, működésének biztosítása, a vállalkozók műszaki ellenőrzése.
- b) A III. rendű vízfolyások karbantartásának, rendezésének megtervezése, a szükséges beavatkozások lebonyolítása.
- c) A helyi vízrendezés érdekeinek képviselése a szakhatóságok, felügyeleti szervek felé.

4. Városüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatai:

- a) Városüzemeltetési feladatok ellátásához kapcsolódó szerződések műszaki előkészítése, szerződés teljesítések pénzügyi ellenőrzése.

- b) A város köztisztasági feladataival kapcsolatos munkák koordinálása, műszaki ellenőrzése, ezen belül a téli felkészülési terv elkészítése és ellenőrzése.
- c) Parkfenntartási feladatok ellátása. Parkfenntartással, fakezeléssel, fatelepítéssel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, a szakmailag megalapozott tájékoztatás megadása. Parkfenntartással, fakezeléssel, növényvédelemmel, faültetéssel kapcsolatos fenntartási munka koordinálása, műszaki ellenőrzés.
- d) Az önkormányzat közterületein lévő játszóterek ellenőrzési, fenntartási és karbantartási munkáinak koordinálása, műszaki ellenőrzése.
- e) Az önkormányzat kezelésében lévő köztéri alkotások karbantartási feladatainak koordinálása, műszaki ellenőrzése, új utcanévtáblák kihelyeztetése.
- f) Utcabútorok közterületre történő kihelyeztetése.
- g) Gyepmesteri feladatok koordinálása, állati tetem gyűjtőhely működésének felügyelete. Az ehhez kapcsolódó üzemeltetési szerződések műszaki előkészítése.
- h) Az önkormányzat kezelésében lévő temetők fenntartási munkáinak (urnahelyek és sírhelyek értékesítése, nyilvántartás vezetése, lejárt urnahelyek folyamatos ellenőrzése, temetőgondnok foglalkoztatása, temettetők tájékoztatása, temető tisztaságának és a növényzet ápoltságának biztosítása) koordinálása, műszaki ellenőrzése.
- i) Közterületi ingatlanok esetében az ingatlanok kezelésével, üzemeltetésével, használatával kapcsolatos anyagi kötelezettséggel nem járó, a tulajdon és a bérleti jogot nem érintő tulajdonosi hozzájárulások adása.
- j) Ingatlantulajdonos felszólítása az ingatlan előtti terület rendbetételére, az ingatlan előtti növényzet fenntartására, a közlekedésbiztonsági okokból szükséges növénymetszésekre.
- k) Emléktáblák elkészíttetése a Főépítési Csoport előírásai és Bizottsági döntés alapján.
- l) A parlagfű irtással kapcsolatos feladatok ellátásban együttműködik a Jogi, Szervezési és Közjóléti Irodával, illetve a közterületi parlagfű irtással kapcsolatos feladatok koordinálása, ellenőrzése
- m) A környezetvédelmi nem hatósági feladatok ellátása.
- n) A feladatok között szereplő fenntartási munkák - önkormányzati költségvetés által biztosított fedezetig - előkészítése és műszaki ellenőrzése.
- o) A zöldterületeken, temetők területén végzendő felújításokra és beruházásokra javaslat készítése.
- p) Játszóterek felújításával és létesítésével (különös tekintettel az érvényben lévő szabályokra) kapcsolatos feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- q) A köztisztaság fenntartásáról és a települési szilárd hulladék helyi közszolgáltatás ellátásáról szóló helyi önkormányzati rendelet szakmai előkészítése és folyamatos felülvizsgálata.
- r) A zöldfelületek és zöldterületek fenntartásával, létesítésével és használatával kapcsolatos helyi önkormányzati rendelet szakmai előkészítése és szükséges módosításának előkészítése.
- s) Temetőkkel és temetkezéssel kapcsolatos helyi rendelet szakmai előkészítése és szükséges módosításának előkészítése.

- t) Az önkormányzat kezelésében lévő zöldfelület és közlekedő felületek bontása esetén a kezelői hozzájárulás megadása.
- u) Fakivágási hatósági munka végzése belterületi közterületen az érvényben lévő jogszabályok szerint.
- v) A város hulladékgazdálkodási tevékenységének felügyelete, különös tekintettel a kötelező közzolgáltatás végzésére.
- w) közterületet érintő építések, rekonstrukciók esetén a tervezővel történő egyeztetések biztosítása - engedélyezési eljáráshoz kapcsolódóan tulajdonosi hozzájárulás megadása.
- x) A lakosságot érintő, városüzemeltetési jellegű környezetszépítő akciók szervezése és lebonyolítása.
- y) A Föld napja, az Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap rendezvénysorozat koordinálása, szervezése.
- z) Biztosítja a közmű alaptérkép, egyesített közmű, út szakági, csapadékcsatorna szakági térkép változás vezetését (részben hatósági feladat).
- aa) Kezeli a Polgármesteri Hivatal telefonos lakossági bejelentéseit, azaz a zöldszámát. A bejelentéseket soron kívül eljuttatja az érintett szervezeti egységekhez.

5. Kegyeleti Közzolgáltatáshoz kapcsolódó ügyfélszolgálaton intézendő feladatok:

Szolgáltatási terület: Lajosvárosi köztemető, Gröber Urnatemető, Hősök temető

- a) értékeseíti a temetési helyeket (urnahely, sírhely, sírbolt, urnasírhely) az önkormányzati rendelet szerinti díjszabás alapján.
- b) naprakészen vezeti a nyilvántartó, sírboltkönyvet és a temető térképet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény alapján.
- c) a nyilvántartó könyvet és a sírboltkönyvet a jogszabályban előírt tartalommal vezeti, a sírhelymegváltásokkal és a temetői munkákkal kapcsolatos ügyiratokat megőrzi, számítógépes nyilvántartást vezet.
- d) figyelemmel kíséri a temetési helyek megváltási idejét, illetve azok lejártának idejét, intézi a temetési helyek meghosszabbításával kapcsolatos teendőket, felhívja a lejárt megváltási idejű temetési helyek felett rendelkezni jogosult figyelmét a temetési hely meghosszabbítására.

Beruházási Csoport

1 Közterület, közlekedési létesítmények és közmű felújítással kapcsolatos feladatai:

- a) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadékcsatorna hálózatának természetes elhasználásból következő felújításainak megtervezése, beruházási és fejlesztési javaslatok készítése.
- b) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadékcsatorna hálózatának beruházási és fejlesztési

- kivitelezési munkálataihoz szükséges tervezési munkálatok elvégztetése, a hatósági – építési és vízjogi létesítési engedélyek megszerzése.
- c) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadékcsatorna hálózatának beruházási és fejlesztési kivitelezési munkálatainak megvalósítása során lefolytatja az Önkormányzat és Intézményei Közbeszerzési Szabályzata hatálya alá tartozó, nem közbeszerzési eljárásra tartozó versenyeztetéseket, előkészíti a kivitelezési (vállalkozási) szerződéseket.
 - d) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadékcsatorna hálózatának beruházási és fejlesztési kivitelezési munkálatok feladatainak megvalósítása, a kivitelezés lebonyolítása.
 - e) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadékcsatorna hálózatának beruházási és fejlesztési kivitelezési munkálatok feladatainak megvalósítását követően a műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatása, a létesítmény üzembe-helyezési eljárásának lefolytatása, a beruházás aktiválásával kapcsolatosan előírt adatszolgáltatások, beruházási, statisztikai nyilvántartások teljesítése; garanciális és szavatossági jogok érvényesítése.

2. Intézményi felújításokkal és beruházásokkal kapcsolatos feladatai:

- a) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményeinek beruházási és fejlesztési feladatainak előkészítése; a beruházási javaslatok, program elkészítése; a beruházási, felújítási igények gyűjtése, rendszerezése.
- b) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményeinek beruházási és fejlesztési kivitelezési munkákhoz szükséges tervezési munkálatok elvégztetése, a hatósági – építési engedélyek megszerzése.
- c) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményeinek beruházási, épület-felújítási feladatainak megvalósítása során lefolytatja az Önkormányzat és Intézményei Közbeszerzési Szabályzata hatálya alá tartozó, nem közbeszerzési eljárásra tartozó versenyeztetéseket, előkészíti a kivitelezési (vállalkozási) szerződéseket.
- d) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményeinek beruházási, épület-felújítási feladatainak megvalósítása, a kivitelezés lebonyolítása, a műszaki ellenőrzés biztosítása.
- e) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményeinek beruházási, épület-felújítási feladatainak megvalósítását követően a műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatása, a létesítmény üzembe-helyezési eljárásának lefolytatása, a beruházás aktiválásával kapcsolatosan előírt adatszolgáltatások, beruházási, statisztikai nyilvántartások teljesítése; garanciális és szavatossági jogok érvényesítése.
- f) Az önkormányzat irányítása alatt lévő EKVI és tulajdonában álló EVAT Zrt. szakmai feladatai ellátásának ellenőrzése.

3. Egyéb felújításokkal és beruházásokkal kapcsolatos feladatai:

- a) Pince és partfallal kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása,
- b) Pince és partfallal kapcsolatos vis maior pályázatok előkészítése, benyújtása, elszámolása.
- c) Magánenerős és nem magánenerős közmű beruházásokhoz kapcsolódó nyilvántartás vezetése, az utólagos rácsatlakozások igazolásának kiadása.
- d) A temető fejlesztésével, felújításával kapcsolatos feladatok ellátása.

4. **Energiagazdálkodással kapcsolatos feladatai:**

- a) A város energia-gazdálkodásával kapcsolatos műszaki, gazdasági tevékenység ellátása, intézményi energia-gazdálkodás szakmai támogatása, ellenőrzése.
- b) Elektromos, hírközlési-, gáz- és kábel-TV hálózat létesítése esetén engedélyezési eljárásban történő részvétel, tulajdonosi hozzájárulás megadása
- c) A feladatkörhöz kapcsolódó pályázatokban való részvétel.
- d) Intézményi energia-gazdálkodási tervezésében való részvétel.
- e) Az önkormányzat és intézményei részére ellenőrzési feladatot végzők energia-gazdálkodással és annak ellenőrzésével kapcsolatos munkájának támogatása.
- f) Önkormányzati épületek és létesítmények energia-fogyasztásának, finanszírozásának ellenőrzése.
- g) Energia adatszolgáltatási tevékenység koordinálása.
- h) Energiajelentések készítése.
- i) Energia racionalizálási tevékenység összefogása, koordinálása.
- j) Energia szolgáltatási szerződések előkészítése, a szerződésben foglaltak ellenőrzése.
- k) Intézményi energia-gazdálkodási tevékenység összefogása, szakmai felügyelet biztosítása.
- l) Az önkormányzat kezelésében lévő közvilágítási, díszvilágítási rendszerek üzemeltetése.
- m) Vízi közművek (ivóvíz, szennyvíz, csapadékvíz) kapcsán a tulajdonosi érdekek képviselése.

IX. FŐÉPÍTÉSZI CSOPORT

A csoport önálló szervezeti egységként működik.

A magyar építészettről szóló 2023. évi C. törvény 22. §-ban meghatározott feladatokat Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata a Főépítész Csoport közreműködésével látja el. A Főépítész Csoport a feladat- és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást és szakmai véleményt ad a Közgyűlésnek és illetékes bizottságainak, választott tisztségviselőinek és a Polgármesteri Hivatal szakirodáinak az egyedi hatósági ügyekben kialakítandó véleményükhöz.

A Főépítész Csoport feladata 4 kategóriába sorolható:

1. Településrendezés
2. Településkép védelem
3. Szakhatósági és hatósági feladatok
4. Egyéb feladatok

1. A településrendezés témakörében:

Gondoskodik a helyi településrendezési és építési követelmények megállapításával kapcsolatos feladatok előkészítéséről és végrehajtásáról, ennek keretében:

- a) Az állami főépítésszel, valamint az érintett önkormányzatokkal együttműködve elősegíti az Önkormányzat illetékességi területét érintő területrendezési és településrendezési tervek összhangjának kialakítását;
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök érvényesülését, a tapasztalatokról tájékoztatja a szakbizottságot, a Közgyűlést és a választott tisztségviselőket;
- c) Közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában. A kulturális örökség védelme érdekében a közcélú fejlesztések során - így különösen a terület- és településfejlesztés, terület- és településrendezés és az ezzel kapcsolatos beruházások tervezése során - feladatait a védelemmel összhangban végzi.
- d) Nyilvántartja a településrendezési terveket, közreműködik a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásban.
- e) Szakmailag vizsgálja és döntésre előkészíti a településrendezési terv módosítására irányuló kérelmeket és az ahhoz kapcsolódó terveket. Ennek keretében végzi a telepítési tanulmánytervekkel kapcsolatos jogszabályokban rögzített önkormányzati feladatokat és részt vesz a településrendezési szerződések előkészítésében.
- f) Elvégzi a településrendezési tervek elkészítésével és módosításával kapcsolatos feladatokat. Döntésre előkészíti a szabályozással érintett területre vonatkozó javaslatot, az adott terület sajátosságainak megfelelően a szükséges alátámasztó munkarészeket, valamint a tervezési megbízás egyéb feltételeit.

