MELLÉKLETEK

Közszolgáltatási Követelmény

A vonalhálózatot alkotó viszonylatok

Viszonylatok jelzése, útvonala, végállomásai és fordulótávolsága
Viszonylatok részletes útvonalleírása és megállólistája

Megjegyzés:
Minden viszonylat esetében az irányító végállomás az útvonalleírásban feltüntetett legelső kiemelt megállóhely.

A mellékletben szereplő távolságadatok részben az MVK-tól kapott adatokon, részben pedig online térképen történő mérésen alapulnak, így a javasolt menetrendi változtatások számított futásteljesítmény-növekménye az elfogadott tervezési hibahatárokon belül van, de az MVK-val együttműködésben a további pontosítás folyamatban, hogy a jövőben a közös datapool-ból történő munkavégzés biztosított legyen.

Villamosviszonylatok

viszony-lat	útvonal	forduló-távolság [km]
1V*	**Tiszai pályaudvar –** Centrum – Újgyőri főtér – **Felső-Majláth**	21,869
1AV	**Tiszai pályaudvar –** Centrum – Újgyőri főtér – **Diósgyőri Gimnázium**	15,946
2V	**Tiszai pályaudvar –** Centrum – Vasgyár – **Újgyőri főtér** (a járatok a Vasgyár megállóhelyet csak az Újgyőri főtér irányában érintik)	14,673

A villamosviszonylatok száma: 3 db

* Minden naptípusban – a nagyobb rendezvények napjait kivéve – a Tiszai pályaudvar végállomásról 23:00 és 03:30 között induló fordulókat szóló autóbusszal (elsődlegesen elektromos üzeművel) teljesíti a Szolgáltató. A pótlóbuszok 1VP jelzéssel közlekednek az 1V jelzésű villamosviszonylat útvonalán.

Autóbusz-viszonylatok

viszony-lat	útvonal	forduló-távolság [km]
1	**Tiszai pályaudvar –** Búza tér – Újgyőri főtér – **Majális park** (egyes járatok a *Szondi György utca* végállomás érintésével közlekednek; egyes járatok *Berekalja* végpont érintésével közlekednek)	26,262
3	**Búza tér –** Tiszai pályaudvar – **Szirma** (egyes járatok az *Auchan Dél áruház* érintésével közlekednek; egyes járatok a *Repülőtér / Bosch* végállomásról indulnak, illetve odáig közlekednek)	15,023 (Auchanig: 21,408)
3A	**Repülőtér / Bosch** – Kassai utca – Szinvapark – Tiszai pályaudvar – **Martinkertváros, Berzsenyi Dániel utca**	17,790
4	**Búza tér –** Tapolcai elágazás – Hejőcsaba – **Görömböly**	17,208
5	**Felső-Majláth –** Majális park – **Lillafüred**	12,769
6	**Újgyőri főtér – Pereces**	14,899
7	**Búza tér –** Selyemrét – Keleti kapu – **Felsőzsolca** (egyes járatok az *Auchan Borsod áruház* érintésével közlekednek)	16,289 (teljes vonal)
8	**Repülőtér / Bosch –** Tiszai pályaudvar – **Hűtőház** (egyes járatok 8A jelzéssel csak a Repülőtér / Bosch – Tiszai pályaudvar, illetve 8B jelzéssel csak a Tiszai pályaudvar – Hűtőház szakaszon közlekednek)	15,972 (8A: 9,355; (8B: 6,417)
9	**Újgyőri főtér –** Diósgyőri Kórház – **Tokaji Ferenc utca** (egyes járatok nem érintik a *Diósgyőri Kórház* megállóhelyet)	11,630
11	**Búza tér – Bábonyibérc**	8,881
12	**Repülőtér / Bosch –** Centrum – Tapolcai elágazás – **Egyetemváros**	16,737
14	**Repülőtér / Bosch –** Villanyrendőr – Tapolcai elágazás – Hejőcsaba – **Hejőpark**	19,320
15	**Felső-Majláth –** Majális park – Lillafüred – **Ómassa**	30,593
16	**Újgyőri főtér – Bányaüzem** (egyes járatok *Lyukóbánya* autóbusz-fordulóig, illetve onnantól közlekednek; egyes járatok a *Diósgyőri Kórház* megállóhely érintésével közlekednek)	15,155 (Lyukób.-ig: 16,679)

viszony-lat	útvonal	forduló-távolság [km]
19	**Újgyőri főtér – Komlóstető**	8,459
20	**Repülőtér / Bosch –** Búza tér **–** Centrum – Tapolcai elágazás – Egyetemi kollégiumok – **Miskolctapolca** (egyes járatok az *Egyetemváros* végállomás érintésével közlekednek)	23,040
20A	**Búza tér –** Centrum – Tapolcai elágazás – Egyetemi kollégiumok – **Miskolctapolca** (egyes járatok az *Egyetemváros* végállomás érintésével közlekednek)	16,692
21	**Tiszai pályaudvar –** Üveggyár – Újgyőri főtér – Vasgyár – Kandó Kálmán utca – Felső-Majláth (csak „KI") – **Berekalja** (egyes járatok a *Szondi György utca* végállomás érintésével közlekednek; egyes járatok a *Lidl áruház* megállóhely érintésével közlekednek)	31,567
101B	**Szondi György utca –** Tiszai pályaudvar – Búza tér – Újgyőri főtér – Vasgyár – Kandó Kálmán utca – Felső-Majláth (csak „KI") – **Berekalja**	33,453
24	**Repülőtér / Bosch –** Kassai utca – Szinvapark – **Középszer utca**	15,300
28	**Búza tér –** $\frac{Villanyrendőr\ (KI)}{Centrum\ (BE)}$ – **Tampere városrész**	6,530
29 *(körjárat)*	**Újgyőri főtér –** Vargahegy – Avas kilátó – **Újgyőri főtér** (egyes járatok az *Egyetemváros* végállomás érintésével közlekednek; egyes járatok 29A jelzéssel csak az Újgyőri főtér – Vargahegy – Avas kilátó szakaszon közlekednek)	15,790 (29A: 11,931)
30	**Tiszai pályaudvar –** Tapolcai elágazás – Szentgyörgy út – **Avas kilátó** (egyes járatok a *Szondi György utca* végállomás érintésével közlekednek)	16,279
31	**Tiszai pályaudvar –** Avas városközpont – **Avas kilátó**	15,789
32	**Avas kilátó –** Tapolcai elágazás – Szinvapark – **Gömöri pályaudvar**	15,023
34	**Avas kilátó –** Tapolcai elágazás – $\frac{Centrum\ (KI)}{Villanyrendőr\ (BE)}$ – **Bodótető**	17,442
35	**Avas kilátó – Centrum** (egyes járatok az *Avas városközpont* megállóhely érintésével közlekednek)	8,768
36	**Avas kilátó –** Tapolcai elágazás – Villanyrendőr – **Repülőtér / Bosch**	18,831
39 *(körjárat)*	**Újgyőri főtér –** Avas kilátó – Vargahegy – **Újgyőri főtér** (egyes járatok az *Egyetemváros* végállomás érintésével közlekednek; egyes járatok csak az Avas kilátó – Vargahegy – Újgyőri főtér szakaszon közlekednek)	15,125
43	**Búza tér –** $\frac{Villanyrendőr\ (KI)}{Centrum\ (BE)}$ – Tapolcai elágazás – **Déli Ipari Park, Joyson** (egyes járatok az *Auchan Dél áruház* végpont érintésével közlekednek; egyes járatok a *Gábor Dénes utca* megállóhely érintésével közlekednek)	16,442
44	**Búza tér –** $\frac{Villanyrendőr\ (KI)}{Centrum\ (BE)}$ – Tapolcai elágazás – **Auchan Dél áruház** (egyes járatok a *Joyson* végállomásig, illetve onnantól közlekednek; egyes járatok a *Lavotta utca* megállóhely érintésével közlekednek)	15,239 (Joysonig: 17,467)
45	**Búza tér –** Szinvapark – Tapolcai elágazás – Hejőcsaba – Galamb József utca – **Auchan Dél áruház**	25,619

viszony-lat	útvonal	forduló-távolság [km]
53	**Majális park –** Vargahegy – Hejőpark – **Déli Ipari Park, Joyson** (egyes járatok az *Auchan Dél áruház* végpont érintésével közlekednek; egyes járatok a *Gábor Dénes utca* megállóhely érintésével közlekednek)	36,494
54	**Felső-Majláth –** Diósgyőr – Újgyőri főtér – **Repülőtér / Bosch** (egyes járatok a *Majális park* autóbusz-fordulótól indulnak, illetve odáig közlekednek)	23,481
68	**Újgyőri főtér – Bükkszentlászló**	16,716
240	**Repülőtér / Bosch – Mechatronikai Ipari Park**	3,924
ZOO	**Felső-Majláth –** Majális park – **Vadaspark** (igényvezérelt viszonylat, a járatok csak utazási igény esetén közlekednek)	6,666
900 *(körjárat)*	**Szondi György utca –** Villanyrendőr – Avas kilátó – **Egyetemi kollégiumok –** Hejőcsaba – Villanyrendőr – **Szondi György utca**	23,478
901	**Szondi György utca –** Villanyrendőr – Újgyőri főtér – **Felső-Majláth** (egyes járatok a *Tiszai pályaudvar* végállomás érintésével közlekednek)	25,900
914	**Repülőtér / Bosch –** Búza tér – Hejőcsaba – Hejőpark – Egyetemi kollégiumok – **Miskolctapolca** (egyes járatok csak az *Egyetemi kollégiumok* megállóhelyig, illetve onnantól közlekednek)	28,742 (E. koll.-ig: 23,189)
935	**Szondi György utca –** Villanyrendőr – Tapolcai elágazás – **Avas kilátó** (egyes járatok a *Tiszai pályaudvar* végállomás érintésével közlekednek)	18,464

Az autóbusz-viszonylatok száma: 41 db

A villamosviszonylatok útvonalai és megállóhelyei

1V villamosviszonylat Tiszai pályaudvar – Centrum – Újgyőri főtér – Diósgyőr – Felső-Majláth	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Tiszai pályaudvar villamos-végállomás – Baross Gábor út – Bajcsy-Zsilinszky utca – Széchenyi István utca – Városház tér – Hunyadi János utca – Tizeshonvéd utca – Szent Anna tér – Győri kapu – Andrássy Gyula utca – Újgyőri főtér – Andrássy Gyula utca – Kiss tábornok út – Táncsics Mihály tér – Árpád út – Hegyalja utca – Felső-Majláth villamos-végállomás	Tiszai pályaudvar
	Selyemrét
	Soltész Nagy Kálmán utca
	Szinvapark / Centrum
	Villanyrendőr
	Városház tér
	Malomszög utca
	Szent Anna tér
	Thököly utca
	Balázs Győző tér
	Gyula utca
	Károly utca
	Újgyőri főtér
	Újgyőri piac
	DVTK Stadion
	Bulgárföld városrész
	Diósgyőri Gimnázium
	LÁEV (kisvasút)
	Zenta utca
	Diósgyőr városközpont
	Bölcs utca
	Alsó-Majláth
	Felső-Majláth

1VP villamospótló autóbusz-viszonylat Tiszai pályaudvar – Centrum – Újgyőri főtér – Diósgyőr – Felső-Majláth	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Tiszai pályaudvar autóbusz-végállomás – Baross Gábor út – Bajcsy-Zsilinszky utca – Széchenyi István utca – Városház tér – Hunyadi János utca – Tizeshonvéd utca – Szent Anna tér – Győri kapu – Andrássy Gyula utca – Újgyőri főtér – Andrássy Gyula utca – Kiss tábornok út – Táncsics Mihály tér – Árpád út – Hegyalja utca – Felső-Majláth autóbusz-végállomás	Tiszai pályaudvar
	Selyemrét
	Soltész Nagy Kálmán utca
	Szinvapark / Centrum
	Villanyrendőr
	Városház tér
	Malomszög utca
	Szent Anna tér
	Thököly utca
	Balázs Győző tér
	Gyula utca
	Károly utca
	Újgyőri főtér
	Újgyőri piac
	DVTK Stadion VP
	Bulgárföld városrész
	Diósgyőri Gimnázium
	LÁEV (kisvasút)
	Zenta utca VP
	Diósgyőr városközpont
	Alsó-Majláth
	Felső-Majláth
A menetrendben megjelölt járatok a *Majális park* autóbusz-fordulóig közlekednek, illetve onnantól közlekednek.	

1AV villamosviszonylat Tiszai pályaudvar – Centrum – Újgyőri főtér – Diósgyőri Gimnázium	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Tiszai pályaudvar villamos-végállomás – Baross Gábor út – Bajcsy-Zsilinszky utca – Széchenyi István utca – Városház tér – Hunyadi János utca – Tizeshonvéd utca – Szent Anna tér – Győri kapu – Andrássy Gyula utca – Újgyőri főtér – Andrássy Gyula utca – Kiss tábornok út – Diósgyőri Gimnázium villamos-megállóhely	Tiszai pályaudvar
	Selyemrét
	Soltész Nagy Kálmán utca
	Szinvapark / Centrum
	Villanyrendőr
	Városház tér
	Malomszög utca
	Szent Anna tér
	Thököly utca
	Balázs Győző tér
	Gyula utca
	Károly utca
	Újgyőri főtér
	Újgyőri piac
	DVTK Stadion
	Bulgárföld városrész
	Diósgyőri Gimnázium

2V villamosviszonylat Tiszai pályaudvar – Centrum – Újgyőri főtér (Vasgyáron át)	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Tiszai pályaudvar villamos-végállomás – Baross Gábor út – Bajcsy-Zsilinszky utca – Széchenyi István utca – Városház tér – Hunyadi János utca – Tizeshonvéd utca – Szent Anna tér – Győri kapu – Andrássy Gyula utca – • „KI” irányban: Újgyőri főtér – Andrássy Gyula utca – Vasgyári piac – Ballagi Károly utca – Lónyay Menyhért utca – Vasgyári út – Vasgyár villamos-végállomás – Vasgyári út – – Újgyőri főtér (*2-es villamos belváros irányú villamos-megállóhely*)	Tiszai pályaudvar
	Selyemrét
	Soltész Nagy Kálmán utca
	Szinvapark / Centrum
	Villanyrendőr
	Városház tér
	Malomszög utca
	Szent Anna tér
	Thököly utca
	Balázs Győző tér
	Gyula utca
	Károly utca
	Újgyőri főtér (*Diósgyőr irányú villamos-megállóhely*) (csak „KI”)
	Újgyőri piac (csak „KI”)
	Vasgyári evangélikus templom (csak „KI”)
	Vasgyár (csak „KI”)
	Újgyőri főtér (*2-es villamos belváros irányú villamos-megállóhely*)

Az autóbusz-viszonylatok útvonalai és megállóhelyei

1-es autóbusz-viszonylat Tiszai pályaudvar – Búza tér – Újgyőri főtér – Majális park	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Tiszai pályaudvar autóbusz-végállomás – Baross Gábor út – Bajcsy-Zsilinszky utca – Soltész Nagy Kálmán utca – Zsolcai kapu – 26. sz. főút – északi tehermentesítő út – Győri kapu – Andrássy Gyula utca – Újgyőri főtér – Andrássy Gyula utca – Kiss tábornok út – Táncsics Mihály tér – Árpád út – Hegyalja utca – Majális park autóbusz-forduló	Tiszai pályaudvar
	Selyemrét
	Bajcsy-Zsilinszky út
	Búza tér / Zsolcai kapu
	Szeles utca
	Petőfi tér
	Dózsa György út
	Vologda városrész
	Szent Anna tér
	Aba utca
	Zoltán utca
	Örs utca
	Avar utca
	Újgyőri főtér
	Újgyőri piac
	Bulgárföld városrész
	Diósgyőri Gimnázium
	LÁEV (kisvasút)
	Táncsics tér
	Diósgyőr városközpont
	Alsó-Majláth
	Felső-Majláth
	Hóvirág utca
	Papírgyár
	Majális park
A menetrendben megjelölt járatok érintik a *Szondi György utca* végállomást is. A menetrendben megjelölt járatok *Berekalja* végpont érintésével közlekednek, és megállnak minden érintett megállóhelyen.	

3-as autóbusz-viszonylat Búza tér – Tiszai pályaudvar – Szirma	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Búza tér helyi autóbusz-végállomás – Zsolcai kapu – Soltész Nagy Kálmán utca – Bajcsy-Zsilinszky utca – Baross Gábor út – Tiszai pályaudvar autóbusz-végállomás – Pfaff Ferenc utca – Y-híd – Kisfaludy Károly utca – Miskolci utca – • „KI” irányban: Szirma autóbusz-forduló • „BE” irányban: Szirma autóbusz-forduló – Erkel Ferenc utca – Mohostó utca – Miskolci utca – innentől tovább a „KI” irányú útvonal fordítottján * A *Tiszai pályaudvar* végállomás területén megáll a leszállóhelyen és az 1-es autóbusz felszállóhelyén is.	Búza tér Búza tér / Zsolcai kapu Bajcsy-Zsilinszky út Selyemrét Tiszai pályaudvar* Y-híd Balassa utca Martinkertváros központ Balaton utca Berzsenyi Dániel utca Babits Mihály utca Szirma Általános Iskola Mohostó utca Berekkert (csak „KI”) Kelet utca (csak „KI”) Erkel Ferenc utca (csak „BE”) Bogáncs utca (csak „BE”) Szirma
A menetrendben megjelölt járatok érintik az *Auchan Dél áruház* végpontot is. A menetrendben megjelölt járatok a *Repülőtér / Bosch* végállomásról indulnak, illetve odáig közlekednek.	

3A-s autóbusz-viszonylat Repülőtér / Bosch – Kassai utca – Tiszai pályaudvar – Martinkertváros	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Repülőtér / Bosch autóbusz-végállomás – Szentpéteri kapu – Kassai utca – Huszár utca – Szeles utca – Király utca – Vörösmarty Mihály utca – Y-híd – Pfaff Ferenc utca – Tiszai pályaudvar autóbusz-végállomás – Pfaff Ferenc utca – Y-híd – Kisfaludy Károly utca – • „KI” irányban: Gyöngyösi István utca – Forgács Antal utca – Régész utca – Velence utca – Balaton utca – Kisfaludy Károly utca – Berzsenyi Dániel utca autóbusz-forduló • „BE” irányban: Berzsenyi Dániel utca autóbusz-forduló – Alföldi utca – Csokonai Vitéz Mihály utca – Kisfaludy Károly utca – innentől tovább a „KI” irányú útvonal fordítottján * A *Tiszai pályaudvar* végállomás területén megáll a leszállóhelyen és az 1-es autóbusz felszállóhelyén is.	Repülőtér / Bosch Napsugár Otthon Megyei Kórház Kassai utca Bulcsú utca Búza tér (*templom*) Szinvapark Vörösmarty városrész (csak „KI”) Vízügyi Igazgatóság Tiszai pályaudvar* Y-híd Balassa utca (csak „KI”) Iskola tér (csak „KI”) Bornemissza utca (csak „KI”) Velence utca (csak „KI”) Balaton utca (csak „KI”) MVSC Sportpálya (csak „BE”) Csokonai V. Mihály utca (csak „BE”) Orvosi rendelő (csak „BE”) Alföldi utca (csak „BE”) Berzsenyi Dániel utca

4-es autóbusz-viszonylat Búza tér – Tapolcai elágazás – Hejőcsaba – Görömböly	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Búza tér helyi autóbusz-végállomás – Zsolcai kapu – Soltész Nagy Kálmán utca – Tapolcai elágazás – Csabavezér út – Pesti út – „KI": Lavotta utca – Erzsébet királyné útja – Szolártsik Sándor tér – Bacsinszky András utca – Görömböly autóbusz-forduló	Búza tér
	Búza tér / Zsolcai kapu
	Bajcsy-Zsilinszky út
	Vízügyi Igazgatóság
	Lévay József utca
	Petneházy utca
	Tapolcai elágazás
	Hejőcsabai városrész
	Hejőcsabai gyógyszertár
	Cementgyár
	Erzsébet királyné útja
	Harsányi utca (csak „KI”)
	Lehár utca (csak „KI”)
	Lavotta utca
	Tégla utca
	Bacsinszky András utca
	Görömböly

5-ös autóbusz-viszonylat Felső-Majláth – Majális park – Lillafüred	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Felső-Majláth autóbusz-végállomás – Hegyalja utca – Vadas Jenő utca – egri országút – Lillafüred autóbusz-forduló	Felső-Majláth
	Hóvirág utca
	Papírgyár
	Majális park
	Csanyik-völgy
	Alsóhámor
	Felsőhámor
	Palotaszálló
	Szent István-barlang
	Lillafüred
A menetrendben megjelölt járatok érintik az *Injekcióüzem* megállóhelyet is.	