- g) Tájékoztatást ad az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdekképviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzatai részére a tervek készítéséről.
- h) A terv készítése során együttműködik a tervezővel, szükség esetén a terv készítésének finanszírozásában közreműködő harmadik személyekkel, melynek során képviseli az önkormányzat érdekeit.
- i) Szervezi és irányítja a településrendezési tervek véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a tervek készítésének nyilvánosságát, amely során – a Kabinet Irodával egyeztetve - igénybe veszi a rendelkezésre álló írott és elektronikus kommunikációs lehetőségeket is. Szükség esetén ennek keretében lakossági meghallgatást szervez és kiemelten biztosítja a tervezési folyamat részleteinek a lakosság és az érintett egyéb személyek, szervezetek részéről történő megismerhetőségét.
- j) A véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével a településrendezési terveket döntésre előkészíti.
- k) Gondoskodik a jóváhagyás során hozott változások átvezetéséről.
- l) A jóváhagyást követően tájékoztatást ad a településrendezési terv tartalmáról.
- m) Vezeti a településrendezési tervek nyilvántartását és gondoskodik a hatályos településrendezési terveknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről.
- n) Együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.
- o) A terület- és településfejlesztési, valamint a terület- és településrendezési feladatok ellátása során részt vesz az érintett önkormányzatok közös, összehangolt döntéseinek előkészítésében.
- p) Közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési tervek nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében.
- q) Részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával – az önkormányzat illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- r) előkészíti a véleményezési eljárás során a szomszédos települések településfejlesztési és településrendezési terveivel kapcsolatos véleményt.

2. Településkép védelem témakörében:

- a) Gondoskodik a településképi követelmények meghatározásáról és azok érvényesítéséről, előkészíti az önkormányzat településkép védelmével összefüggő helyi szabályozását, figyelemmel kíséri a Települési Arculati

Kézikönyvben és a Településképi rendeletben foglalt településképi védelmi szempontok érvényesülését. Ennek keretében:

- aa) Szakmai véleményével, állásfoglalásával segíti a város egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
 - ab) Településképi véleményezési, és településképi bejelentési eljárások építészeti dokumentációinak szakmai véleményezésével megalapozza és döntésre előkészíti a településképi védelme érdekében kiadott polgármesteri állásfoglalásokat, és nyilvántartást vezet az állásfoglalásokról.
 - ac) A településképi védelme érdekében tájékoztatást ad és szakmai konzultációt biztosít a településképi követelményekről, ennek keretében javaslatot tehet a településképi követelmények érvényesítésének módjára.
 - ad) Helyi építészeti-műszaki tervtanácsot működtet.
 - ae) Településképi kötelezéseket folytat a városképet hátrányosan érintő ingatlantulajdonosokkal szemben.
- b) Előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását és a helyi védelmi koncepciót, valamint figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről; Előkészíti a helyi építészeti örökség védetté nyilvánításával és a védelem megszüntetésével kapcsolatos döntéseket.
- c) Előkészíti az önkormányzat közterületi alkotások (szobor, emlékmű, kereszt, emlékjel, emlékhely, emlékfal) elhelyezésével kapcsolatos döntéseit.

3. Szakhatósági és hatósági feladatok témakörében:

- a) elkészíti az út- és közműberuházásokkal kapcsolatos szakhatósági állásfoglalásokat.
- b) önkormányzati tulajdont érintő kérelmek esetében intézkedik a kizárási ok bejelentéséről, a szakhatósági eljárásban kijelölt hatóság részére tájékoztatást ad a szabályozási tervnek való megfeleléséről.
- c) kijelölt hatóságként elkészíti a Heves vármegye más településeit érintő szakhatósági hozzájárulásokat.
- d) elkészíti az építmények rendeltetésváltozásával kapcsolatos hatósági bizonyítványt.
- e) elkészíti a 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó gépjármű tárolásáról szóló hatósági bizonyítványt.
- f) végzi a kútgengedélyezésekkel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- g) az ÁKR szerinti megkeresés alapján átadja az irattározott építéshatósági ügyiratokat.
- h) elkészíti a lakás rendeltetési egységek számával kapcsolatos hatósági bizonyítványt.

4. Egyéb feladatok témakörében:

- a) Végzi a települési belterületbe vonások és ingatlanfejlesztések (a helyi építési szabályzat és szabályozási terv módosításával kedvezőbb feltételekkel beépíthetővé váló ingatlanok) kapcsán szükségessé váló megállapodások előkészítésével kapcsolatos teendőket és koordinálja az előkészítésben résztvevő szakirodák és bizottságok közötti munkát, közgyűlési előterjesztést készít.
- b) Előkészíti az önkormányzat partnerségi egyeztetéssel kapcsolatos szabályozását. Végzi a településterv, a hatályban lévő településrendezési eszközök, a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet készítésének és módosításának, valamint a telepítési tanulmánytervek partnerségi egyeztetésének feladatait.
- c) Végzi az építészeti tervpályázatokkal kapcsolatos feladatokat, koordinálja az előkészítésben részt vevő szakirodák munkáját.
- d) Szakmai véleményével támogatja a Hivatal szakirodáinak munkáját, segíti az önkormányzat döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását különösen az alábbi témakörökben:
 - da) 5 napnál hosszabb időre szóló közterülethasználat, közterületi átépítés, zöldfelületek kialakítása
 - db) vagyongazdálkodási kérdések (vétél, eladás, hasznosítás)
 - dc) településfejlesztési feladatok, projektelőkészítés, tanulmánytervek, beruházási programtervek és megvalósíthatósági tanulmányok építészeti, településrendezési szempontú véleményezése, értékelése.
- e) A magyar építészettről szóló 2023. évi C. törvény 56. § (7) bekezdése alapján ha a községi jogállású települési önkormányzat legalább 30 napig nem alkalmaz települési vagy térségi főépítészt, a továbbiakban a település vonatkozásában a törvény erejénél fogva a település fekvése szerinti járásszékhely város települési főépítésze látja el az önkormányzati főépítész feladatokat azzal, hogy a községi jogállású települési önkormányzat köteles a teherviselésről a járásszékhely város önkormányzatával megállapodni. Az alkalmazási kötelezettség elmulasztását – a település jegyzőjének a mulasztás időpontjának beálltától számított 15 napon belül megfogalmazott jelzése alapján – Eger Megyei Jogú Város jegyzője állapítja meg, és e jelzéstől számított 15 napon belül a Csoport útján intézkedik a települési főépítész feladatoknak Eger város főépítésze általi átvételéről és ellátásáról.

IX. VAGYONGAZDÁLKODÁSI IRODA

- Feladatát az önkormányzati vagyonnal való felelős és rendeltetésszerű gazdálkodás elveinek szem előtt tartásával végzi, biztosítva ezzel a kötelező és önként vállalt önkormányzati feladatok ellátását.
- Az önkormányzat teherbíró képességéhez igazodóan hatékonyan, költségtakarékosan, átláthatóan, egységes elvek mentén közreműködik a vagyon értékének megtartásában és növelésében.
- Kezdeményezi a nem megfelelő műszaki állapotban lévő, csak magas ráfordítással hasznosítható, illetve a feladatellátás szempontjából feleslegessé váló, azt nem szolgáló vagyontárgyak elidegenítését.
- Prioritásként kezeli a fejlesztési célkitűzéseket, ennek érdekében erősíti a piacszerű vagyongazdálkodást.

1. Társasági tulajdonrészekkel kapcsolatos feladatok

- a) A Polgármester meghatalmazása alapján képviseli az Önkormányzatot a különböző társaságok közgyűlésein, taggyűlésein.
- b) Folyamatosan figyeli azon társaságok gazdálkodását, amelyben az Önkormányzat közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedéssel bír – és az éves mérlegbeszámoló alapján tájékoztatja az Önkormányzat illetékes vezetőit és testületeit. Javaslatot tesz a szükséges tulajdonosi intézkedések, taktikai és stratégiai lépések megtételére.
- c) Az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságokba a vezető tisztségviselők, felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgálók személyére vonatkozóan, mandátumuk lejárta előtt a testületek döntésének meghozatala céljából az előterjesztést elkészíti.
- d) Figyelemmel kíséri az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő társaságokhoz delegált vezető tisztségviselők, felügyelő bizottsági tagok munkáját. Szakmai segítséget nyújt részükre az Önkormányzat tulajdonosi érdekeinek érvényesítéséhez.
- e) Elkészíti a társasági tulajdonrészekkel (részesedésekkel) kapcsolatos költségvetési, tervezési és beszámoló készítési feladatokat.
- f) Részt vesz a részben vagy egészben önkormányzati tulajdonú társaságok üzleti tervének bizottságok és a testületek elé történő beterjesztésében.
- g) Ellátja a társaságok tulajdonosi képviseletével összefüggő és egyéb, nem nevesített feladatokat.

2. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) Figyelemmel kíséri a különböző ingatlancsoportok (belterületi ingatlanok, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, stb.) vagyongazdálkodási célú hasznosításának lehetőségeit.

- b) Részt vesz – vagyongazdálkodási szempontból – a különböző településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat, szabályozási terv véleményezésében.
- c) Elkészíti az önkormányzat befektetési füzeteit (ajánlatait) és folyamatosan karbantartja azokat.
- d) A nem közterületi ingatlanok esetében az ingatlanok kezelésével, üzemeltetésével, használatával kapcsolatos anyagi kötelezettséggel nem járó, a tulajdon- és a bérleti jogot nem érintő tulajdonosi hozzájárulásokat kiadja, a szakirodák állásfoglalása alapján.
- e) Vagyongazdálkodási szempontból részt vesz a városfejlesztési koncepció és stratégia előkészítésében, javaslatot tehet az ennek végrehajtásához szükséges projektekre. Részt vesz a városfejlesztési célú beruházások és az Integrált Településfejlesztési Program esetében a beruházási javaslatok, beruházási programok előkészítésében, a beruházási program bírálatában, a jóváhagyott program alapján megszerzi a terület feletti rendelkezési jogot.
- f) Véleményezi és figyelemmel kíséri, hogy mely belterületi ingatlanok eladása és vétele szolgálja az önkormányzat hosszú távú gazdasági érdekeit.
- g) Feltárja a túlépítéssel, ráépítéssel elfoglalt, nem az eredeti rendeltetésnek megfelelően, illetve jogcím nélkül használt önkormányzati területeket. A használóval a vagyongazdálkodás elveit figyelembe véve (megőrzés, gyarapítás, „vagyont vagyonért” szemléletű értékesítés) folytat tárgyalást és kezdeményez megállapodást. Kiemelten kezeli azokat a területeket, amelyekeken fennáll az elbirtoklás veszélye. Ezen feladatellátása során szem előtt tartja az önkormányzat fejlesztési, területhasznosítási szándékait és szorosan együttműködik a szakirodákkal, kikérve szakmai véleményüket, javaslataikat.
- h) A Közgyűlés támogató döntését követően kezdeményezi az ingatlanügyi hatóságnál a belterületbe vonással kapcsolatos engedélyezési eljárást.
- i) Az önkormányzati bérlakások kivételével gondoskodik az ingatlanok hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről és a döntés végrehajtásáról.
- j) Ellenőrzi az EVAT Zrt.-vel, mint vagyonhasznosító önkormányzati társasággal kötött szerződésben megjelölt, a társaság feladatkörébe tartozó ingatlanok hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátását.
- k) A vagyonkezelésbe adott, a közfeladat ellátását már nem szolgáló ingatlan vagyonkezelésből történő kivonása után javaslatot tesz az ingatlan további hasznosítására, a szükséges döntéseket előkészíti.
- l) Gondoskodik önkormányzati közfeladat átadásához kapcsolódó vagyonkezelési szabályok megtartásáról.
- m) Az önkormányzattal kötött szerződés alapján vagyonkezelési tevékenységet végző szervezet vagyonkezeléssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenysége felett felügyeletet gyakorol, észrevételeiről, tapasztalatairól vagy kérésre soron kívül tájékoztatja a polgármestert, az illetékes testületeket és a jegyzőt.
- n) Felügyeleti tevékenysége során észlelt hiányosságok esetén és intézkedést igénylő esetekben a szükséges intézkedéseket megteszi, vagy azokat az intézkedés megtételére köteles szervezeti egységnél kezdeményezni.

- o) Az általa megtett, vagy az általa kezdeményezett intézkedések alapján utóellenőrzést végezhet.
- p) Értékhatártól függetlenül döntésre előkészíti az önkormányzat mezőgazdasági célú ingatlanvásárlásait, ingatlancseréit és a döntéseket végrehajtja.
- q) A természetes/jogi és egyéb személyek tulajdonában álló ingatlanok telekalakítása során kialakításra kerülő út ingatlanok önkormányzati tulajdonba vételét koordinálja, amely feladata ellátása során köteles városfejlesztési és közlekedési szempontból a megteendő intézkedését a Városüzemeltetési Irodával előzetesen véleményeztetni.
- r) Előterjeszti, nyilvántartja és vezeti a polgármester saját hatáskörben hozott vagyoni típusú döntéseit és ezekről a Közgyűlést negyedévenként tájékoztatja.
- s) Részt vesz az egészségügyi (felnőtt, gyermek, fogorvosi és iskolaegészségügyi) alapellátási feladatok önkormányzati koordinálásban, együttműködve a Stratégiai és Intézményfelügyeleti Irodával és a Jogi, Szervezési és Közjóléti Irodával. Ennek körében feladatát képezi különösen az egészségügyi alapellátást szolgáló önkormányzati vagyonnal kapcsolatos teljes körű ügyintézés, együttműködve e tekintetben a vagyonkezelő/üzemeltető Egri Közszolgáltatások Városi Intézményével.