6-os autóbusz-viszonylat Újgyőri főtér – Pereces	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Újgyőri főtér autóbusz-végállomás – Andrássy Gyula utca – Kiss tábornok út – Bertalan utca – Erenyő utca – Bollóalja utca – Erdő sor – Pereces autóbusz-forduló	Újgyőri főtér
	Újgyőri főtér (*az egykori Vasas Műv. Központ előtti mh.*) (csak „KI”)
	Újgyőri piac
	Bulgárföld városrész
	Bertalan utca
	Szarkahegy
	Homokbánya
	MIK
	Pünkösdhegy
	Kis-Erenyő
	Nagy-Erenyő
	Bollóalja
	Debreczeni Márton tér
	Barátság tér
	Erdő sor
	Pereces

7-es autóbusz-viszonylat Búza tér – Selyemrét – Keleti kapu – Felsőzsolca	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Búza tér helyi autóbusz-végállomás – Zsolcai kapu – Soltész Nagy Kálmán utca – Bajcsy-Zsilinszky utca – Baross Gábor út – József Attila utca – Miskolc közigazgatási határa (Keleti kapu megállóhely) – Felsőzsolca közigazgatási határa – Kassai utca – • „KI” irányban: Dózsa György utca – Árpád fejedelem útja – Felsőzsolca autóbusz-forduló • „BE” irányban: Felsőzsolca autóbusz-forduló – Árpád fejedelem útja – Kodály Zoltán utca – Kazinczy Ferenc utca – Ongai utca – Kassai utca – innentől tovább a „KI” irányú útvonal fordítottján	Búza tér
	Búza tér / Zsolcai kapu
	Bajcsy-Zsilinszky út
	Selyemrét
	Üteg utca
	Baross Gábor utca (csak „KI”)
	Szondi György utca
	Fonoda utca
	Sajó utca
	Felsőzsolcai elágazás
	Keleti kapu
	Felsőzsolca, Hősök tere
	Felsőzsolca, Kassai utca
	Felsőzsolca, Dózsa György út (csak „KI”)
	Felsőzsolca, Kossuth Lajos utca (csak „KI”)
	Felsőzsolca, temető (csak „BE”)
	Felsőzsolca, Toldi utca (csak „BE”)
	Felsőzsolca, Kertekalja utca (csak „BE”)
	Felsőzsolca, Bartók B. utca (csak „BE)
	Felsőzsolca
A menetrendben megjelölt járatok érintik az *Auchan Borsod áruház* megállóhelyet is.	

8-as autóbusz-viszonylat **Repülőtér / Bosch – Északi iparterület – Tiszai pályaudvar – Hűtőház**	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Repülőtér / Bosch autóbusz-végállomás – Repülőtéri út – Besenyői utca – József Attila utca – Baross Gábor út – Tiszai pályaudvar autóbusz-végállomás – Szinva utca – Fonoda utca – Hűtőház autóbusz-forduló * A *Tiszai pályaudvar* végállomás területén megáll a leszállóhelyen és a *Hűtőház* irányában a 8-as autóbusz felszállóhelyén, a *Repülőtér / Bosch* irányában pedig a 21-es autóbusz felszállóhelyén is.	Repülőtér / Bosch
	Repülőtér megállóhely
	Északi iparterület
	Zsarnai telep
	Sajószigeti út
	Sajórajáró út
	Vágóhíd utca
	Gömöri pályaudvar
	Baross Gábor utca (csak „BE”)
	Üteg utca
	Tiszai pályaudvar*
	Volán
	Szinva utca
	Vízügyi Igazgatóság
	Keleti iparterület
	Hűtőház
A menetrendben megjelölt járatok 8A jelzéssel csak a *Repülőtér / Bosch* végállomás és a *Tiszai pályaudvar* végállomás, illetve 8B jelzéssel csak a *Tiszai pályaudvar* végállomás és a *Hűtőház* autóbusz-forduló között közlekednek.	

9-es autóbusz-viszonylat **Újgyőri főtér – Diósgyőri Kórház – Tokaji Ferenc utca**	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
„KI” irányban: Újgyőri főtér autóbusz-végállomás – Vasgyári út – Gózon Lajos utca – Kerpely Antal utca – Glanzer Miksa utca – Téglagyári utca – Vasgyári temető – Gózon Lajos utca – Muhi utca – Szervezet utca – Ferenczi Sándor utca – Tokaji Ferenc utca autóbusz-forduló „BE” irányban: Tokaji Ferenc utca autóbusz-forduló – Ferenczi Sándor utca – Szervezet utca – Muhi utca – Gózon Lajos utca – Vasgyári temető – Jedlik Ányos utca – Kabar utca – Mester utca – Irma utca – Lónyay Menyhért utca – Fürdő utca – Harmadik utca – Első utca – Újgyőri főtér autóbusz-végállomás	Újgyőri főtér
	Vasgyári út (csak „KI”)
	Vasgyár
	Diósgyőri Ipari Park
	Diósgyőri Kórház
	Vasgyári temető
	Bolyai Farkas utca
	Tatárdomb
	Üllő utca (csak „KI”)
	Lorántffy Zsuzsanna utca
	Verseny utca
	Bánát utca
	Szervezet utca
	Tokaji Ferenc utca
A menetrendben megjelölt járatok nem érintik a *Diósgyőri Ipari Park* és a *Diósgyőri Kórház* megállóhelyet.	

11-es autóbusz-viszonylat Búza tér – Bábonyibérc	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
„KI” irányban: Búza tér helyi autóbusz-végállomás – Madarász Viktor utca – Batthyány Lajos utca – Deák Ferenc tér – Palóczy László utca – Dózsa György út – Árok utca – az Árok utca és a Napraforgó utca kereszteződésében lévő autóbusz-forduló – Árok utca – Feszty Árpád utca – Bábonyibérc autóbusz-forduló „BE” irányban: Bábonyibérc autóbusz-forduló – Feszty Árpád utca – Dózsa György út – Palóczy László utca – Deák Ferenc tér – Kelemen Didák utca – Kazinczy Ferenc utca – Szeles utca – Búza tér helyi autóbusz-végállomás	Búza tér
	Petőfi tér (csak „BE”)
	Kazinczy Ferenc utca
	Szemere-kert
	Szent László utca (csak „BE”)
	Forrásvölgy utca (csak „KI”)
	Pintes utca (csak „KI”)
	Sellő utca (csak „KI”)
	Balázsdiák utca (csak „KI”)
	Árok utca (csak „KI”)
	Tinódi utca
	Marjalaki utca
	Nimród utca (csak „BE”)
	Bábonyibérc

12-es autóbusz-viszonylat Repülőtér / Bosch – Centrum – Tapolcai elágazás – Egyetemváros	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Repülőtér / Bosch autóbusz-végállomás – Szentpéteri kapu – *„KI": Arany János tér* – Szeles utca – Szentpáli utca – Corvin utca – Görgey Artúr utca – Csabai kapu – Tapolcai elágazás – Miskolctapolcai út – Egyetem út – Egyetemváros végállomás	Repülőtér / Bosch
	Napsugár Otthon
	Megyei Kórház
	Levente vezér utca
	Álmos utca
	Szeles utca (csak „BE”)
	Petőfi tér (csak „KI”)
	Centrum
	Vörösmarty Mihály utca
	Népkert
	SZTK Rendelő
	Petneházy-bérházak
	Tapolcai elágazás
	Vasúti felüljáró
	Szentgyörgy út
	Csermőkei út (csak „BE”)
	Egyetemi kollégiumok
	Tanulmányi épületek (csak „KI”)
	Olajkutató (csak „BE”)
	Egyetemváros

14-es autóbusz-viszonylat Repülőtér / Bosch – Villanyrendőr – Tapolcai elágazás – Hejőpark	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Repülőtér / Bosch autóbusz-végállomás – Szentpéteri kapu – $\frac{\text{„KI": Arany János tér}}{\text{„BE": Szeles utca}}$ – Kazinczy Ferenc utca – Szemere Bertalan utca – Mindszent tér – Görgey Artúr utca – Csabai kapu – Tapolcai elágazás – Csabavezér út – Futó utca – Hejőpark autóbusz-forduló („KI” irányban a járatok a Futó utcáról lekanyarodnak a Szalag utcára, és a Farkas Antal utca végében kialakított autóbusz-fordulóban megfordulva térnek vissza a Futó utcára.)	Repülőtér / Bosch
	Napsugár Otthon
	Megyei Kórház
	Levente vezér utca
	Álmos utca
	Szeles utca (csak „BE”)
	Petőfi tér
	Hősök tere
	Villanyrendőr
	Népkert
	SZTK Rendelő
	Petneházy-bérházak
	Tapolcai elágazás
	Hejőcsabai városrész
	Hejőcsabai gyógyszertár
	Cementgyár
	Mész utca (csak „BE”)
	Futó utca (*Farkas Antal utca irányú megállóhely*) (csak „KI”)
	Farkas Antal utca (csak „KI”)
	Futó utca (*belváros irányú megállóhely*) (csak „KI”)
	Sütő János utca
	Hejőpark

15-ös autóbusz-viszonylat Felső-Majláth – Majális park – Lillafüred – Ómassa	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Felső-Majláth autóbusz-végállomás – Hegyalja utca – Vadas Jenő utca – egri országút – Lillafüred autóbusz-forduló – egri országút – Vásárhelyi István sétány – bánkúti országút – bánkúti elágazás – Ómassai út – Ómassa utca – Ómassa autóbusz-forduló	Felső-Majláth
	Hóvirág utca
	Papírgyár
	Majális park
	Csanyik-völgy
	Alsóhámor
	Felsőhámor
	Palotaszálló (5-ös mh.)
	Szent István-barlang
	Lillafüred
	Szent István-barlang
	Palotaszálló (5-ös mh.)
	Palotaszálló (15-ös mh.)
	Újmassai őskohó
	Pisztrángkeltető
	Középgaradna
	Garadna vasút
	Ómassa
A menetrendben megjelölt járatok érintik az *Injekcióüzem* megállóhelyet is. A menetrendben megjelölt járatok „BE” irányban *Felső-Majláth* után továbbközlekednek a *Diósgyőri vár* megállóhelyig.	