3. Lakásbérbeadással, lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Döntésre előkészíti és a lakáskezelő szervvel együttműködve – lebonyolítja:
 - az önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadását,
 - a bérleti jogviszony folytatásával kapcsolatos ügyeket,
 - az albérletbe adás, a lakásba való befogadás engedélyezését,
 - a tartási szerződéshez való hozzájárulást,
 - fiatalok első lakáshoz jutásának támogatásával kapcsolatos ügyeket.
- Döntésre előkészíti a szociális helyzet alapján történő bérbeadások esetében a támogatott lakbérek megállapítását,
- Közreműködik az önkormányzati döntésen alapuló lakbér- és közüzemi díj hátralékok rendezése ügyeiben,
- Javaslatot tesz a lakásgazdálkodásra, koordinálja a lakáseladással, bérlakás elidegenítéssel kapcsolatos ügyeket,
- Koordinálja a Lakásgazdálkodási Konceptió és a bérbeadásra vonatkozó önkormányzati rendelet elkészítését, időszakonkénti felülvizsgálatait.

4. Mezőgazdasági feladatok

- a) Elkészíti a külterületi ingatlan hasznosítási koncepciót, gondoskodik annak végrehajtásáról és folyamatos felülvizsgálatáról.
- b) Gondoskodik az önkormányzati tulajdonú mezőgazdasági rendeltetésű területek hasznosításáról. Előkészíti a bérlő, földhaszonbérő és rekreációs

- földhasználó változással összefüggő szerződéseket, nyomon követi azokat a megkötésétől azok megszűnéséig.
- c) Végzi a jegyzői hatáskörbe tartozó, termőföld elővásárlással és előhaszonbérlettel kapcsolatos feladatokat.
 - d) Részt vesz a vadászterületek kialakításában és végzi a jegyzői (önkormányzati) hatáskörbe tartozó vadászterületekkel kapcsolatos feladatokat.
 - e) Intézi a jegyzői hatáskörbe utalt vadkár ügyeket.
 - f) A parlagfű irtással kapcsolatos feladatok ellátása.
 - g) Külterületi önkormányzati tulajdonú, közterületnek nem minősülő területek kaszáltatása, tisztántartása;
 - h) Külterületen fakivágási hatósági munka végzésének engedélyezése;
 - i) Figyelemmel kíséri a különböző ingatlancsoportok (külterületi földek stb.) vagyongazdálkodási célú hasznosításának lehetőségeit.
 - j) Véleményezi és figyelemmel kíséri, hogy mely külterületi ingatlanok eladása és vétele szolgálja az önkormányzat hosszú távú gazdasági érdekeit
 - k) Javaslatot a külterületi ingatlanok elidegenítésére, valamint értékhatártól függetlenül javaslatot tesz a külterületi ingatlanok önkormányzat által történő megvásárlására, cseréjére. Az ezekkel összefüggő szerződés tervezete(ke)t figyelemmel kíséri a szerződéskötésig, és a pénzügyi teljesítésig.
 - l) Mezei őrszolgálat ellátása.
 - m) a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI.27.) FVM. rendelet alapján vezeti az előírt nyilvántartást.

5. Kataszteri nyilvántartással összefüggő feladatok

- a) Nyilvántartást vezet az ingatlan kataszterről, vezeti az adásvétel, ingatlancsere, egyéb tulajdonjoggal kapcsolatos, valamint tulajdonjog rendezéssel összefüggő változásokat.
- b) Végzi az ingatlan-nyilvántartás Földhivatalnál történő egyeztetését, az eltérések kiszűrését.
- c) Nyilvántartja és tárolja az önkormányzat ingatlanjait érintő földhivatali bejegyzéseket, a hasznosításról készült szerződéseket, megállapodásokat, határozatokat, elkészíti a kötelező időszakai és éves vagyonszteri statisztikákat.
- d) Elvégezi a szükséges egyeztetéseket a számviteli nyilvántartással.

JEGYZŐ alá rendelt munkakörök, feladatok

Belső ellenőrzési feladatok (belső ellenőr)

A jegyző feladat- és hatáskörében eljárva végzi:

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Önkormányzat intézményeinek, a Polgármesteri Hivatalnak minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

1. A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó feladat- és hatáskörében eljárva végzi:
 - a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
2. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
 - a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos tovább fejlesztésében;
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
3. Ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 22. §-a szerint.

4./Előterjesztés az Egri Fejlesztési Ügynökség Kft. 2025. évi számviteli törvény szerinti beszámolójáról, a 2026. évi üzleti tervéről, a Felügyelő Bizottság 2025. évi beszámolójáról és 2026. évi munkatervéről

123/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

1. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI.25.) önkormányzati rendelet 41. § (2) bekezdése alapján elfogadja az Egri Fejlesztési Ügynökség Kft. – a Társaság Felügyelőbizottsága által jóváhagyott - 2025. évi számviteli törvény szerinti beszámolóját egyező 25.167 ezer forint Eszköz és Forrás főösszeggel, valamint 16.389 ezer forint adózott eredménnyel (nyereséggel), annak eredménytartalékba történő helyezésével. A Közgyűlés felkéri a Társaság ügyvezetőjét arra, hogy intézkedjen az éves beszámoló letétbe helyezése és közzététele iránt. A Társaság 2025. évi számviteli törvény szerinti beszámolója jelen határozat elválaszthatatlan mellékletét képezi.

Felelős: Vágner Ákos Polgármester
Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából
Ajkey Beáta Vagyongazdálkodási Iroda vezetője
Göndör János Tibor ügyvezető,
Egri Fejlesztési Ügynökség Kft.

Határidő: 2026. június 1.

124/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

2. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az Egri Fejlesztési Ügynökség Kft. 2026. évi üzleti tervét egyező 39.946 ezer forint Eszköz és Forrás főösszeggel, valamint 19.165 ezer forint adózott eredménnyel. A Társaság 2026. évi üzleti terve jelen határozat elválaszthatatlan mellékletét képezi.

Felelős: Vágner Ákos Polgármester

Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából
Ajkay Beáta Vagyongazdálkodási Iroda
vezetője
Göndör János Tibor ügyvezető,
Egri Fejlesztési Ügynökség Kft.

Határidő: 2026. május 04.

125/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

3. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése - figyelemmel az Egri Fejlesztési Ügynökség Kft. Felügyelőbizottságának 3/22026.(III.27.) számú határozatára - az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI.25.) önkormányzati rendelet 41. § (2) bekezdése alapján dönt az Egri Fejlesztési Ügynökség Kft. ügyvezetője, Göndör János Tibor munkabérének havi bruttó 1.294.000.- Ft összegre történő emeléséről, 2026. május 1. napjától, a hatályos munkaszerződés egyéb pontjainak változatlanul hagyása mellett.

Felelős: Vágner Ákos Polgármester
Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából
Ajkay Beáta Vagyongazdálkodási Iroda
vezetője
Vincze Adrienn Gazdasági Irodavezető
Göndör János Tibor ügyvezető,
Egri Fejlesztési Ügynökség Kft.

Határidő: azonnal

126/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

4. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az Egri Fejlesztési Ügynökség Kft. által kezelt projektek 2025. éves előrehaladásáról szóló ügyvezetői beszámolót, mely beszámoló jelen határozat elválaszthatatlan mellékletét képezi.

Felelős: Vágner Ákos Polgármester
Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából
Ajkay Beáta Vagyongazdálkodási Iroda
vezetője
Göndör János Tibor ügyvezető,
Egri Fejlesztési Ügynökség Kft.

Határidő: 2026.május 04.

5./Előterjesztés a KEVIKO Prevenció Védőnői Szolgáltató Kft. 2025. évi számviteli törvény szerinti beszámolójáról, 2026. évi üzleti tervéről, valamint a Felügyelő Bizottság 2025. évi beszámolójáról és 2026. évi munkatervéről

127/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

1. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI.25.) önkormányzati rendelete 41. § (2) bekezdése alapján elfogadja a KEVIKO Prevenció Védőnői Szolgáltató Kft. – a Társaság Felügyelőbizottsága által jóváhagyott - 2025. évi számviteli törvény szerinti beszámolóját egyező 34.236 ezer forint Eszköz és Forrás főösszeggel, valamint 1.961 ezer forint adózott eredménnyel (nyereséggel), annak eredménytartalékba történő helyezésével. A Közgyűlés felkéri a Társaság ügyvezetőjét arra, hogy intézkedjen az éves beszámoló letétbe helyezése és közzététele iránt. A Társaság 2025. évi számviteli törvény szerinti beszámolója jelen határozat elválaszthatatlan mellékletét képezi.

Felelős: Vágner Ákos Polgármester
Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából
Ajokay Beáta Vagyongazdálkodási Iroda vezetője
Kovácsné Daruháti Judit ügyvezető, KEVIKO Prevenció Kft.

Határidő: 2026. június 1.

128/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

2. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a KEVIKO Prevenció Védőnői Szolgáltató Kft. 2026. évi üzleti tervét egyező 48.486 ezer forint Eszköz és Forrás főösszeggel, valamint 10.800 ezer forint adózott eredménnyel. A Társaság 2026. évi üzleti terve jelen határozat elválaszthatatlan mellékletét képezi.

Felelős: Vágner Ákos Polgármester
Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából
Ajokay Beáta Vagyongazdálkodási Iroda vezetője
Kovácsné Daruháti Judit ügyvezető, KEVIKO Prevenció Kft.

Határidő: 2026. május 4.

6./Előterjesztés a Városgondozás Eger Kft. részére 2025. április 1. napjától 2026. március 31. napjáig kegyeleti közszolgáltatási feladatokra nyújtott működési célú támogatás elszámolásáról

129 /2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a 2024. április 12. napján kelt Kegyeleti Közszolgáltatási szerződés alapján a „VÁROSGONDOZÁS EGER” Ipari-, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. részére nyújtott 9.000.000 forint összegű működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást és beszámolót.

Felelős:

Vágner Ákos polgármester

Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából

Vincze Adrienn gazdasági irodavezető

Tóthné Németh Barbara városüzemeltetési
irodavezető

Dr. Bánhidy Péter vezérigazgató, EVAT Zrt.

Juhász Örs ügyvezető, Városgondozás Eger Kft

Határidő: 2026. május 29.

7./Előterjesztés az Kertész úti Parkolóház üzemeltetésére kötött megbízási szerződés módosításáról

130/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése hozzájárulását adja, ahhoz, hogy az EMJV Önkormányzata és az EVAT Zrt. között létrejött, a Kertész út–Csákány út kereszteződésében található parkolóház üzemeltetéséről szóló megbízási szerződés 1. számú mellékletét a szerződő felek akként módosítsák, hogy új bérlettipust határoznak meg 2 napos parkolóbérlet – bruttó 3.000 Ft/gépjármű, és 3 napos parkolóbérlet – bruttó 4.000 Ft/gépjármű díj, továbbá szálláshely-szolgáltatók részére biztosítandó, változó rendszámra vonatkozó 30 napos bérlet bruttó 8.400 Ft/bérlet ellenében. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése felhatalmazza a Polgármestert a megbízási szerződés 1. számú mellékletének módosítására és annak aláírására.

Felelős: Vágner Ákos polgármester

Dr. Bánhidy Péter vezérigazgató EVAT Zrt.

Határidő: 2026. május 01.

Érvényes parkolási díjak

2026. május 1-től

1. Parkolási bruttó alapidő minden nap: **300,- Ft/óra**;
(minden megkezdett óra egésznek számít)

1. Bérletrendszer:

Bérlet típusa	Időtartam	Érvényességi idő	Bruttó Díj
Normál bérlet	30 nap	00.00 - 24.00	7.000 Ft
Turista bérlet	4 nap	00.00 - 24.00	5.000 Ft
Turista bérlet	3 nap	00.00 - 24.00	4.000 Ft
Turista bérlet	2 nap	00.00 - 24.00	3.000 Ft
Éves bérlet	360 nap	00.00 - 24.00	70.000 Ft
Változó rendszámra szóló bérlet szálláshely-szolgáltatók részére (max. 10 db)	30 nap	00.00 - 24.00	8.400 Ft

A Parkolóház bérlethez tartozó belépőkártya díja: bruttó 2 500,- Ft/db

A belépőkártya meghibásodása, elvesztése esetén a kártya bruttó 2 500,- Ft díj ellenében pótolható. A bérlet elvesztését azonnal be kell jelenteni az üzemeltetőnek, aki új kártya kiadásával egyidejűleg az elvesztett bérletet érvényteleníti, az eredeti bérlet adatait, típusát, lejáratát idejét, egyenlegét az új kártyához rendeli.

8./Előterjesztés a Biosziget Rehabilitációs Alapítvány és a Főegyházmegyei Karitás
Központ RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat részére 2025. évben nyújtott működési
célú támogatások elszámolásáról

131/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a Biosziget Rehabilitációs Alapítvány (székhelye: 3300 Eger, Verőszala u. 63-65.; adószám: 18579552-1-10, nyilvántartási szám: 10-01-0000604) részére 2025. évre nyújtott 500.000 Ft, azaz ötszázezer forint összegű működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából:
Dr. Nagy-Holló Eszter Jogi, Szervezési és Közjóléti Iroda vezetője

Határidő: 2026. május 15.