16-os autóbusz-viszonylat Újgyőri főtér – Bányaüzem (– Lyukóbánya)	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Újgyőri főtér autóbusz-végállomás – Andrássy Gyula utca – Testvériség utca – Lyukóvölgyi út – Lyukóbányai út – Bányaüzem autóbusz-forduló (– Lyukóbányai út – Lyukóbánya autóbusz-forduló)	Újgyőri főtér
	Újgyőri piac (csak „BE”)
	Bulgárföld városrész
	Bertalan utca
	Szarkahegy
	Annabánya
	Lyukó-völgy
	Sütő-tanya
	Laczkó-tanya
	Gulyakút
	Cserepes ház
	Magyar-tanya
	Erdőgazdaság
	Bányaüzem
	Lyukóbánya (csak a menetrendben megjelölt járatok érintik)
A menetrendben megjelölt járatok *Lyukóbánya* autóbusz-fordulóig közlekednek, illetve onnantól közlekednek. A menetrendben megjelölt járatok a *Vasgyár* (9 KI), a *Diósgyőri Kórház* (9 BE), a *Diósgyőri Ipari Park* (9 BE) és a *Vasgyár* (9 BE) megállóhely érintésével közlekednek.	

19-es autóbusz-viszonylat Újgyőri főtér – Komlóstető	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
„KI” irányban: Újgyőri főtér autóbusz-végállomás – Vasgyári út – Gózon Lajos utca – Vasgyári temető – Gózon Lajos utca – Puskin utca – Báthori sor – Olvasztár utca – Lomb utca – Komlóstető utca – Komlóstető autóbusz-forduló „BE” irányban: Komlóstető autóbusz-forduló – Komlóstető utca – Szántó Kovács János utca – Ládítelepi út – Puskin utca – Gózon Lajos utca – Vasgyári temető – Gózon Lajos utca – Fürdő utca – Harmadik utca – Első utca – Újgyőri főtér autóbusz-végállomás	Újgyőri főtér
	Vasgyári út (csak „KI”)
	Vasgyár
	Vasgyári temető
	Ládi fűrésztelep
	Ládi utca (csak „BE”)
	Nyárfa utca (csak „BE”)
	Komlóstetői elágazás (csak „KI”)
	Olvasztár utca (csak „KI”)
	Lomb utca
	Hengerész utca
	Komlóstető

20-as autóbusz-viszonylat Repülőtér / Bosch – Búza tér – Centrum – Tapolcai elágazás – Egyetemi kollégiumok – Miskolctapolca	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Repülőtér / Bosch autóbusz-végállomás – Szentpéteri kapu – $\frac{\text{„KI": Arany János tér – Szeles utca}}{}$ – Búza tér helyi autóbusz-végállomás – $\frac{\text{„KI": Madarász Viktor utca}}{\text{„BE": Szeles utca}}$ – Szentpáli utca – Corvin utca – Görgey Artúr utca – Csabai kapu – Tapolcai elágazás – Miskolctapolcai út – Egyetem út – Miskolctapolcai út – Iglói utca – Miskolctapolca autóbusz-forduló	Repülőtér / Bosch
	Napsugár Otthon
	Megyei Kórház
	Levente vezér utca
	Álmos utca
	Szeles utca (csak „BE”)
	Petőfi tér (csak „KI”)
	Búza tér
	Centrum
	Vörösmarty Mihály utca
	Népkert
	SZTK Rendelő
	Petneházy-bérházak
	Tapolcai elágazás
	Vasúti felüljáró
	Szentgyörgy út
	Csermőkei út (csak „BE”)
	Egyetemi kollégiumok
	Olajkutató
	Kemény Dénes Uszoda
	Turistapark
	Miskolctapolca parkoló
	Miskolctapolcai Strandfürdő
	Miskolctapolca
A menetrendben megjelölt járatok érintik a *Tanulmányi épületek* megállóhelyet és az *Egyetemváros* végállomást is.	

20A-s autóbusz-viszonylat Búza tér – Centrum – Tapolcai elágazás – Egyetemi kollégiumok – Miskolctapolca	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Búza tér helyi autóbusz-végállomás – $\frac{\text{„KI": Madarász Viktor utca}}{\text{„BE": Szeles utca}}$ – Szentpáli utca – Corvin utca – Görgey Artúr utca – Csabai kapu – Tapolcai elágazás – Miskolctapolcai út – Egyetem út – Miskolctapolcai út – Iglói utca – Miskolctapolca autóbusz-forduló	Búza tér
	Centrum
	Vörösmarty Mihály utca
	Népkert
	SZTK Rendelő
	Petneházy-bérházak
	Tapolcai elágazás
	Vasúti felüljáró
	Szentgyörgy út
	Csermőkei út (csak „BE”)
	Egyetemi kollégiumok
	Olajkutató
	Kemény Dénes Uszoda
	Turistapark
	Miskolctapolca parkoló
	Miskolctapolcai Strandfürdő
	Miskolctapolca
A menetrendben megjelölt járatok érintik a *Tanulmányi épületek* megállóhelyet és az *Egyetemváros* végállomást is.	

21-es autóbusz-viszonylat Tiszai pályaudvar – Üveggyár – Újgyőri főtér – Vasgyár – Kandó Kálmán utca – Felső-Majláth (csak „KI”) – Berekalja	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Tiszai pályaudvar autóbusz-végállomás – Baross Gábor út – Bajcsy-Zsilinszky utca – Soltész Nagy Kálmán utca – Vörösmarty Mihály utca – Uitz Béla utca – Kálvin János utca – $\frac{\text{„KI”: Petőfi Sándor utca}}{\text{„BE”: Meggyesalja utca}}$ – Nagyváthy János utca – Gyár utca – Szövő utca – Tímár malom utca – Kiss Ernő utca – Vasgyári út – Újgyőri főtér – Harmadik utca – Fürdő utca – Gózon Lajos utca – Vasgyári temető – Gózon Lajos utca – Muhi utca – Lorántffy Zsuzsanna utca – Könyves Kálmán utca – Kandó Kálmán utca – Kiss tábornok út – Táncsics Mihály tér – Árpád út – $\frac{\text{„KI”: Hegyalja utca – Felső–Majláth}}{}$ – Kökény utca – • „KI” irányban: Endrődi Sándor utca – Karinthy Frigyes utca – Havas utca – Fényesvölgyi utca – Eper utca – Berekalja végpont • „BE” irányban: Berekalja végpont – Eper utca – Erdő utca – Móra Ferenc utca – Kökény utca – innentől tovább a „KI” irányú útvonal fordítottján * *Felső-Majláth*on megáll a végállomás leszállóhelyén és a Berekaljára közlekedő járatok felszállóhelyén is.	Tiszai pályaudvar Selyemrét Vízügyi Igazgatóság Vörösmarty városrész Szemere utca Erzsébet tér Teleki utca Nagyváthy utca Avasalja utca Damjanich utca Szövő utca Üveggyár Tímár malom utca Kiss Ernő utca Vasgyári út (csak „BE”) Újgyőri főtér Vasgyár Vasgyári temető Bolyai Farkas utca Tatárdomb Üllő utca (csak „KI”) Kenyérgyár Könyves Kálmán utca Kandó Kálmán utca LÁEV (kisvasút) Táncsics tér Diósgyőr városközpont Alsó-Majláth Felső-Majláth (csak „KI”)* Móra Ferenc utca Erdő utca (csak „BE”) Eper utca (csak „BE”) Endrődi Sándor utca (csak „KI”) Fényesvölgyi utca (csak „KI”) Berekalja
A menetrendben megjelölt járatok érintik a *Szondi György utca* végállomást is. A menetrendben megjelölt járatok érintik a *Lidl áruház* megállóhelyet is.	

101B-s autóbusz-viszonylat Szondi György utca – Tiszai pályaudvar – Búza tér – Újgyőri főtér – Vasgyár – Kandó Kálmán utca – Felső-Majláth (csak „KI”) – Berekalja	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Szondi György utca autóbusz-végállomás – Üteg utca – Baross Gábor út – Tiszai pályaudvar autóbusz-végállomás – Pfaff Ferenc utca – Y-híd – Vörösmarty Mihály utca – Soltész Nagy Kálmán utca – Zsolcai kapu – 26. sz. főút – északi tehermentesítő út – Győri kapu – Andrássy Gyula utca – Újgyőri főtér – Harmadik utca – Fürdő utca – Gózon Lajos utca – Vasgyári temető – Gózon Lajos utca – Muhi utca – Lorántffy Zsuzsanna utca – Könyves Kálmán utca – Kandó Kálmán utca – Kiss tábornok út – Táncsics Mihály tér – Árpád út – „KI”: *Hegyalja utca* – Felső–Majláth – Kökény utca – • „KI” irányban: Endrődi Sándor utca – Karinthy Frigyes utca – Havas utca – Fényesvölgyi utca – Eper utca – Berekalja végpont • „BE” irányban: Berekalja végpont – Eper utca – Erdő utca – Móra Ferenc utca – Kökény utca – innentől tovább a „KI” irányú útvonal fordítottján * *Felső-Majláth*on megáll a végállomás leszállóhelyén és a Berekaljára közlekedő járatok felszállóhelyén is.	Szondi György utca Üteg utca (csak „BE”) Tiszai pályaudvar Vízügyi Igazgatóság Bajcsy-Zsilinszky út Búza tér / Zsolcai kapu Szeles utca Petőfi tér Dózsa György út Vologda városrész Szent Anna tér Aba utca Zoltán utca Örs utca Avar utca Újgyőri főtér Vasgyár Vasgyári temető Bolyai Farkas utca Tatárdomb Üllő utca (csak „KI”) Kenyérgyár Könyves Kálmán utca Kandó Kálmán utca LÁEV (kisvasút) Táncsics tér Diósgyőr városközpont Alsó-Majláth Felső-Majláth (csak „KI”)* Móra Ferenc utca Erdő utca (csak „BE”) Eper utca (csak „BE”) Endrődi Sándor utca (csak „KI”) Fényesvölgyi utca (csak „KI”) Berekalja

24-es autóbusz-viszonylat Repülőtér / Bosch – Kassai utca – Szinvapark – Középszer utca	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Repülőtér / Bosch autóbusz-végállomás – Szentpéteri kapu – Kassai utca – Huszár utca – Szeles utca – Király utca – Lévay József utca – Csabai kapu – • „KI” irányban: Ifjúság útja – Középszer utca – Középszer utca, szolgáltatóház végpont • „BE” irányban: Középszer utca, szolgáltatóház végpont – Középszer utca – Miskolctapolcai út – Tapolcai elágazás – Csabai kapu – innentől tovább a „KI” irányú útvonal fordítottján	Repülőtér / Bosch
	Napsugár Otthon
	Megyei Kórház
	Kassai utca
	Bulcsú utca
	Búza tér (*templom*)
	Szinvapark
	Vörösmarty városrész
	Szigligeti tér
	SZTK Rendelő
	Petneházy-bérházak
	Középszer utca, általános iskola (csak „KI”)
	Tapolcai elágazás (csak „BE”)
	Vasúti felüljáró (csak „BE”)
	Testvérvárosok útja (csak „BE”)
	Középszer utca, szolgáltatóház

28-as autóbusz-viszonylat Búza tér – Tampere városrész	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
„KI” irányban: Búza tér helyi autóbusz-végállomás – Madarász Viktor utca – Kazinczy Ferenc utca – Szemere Bertalan utca – Mindszent tér – Görgey Artúr utca – Szabadságharc utca – Aulich Lajos utca – Tampere városrész végpont „BE” irányban: Tampere városrész végpont – Aulich Lajos utca – Dessewffy Arisztid utca – Szabadságharc utca – Görgey Artúr utca – Corvin utca – Szentpáli utca – Szeles utca – Búza tér helyi autóbusz-végállomás	Búza tér
	Hősök tere (csak „KI”)
	Villanyrendőr (csak „KI”)
	Centrum (csak „BE”)
	Vörösmarty Mihály utca (csak „BE”)
	Népkert
	Knézich Károly utca (csak „BE”)
	Mikes Kelemen utca (csak „BE”)
	Arborétum (csak „BE”)
	Derkovits Gyula utca (csak „KI”)
	Tampere városrész

29-es autóbusz-viszonylat Újgyőri főtér – Vargahegy – Avas városközpont – Avas kilátó – Hideg sor – Győri kapu – Újgyőri főtér (körjárat)	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Újgyőri főtér autóbusz-végállomás – Vasgyári út – Gózon Lajos utca – Vasgyári temető – Batthyány sor – Csermőkei út – Miskolctapolcai út – Szentgyörgy út – Fényi Gyula tér – Klapka György utca – Pattantyús Ábrahám Géza utca – Avas kilátó autóbusz-végállomás – Mendikás dűlő – Hideg sor – Domb utca – Nagyváthy János utca – Szent Anna tér – Győri kapu – Andrássy Gyula utca – Újgyőri főtér – Harmadik utca – Első utca – Újgyőri főtér autóbusz-végállomás	Újgyőri főtér
	Vasgyári út
	Vasgyár
	Vasgyári temető
	Batthyány sor
	Vargahegy
	Magashegy
	Csermőke-Felső
	Csermőke
	Ruzsinszőlő
	Egyetem
	Csermőkei út
	Szentgyörgy út
	Sályi István utca
	Avas városközpont
	Ifjúság útja
	Mednyánszky utca
	Hajós Alfréd utca
	Leszih Andor utca
	Avas kilátó
	Mendikás
	Hideg sor
	Avasalja utca
	Szent Anna tér
	Aba utca
	Zoltán utca
	Örs utca
	Avar utca
	Újgyőri főtér (*az egykori Vasas Művelődési Központ előtti mh.*)
	Újgyőri főtér
A menetrendben megjelölt járatok az *Egyetemváros* végállomás érintésével közlekednek, és megállnak minden érintett megállóhelyen. A menetrendben megjelölt járatok csak az *Újgyőri főtér* végállomás és az *Avas kilátó* végállomás között közlekednek 29A jelzéssel.	

30-as autóbusz-viszonylat Tiszai pályaudvar – Tapolcai elágazás – Szentgyörgy út – Avas kilátó	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Tiszai pályaudvar autóbusz-végállomás – Baross Gábor út – Bajcsy-Zsilinszky utca – Soltész Nagy Kálmán utca – Lévay József utca – Csabai kapu – Tapolcai elágazás – Miskolctapolcai út – Szentgyörgy út – Fényi Gyula tér – Klapka György utca – Pattantyús Ábrahám Géza utca – Avas kilátó autóbusz-végállomás	Tiszai pályaudvar
	Selyemrét
	Vízügyi Igazgatóság
	Lévay József utca
	Szigligeti tér
	SZTK Rendelő
	Petneházy-bérházak
	Tapolcai elágazás
	Vasúti felüljáró
	Szentgyörgy út
	Sályi István utca
	Avas városközpont
	Ifjúság útja
	Mednyánszky utca
	Hajós Alfréd utca
	Leszih Andor utca
	Avas kilátó
A menetrendben megjelölt járatok érintik a *Szondi György utca* végállomást is.	

31-es autóbusz-viszonylat Tiszai pályaudvar – Kazinczy F. Ált. Isk. – Avas városközpont – Avas kilátó	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Tiszai pályaudvar autóbusz-végállomás – Baross Gábor út – Bajcsy-Zsilinszky utca – Soltész Nagy Kálmán utca – Lévay József utca – Csabai kapu – Ifjúság útja – Szentgyörgy út – Avas városközpont – Szentgyörgy út – Fényi Gyula tér – Klapka György utca – Pattantyús Ábrahám Géza utca – Avas kilátó autóbusz-végállomás	Tiszai pályaudvar
	Selyemrét
	Vízügyi Igazgatóság
	Lévay József utca
	Szigligeti tér
	SZTK Rendelő
	Kazinczy Ferenc Általános Iskola
	Szabadságharc utca
	Ifjúság útja
	Avas városközpont
	Ifjúság útja
	Mednyánszky utca
	Hajós Alfréd utca
	Leszih Andor utca
	Avas kilátó
A menetrendben megjelölt járatok érintik a *Szondi György utca* végállomást is.	

32-es autóbusz-viszonylat Avas kilátó – Tapolcai elágazás – Szinvapark – Gömöri pályaudvar	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Avas kilátó autóbusz-végállomás – Pattantyús Ábrahám Géza utca – Klapka György utca – Fényi Gyula tér – Szentgyörgy út – Miskolctapolcai út – Tapolcai elágazás – Soltész Nagy Kálmán utca – Szilágyi Dezső utca – Király utca – • „KI” irányban: Zsolcai kapu – Állomás utca – Gömöri pályaudvar végpont • „BE” irányban: Gömöri pályaudvar végpont – Állomás utca – Szeles utca – 26. sz. főút – Király utca – innentől tovább a „KI” irányú útvonal fordítottján	Avas kilátó
	Leszih Andor utca
	Hajós Alfréd utca
	Mednyánszky utca
	Ifjúság útja
	Avas városközpont
	Sályi István utca
	Szentgyörgy út
	Vasúti felüljáró
	Tapolcai elágazás
	Petneházy utca
	Lévay József utca
	Vörösmarty városrész
	Szinvapark
	Búza tér / Zsolcai kapu (csak „KI”)
	Búza tér (*templom*) (csak „BE”)
	Malom (csak „KI”)
	Hatvanötösök útja (csak „BE”)
	Eperjesi utca (csak „BE”)
	Gömöri pályaudvar

34-es autóbusz-viszonylat Avas kilátó – Tapolcai elágazás – Vologda városrész – Bodótető	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Avas kilátó autóbusz-végállomás – Pattantyús Ábrahám Géza utca – Klapka György utca – Fényi Gyula tér – Szentgyörgy út – Miskolctapolcai út – Tapolcai elágazás – Csabai kapu – Görgey Artúr utca – • „KI” irányban: Corvin utca – Szentpáli utca – Madarász Viktor utca – Batthyány Lajos utca – Deák Ferenc tér – Palóczy László utca – Kis-Hunyad utca – Ilona utca – Bedeghvölgy utca – Dóczy József utca – Bodótető végpont • „BE” irányban: Bodótető végpont – Dóczy József utca – Szent Anna utca – Ilona utca – északi tehermentesítő út – Kazinczy Ferenc utca – Szemere Bertalan utca – Mindszent tér – Görgey Artúr utca – innentől tovább a „KI” irányú útvonal fordítottján	Avas kilátó
	Leszih Andor utca
	Hajós Alfréd utca
	Mednyánszky utca
	Ifjúság útja
	Avas városközpont
	Sályi István utca
	Szentgyörgy út
	Vasúti felüljáró
	Tapolcai elágazás
	Petneházy-bérházak
	SZTK Rendelő
	Népkert
	Vörösmarty Mihály utca (csak „KI”)
	Villanyrendőr (csak „BE”)
	Centrum (csak „KI”)
	Kazinczy Ferenc utca (csak „KI”)
	Hősök tere (csak „BE”)
	Petőfi tér (csak „BE”)
	Szemere-kert (csak „KI”)
	Dózsa György út (csak „BE”)
	Dayka Gábor utca (csak „KI”)
	Vologda városrész
	Bedegvölgy (csak „KI”)
	Dóczy József utca (csak „BE”)
	Bodótető

35-ös autóbusz-viszonylat Avas kilátó – Centrum	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Avas kilátó autóbusz-végállomás – Pattantyús Ábrahám Géza utca – Klapka György utca – Fényi Gyula tér – Ifjúság útja – Szabadságharc utca – Görgey Artúr utca – • „KI” irányban: Corvin utca – Szentpáli utca – Centrum végpont • „BE” irányban: Centrum végpont – Szentpáli utca – Madarász Viktor utca – Kazinczy Ferenc utca – Szemere Bertalan utca – Mindszent tér – Görgey Artúr utca – innentől tovább a „KI” irányú útvonal fordítottján	Avas kilátó
	Leszih Andor utca
	Hajós Alfréd utca
	Mednyánszky utca
	Ifjúság útja
	Derkovits utca
	Népkert
	Vörösmarty Mihály utca (csak „KI”)
	Villanyrendőr (csak „BE”)
	Hősök tere (csak „BE”)
	Centrum
A menetrendben megjelölt járatok az *Avas városközpont* megállóhely érintésével közlekednek. A menetrendben megjelölt járatok megállnak a *Fényi Gyula tér* megállóhelyen is.	