132/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a Főegyházmegyei Karitás Központ Eger (székhelye: 3300 Eger, Aradi út 6.; adószám: 18584556-1-10) részére 2025. évre nyújtott 4.500.000 Ft, azaz négy millió-ötszázezer forint összegű működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából:
Dr. Nagy-Holló Eszter Jogi, Szervezési és Közjóléti Iroda vezetője

Határidő: 2026. május 15.

9./Előterjesztés 2025. évi működési célú sporttámogatások elszámolásáról

133/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a Búvár- és Vízisport Klub Eger (székhelye: 3300 Eger, Nagy-Eged utca 83; nyilvántartási száma: 10-02-0000472; adószáma: 19925705-1-10) 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. április 30.

134/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a Csányi Barna Vívó Klub Eger (székhelye: 3300 Eger, Stadion út 8; nyilvántartási száma: 10-02-0001114; adószáma: 18576054-1-10) 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. április 30.

135/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az Egri Majorette Egyesület (székhelye: 3300 Eger, Mátyás király út 56; nyilvántartási száma: 10-02-0000948; adószáma: 18572737-1-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 200.000 Ft, azaz Kettőszázezer forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást, visszafizetési kötelezettség nélkül.

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

Határidő: 2026. április 30.

136 /2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az Egri Sakk és Ritmikus Sportgimnasztika Sport Klub (székhelye: 3300 Eger, Tittel Pál utca 7. III/1; nyilvántartási száma: 10-02-0000285; adószáma: 19920353-1-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 200.000 Ft, azaz Kettőszázezer forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást, visszafizetési kötelezettség nélkül.

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

Határidő: 2026. április 30.

137 /2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az EGRI SQUASH SPORTEGYESÜLET (székhelye: 3300 Eger, Napsugár köz 2. tetőtér/1; nyilvántartási száma: 10-02-0002506; adószáma: 18396584-1-10) 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. április 30.

138/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a Heves Megyei Diák- és Szabadidősport Egyesület (székhelye: 3300 Eger, Dobó tér 6. A; nyilvántartási száma: 10-02-0002512; adószáma: 18504097-1-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 1.000.000 Ft, azaz Egymillió forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást, visszafizetési kötelezettség nélkül.

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

Határidő: 2026. április 30.

139/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a SÓLYOMSZEM SPORT Kft. (székhelye: 3300 Eger, Hevesy Sándor utca 67; cégjegyzékszám: 10-09-038279; adószáma: 28788782-1-10) 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. április 30.

140/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a SZÖCSKÉK Akrobatikus Rock and Roll Táncsport Egyesület (székhelye: 3300 Eger, Ostorosi út 1. TT/2/1; nyilvántartási száma: 10-02-0001828; adószáma: 18587872-1-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 400.000 Ft, azaz Négyszázezer forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást, visszafizetési kötelezettség nélkül.

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

Határidő: 2026. április 30.

141 /2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a Street Workout Team Eger Egyesület (székhelye: 3300 Eger, Cifrakapu utca 25753 hrsz; nyilvántartási száma: 10-02-0002749; adószáma: 18872776-1-10) részére 2025. évre az Önkormányzat által nyújtott 200.000 Ft, azaz Kettőszázezer forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást, visszafizetési kötelezettség nélkül.

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

Határidő: 2026. április 30.

142/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a Vakok és Gyengénlátók Integráló és Sportegyesülete (székhelye: 3300 Eger, Bartakovics utca 3; nyilvántartási száma: 10-02-0001618; adószáma: 18584972-1-10) 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. április 30.

[10./Előterjesztés az Agria Játékok Nonprofit Kft. közszolgáltatási tevékenységének beszámolójáról](#)

Gulyás László alpolgármester

143 /2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az **Agria Játékok Nonprofit Kft.** (székhelye: 3398 Nagytálya, Arany János út 11.) közszolgáltatási tevékenységének szakmai eredményeiről készített beszámolót.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából:
dr. Kormos Ádám irodavezető

Határidő: 2026. április 30.

11./Előterjesztés a Civil Ház működésére, és a 2025 évi Civil Alapból nyújtott támogatások elszámolásáról (KSZSB, PGÜB, KGY)

144/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az ***Eventus Üzleti Tudományok Szakképző Iskoláért Alapítvány*** (székhelye: 3300 Eger, Servita u. 28., adószáma: 18573680-1-10, képviselője: Karásziné Szűcs Marianna Judit kuratóriumi elnök) részére – a XXII. Egri Csillagok Országos Rajz – és Tehetséggondozó Verseny megrendezésére - nyújtott 100.000 Ft, azaz Egyszázezer forint összegű támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

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

Határidő: 2026. május 31.

145/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az ***S.O.S. Vox Humana Telefonszolgálat Alapítvány*** (székhelye: 3300 Eger, Tímár u. 7. III/8., adószáma: 18571475-1-10, képviselője: Pfaffné Lovász Mária Lídia kuratóriumi elnök) részére – a 19. Egri Civil Randevú megrendezésére - nyújtott 350.000 Ft, azaz Háromszázötvenezer forint összegű támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

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

Határidő: 2026. május 31.

146/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az ***Életfa Környezetvédő Szövetség*** (székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 12., adószáma: 19142443-1-10, képviselője: Csathó Tibor elnök) részére – a Civil Közösségek Háza működtetésére - nyújtott 2.000.000 Ft, azaz Kettőmillió forint összegű támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

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

Határidő: 2026. május 31.

12./Előterjesztés „Civil Alap szakmai programok megvalósítása 2026.” civil szervezetek támogatására

147/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a meghirdetett „Civil Alap szakmai programok megvalósítása 2026.” című pályázat keretében a civil szervezeteket az alábbi táblázat szerint támogatja. A Közgyűlés jelen döntésével felhatalmazza Eger Megyei Jogú Város polgármesterét a megállapodás megkötésére. A 7.000.000 Ft, azaz Hétmillió forint fedezet a 2026. évi költségvetés II/27/-/1/5/Ö Alapítványok és civil szervezetek támogatása címszámon rendelkezésre áll.

ssz.	Szervezet	Program	Támogatási összeg 2026. (EFt)
1.	AGRIA Vegyeskar Eger Kóruskultúrájáért Alapítvány székhely: 3300 Eger, Knézich K. u. 8., adószám: 18573927-1-10	„Szép énekszó” nyárköszöntő koncert	160
2.	Ben-Autista Gyermekekért Egyesület székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 18593365-1-10	Autizmus a mindennapokban – Szakmai programsorozat szülőknek, szakembereknek	170
3.	Berva-völgyi Egyesület székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 18598827-1-10	„Berva 75” – Helyi értékekre épülő közösségi programok megvalósítása Eger-Felnémet városrészben	120
4.	Berva Völgyi Óvodásokért Alapítvány székhely: 3300 Eger, I. sz. Lakótelep u. 9. adószám: 18579655-1-10	Piciny kezekkel a Földért – Játékos környezetvédelmi vetélkedő	80
5.	Cukorbeteg Egri Egyesülete székhely: 3300 Eger, Cifrakapu u. 122.I/4. adószám: 18582145-1-10	21. Nemzetközi Cukorbeteg Találkozó Egerben	120
6.	Dobó Katica Nyugdíjas Szervezet székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12., adószám: 19136118-1-10	„Népdalaink nyomában” – Térségi Nyugdíjas Hagyományőrző Dalos Találkozó	140
7.	ÉFOÉSZ Heves Megyei Közhasznú Egyesülete székhely: 3300 Eger, Szarvas G. u. 2. fszt.1. adószám: 18587339-1-10	Add a kezed, mert együtt kerek a világ!	170
8.	Eger Lions Club	LIONS KARÁCSONY	90

	székhely: 3300 Eger, Patakpart u.3. adószám: 19249502-1-10		
9.	Egri Andante Kamarakórus Egyesület székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 19348292-1-10	Zenei továbbképzés - tábor	140
10.	Egri Borbarát Hölgyek Egyesülete székhely: 3300 Eger, Bárány u. 58/A. adószám: 18584800-1-10	Emlékfa ültetés a Vincellér Parkban	50
11.	Egri Borút Egyesület székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 18584491-1-10	A Borturisztika jövője II.	80
12.	Egri Egészség- és Környezetvédő Egyesület székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 19142436-1-10		260
		Őszi Kavalkád Lajosvárosban	140
		12. Jóga Világnap Egerben	120
13.	Egri Fertálmesteri Testület székhely: 3300 Eger, Bajcsy Zs. u. 9. adószám: 18586046-1-10	EGERKÖR kerékpáros családi nap	100
14.	EGRI FOLT-TÜNDÉREK székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 18588206-1-10	Hosszú Foltos Hétvége - tábor	80
15.	Egri Kertbarát Kör Egyesület székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 18588134-1-10	„A legszebb konyhakertek” mozgalom – „Virágos Egerért, Szép Környezetért” verseny	170
16.	Egri Majorette Egyesület székhely: 3300 Eger, Mátyás kir. u. 56. adószám: 18572737-1-10	Nyári napközi	60
17.	Egri Nagy-Eged hegyi Szent Kereszt Kápolnáért Egyesület székhely: 3300 Eger, Vár köz 1. adószám: 19433398-1-10	Kulturális Örökség-napok a Nagy-Eged hegyi Szent Kereszt kápolnánál	100
18.	Egri Obsitos Fúvószenekar Egyesület székhely: 3300 Eger, Rákóczi u. 2. adószám: 18214930-1-10	IV. Karnizs Csaba Emlékkoncert	120

19.	Egri Szent György Lovagok Alapítvány székhely: 3300 Eger, Arany J. u. 32. II/4. adószám: 18976856-1-10	XXIV. Dr. Renn Oszkár Tudományos Emlékkülés – „Az Anjou kor és a 700 éves Szent György Lovagrend”	130
20.	Egri Szociális Otthonért Alapítvány székhely: 3300 Eger, Berva-völgy tere 3. adószám: 19137425-1-10	Értsük meg egymást egymásért!	50
21.	Életfa Környezetvédő Szövetség székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 19142443-1-10	56. Észak-magyarországi Fotóművészeti Szemle	170
22.	Ezüstidő Szabadidős Egyesület székhely: 3300 Eger, Knézich K. u. 8. adószám: 18591112-1-10	XVIII. Agraria Aut Art kiállítás	150
23.	Fegyveres Erők és Testületek Egri Dobó István Nyugdíjas Klubja székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 18582011-1-10	Első Egri Civil Bál	170
24.	Felnémet Kultúrájáért Alapítvány székhely: 3300 Eger, Pásztorvölgy u. 25. adószám: 18579088-1-10	Felnémeti Szüreti Napok – 2026.	130
25.	Forrás Fogyatékkal Élő Fiatalok Alapítványa székhely: 3300 Eger, Bartók Béla tér 6. adószám: 18211298-1-10	Jótekonysági est 2026.	170
26.	Forrás Szabadidős Diáksport Egyesület székhely: 3300 Eger, Tulipánkert u. 91. adószám: 18579129-1-10	350 éve született II. Rákóczi Ferenc – Felvidéki életútjának bejárása	110
27.	Heves Megyei Falusi Turizmus Egyesület székhely: 3300 Eger, Hadnagy u. 6. adószám: 18575266-1-10	2026. évi Adventi-Karácsonyi kulturális, jótekonysági program	170
28.	Heves Megyei Népművészeti Egyesület székhely: 3300 Eger, Knézich K. u. 8. adószám: 19134257-1-10	Szakmai tanulmányút – Nádudvar - Hortobágy	100
29.	Heves Vármegyei Honismereti Egyesület székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 19142773-1-10	Történelmi néprajzi pályázat	100

30.	Jármű Örökségeinket Őrző Egyesület székhely: 3300 Eger, Maklári u. 115. adószám: 18649868-1-10	IV. Civil Múzeumok Éjszakája	170
31.	Kaptárkő Természetvédelmi és Kulturális Egyesület székhely: 3300 Eger, Kallómalom u. 32. III/9. adószám: 18586259-1-10	Kaptárkövek Teljesítménytúra 2026.	100
32.	Leisztner Rozália Mozgássérültekért Alapítvány székhely: 3300 Eger, Rózsa K. u. 21. adószám: 18733334-1-10	Egészségügyi és egyéb mozgásfejlesztő előadások	70
33.	Magyar Rákellenes Liga székhely: 1123 Budapest, Ráth György u. 6. adószám: 19652417-2-43	Szűrésekkel az egészség megőrzése és a daganatos betegségek megelőzése védelmében	140
34.	Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület székhely: 1121 Budapest, Költő u. 21. adószám: 19001243-2-43	A természet szárnyai – Természetfotó kiállítás és filmvetítés Egerben	150
35.	Medicina a Gyógyulásért Alapítvány székhely: 3300 Eger, Egri Csillagok u. 73. adószám: 18395954-1-10	Egy városi nap az egészség jegyében	150
36.	Mozgássérültek Heves Megyei Egyesülete székhely: 3300 Eger, Rózsa K. u. 21. adószám: 19923985-1-10	Szeretet ünnep	140
37.	Művelt Ifjúságért Alapítvány székhely: 3300 Eger, Nagy-Eged u. 38. adószám: 18573185-1-10	Történelmi emlékülés a mohácsi csata 500. évfordulója alkalmából	90
38.	Nyitott Kapuk Egyesülete székhely: 3300 Eger, Diófakút u. 3. II/4. adószám: 18593475-1-10	Mesevilág táborok 2026.	90
39.	Nyugdíjasok Heves Vármegyei Szövetsége Egyesület székhely: 3300 Eger, Knézich K. u. 8. adószám: 18570113-1-10	Idősek Világnapja - ünnepség megrendezése	170