36-os autóbusz-viszonylat Avas kilátó – Tapolcai elágazás – Villanyrendőr – Repülőtér / Bosch	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Avas kilátó autóbusz-végállomás – Pattantyús Ábrahám Géza utca – Klapka György utca – Fényi Gyula tér – Szentgyörgy út – Miskolctapolcai út – Tapolcai elágazás – Csabai kapu – Görgey Artúr utca – Mindszent tér – Szemere Bertalan utca – Kazinczy Ferenc utca – $\frac{\text{„KI”: Szeles utca}}{\text{„BE”: Arany János tér}}$ – Szentpéteri kapu – Repülőtér / Bosch autóbusz-végállomás	Avas kilátó
	Leszih Andor utca
	Hajós Alfréd utca
	Mednyánszky utca
	Ifjúság útja
	Avas városközpont
	Sályi István utca
	Szentgyörgy út
	Vasúti felüljáró
	Tapolcai elágazás
	Petneházy-bérházak
	SZTK Rendelő
	Népkert
	Villanyrendőr
	Hősök tere
	Petőfi tér
	Szeles utca (csak „KI”)
	Álmos utca
	Levente vezér utca
	Megyei Kórház
	Napsugár Otthon
	Repülőtér / Bosch

39-es autóbusz-viszonylat Újgyőri főtér – Győri kapu – Hideg sor – Avas kilátó – Avas városközpont – Vargahegy – Újgyőri főtér (körjárat)	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Újgyőri főtér autóbusz-végállomás – Andrássy Gyula utca – Győri kapu – Szent Anna tér – Nagyváthy János utca – Domb utca – Hideg sor – Mendikás dűlő – Avas kilátó autóbusz-végállomás – Pattantyús Ábrahám Géza utca – Klapka György utca – Fényi Gyula tér – Szentgyörgy út – Miskolctapolcai út – Csermőkei út – Batthyány sor – Vasgyári temető – Gózon Lajos utca – Fürdő utca – Harmadik utca – Első utca – Újgyőri főtér autóbusz-végállomás	Újgyőri főtér
	Avar utca
	Örs utca
	Zoltán utca
	Aba utca
	Szent Anna tér
	Avasalja utca
	Hideg sor
	Mendikás
	Avas kilátó
	Leszih Andor utca
	Hajós Alfréd utca
	Mednyánszky utca
	Ifjúság útja
	Avas városközpont
	Sályi István utca
	Szentgyörgy út
	Egyetem
	Ruzsinszőlő
	Csermőke
	Csermőke-Felső
	Magashegy
	Vargahegy
	Batthyány sor
	Vasgyári temető
	Vasgyár
	Újgyőri főtér
A menetrendben megjelölt járatok az *Egyetemváros* végállomás érintésével közlekednek, és megállnak minden érintett megállóhelyen. A menetrendben megjelölt járatok csak az Avas kilátó végállomás és az *Újgyőri főtér* végállomás között közlekednek.	

<table>
<tr><th colspan="2">43-as autóbusz-viszonylat
Búza tér – Tapolcai elágazás – Hejőcsaba – Déli Ipari Park, Joyson</th></tr>
<tr><th>Útvonal:</th><th>Megállóhelyek:</th></tr>
<tr><td rowspan="14">Búza tér helyi autóbusz-végállomás –
• „KI” irányban: Madarász Viktor utca – Kazinczy Ferenc utca – Szemere Bertalan utca – Mindszent tér – Görgey Artúr utca –
• „BE” irányban: Corvin utca – Szentpáli utca – Szeles utca –
– Görgey Artúr utca – Csabai kapu – Tapolcai elágazás – Csabavezér út – Pesti út – 304. sz. főút – Joyson út – Déli Ipari Park, Joyson autóbusz-végállomás</td><td>Búza tér</td></tr>
<tr><td>Hősök tere (csak „KI”)</td></tr>
<tr><td>Villanyrendőr (csak „KI”)</td></tr>
<tr><td>Centrum (csak „BE”)</td></tr>
<tr><td>Vörösmarty Mihály utca (csak „BE”)</td></tr>
<tr><td>Népkert</td></tr>
<tr><td>SZTK Rendelő</td></tr>
<tr><td>Petneházy-bérházak</td></tr>
<tr><td>Tapolcai elágazás</td></tr>
<tr><td>Hejőcsabai városrész</td></tr>
<tr><td>Hejőcsabai gyógyszertár</td></tr>
<tr><td>Cementgyár</td></tr>
<tr><td>Erzsébet királyné útja (csak „KI”*)</td></tr>
<tr><td>Pesti út (csak „BE”*)</td></tr>
<tr><td>Harsányi utca (csak „KI”)</td></tr>
<tr><td>Déli Ipari Park, Joyson</td></tr>
<tr><td colspan="2">A menetrendben megjelölt járatok érintik az Auchan Dél áruház végpontot is.
A menetrendben megjelölt járatok érintik a Gábor Dénes utca megállóhelyet is.
* A menetrendben megjelölt járatok „BE” irányban a Pesti út megállóhely helyett a szervizút mentén kialakított Erzsébet királyné útja megállóhelyen állnak meg.</td></tr>
</table>

44-es autóbusz-viszonylat Búza tér – Tapolcai elágazás – Hejőcsaba – Auchan Dél áruház (– Déli Ipari Park, Joyson)	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Búza tér helyi autóbusz-végállomás – • „KI” irányban: Madarász Viktor utca – Kazinczy Ferenc utca – Szemere Bertalan utca – Mindszent tér – Görgey Artúr utca – • „BE” irányban: Corvin utca – Szentpáli utca – Szeles utca – – Görgey Artúr utca – Csabai kapu – Tapolcai elágazás – Csabavezér út – Pesti út – 304. sz. főút – Auchan Dél áruház végpont (– 304. sz. főút – Joyson út – Déli Ipari Park, Joyson autóbusz-végállomás)	Búza tér Hősök tere (csak „KI”) Villanyrendőr (csak „KI”) Centrum (csak „BE”) Vörösmarty Mihály utca (csak „BE”) Népkert SZTK Rendelő Petneházy-bérházak Tapolcai elágazás Hejőcsabai városrész Hejőcsabai gyógyszertár Cementgyár Erzsébet királyné útja (csak „KI”*) Pesti út (csak „BE”*) Harsányi utca (csak „KI”) Auchan Dél áruház Déli Ipari Park, Joyson (csak a menetrendben megjelölt járatok érintik)
A menetrendben megjelölt járatok a *Déli Ipari Park, Joyson* végállomásig közlekednek, illetve onnantól közlekednek. * A menetrendben megjelölt járatok „BE” irányban a *Lehár utca*, a *Lavotta utca* és az *Erzsébet királyné útja* megállóhely érintésével közlekednek, a *Pesti út* megállóhelyet nem érintik.	

45-ös autóbusz-viszonylat Búza tér – Tapolcai elágazás – Hejőcsaba – Szirma – Déli Ipari Park, Joyson – Auchan Dél áruház	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Búza tér helyi autóbusz-végállomás – Király utca – Szilágyi Dezső utca – Soltész Nagy Kálmán utca – Tapolcai elágazás – Csabavezér út – Pesti út – Bogáncs utca – Erkel Ferenc utca – Szirma autóbusz-forduló – Miskolci utca – 304. sz. főút – Joyson út – Déli Ipari Park, Joyson autóbusz-végállomás – Joyson út – 304. sz. főút – Auchan Dél áruház végpont	Búza tér Szinvapark Vörösmarty városrész Lévay József utca Petneházy utca Tapolcai elágazás Hejőcsabai városrész Hejőcsabai gyógyszertár Cementgyár Hejőmente Galamb József utca Bogáncs utca (csak „BE”) Szirma Déli Ipari Park, Joyson Auchan Dél áruház

53-as autóbusz-viszonylat Majális park – Diósgyőr – Vargahegy – Hejőpark – Déli Ipari Park, Joyson	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Majális park autóbusz-forduló – Hegyalja utca – Árpád út – Táncsics Mihály tér – Kiss tábornok út – Andrássy Gyula utca – • „KI” irányban: Harmadik utca – Fürdő utca – • „BE” irányban: Vasgyári út – Újgyőri főtér – – Gózon Lajos utca – Vasgyári temető – Batthyány sor – Csermőkei út – Futó utca – Pesti út – 304. sz. főút – Joyson út – Déli Ipari Park, Joyson autóbusz-végállomás	Majális park
	Papírgyár
	Hóvirág utca
	Felső-Majláth
	Alsó-Majláth
	Diósgyőr városközpont
	Táncsics tér
	LÁEV (kisvasút)
	Diósgyőri Gimnázium
	Bulgárföld városrész
	Újgyőri piac
	Újgyőri főtér (csak „BE”)
	Vasgyár
	Vasgyári temető
	Batthyány sor
	Vargahegy
	Magashegy
	Csermőke-Felső
	Csermőke
	Ruzsinszőlő
	Egyetem
	Hejőpark
	Sütő János utca
	Mész utca (csak „KI”)
	Erzsébet királyné útja (csak „KI”*)
	Pesti út (csak „BE”*)
	Harsányi utca (csak „KI”)
	Déli Ipari Park, Joyson
A menetrendben megjelölt járatok érintik az *Auchan Dél áruház* végpontot is. A menetrendben megjelölt járatok érintik a *Gábor Dénes utca* megállóhelyet is. * A menetrendben megjelölt járatok „BE” irányban a *Pesti út* megállóhely helyett a szervizút mentén kialakított *Erzsébet királyné útja* megállóhelyen állnak meg.	

54-es autóbusz-viszonylat Felső-Majláth – Diósgyőr – Újgyőri főtér – Repülőtér / Bosch	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Felső-Majláth autóbusz-végállomás – Hegyalja utca – Árpád út – Táncsics Mihály tér – Kiss tábornok út – Andrássy Gyula utca – Újgyőri főtér – Andrássy Gyula utca – Győri kapu – északi tehermentesítő út – $\frac{\text{„KI": Szeles utca}}{\text{„BE": Arany János tér}}$ – Szentpéteri kapu – Repülőtér / Bosch autóbusz-végállomás	Felső-Majláth
	Felső-Majláth (*Hegyalja úton lévő megállóhely*) (csak „KI”)
	Alsó-Majláth
	Diósgyőr városközpont
	Táncsics tér
	LÁEV (kisvasút)
	Diósgyőri Gimnázium
	Bulgárföld városrész
	Újgyőri piac
	Újgyőri főtér
	Avar utca
	Örs utca
	Zoltán utca
	Aba utca
	Szent Anna tér
	Vologda városrész
	Dózsa György út
	Petőfi tér
	Szeles utca (csak „KI”)
	Álmos utca
	Levente vezér utca
	Megyei Kórház
	Napsugár Otthon
	Repülőtér / Bosch
A menetrendben megjelölt járatok a *Majális park* autóbusz-fordulóig közlekednek, illetve onnantól közlekednek.	

68-as autóbusz-viszonylat Újgyőri főtér – Bükkszentlászló	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Újgyőri főtér autóbusz-végállomás – $\frac{\text{„KI": Vasgyári út}}{\text{„BE": Fürdő utca – Harmadik utca – Első utca}}$ – Gózon Lajos utca – Vasgyári temető – Gózon Lajos utca – Mexikóvölgy utca – bükkszentlászlói elágazás – Fő utca – Bükkszentlászló autóbusz-forduló	Újgyőri főtér
	Vasgyári út (csak „KI”)
	Vasgyár
	Vasgyári temető
	Bolyai Farkas utca
	Tatárdomb
	Salakbánya
	Mészkőbánya
	Bükkszentlászlói elágazás
	Bükkszentlászló alvég
	Bükkszentlászló alsó
	Önkormányzat
	Bükkszentlászló

240-es autóbusz-viszonylat Repülőtér / Bosch – Mechatronikai Ipari Park	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Repülőtér / Bosch autóbusz-végállomás – Repülőtéri út – *„KI": Mechatronikai Park nyugati feltáró út* – Kozák Imre utca – Mechatronikai Park, központ végpont	Repülőtér / Bosch
	Repülőtér megállóhely
	Mechatronikai Park, nyugat (csak „KI")
	Mechatronikai Park, főkapu (csak „BE")
	Mechatronikai Park, központ

ZOO autóbusz-viszonylat Felső-Majláth – Majális park – Vadaspark	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Felső-Majláth autóbusz-végállomás – Hegyalja utca – *„KI": Mohás utca – vadasparki út* – „BE": Csanyikvölgy út – Vadas Jenő utca – Vadaspark autóbusz-forduló	Felső-Majláth
	Hóvirág utca
	Papírgyár
	Majális park
	Injekcióüzem (csak „BE")
	Vadaspark

900-as autóbusz-viszonylat Szondi György utca – Tiszai pu. – Villanyrendőr – Avas kilátó – Egyetemi kollégiumok – Hejőcsaba – Villanyrendőr – Szondi György utca (körjárat)	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Szondi György utca autóbusz-végállomás – Üteg utca – Baross Gábor út – Tiszai pályaudvar autóbusz-végállomás – Baross Gábor út – Bajcsy-Zsilinszky utca – Soltész Nagy Kálmán utca – Zsolcai kapu – 26. sz. főút – Madarász Viktor utca – Kazinczy Ferenc utca – Szemere Bertalan utca – Mindszent tér – Görgey Artúr utca – Csabai kapu – Ifjúság útja – Fényi Gyula tér – Klapka György utca – Pattantyús Ábrahám Géza utca – Avas kilátó autóbusz-végállomás – Pattantyús Ábrahám Géza utca – Klapka György utca – Fényi Gyula tér – Szentgyörgy út – Miskolctapolcai út – egyetemi bekötő út – Egyetem út – Futó utca – Csabavezér út – Tapolcai elágazás – Csabai kapu – Görgey Artúr utca – Mindszent tér – Szemere Bertalan utca – Kazinczy Ferenc utca – Szeles utca – 26. sz. főút – Zsolcai kapu – Soltész Nagy Kálmán utca – Bajcsy-Zsilinszky utca – Baross Gábor út – Üteg utca – Szondi György utca autóbusz-végállomás	Szondi György utca
	Tiszai pályaudvar
	Selyemrét
	Bajcsy-Zsilinszky út
	Búza tér / Zsolcai kapu
	Hősök tere
	Villanyrendőr
	Népkert
	SZTK Rendelő
	Petneházy-bérházak
	Kazinczy Ferenc Általános Iskola
	Szabadságharc utca
	Ifjúság útja
	Mednyánszky utca
	Hajós Alfréd utca
	Leszih Andor utca
	Avas kilátó (*leszállóhely*)
	Avas kilátó (*32-34-es felszállóhely*)
	Leszih Andor utca
	Hajós Alfréd utca
	Mednyánszky utca
	Ifjúság útja
	Avas városközpont
	Sályi István utca
	Szentgyörgy út
	Csermőkei út
	Egyetemi kollégiumok
	Hejőpark
	Sütő János utca
	Mész utca
	Cementgyár
	Hejőcsabai gyógyszertár
	Hejőcsabai városrész
	Tapolcai elágazás
	Petneházy-bérházak
	SZTK Rendelő
	Népkert
	Villanyrendőr
	Hősök tere
	Petőfi tér
	Szeles utca
	Búza tér / Zsolcai kapu
	Bajcsy-Zsilinszky út
	Selyemrét
	Üteg utca
	Szondi György utca

901-es autóbusz-viszonylat Szondi György utca – Villanyrendőr – Újgyőri főtér – Felső-Majláth	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Szondi György utca autóbusz-végállomás – Üteg utca – Baross Gábor út – Bajcsy-Zsilinszky utca – Soltész Nagy Kálmán utca – Vörösmarty Mihály utca – Uitz Béla utca – Szemere Bertalan utca – Kazinczy Ferenc utca – „KI": Batthyány Lajos utca – Deák Ferenc tér – Palóczy László utca – Dózsa György út – „BE": Fazekas utca – Jókai Mór utca – északi tehermentesítő út – Győri kapu – Andrássy Gyula utca – Újgyőri főtér – Andrássy Gyula utca – Kiss tábornok út – Táncsics Mihály tér – Árpád út – Hegyalja utca – Felső-Majláth autóbusz-végállomás	Szondi György utca
	Üteg utca (csak „BE”)
	Selyemrét
	Vízügyi Igazgatóság
	Vörösmarty városrész
	Szemere utca
	Villanyrendőr
	Hősök tere
	Petőfi tér (*14-es mh.*) (csak „BE”)
	Petőfi tér (*1-es mh.*) (csak „BE”)
	Kazinczy Ferenc utca (csak „KI”)
	Szemere-kert (csak „KI”)
	Dózsa György út
	Vologda városrész
	Szent Anna tér
	Aba utca
	Zoltán utca
	Örs utca
	Avar utca
	Újgyőri főtér
	Újgyőri piac
	Bulgárföld városrész
	Diósgyőri Gimnázium
	LÁEV (kisvasút)
	Táncsics tér
	Diósgyőr városközpont
	Alsó-Majláth
	Felső-Majláth (*Hegyalja úton lévő megállóhely*) (csak „BE”)
	Felső-Majláth
A menetrendben megjelölt járatok érintik a *Tiszai pályaudvar* végállomást is. A menetrendben megjelölt járatok a *Majális park* autóbusz-fordulóig közlekednek, illetve onnantól közlekednek.	

914-es autóbusz-viszonylat Repülőtér / Bosch – Búza tér – Hejőcsaba – Hejőpark – Egyetemi kollégiumok – Miskolctapolca	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Repülőtér / Bosch autóbusz-végállomás – Szentpéteri kapu – Búza tér helyi autóbusz-végállomás – $\frac{\text{„KI": Madarász Viktor utca}}{\text{„BE": Szeles utca}}$ – Kazinczy Ferenc utca – Szemere Bertalan utca – Mindszent tér – Görgey Artúr utca – Csabai kapu – Tapolcai elágazás – Csabavezér út – Futó utca – Hejőpark autóbusz-forduló – Futó utca – Egyetem út – Miskolctapolcai út – Iglói utca – Miskolctapolca autóbusz-forduló („KI” irányban a járatok a Futó utcáról lekanyarodnak a Szalag utcára, és a Farkas Antal utca végében kialakított autóbusz-fordulóban megfordulva térnek vissza a Futó utcára.)	Repülőtér / Bosch
	Napsugár Otthon
	Megyei Kórház
	Levente vezér utca
	Álmos utca
	Szeles utca
	Búza tér
	Petőfi tér (csak „BE”)
	Hősök tere
	Villanyrendőr
	Népkert
	SZTK Rendelő
	Petneházy-bérházak
	Tapolcai elágazás
	Hejőcsabai városrész
	Hejőcsabai gyógyszertár
	Cementgyár
	Mész utca (csak „BE”)
	Futó utca (*Farkas Antal utca irányú megállóhely*) (csak „KI”)
	Farkas Antal utca (csak „KI”)
	Futó utca (*belváros irányú megállóhely*) (csak „KI”)
	Sütő János utca
	Hejőpark
	Egyetemi kollégiumok
	Olajkutató
	Kemény Dénes Uszoda
	Turistapark
	Miskolctapolca parkoló
	Miskolctapolcai Strandfürdő
	Miskolctapolca
A menetrendben megjelölt járatok csak a *Repülőtér / Bosch* végállomás és az *Egyetemi kollégiumok* belváros irányú megállóhely között közlekednek.	

935-ös autóbusz-viszonylat Szondi György utca – Villanyrendőr – Tapolcai elágazás – Avas kilátó	
Útvonal:	**Megállóhelyek:**
Szondi György utca autóbusz-végállomás – Üteg utca – Baross Gábor út – Bajcsy-Zsilinszky utca – Soltész Nagy Kálmán utca – Zsolcai kapu – 26. sz. főút – $\frac{\text{„KI": } Madarász\ Viktor\ utca}{\text{„BE": Szeles utca}}$ – Kazinczy Ferenc utca – Szemere Bertalan utca – Mindszent tér – Görgey Artúr utca – Csabai kapu – Tapolcai elágazás – Miskolctapolcai út – Szentgyörgy út – Fényi Gyula tér – Klapka György utca – Pattantyús Ábrahám Géza utca – Avas kilátó autóbusz-végállomás	Szondi György utca
	Üteg utca (csak „BE”)
	Selyemrét
	Bajcsy-Zsilinszky út
	Búza tér / Zsolcai kapu
	Szeles utca (csak „BE”)
	Petőfi tér (csak „BE”)
	Hősök tere
	Villanyrendőr
	Népkert
	SZTK Rendelő
	Petneházy-bérházak
	Tapolcai elágazás
	Vasúti felüljáró
	Szentgyörgy út
	Sályi István utca
	Avas városközpont
	Ifjúság útja
	Mednyánszky utca
	Hajós Alfréd utca
	Leszih Andor utca
	Avas kilátó
A menetrendben megjelölt járatok érintik a *Tiszai pályaudvar* végállomást is.	