40.	S.O.S. Vox Humana Telefonszolgálat Alapítvány székhely: 3300 Eger, Tímár u. 7. III/8. adószám: 18571475-1-10		460
		Megemlékezés az „Öngyilkosság megelőzés” világnapjáról	140
		20. Egri Civil Randevú megrendezése	320
41.	Siketek és Nagyothallók Országos Szövetsége székhely: 1068 Budapest, Benczúr u. 21. adószám: 19655031-2-42	Siketek világnapja 2026.	150
42.	Szederinda Alapítvány székhely: 3300 Eger, Rajner K. u. 64. adószám: 19135076-1-10	XX. Jubileumi Gála - bemutató	140
43.	Szervátültetettek Heves Megyei Sport és Érdekvédelmi Egyesülete székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 12. adószám: 18593657-1-10	Oktató füzet kiadása	170
44.	SZÖCSKÉK Akrobatikus Rock and Roll Táncsport Egyesület székhely: 3300 Eger, Ostorosi u. 1. tt. 2/1. adószám:	Grasshoppers Akrobatikus Rock and Roll Táncgála	140
45.	Ujjongó Egyesület székhely: 3300 Eger, Malomárok u. 62. II/6. adószám: 19089999-1-10		290
		Impulzustól a kooperációig – Közösen a fiatalokért!”	141
		„Tiszta lappal” – Közösségi társasjátékok Egerben	149

46.	„Unicornis” Eger Íjász Sportegyesület székhely: 3300 Eger, Vízimolnár u. 7. III/6. adószám: 18590049-1-10	Észak Magyarországi Regionális versenysorozat	100
47.	Univerzum Klub székhely: 3300 Eger, Knézich K. u. 8. adószám: 18583074-1-10	Előadássorozat – csapatépítő klubfoglalkozások	100
48.	Vakok és Gyengénlátók Heves Megyei Egyesülete székhely: 3300 Eger, Kossuth L. u. 5. adószám: 18587700-1-10	„Kacsintó flashmob – közös tánc, láthatatlan kötelék”	120
49.	Vakok és Gyengénlátók Integráló és Sportegyesülete székhely: 3300 Eger, Bartakovics B. u. 3. adószám: 18584972-1-10	Vakmerő kaland	140
50.	Vitézi Rend székhely: 1076 Budapest, Jobbágy út 5-8. B. lph. VI/64. adószám: 18043224-1-42	„Pingpong Mikulás” - hagyományteremtő rendezvény	100
51.	Zöldpanel Egyesület székhely: 3300 Eger, Vallon u. 7. adószám: 18577701-1-10	Felsőváros ünnepe – Felsőváros Csillaga ünnepélyes közösségi díjátadó	160
Összesen:			7000

Felelős: Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából:
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője
Vincze Adrienn Gazdasági Iroda vezetője

Határidő: 2026. október 31.

13./Előterjesztés Eger Megyei Jogú Város Településtervének elkészítéséről

148 /2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

- a) támogatja Eger Megyei Jogú Város teljes közigazgatási területére vonatkozóan a településterv elkészítésére irányuló tervezési munka megkezdését a 2023-24. években általános eljárás keretében elkészített, záró szakmai véleménnyel rendelkező, de jóváhagyásra nem került korábbi munkaanyag alapján, annak teljes körű felülvizsgálatával, aktualizálásával és a hatályos jogszabályoknak való megfeleltetéssel.
- b) előzetesen nem tervezi új beépítésre szánt terület kijelölését, de amennyiben a részletes vizsgálatok és a tervezés során felmerülő szempontok alapján erre mégis szükség lenne, úgy ebben az esetben jelen határozatát kiegészíti a tervezett új beépítésre szánt terület vagy területek kijelölésére irányuló döntéssel, a vonatkozó magasabb szintű jogszabályok, köztük a *Magyar építészet*ről szóló 2023. évi C. törvényben (Méptv.) foglalt követelményeknek megfelelő tartalommal.
- c) elfogadja a megalapozó vizsgálatok és alátámasztó javaslatok szükséges tartalmának meghatározására és a telepítési tanulmánytervek felhasználhatóságára vonatkozó főépítési feljegyzést, mely jelen határozat mellékletét képezi.
- d) megállapítja, hogy a településterv készítéséhez az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet szerinti környezeti vizsgálat lefolytatása szükséges.

Határidő: azonnal

Felelős: Vágner Ákos Polgármester
Janikné Szabó Annamária Főépítész

14./Előterjesztés az Egri Szent György Lovagok Alapítvány részére - az Egri Civil Ünnepe megrendezésére - nyújtandó támogatásról

149 /2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az **Egri Szent György Lovagok Alapítvány** (székhelye: 3300 Eger, Arany János u. 32. II/4.; adószáma: 18976856-1-10, nyilvántartási száma: 10-01-0001163, képviselője: Dr. Vadnay István György kuratóriumi elnök) részére 1.200.000 Ft, azaz Egymillió-kettőszázezer forint működési célú támogatást nyújt az Egri Civil Ünnepe rendezvény lebonyolítására az Önkormányzat 2026. évi költségvetésében a II/26/-/1/5/Ö Városi Civil Ünnep rendezvény címszáma terhére.

Felelős: Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője

Vincze Adrienn Gazdasági Iroda
vezetője

Határidő: 2026. december 31.

15./Előterjesztés az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény főigazgatói munkakörének betöltésére vonatkozó pályázati felhívásról

150/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elrendeli - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet szabályainak alkalmazásával – az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény 2026. augusztus 1. napjától kezdődő vezetői megbízásnak minősülő főigazgatói munkaköre betöltésére vonatkozó pályázati eljárás lefolytatását és a pályázat kiírását, a határozat mellékletét képező pályázati felhívás szerinti tartalommal.

Felelős: Dr. Barta Viktor jegyző
Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából
Dr. Kormos Ádám irodavezető
Kabinet Iroda

Határidő: 2026. július 31.

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

**az Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény
főigazgató munkaköre betöltésére**

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben, valamint annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendeletben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXV. törvényben és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján - pályázatot hirdet köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében az **Egri Bölcsődei és Óvodai Intézmény főigazgató** munkakörének ellátására.

A munkakörbe tartozó, illetve a megbízással járó ellátandó feladatok: Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként a főigazgató biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését az alapító okiratban meghatározottak szerint. Felelős a szakmai munka színvonaláért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a költségvetési előirányzat betartásáért; az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért. Feladata az intézmény irányítása, a működés személyi és tárgyi feltételeinek folyamatos biztosítása. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett. Képviseli az intézményt.

Betöltendő állás szakmacsoportja: köznevelés

FEOR besorolás: 1328 Oktatási-nevelési tevékenységet folytató egység vezetője

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Felsővezetői

Betöltendő állás jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A megbízás időtartama: a főigazgató megbízás 5 évre, határozott időre, 2026. augusztus 1. napjától 2031. július 31. napjáig szól.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony időtartama: A pályázat elnyerése esetén a határozott időre szóló vezetői megbízás mellett a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan időre jön létre. Betöltendő határozatlan idejű munkakör: óvodapedagógus.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő (heti 40 óra)

A munkavégzés helye: 3300 Eger, Arany János utca 20/a.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra *a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet* rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- büntetlen előélet
- cselekvőképesség
- magyar állampolgárság
- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség
- erkölcsi bizonyítvány
- felsőfokú óvodapedagógus végzettség
- a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII.23.) Kormányrendeletben meghatározott köznevelési igazgatóképzést vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet szerinti intézményvezetői ismeretek pedagógus-szakvizsgát teljesítette
- legalább 4 év óvodapedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat
- az óvodában óvodapedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg óvodapedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás
- a magyar nyelv anyanyelvi szintű ismerete
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 27. § szerinti kizáró okok hiánya
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé

A pályázatnál előnyt jelent:

- vezetői szakmai tapasztalat

A munkakör betölthetőségének időpontja: A munkakör legkorábban 2026. augusztus 1. napjától tölthető be.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások, nyilatkozatok:

- pályázó fényképpel ellátott részletes szakmai önéletrajza,
- az iskolai végzettségről és szakképzettségről szóló nyilatkozatot, amely tartalmazza az okiratot kiállító intézmény megnevezését, az okirat számát, az okirat kiállításának dátumát (az eredeti okiratot a pályázattal együtt be kell mutatni),
- legalább 4 év szakmai gyakorlat igazolását,
- az intézmény vezetésére vonatkozó program, szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelésekkel,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványának adatait: okmányszám, kiállítás dátuma, erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója (az eredeti okiratot a pályázati eljárás során be kell mutatni)
- arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy
 - a pályázat tartalmát az elbírálásban résztvevő személyek megismerhetik, továbbá a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul (www.eger.hu/hu/varoshazafo/adatvedelem),
 - a közgyűlés és a szakmai bizottság nyílt vagy zárt ülésen tárgyalja a pályázat elbírálását,
 - a jogszabály által előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését vállalja,
 - vele szemben a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 74. §-ában szereplő összeférhetlenség nem áll fenn,
 - cselekvőképességét érintő gondnokság alatt nem áll.

A pályázat benyújtásának határideje: A pályázat benyújtásának határideje a Kormányzati Személyügyi Központ KÖZSZOLGÁLLÁS internetes oldalán történő közzétételt követő 30. nap.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázat Eger Megyei Jogú Város Jegyzőjének címzett borítékban személyesen, vagy postán (3300 Eger, Dobó István tér 2.) nyújtandó be, papír alapon 1 példányban a pályázó által aláírtan, és 1 példányban elektronikus adathordozón. A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat az Egri BÓI főigazgatói munkakörére”!

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázókat a pályázati határidő lejártát követően szakmai bizottság hallgatja meg. A főigazgatói megbízásról – a véleményező bizottság javaslata alapján – Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése dönt. A pályázat kiírója fenntartja magának a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje: legkésőbb 2026. július 3. (beérkezési határidőt követő 30 nap)

A pályázati felhívás további közzétételének helye: www.eger.hu

Publikálás tervezett időpontja: 2026. május 4.

A pályázattal kapcsolatban információ kérhető a Polgármesteri Hivatalban Dr. Kormos Ádám irodavezetőtől a kormos.adam@ph.eger.hu és Merczel Éva köznevelési referenstől a merczel.eva@ph.eger.hu e-mail címen (Eger, Dobó I. tér 2.).

[16./Előterjesztés az Egeri Városi Sportiskola intézményvezetői munkakörének betöltésére vonatkozó pályázati felhívásról](#)

151/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elrendeli - a *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény* és a *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a testnevelés és sport területén történő végrehajtásáról szóló 325/2008 (XII.29.) Korm. rendelet* szabályainak alkalmazásával – az **Egeri Városi Sportiskola 2026. augusztus 1-től betöltendő magasabb vezetői beosztás pályázatának kiírását** a határozat mellékletét képező pályázati felhívás szerinti tartalommal. A Kjt. 20/A. § (6) és (7) bekezdés szerinti felkérem, hogy a szakmai bizottság feladatait a Köznevelési, Szociális és Sport Bizottság lássa el.

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

Határidő: 2026. július 31.

1. melléklet

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS az Egeri Városi Sportiskola

magasabb vezetői megbízásnak minősülő igazgatói munkaköre betöltésére
Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata - a *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény* (Kjt.) 20/A. § alapján és a *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a testnevelés és sport területén történő végrehajtásáról szóló 325/2008 (XII.29.) kormányrendeletben* (Kormányrendelet) foglaltak alapján – pályázatot hirdet **az Egeri Városi Sportiskola igazgató (magasabb vezető)** beosztás ellátására.

A vezetői megbízás időtartama: a vezetői megbízás 5 év határozott időre szól, 2026. augusztus 1-jétől 2031. július 31-ig.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: A pályázat elnyerése esetén a közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre jön létre. Betöltendő munkakör: sportmunkatárs

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkavégzés helye: 3300 Eger, Stadion u. 8.

A beosztáshoz tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként biztosítja az intézmény szakszerű működését, az alapító okiratban meghatározott célkitűzések megvalósítását. Felelős a szakmai munka színvonaláért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a költségvetési előirányzat betartásáért; az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetészerű használatáért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak felett, képviseli az intézményt a fenntartó önkormányzat és más hatóságok előtt.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a testnevelés és sport területén történő végrehajtásáról szóló 325/2008 (XII.29.) korm. rend rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- sportszakmai (sport vagy testnevelés) szakirányú felsőfokú iskolai végzettség, *a felsőoktatásban szerzhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről* szóló 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet 2. melléklete 90. és 92. és 92/A. pontja, valamint 3. melléklet 150, 191, 214-216.pontjai, továbbá *a tanárképzés rendszeréről, a szakosodás rendjéről és a tanárszakok jegyzékéről* szóló 283/2012. (X. 4.) korm. rendelet 1. melléklet 46., 47. pontjai alapján vagy középiskolai végzettséggel és felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzettséggel.
- a pályázó büntetlen előéletű és nem áll a Kjt. 20. § (2d) és (2e) pontjában foglaltak szerint foglalkozástól eltiltás hatálya alatt;
- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség
- cselekvőképesség

magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve huzamos tartózkodási jogosultsággal rendelkező személy **A pályázatnál előnyt jelent:**

- vezetői szakmai tapasztalat

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások, nyilatkozatok:

- pályázó részletes szakmai önéletrajza,
- az iskolai végzettségről és szakképzettségről szóló nyilatkozatot, amely tartalmazza az okiratot kiállító intézmény megnevezését, az okirat számát, az okirat kiállításának dátumát (az eredeti okiratot a pályáztatási eljárás során be kell mutatni),
- az intézmény vezetésére vonatkozó program, szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelésekkel,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványának adatait: okmányszám, kiállítás dátuma, erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója (az eredeti okiratot a pályázati eljárás során be kell mutatni)
(A Kjt. 20. § (4) bekezdés alapján a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű,

továbbá, hogy nem áll a Kjt. 20. § (2) bekezdés d) pontja szerinti büntetőeljárás hatálya alatt, és vele szemben nem állnak fenn a (2d) és (2e) bekezdésben foglalt kizáró okok.)

- arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy
 - a. a pályázat tartalmát az elbírálásban részt vevő személyek megismerhetik, továbbá a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
 - b. a közgyűlés nyílt vagy zárt ülésen tárgyalja a pályázat elbírálását
 - c. a jogszabály által előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalja,
 - d. vele szemben a Kjt. 41. §-ában szereplő összeférhetetlenség nem áll fenn,
 - e. cselekvőképességét érintő gondnokság alatt nem áll.

A pályázat benyújtásának határideje: A pályázat benyújtásának határideje a Kormányzati Személyügyi Központ KÖZSZOLGÁLLÁS internetes oldalán történő közzétételt követő 30. nap.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázat Eger Megyei Jogú Város Jegyzőjének címzett borítékban személyesen, vagy postán (Eger Dobó István tér 2.) nyújtandó be, papíralapon 3 példányban a pályázó által aláírtan, és 1 példányban elektronikus adathordozón. A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat az Egri Városi Sportiskola igazgatói állására”

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázókat a pályázati határidő lejártát követő 21 napon belül szakmai bizottság hallgatja meg. Az igazgatói megbízásról – a véleményezésre felkért bizottság javaslata alapján – Eger MJV Önkormányzat Közgyűlése dönt. A pályázat kiírója fenntartja magának a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje 2026. július 31.

A pályázattal kapcsolatban információ kérhető a Polgármesteri Hivatal Kabinet Iroda vezetőjétől (Eger Dobó tér 2. Tel: 36/523-737)

[17./Előterjesztés működési célú támogatás nyújtásáról az Egri Zenészek Egyesülete részére az Egri Ifjúsági Zenei Program \(EIZP\) pályázati rendszerének működtetésére](#)

152/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Egri Zenészek Egyesülete (képviseli: Gonda László elnök, székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 12., adószáma: 18398177-1-10, nyilvántartási szám: 10-02-0002158) részére 2.500.000 Ft, azaz kettőmillió-ötszázezer forint működési célú támogatást nyújt az Egri Ifjúsági Zenei Program (EIZP) 2026. évi pályázati rendszerének működtetésére. Jelen döntésével felhatalmazza Eger Megyei Jogú Város polgármesterét a támogatási megállapodás megkötésére. A támogatás fedezete a 2026. évi költségvetés II/14/4/1/5/Ö címszámán biztosított.

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

Határidő: 2026. június 1.

[18./Előterjesztés a Felsővárosi Polgárőr Egyesület, és az Agria Polgárőr Egyesület működéséhez nyújtott támogatás elszámolásáról](#)

153/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a ***Felsővárosi Polgárőr Egyesület*** (székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 12., adószáma: 19393900-1-10, képviselője: Molnár Tibor elnök) részére – az Egerben ellátandó polgárőri feladatok megvalósulására - nyújtott 5.500.000 Ft, azaz Ötmillió-ötszázezer forint összegű támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

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

Határidő: 2026. május 31.

154/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az ***Agria Polgárőr Egyesület*** (székhelye: 3300 Eger, Kovács Jakab u. 102., adószáma: 18593327-1-10, képviselője: Gercuj Zoltán elnök) részére – az Egerben ellátandó polgárőri feladatok megvalósulására - nyújtott 500.000 Ft, azaz Ötszázezer forint összegű támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

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

Határidő: 2026. május 31.

[19./Előterjesztés üresen álló lakások elidegenítésre történő kijelölésére és a versenyeztetési feltételek jóváhagyására](#)

155/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat tulajdonában lévő lakások elidegenítéséről szóló 14/2023. (IX. 29.) önkormányzati rendelete 8. §-a alapján, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI.25.) önkormányzati rendelet 37. § (1) bekezdése alapján a Közgyűlés dönt az alábbi ingatlanok nyílt versenyeztetési eljárás útján történő elidegenítéséről az alábbi pályázati felhívás szerint:

Pályázati felhívás

Az EVAT Egri Vagyonkezelő és Távfűtő Zrt. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata megbízásából meghirdeti az Önkormányzat tulajdonában lévő alábbi lakás megnevezésű ingatlanokat nyilvános versenyztetés útján történő értékesítésre az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI.25.) önkormányzati rendelet alapján az alábbiak szerint:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának megbízása alapján az EVAT Zrt. 2026. május 27-én 10.00 órakor nyilvános versenyztetés útján értékesíti az önkormányzati tulajdonban lévő alábbi lakás ingatlanokat

Kiírás tárgya

Ingatlan címe	Helyrajzi száma	Funkció	m ²	Szo bas zá m	Tulajdo ni hányad	Legalacsony abb bruttó eladási ár	Pályázati biztosíték
Vörösmarty Mihály utca 85. 6. ajtó	4425/A/6	lakás	31	1	1/1	8.390.000 Ft	839.000 Ft
Telekessy István utca 12. fsz. 5.	7227/A/6	lakás	71	2	1/1	43.800.000 Ft	4.380.000 Ft
Telekessy István utca 12. fsz. 9.	7227/A/10	lakás	49	2	1/1	29.800.000 Ft	2.980.000 Ft
Mátyás király út 68. 4. emelet 1. ajtó	8994/2/A/ 40	lakás	55	2	1/1	26.640.000 Ft	2.664.000 Ft
II. Rákóczi Ferenc utca 1. 2. emelet 7. ajtó	2168/2/C/1 3	lakás	57	2	1/1	28.800.000 Ft	2.800.000 Ft

A bruttó és a nettó eladási árak egyezők, tekintettel arra, hogy Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban Áfa tv.) 86. § (1) bekezdés j) pontja szerinti, adómentes körbe tartozó beépített ingatlan (ingatlanrész) és az ehhez tartozó földrészlet értékesítése kapcsán az Áfa tv. 88. §-a alapján történő adókötelessé tételre irányuló választással nem élt.

A pályázati biztosítékot 2026. május 26. 16.00 óráig kell befizetni az EVAT Zrt. Raiffeisen Banknál vezetett 12033007-00380027-00100007 számú számlájára, az utalás közlemény rovatában megjelölve azt az ingatlant, ingatlanokat, amelyekre vonatkozóan a pályázati biztosíték befizetése megtörténik, kivéve, ha az utalás összegéből az egyértelműen beazonosítható.

A pályázati biztosíték befizetése egyúttal az induló vételárra történő ajánlattételnek minősül.

Licitálás és eredményhirdetés időpontja: 2026. május 27., 10:00 óra

Licitálás helye: Eger, Zalár J. u. 1-3.sz., EVAT Zrt. Tanácsterem

Licitlepcső: 100.000,- Ft

Szerződéskötés: a vételi ajánlatnak az elővásárlási jogosulttal történő joghatályos közlésétől számított 35. napot követő 15 munkanapon belül

Az adásvételi szerződések megkötésével kapcsolatos ügyvédi és földhivatali eljárási költségek a vevőt terhelik. Az adásvételi szerződések előkészítését és megkötésének lebonyolítását az EVAT Zrt. jogi képviselője végzi.

Az ajánlatok bírálati szempontja: a legmagasabb összegű vételár

Az ingatlanokra vonatkozó hiteles energetikai tanúsítványok és a villamos biztonsági felülvizsgálat minősítő iratok a nyertes pályázók részére átadásra kerülnek.

Ajánlati kötöttség:

A szerződéskötés napjáig fennáll. Amennyiben a szerződés a nyertes pályázó érdekkörébe tartozó okból – szerződéskötési határidő a vételi ajánlatnak az elővásárlási jogosulttal történő joghatályos közlésétől számított 35. nap elteltével kezdődik – 15 munkanapon belül nem kerül aláírásra, úgy a pályázati biztosíték a kiíróra illeti meg.

Elővásárlási jog:

Megilleti a Magyar Államot a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. § (2) bekezdés alapján.

Az ingatlanok megtekinthetők: az EVAT Zrt-vel előre egyeztetett időpontban

A pályázati biztosíték kamatmentesen visszajár:

- a kiírás visszavonásától,
- az eljárás eredménytelenségének megállapításától,
- a nyertes ajánlattevő kivételével az ajánlattevők részére az eredményhirdetéstől számított 15 napon belül.

Nem jár vissza a pályázati biztosíték, ha:

- beszámításra kerül
- az ajánlattevő az eljárás megkezdését követően visszalép
- az ajánlattevő az ajánlati kötöttség időtartama alatt az ajánlatát visszavonja,
- a szerződésnek a felhívásban megjelölt időn belüli megkötése neki felrőható, vagy az érdekkörében felmerült más okból hiúsult meg.

Az Önkormányzat fenntartja azon jogát, hogy a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén jogosult az eljárás során következő helyezettjével szerződést kötni.

Az Önkormányzat fenntartja azon jogát, hogy az eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.

Az ajánlattevő a licit kezdetén az alábbi dokumentumokat köteles bemutatni a licit vezetőjének:

- társas vállalkozás esetében 30 napnál nem régebbi cégkivonat és aláírási címpéldány legalább egyszerű másolatban,
- ha az ajánlattevő nem személyesen vesz részt a liciten (nem saját nevében licitál), akkor közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt képviseleti meghatalmazás,
- egyéni vállalkozó esetében a vállalkozói jogviszony nyilvántartásának hiteles igazolása,
- magánszemély esetében személyazonosság igazolására szolgáló dokumentumok,
- amennyiben az ajánlattevő a vételárat banki hitel igénybevételeivel kívánja kiegyenlíteni, szükséges az erre vonatkozó írásbeli nyilatkozata, valamint a választott hitelintézet által az adásvételi szerződés elvárt tartalmi elemeiről szóló tájékoztatás,
- a pályázónak igazolnia kell, hogy Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata és az EVAT Zrt. felé nincs tartozása. Ennek igazolása az EVAT Zrt. részére benyújtott írásbeli nyilatkozat útján történik. A szerződés megkötéséig a pályázónak hatósági bizonyítványt szükséges bemutatni az önkormányzatnál arról, hogy nincs Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatánál nyilvántartott adótartozása;
- Az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI.25.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 21.4. pontja szerinti nyilatkozat (lsd. a Hirdetmény melléklete: átláthatósági nyilatkozatok);
- többes pályázó közös ajánlattétele esetén, egyetemleges felelősségre, továbbá a tulajdonszerzés arányára vonatkozó írásbeli nyilatkozata;

A versenyeztetési eljárás szabályainak részleteit Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI.25.) önkormányzati rendelete és annak 1. melléklete tartalmazza.

Közzététel módja: www.evatzrt.hu honlapon, Városi Televízió képűjság, Superinfo.hu, www.eger.hu honlapon, az EVAT Zrt. és Eger város facebook oldalán, ingatlan hirdetési oldalakon.

A nyílt versenyeztetés eljárással kapcsolatban érdeklődni lehet az EVAT Zrt-nél az 511-735 telefonszámon.

Jelen hirdetmény nem minősül nyilvános ajánlattételnek!

A Közgyűlés felhatalmazza az EVAT Zrt-t a versenyeztetési eljárás megindítására, lebonyolítására, az eljárás eredményének megállapítására, az adásvételi szerződések megkötésére, az elővásárlási jogosulttal történő joghatályos közléstől az ingatlannyilvántartási kérelmek benyújtásáig terjedően. Egyben felkéri az EVAT Zrt-t a nyertes pályázatokra vonatkozó teljes pályázati iratanyag Vagyongazdálkodási Iroda részére történő átadására, valamint a befolyt pályázati biztosíték összegének Önkormányzat részére történő átutalására.

A Közgyűlés felhatalmazza a Polgármestert a szükséges dokumentumok aláírására.

Felelős:

Dr. Bánhidly Péter vezérigazgató, EVAT Zrt.
Ajkey Beáta irodavezető, Polgármesteri Hivatal
Vagyongazdálkodási iroda
Dr. Nagy-Holló Eszter Júlia irodavezető, Polgármesteri Hivatal Jogi,
Szervezési és Közjóléti Iroda

Határidő:

- pályázati eljárás lefolytatására: legkésőbb 2026. május 31.
- adásvételi szerződések megkötésére: legkésőbb 2026. augusztus 31.

156/2026 (IV. 30) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat tulajdonában lévő lakások elidegenítéséről szóló 14/2023. (IX. 29.) önkormányzati rendelete 8. §-a alapján, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI.25.) önkormányzati rendelet 37. § (1) bekezdése alapján a Közgyűlés dönt az alábbi ingatlanok nyílt versenyeztetési eljárás útján történő elidegenítéséről az alábbi pályázati felhívás szerint:

Pályázati felhívás

Az EVAT Egri Vagyonkezelő és Távfűtő Zrt. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata megbízásából meghirdeti az Önkormányzat tulajdonában lévő alábbi lakás megnevezésű ingatlanokat nyilvános versenyeztetés útján történő értékesítésre az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI.25.) önkormányzati rendelet alapján az alábbiak szerint:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának megbízása alapján az EVAT Zrt. 2026. május 27-én 10.00 órakor nyilvános versenyeztetés útján értékesíti az önkormányzati tulajdonban lévő alábbi lakás ingatlanokat

Kiírás tárgya

Ingatlan címe	Helyrajzi száma	Funkció	m ²	Szobaszám	Tulajdonosi hányad	Legalacsonyabb bruttó eladási ár	Pályázati biztosíték
Vörösmarty Mihály utca 85. 6. ajtó	4425/A/6	lakás	31	1	1/1	8.390.000 Ft	839.000 Ft
Telekessy István utca 12. fsz. 5.	7227/A/6	lakás	71	2	1/1	43.800.000 Ft	4.380.000 Ft
Telekessy István utca 12. fsz. 9.	7227/A/10	lakás	49	2	1/1	29.800.000 Ft	2.980.000 Ft
Mátyás király út 68. 4. emelet 1. ajtó	8994/2/A/40	lakás	55	2	1/1	26.640.000 Ft	2.664.000 Ft
II. Rákóczi Ferenc utca 1. 2. emelet 7. ajtó	2168/2/C/13	lakás	57	2	1/1	28.800.000 Ft	2.800.000 Ft

A bruttó és a nettó eladási árak egyezők, tekintettel arra, hogy Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban Áfa tv.) 86. § (1) bekezdés j) pontja szerinti, adómentes körbe tartozó beépített ingatlan (ingatlanrész) és az ehhez tartozó földrészlet értékesítése kapcsán az Áfa tv. 88. §-a alapján történő adókötelessé tételre irányuló választással nem élt.

A pályázati biztosítékot 2026. május 26. 16.00 óráig kell befizetni az EVAT Zrt. Raiffeisen Banknál vezetett 12033007-00380027-00100007 számú számlájára, az utalás közlemény rovatában megjelölve azt az ingatlant, ingatlanokat, amelyekre vonatkozóan a pályázati biztosíték befizetése megtörténik, kivéve, ha az utalás összegéből az egyértelműen beazonosítható.

A pályázati biztosíték befizetése egyúttal az induló vételárra történő ajánlattételnek minősül.

Licitálás és eredményhirdetés időpontja: 2026. május 27., 10:00 óra

Licitálás helye: Eger, Zalár J. u. 1-3.sz., EVAT Zrt. Tanácsterem

Licitlepcső: 100.000,- Ft

Szerződéskötés: a vételi ajánlatnak az elővásárlási jogosulttal történő joghatályos közlésétől számított 35. napot követő 15 munkanapon belül

Az adásvételi szerződések megkötésével kapcsolatos ügyvédi és földhivatali eljárási költségek a vevőt terhelik. Az adásvételi szerződések előkészítését és megkötésének lebonyolítását az EVAT Zrt. jogi képviselője végzi.

Az ajánlatok bírálati szempontja: a legmagasabb összegű vételár

Az ingatlanokra vonatkozó hiteles energetikai tanúsítványok és a villamos biztonsági felülvizsgálat minősítő iratok a nyertes pályázók részére átadásra kerülnek.

Ajánlati kötöttség:

A szerződéskötés napjáig fennáll. Amennyiben a szerződés a nyertes pályázó érdekkörébe tartozó okból – szerződéskötési határidő a vételi ajánlatnak az elővásárlási jogosulttal történő joghatályos közlésétől számított 35. nap elteltével kezdődik – 15 munkanapon belül nem kerül aláírásra, úgy a pályázati biztosíték a kiíróra illeti meg.

Elővásárlási jog:

Megilleti a Magyar Államot a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. § (2) bekezdés alapján.

Az ingatlanok megtekinthetők: az EVAT Zrt-vel előre egyeztetett időpontban

A pályázati biztosíték kamatmentesen visszajár:

- a kiírás visszavonásától,
- az eljárás eredménytelenségének megállapításától,
- a nyertes ajánlattevő kivételével az ajánlattevők részére az eredményhirdetéstől számított 15 napon belül.

Nem jár vissza a pályázati biztosíték, ha:

- beszámításra kerül
- az ajánlattevő az eljárás megkezdését követően visszalép
- az ajánlattevő az ajánlati kötöttség időtartama alatt az ajánlatát visszavonja,
- a szerződésnek a felhívásban megjelölt időn belüli megkötése neki felróható, vagy az érdekkörében felmerült más okból hiúsult meg.

Az Önkormányzat fenntartja azon jogát, hogy a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén jogosult az eljárás során következő helyezettjével szerződést kötni.

Az Önkormányzat fenntartja azon jogát, hogy az eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.

Az ajánlattevő a licit kezdetén az alábbi dokumentumokat köteles bemutatni a licit vezetőjének:

- társas vállalkozás esetében 30 napnál nem régebbi cégkivonat és aláírási címpéldány legalább egyszerű másolatban,
- ha az ajánlattevő nem személyesen vesz részt a liciten (nem saját nevében licitál), akkor közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt képviseleti meghatalmazás,
- egyéni vállalkozó esetében a vállalkozói jogviszony nyilvántartásának hiteles igazolása,
- magánszemély esetében személyazonosság igazolására szolgáló dokumentumok,
- amennyiben az ajánlattevő a vételárat banki hitel igénybevételével kívánja kiegyenlíteni, szükséges az erre vonatkozó írásbeli nyilatkozata, valamint a választott hitelintézet által az adásvételi szerződés elvárt tartalmi elemeiről szóló tájékoztatás,
- a pályázónak igazolnia kell, hogy Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata és az EVAT Zrt. felé nincs tartozása. Ennek igazolása az EVAT Zrt. részére benyújtott írásbeli nyilatkozat útján történik. A szerződés megkötéséig a pályázónak hatósági bizonyítványt szükséges bemutatni az önkormányzatnál arról, hogy nincs Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatánál nyilvántartott adótartozása;
- Az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI.25.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 21.4. pontja szerinti nyilatkozat (lsd. a Hirdetmény melléklete: átláthatósági nyilatkozatok);
- többes pályázó közös ajánlattétele esetén, egyetemleges felelősségre, továbbá a tulajdonszerzés arányára vonatkozó írásbeli nyilatkozata;

A versenyeztetési eljárás szabályainak részleteit Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI.25.) önkormányzati rendelete és annak 1. melléklete tartalmazza.

Közzététel módja: www.evatzrt.hu honlapon, Városi Televízió képújság, Szuperinfo.hu, www.eger.hu honlapon, az EVAT Zrt. és Eger város facebook oldalán, ingatlan hirdetési oldalakon.

A nyílt versenyeztetés eljárással kapcsolatban érdeklődni lehet az EVAT Zrt-nél az 511-735 telefonszámon.

Jelen hirdetés nem minősül nyilvános ajánlattételnek!

A Közgyűlés felhatalmazza az EVAT Zrt-t a versenyeztetési eljárás megindítására, lebonyolítására, az eljárás eredményének megállapítására, az adásvételi szerződések megkötésére, az elővásárlási jogosulttal történő joghatályos közléstől az ingatlannyilvántartási kérelmek benyújtásáig terjedően. Egyben felkéri az EVAT Zrt-t a nyertes pályázatokra vonatkozó teljes pályázati iratanyag Vagyongazdálkodási Iroda részére történő átadására, valamint a befolyt pályázati biztosíték összegének Önkormányzat részére történő átutalására.

A Közgyűlés felhatalmazza a Polgármestert a szükséges dokumentumok aláírására.

Felelős:

Dr. Bánhidly Péter vezérigazgató, EVAT Zrt.
Ajky Beáta irodavezető, Polgármesteri Hivatal
Vagyongazdálkodási iroda
Dr. Nagy-Holló Eszter Júlia irodavezető, Polgármesteri Hivatal Jogi,
Szervezési és Közjóléti Iroda

Határidő:

- pályázati eljárás lefolytatására: legkésőbb 2026. május 31.
- adásvételi szerződések megkötésére: legkésőbb 2026. augusztus 31.

[20./Előterjesztés vételi ajánlat megtételéről az Eger, belterület 5800/2 helyrajzi számú ingatlan vonatkozásában](#)

Vágner Ákos polgármester

157 /2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI.25.) önkormányzati rendelete 38. § (1) bekezdése alapján dönt arról, hogy nettó 30.702.000,- Ft összegű vételi ajánlatot tesz - a

teljes vételárat az egyes tulajdonostársak tulajdoni hányadára levetítve - az Eger, belterület 5800/2 helyrajzi számú, kivett beépítetlen terület megnevezésű, 3637 m² területű ingatlan megvásárlására az ingatlan tulajdonosai részére, az alábbiak szerint:

Tulajdonos neve	Tulajdoni hányad	Vételár (nettó) forintban
Szőke-Visontai Gábor	4/24	5 117 000
Szőke Ádám	4/24	5 117 000
Szőke Gábor Ottó	4/24	5 117 000
Dobsi Sándor	12/24	15 351 000
Összesen	1/1	30 702 000

A vételár fedezete a 2026. évi költségvetés II/130/-/2/6/K címszámon rendelkezésre áll.

A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert a vételi szándéknyilatkozat aláírására.

A vételi ajánlat tulajdonosok általi elfogadása esetére a Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert az adásvételi szerződés megkötésére.

A vételi ajánlat tulajdonosok általi elutasítása esetére a Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert a kisajátítási kérelem benyújtására, a Heves Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Hatósági és Oktatási Osztályára.

Felelős: Vágner Ákos Polgármester

Dr. Barta Viktor Jegyző megbízásából:

Ajkay Beáta Vagyongazdálkodási Csoport vezetője

Vincze Adrienn Gazdasági Iroda vezetője

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

Határidő: 2026. május 31.

[21./Előterjesztés önkormányzati tulajdonú ingatlanrészek elidegenítéséhez történő elvi hozzájárulásról](#)

158/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése hozzájárul az Önkormányzat tulajdonát képező Eger, belterület 789 hrsz-ú, „kivett közút” megnevezésű ingatlan egy részének a 791 hrsz-ú ingatlan telek-kiegészítéseként történő elidegenítéséhez szükséges eljárás megindításához.

Felelős: Vágner Ákos polgármester

Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából:

Ajkay Beáta Vagyongazdálkodási Iroda vezetője

Janikné Szabó Annamária Főépítész

Határidő: azonnal

159/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése hozzájárul az Önkormányzat tulajdonát képező Eger, belterület 1304/1 helyrajzi számú „kivett közút” megnevezésű ingatlan vonatkozásában a telek-határrendezési eljárás megindításához.

Felelős: Vágner Ákos polgármester
Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából:
Ajkay Beáta Vagyongazdálkodási Iroda vezetője
Janikné Szabó Annamária Főépítész

Határidő: azonnal

160/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése hozzájárul az Önkormányzat tulajdonát képező Eger, belterület 10692, 10693, 10672 és 10673 hrsz-ú, „kivett beépítetlen terület” megnevezésű ingatlanokat érintő szabályozási terv módosításának megindításához, valamint az érintett ingatlanok vonatkozásában, a szükséges szabályozási szélességen túl fennmaradó területek telekkiegészítés címén történő elidegenítéshez szükséges eljárás(ok) megindításához.

Felelős: Vágner Ákos polgármester
Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából:
Ajkay Beáta Vagyongazdálkodási Iroda vezetője
Janikné Szabó Annamária Főépítész

Határidő: azonnal

[22./Előterjesztés az „Eger Tulipánkert utca és a Szépasszonyvölgy utca közötti 3771 hrsz út kiépítése” tárgyban felmerült pótmunka elszámolásáról](#)

161/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Eger Tulipánkert utca és a Szépasszonyvölgy utca közötti 3771 hrsz út kiépítése kapcsán felmerült pótmunka elszámolása tárgyában akként dönt, hogy az ügyet 2 héten belül tartandó rendkívüli ülés keretében tárgyalja tovább.

Az ügyre vonatkozó valamennyi rendelkezésre álló irat- köztük a kivitelező által megküldendő iratok (pótmunka árajánlat) - előzetesen kerüljön megküldésre a közgyűlés tagjai részére.

Felelős: Vágner Ákos polgármester
Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából:
Tóthné Németh Barbara Városüzemeltetési Iroda vezetője

Határidő: 2026. május 15.

[23./Előterjesztés bérlőkijelölési jog biztosításáról](#)

162/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Harlekin Bábszínház részére az Eger, Rákóczi út 8. VIII/139. szám alatti 53 m²-es 1,5 szobás összkomfortos lakásra vonatkozóan bérlőkijelölési jogot biztosít a következő feltételekkel:

- a. A bérlőkijelölési jog időtartama 2026. augusztus 31. napjáig biztosított.
- b. A bérleti jogviszony időtartama legfeljebb a bérlőnek a Harlekin Bábszínháznál fennálló foglalkoztatási jogviszonyáig, de legfeljebb 2026. augusztus 31. 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:
Ajkay Beáta Városgazdálkodási Iroda vezetője

Határidő: 2026. május 31.

24./Előterjesztés Eger, Kőlyuk úti Iparterület új vízellátása és szennyvízelvezetése kiépítését követően a közművek térítésmentes átadás-átvételére vonatkozó szándéknyilatkozat kiadására.

Vágner Ákos polgármester

163/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése támogatja, hogy a Logisztikai Park Kft. beruházásában az Eger, Kőlyuk úti Iparterületen (egri 10504/3; 10505/5; 10505/6; 10505/9; 10505/7; 0696/3; 0697/6; 0697/7; 0697/27; 0700/2; 0700/3; 0700/4; 0717/2 hrsz.-ú) található ingatlanokon megvalósuló új ivóvíz gerincvezeték és szennyvízvezeték Önkormányzat részéről történő térítésmentes átvételére vonatkozó szándéknyilatkozat kerüljön kiadásra.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése felhatalmazza Vágner Ákos Polgármestert a szándéknyilatkozat aláírására, valamint az egyéb, szükséges jognyilatkozatok megtételére.

Az ivóvíz gerincvezeték és szennyvízvezeték Önkormányzat részéről történő átvételének feltétele, hogy a Logisztikai Park Kft. az átvételhez szükséges műszaki és egyéb dokumentumokat, engedélyeket Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata részére benyújtsa, azok a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfeleljenek és a Vagyonrendeletben meghatározott döntéshozó az átvétel részleteiről kifejezett döntést hozzon.

Felelős:Vágner Ákos polgármester megbízásából:
Tóthné Németh Barbara irodavezető
Városüzemeltetési Iroda
Ajkay Beáta irodavezető
Vagyongazdálkodási Iroda

Határidő: 2026. december 31.

25./Előterjesztés a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról és tájékoztató a feladatterv szerinti két közgyűlés között végzett fontosabb polgármesteri feladatokról

164/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 2026. február - március hónapokban lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról készült beszámolót - az 518/2025. (X.30.) közgyűlési határozat végrehajtási határidejének meghosszabbításával (új határidő: 2026. december 31.) - elfogadja.

Felelős: Dr. Barta Viktor jegyző

Határidő: azonnal

165/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 88/2021. (X.07.) számú határozatát – tekintettel arra, hogy az ingatlan vagyongazdálkodójának személye változott, továbbá a határozat végrehajtására szabott határidő lejárt – az alábbiak szerint módosítja: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. §-ában foglaltak, valamint az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 36. § (2) bekezdésének c) pontja alapján a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-nél kezdeményezi és kérelmezi a Magyar Állam tulajdonában és a MÁV Pályaműködtetési Zrt. vagyongazdálkodásában lévő egri 9837/34 helyrajzi számú „Kivett közforgalom elől el nem zárt magánút” megnevezésű, 7035 m² térmértékű ingatlan (továbbiakban Ingatlan) 1/1 tulajdoni hányadának ingyenes önkormányzati tulajdonba adását.

Az ingatlant az Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1.) pontjában meghatározott kötelezően ellátandó - településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos - önkormányzati feladatok ellátása érdekében kívánja tulajdonba venni és közlekedési infrastruktúra fejlesztési célra kívánja felhasználni.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata vállalja az ingatlan önkormányzati tulajdonba adása érdekében felmerülő költségek – ideértve a művelési ág szükséges megváltoztatásának költségét – megtérítését.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése nyilatkozik arról, hogy az igényelt ingatlan nem áll védettség alatt.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése felhatalmazza a Polgármestert, hogy

- az Ingatlan térítésmentes önkormányzati tulajdonba adása során az MNV Zrt. felé teljes jogkörben eljárjon, az igényléshez, illetve a vagyontáadáshoz szükséges, a jogszabályokban előírt nyilatkozatokat és kötelezettségvállalásokat megtegye;
- az Ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adására vonatkozó megállapodást aláírja;
- az érintett közműszolgáltatókkal történő egyeztetést lefolytassa.

Az önkormányzati tulajdonba vétel feltétele az ingatlanon található közműrendszerek, műtárgyak esetleges kiváltásával, áthelyezésével, illetve az ezekhez történő hozzáférést biztosító vagyoni értékű jog alapításával kapcsolatos feltételek Önkormányzat számára kedvező rendezése.

Felelős: Vágner Ákos polgármester

Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából:

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

Vincze Adrienn Gazdasági Iroda vezetője

Ajkay Beáta Vagyongazdálkodási Iroda vezetője

Tóthné Németh Barbara Városüzemeltetési Iroda vezetője

Határidő: 2027. december 31.

166/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 89/2021. (X.07.) számú határozatát – tekintettel arra, hogy az ingatlan vagyongazdálkodójának személye és az ingatlan művelési ága változott, továbbá a határozat végrehajtására szabott határidő lejárt – az alábbiak szerint módosítja:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. §-ában foglaltak, valamint az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 36. § (2) bekezdésének c) pontja alapján a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-nél kezdeményezi és kérelmezi a Magyar Állam tulajdonában és a MÁV Pályaműködtetési Zrt. vagyongazdálkodásában lévő egri 9837/35 helyrajzi számú „a. Kivett / üzemi terület és közforgalom elől el nem zárt magánút b. Kivett / parkoló” megnevezésű, 1 ha 2166 m² térmértékű ingatlan (továbbiakban Ingatlan) 1/1 tulajdoni hányadának ingyenes önkormányzati tulajdonba adását.

Az ingatlant az Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1.) pontjában meghatározott kötelezően ellátandó - településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos - önkormányzati feladatok ellátása érdekében kívánja tulajdonba venni és közlekedési infrastruktúra fejlesztési célra kívánja felhasználni.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata vállalja az ingatlan önkormányzati tulajdonba adása érdekében felmerülő költségek – ideértve a művelési ág szükséges megváltoztatásának költségét – megtérítését.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése nyilatkozik arról, hogy az igényelt ingatlan nem áll védettség alatt.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése felhatalmazza a Polgármestert, hogy

- az Ingatlan térítésmentes önkormányzati tulajdonba adása során az MNV Zrt. felé teljes jogkörben eljárjon, az igényléshez, illetve a vagyontáadáshoz szükséges, a jogszabályokban előírt nyilatkozatokat és kötelezettségvállalásokat megtegye;
- az Ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adására vonatkozó megállapodást aláírja;
- az érintett közműszolgáltatókkal történő egyeztetést lefolytassa.

Az önkormányzati tulajdonba vétel feltétele az ingatlanon található közműrendszerek, műtárgyak esetleges kiváltásával, áthelyezésével, illetve az ezekhez történő hozzáférést biztosító vagyoni értékű jog alapításával kapcsolatos feltételek Önkormányzat számára kedvező rendezése.

Felelős: Vágner Ákos polgármester
Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából:
Dr. Nagy- Holló Eszter Júlia Jogi, Szervezési és Közjóléti Iroda vezetője
Vincze Adrienn Gazdasági Iroda vezetője

Ajkay Beáta Vagyongazdálkodási Iroda vezetője
Tóthné Németh Barbara Városüzemeltetési Iroda vezetője

Határidő: 2027. december 31.

167/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 165/2024. (IV.04.) számú határozatát – arra tekintettel, hogy az Egri Fertálmesteri Testület közhasznú jogállást szerzett – az alábbiak szerint módosítja:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló 33/2022. (XI.25.) rendelete (továbbiakban: Vagyonrendelet) 14. § (2), (3) és (4) bekezdésében foglaltakra tekintettel, továbbá az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 14. § (3) bekezdése és 259. § 9/A. pontja alapján jóváhagyja az Önkormányzat tulajdonát képező egri 5042/A/4 hrsz-ú, természetben Eger, Dobó István tér 9. szám alatti 110 m² térmértékű ingatlanrész térítésmentes – közcélú adomány címén történő - használatba adását az Egri Fertálmesteri Testület (székhely: 3300 Eger, Bajcsy-Zsilinszky utca 9., adószám: 18586046-1-10) részére 2024. április 15. napjától kezdődő 5 éves időtartamra nettó 0,- Ft + 59.467,- Ft ÁFA/hó, a használó által időközben megszerzett közhasznú jogállásra tekintettel 2026. május 1. napjától nettó 0,- Ft + 0,- Ft ÁFA/hó bérleti díj mellett az alábbi feltételekkel:

- Az ingatlant csak a fent említett szervezet használhatja, albérletbe nem adhatja.
- A szervezet az ingatlant az alaptevékenységéhez vagy ahhoz kapcsolódó tevékenységhez használhatja.
- A szervezet 2024. április 15. napja és 2029. április 14. napja közötti időtartamban használhatja az ingatlant.
- A Vagyonrendelet 14. § (3) és (4) bekezdése szerinti költségek a szervezetet terhelik, azzal a kikötéssel, hogy az Önkormányzat a szervezet által használt helyiségek közüzemi díjait a szervezet részére tovább számlázza.

A Közgyűlés felhatalmazza a Polgármestert az ingatlan használatba adásáról szóló megállapodás módosításának aláírására.

Felelős: Vágner Ákos polgármester
Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából:
Dr. Nagy- Holló Eszter Júlia Jogi, Szervezési és Közjóléti Iroda vezetője
Vincze Adrienn Gazdasági Iroda vezetője
Ajkay Beáta Vagyongazdálkodási Iroda vezetője

Határidő: 2026. május 31.

168/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a **353/2025. (VI.26.)** számú határozatát – arra tekintettel, hogy a Víziközmű-fejlesztési és Ellentételezési Alapról szóló 24/2023. (XII. 13.) EM rendelet 5. § (1) bekezdés alapján további megállapodás megkötése vált szükségessé – az alábbiak szerint módosítja:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a Heves Megyei Vízmű Zrt. által Eger város területén 2025. évben nettó 33 413 000,- Ft + 9 021 510,- Ft ÁFA, azaz bruttó 42 434 510,- Ft (vállalkozói) díj ellenében elvégzett és elvégzendő szennyvíz közmű-felújítási munkákat, amely a 2025-ös bérleti díj terhére kerül elszámolásra, melynek fedezete a 2025. évi költségvetés II/128/2/K címszámán rendelkezésre áll.

A Közgyűlés felhatalmazza a Polgármestert a határozat mellékletét képező Vállalkozási szerződés aláírására.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése utólagosan is jóváhagyja a Víziközmű-fejlesztési és Ellentételezési Alapról szóló 24/2023. (XII. 13.) EM rendelet 5. § (1) bekezdés alapján a rendelet 2. melléklete szerinti, a víziközmű szolgáltató által elkülönítetten kezelt, és kizárólag a víziközművek fenntartására fordítható összeg felhasználásával elkészült létesítmények térítésmentes tulajdonába adásáról szóló 2025. 12. 02. napon kelt Megállapodást.

Felelős: Vágner Ákos polgármester
Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából
Tóthné Németh Barbara városüzemeltetési irodavezető
Vincze Adrienn gazdasági irodavezető
Dr. Nagy – Holló Eszter JSZKI irodavezető
Sasvári Szilárd vezérigazgató, Heves Megyei Vízmű Zrt.

Határidő: 2026. április 30.

169/2026. (IV.30.) Közgyűlési határozat

1. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése – a tárgyban hozott korábbi 524/2025. (X.30.) számú határozatának módosításával - támogatja az Egri Tankerületi Központ fenntartásában működő Egri Pásztorvölgyi Általános Iskola és Gimnázium által használt, a Tankerületi Központ vagyonkezelésében álló önkormányzati tulajdonú aszfaltos sportpályának (hrs: Eger, 613/1) az Iskolai Sportpálya-felújítási Program 2026. megnevezésű pályázat keretében az Egri Tankerületi Központ által történő felújítását.

2. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése felhatalmazza a polgármestert a projekt megvalósításához szükséges önerőnek az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 524/2025. (X.30.) számú határozatában vállalt 15 millió forintot kitevő összegének további 2,5 millió forinttal történő megemeléséhez, az Iskolai Sportpálya-felújítási Program 2026. megnevezésű pályázat feltételes nyertességére tekintettel, mely a megemelkedett önerő biztosításához köti a támogatás végleges megítélését és biztosítását.

3. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése felhatalmazza a polgármestert a támogatási kérelmet benyújtó és a pályázatot megvalósító Egri Tankerületi Központnak történő pénzeszköz átadása tárgyában a szükséges megállapodás aláírására. Az önkormányzati megemelt összegű önerő-rész fedezete a 2026. évi költségvetés V/7/-/5/K Egri Tehetségek az Olimpiára Közalapítvány megszűnése miatti tartalék címszámán – az alapító önkormányzat részéről

megszüntetésre került „Egri Tehetségek az Olimpiára” Közalapítvány visszautalt számlaegyenlege terhére – rendelkezésre áll. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése felhatalmazza a polgármestert a megállapodás megkötéséhez szükséges fedezet átcsoportosítására.

4. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése felhatalmazza a polgármestert a pályázaton felüli többlet műszaki tartalom pénzügyi támogatására 3.478.000.- Ft összegben, melynek fedezete a 2026. évi költségvetés V/7/-/-/5/K Egri Tehetségek az Olimpiára Közalapítvány megszűnése miatti tartalék címszámán rendelkezésre áll. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése felhatalmazza a polgármestert a többlet műszaki tartalomra vonatkozó megállapodás megkötéséhez szükséges fedezet átcsoportosítására és a megállapodás aláírására.

Felelős: Vágner Ákos polgármester
Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából
Vincze Adrienn Gazdasági Iroda vezetője
A Polgármesteri Hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező Ügyrendben kijelölt, projektekért felelős szakiroda vezetője

Határidő: A pályázat megvalósításához szükséges határidőben, valamint a támogatói okiratban rögzített határidőkhöz igazodóan