Menetrendi paraméterek

Viszonylatok napi fordulószáma
Viszonylatok első és utolsó járatának indulási időpontja
Viszonylatok járatainak jellemző követési ideje
Viszonylatok járatait jellemzően teljesítő jármű kategóriája

A táblázatban szereplő rövidítések feloldása:

tanid. = tanítási időszak	tanszün. = tanszünet	
mn. = munkanap	mszn. = munkaszüneti nap	
szo. = szombat	vas. = vasárnap	ünn. = ünnepnap

vi-szony-lat	fordulószám[1]			üzemidő[2]		jellemző követési idő[3]			jellemző jármű-kategó-ria
	tanid. mn.	tanszün. mn.	szo., vas., ünn.	első járat indul	utolsó járat indul	mn. csúcs (5–8 óra, 13–18 óra)	mn. völgy (8–13 óra, 18–20 óra)	szo., vas., ünn.	
Villamosviszonylatok									
1V[4]	141	121	szo.: 84 vas. és ünn.: 80	03:40	00:40	7–10	7–10	15	villamos
1AV	32	33	0	tanid.: 05:06 tanszün.: 05:35	tanid.: 17:36 tanszün.: 16:35	10–15	--	--	villamos
2V	29	0	0	04:58 (csak tanid.)	16:29 (csak tanid.)	15	--	--	villamos
Autóbusz-viszonylatok									
1	32	32	20 ünn.: 19	04:00	22:55	20–30	60	60	csuklós
3	48	45	31	03:45	23:35	12–20	30	30–60	csuklós
3A	35	33	21	04:00	20:50	15–20	60	60	szóló
4	42	42	24	04:20	22:50	20	30	60	szóló
5	12	12	12	05:30	17:50	60	60	60	szóló
6	46	44	24	03:55	23:05	15–20	30	60	csuklós
7	50	46	38	03:55	22:50	15–20	30	30	csuklós
8[5]	29	29	21	05:15	21:50	30	60	60	csuklós
9	35	35	23	04:40	22:40	30	60	60	midi
11	33	33	19	04:20	22:50	30	40	60	midi
12	39	0	0	05:50 (csak tanid.)	17:40 (csak tanid.)	15[6]	30	--	csuklós
14	53	50	41	03:55	21:10	15	30	20–30	csuklós
15	19	19	19	04:05	23:00	60	60	60	szóló
16	42	40	19	04:05	23:05	15–20	60	60	csuklós
19	56	54	45	04:05	23:35	15–20	20	20–30	szóló
20	14	50	41	04:20	21:25	15[7]	30	20–30	csuklós
20A	40	0	0	06:05 (csak tanid.)	17:58 (csak tanid.)	15[8]	30	--	csuklós

[1] A „KI” és a „BE” irányú menetszám között néhány viszonylat esetében (3A, 8, 20, 20A, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 43, 44) előfordul eltérés. Az ebben a táblázatban feltüntetett fordulószámadat a „KI” irányú menetszámokéval egyezik meg.
[2] Az első és az utolsó járat indulási időpontja minden viszonylat esetében az irányító végállomásról értendő. Az első és az utolsó járat indulási időpontja a legtöbb viszonylat esetében minden naptípusban azonos, de néhány viszonylatnál (8, 16, 20, 24, 35, 39, 44, 54) előfordul eltérés. A táblázatban a munkanapi menetrend szerinti indulási időpontok szerepelnek.
[3] A jellemző követési idő a viszonylat üzemnapjain és üzemidejében értendő.
[4] Minden naptípusban – a nagyobb rendezvények napjait kivéve – a Tiszai pályaudvar végállomásról 23:00 és 03:30 között induló fordulókat szóló autóbusszal teljesíti a Szolgáltató. A pótlóbuszok 1VP jelzéssel közlekednek.
[5] A 8-as viszonylaton csonkamenetek is közlekednek a Repülőtér / Bosch – Tiszai pályaudvar szakaszon 8A jelzéssel, a Tiszai pályaudvar – Hűtőház szakaszon pedig 8B jelzéssel. E járatok adatait ez a táblázat nem tartalmazza.
[6] Csak tanítási időszaki munkanapokra vonatkozik. (Tanszünetben munkanapokon nem közlekedik.)
[7] Csak tanszüneti munkanapokra vonatkozik. (Tanítási időszakban munkanapokon csúcsidőszakokban nem közlekedik.)
[8] Csak tanítási időszaki munkanapokra vonatkozik. (Tanszünetben munkanapokon nem közlekedik.)

vi-szony-lat	fordulószám[1]			üzemidő[2]		jellemző követési idő[3]			jellemző jármű-kategó-ria
	tanid. mn.	tanszün. mn.	szo., vas., ünn.	első járat indul	utolsó járat indul	mn. csúcs (5–8 óra, 13–18 óra)	mn. völgy (8–13 óra, 18–20 óra)	szo., vas., ünn.	
21	29	29	20	03:20	22:40	30	60	60	szóló
101B	7	7	0	08:12	19:12	--	60	--	szóló
24	15	15	9	mn.: 04:40 mszn.: 07:40	mn.: 18:25 mszn.: 15:25	60	60	60	szóló
28	25	25	17	04:55	20:55	30	60	60	midi
29[9]	25	24	14	04:45	23:15	30	60	60	szóló
30	21	21	20	04:20	22:40	60	60	60	szóló
31	12	11	0	04:40 (csak mn.)	16:10 (csak mn.)	20–60	--	--	szóló
32	43	39	27	04:35	22:35	20–30	30	30–60	csuklós
34	40	39	27	04:05	22:05	20–30	30	30–60	csuklós
35[10]	113	95	47	05:15	21:30	5–8	15	20	szóló[11]
36	22	22	10	05:00	00:35	30	--	--[12]	csuklós
39[13]	26	24	14	05:00	18:30	30	60	60	szóló
43	17	17	4	05:05	21:22	műszakváltásokhoz igazítva			csuklós
44	17	17	16 ünn.: 0	05:12	20:32	60	60	60 ünn.: --	csuklós
45	5	5	0	05:10 (csak mn.)	21:10 (csak mn.)	műszakváltásokhoz igazítva			szóló
53	5	5	4 ünn.: 0,5	05:00 ünn.: 06:15 (Joysontól)	21:00	műszakváltásokhoz igazítva			csuklós
54	24	24	2	mn.: 04:45 mszn.: 05:00	mn.: 21:05 mszn.: 16:55	20–30	műszak-váltásokhoz igazítva		csuklós
68	24	24	19	04:20	23:05	40–50	50–60	60	midi
240	11	11	6	05:40	22:05	műszakváltásokhoz igazítva			csuklós
ZOO[14]	7	7	7	09:00	16:30	60	60	60	szóló
900	1	1	1	00:40		csak éjszaka közlekedik			szóló
901[15]	4	4	4	02:15	03:25	csak éjszaka közlekedik			szóló
914[16]	5	5	5	03:15	23:10	csak éjszaka közlekedik			csuklós
935	4	4	4	02:25	04:10	csak éjszaka közlekedik			szóló

[9] A 29-es viszonylaton 29A jelzéssel csonkamenetek is közlekednek az Újgyőri főtér – Vargahegy – Avas kilátó szakaszon.
[10] A 35-ös viszonylaton munkanapokon egyes járatok az *Avas városközpont* megállóhely érintésével közlekednek.
[11] A 35-ös viszonylaton szombaton, vasárnap és ünnepnap jellemzően csuklós autóbusz közlekedik.
[12] A 36-os viszonylaton szombaton, vasárnap és ünnepnap nappal csak műszakváltáshoz igazítva közlekednek járatok.
[13] A 39-es viszonylaton csonkamenetek is közlekednek az Avas kilátó – Vargahegy – Újgyőri főtér szakaszon.
[14] A ZOO jelzésű viszonylat csak turistaszezonban (általában április harmadik szombatjától október 23-ig) aktív, és teljes mértékben igényvezérelt rendszerben működik, azaz mindegyik járat csak utazási igény esetén közlekedik.
[15] A 901-es viszonylaton csak „BE” irányban közlekednek járatok, az ezeket teljesítő autóbuszok „KI” irányban 1VP járatként közlekednek. (Ennél a viszonylatnál 1 forduló = 1 db „KI” irányú 1VP menet + 1 db „BE” irányú 901-es menet.)
[16] A 914-es viszonylaton minden naptípusban 1 forduló csak az *Egyetemi kollégiumok* mh.-ig, illetve onnantól közlekedik.

Kiegészítő menetrendi információk

1. Az utazóközönség számára meghirdetett garázsmeneti járatok

a) A Szolgáltató meghirdeti az utazóközönség számára a központi telephelyéhez legközelebbi megállóhely (Szondi György utca végállomás) és az irányító végállomások, illetve egyes végpontok között közlekedő garázsmeneti járatait, a következő relációkban és viszonylatjelzésekkel:

viszony-lat	útvonal	forduló-távolság [km]
1G	Szondi György utca – Búza tér – Újgyőri főtér	14,818
	Szondi György utca – Búza tér – Újgyőri főtér – Felső-Majláth (egyes járatok *Berekalja* végpont érintésével közlekednek)	23,394
3A/G	Szondi György utca – Tiszai pályaudvar – $\frac{Iskola\ tér\ (KI)}{Csokonai\ V.\ M.\ u.\ (BE)}$ – Berzsenyi Dániel utca	8,879
12G	Szondi György utca – Búza tér – Repülőtér / Bosch („KI” irányban csak a menetrendben megjelölt járatok, „BE” irányban viszont igény esetén mindegyik járat érinti a *Tiszai pályaudvar* végállomást)	10,213 (Tiszai pu. érintése nélkül)
14G	Szondi György utca – Villanyrendőr – Repülőtér / Bosch	12,396
20G	Szondi György utca – Villanyrendőr – Tapolcai elágazás – Szentgyörgy út – Egyetemi kollégiumok	15,336
21G	Szondi György utca – Selyemrét – Vörösmarty városrész – Erzsébet tér – Wesselényi utca – Újgyőri főtér	14,847
32G	Szondi György utca – Búza tér – Gömöri pályaudvar (egyes járatok csak a Búza tér – Gömöri pu. szakaszon közlekednek)	5,451
34G	Szondi György utca – Búza tér – Vologda városrész – Bodótető	9,355
35G	Szondi György utca – Vízügyi Ig. – Petneházy utca – Avas kilátó	13,556

b) Az előbbiekben felsorolt garázsmeneti viszonylatokon kívül néhány alapviszonylat (14, 20, 36, 914) menetrendjébe építve is lehetnek olyan járatok, amelyek csak részben közlekednek az alapviszonylat útvonalán, és az irányító végállomás helyett a Szondi György utca végállomásra közlekednek vagy onnan indulnak. A garázsba közlekedő járatokról az utasokat a menetrendben, a megállóhelyeken és a járművek fedélzetén is tájékoztatni kell.

c) Előre nem tervezhető forgalmi események esetén előfordulhat, hogy a garázsmeneti járatokat teljesítő autóbuszok mégsem a garázsba közlekednek, hanem a hálózat más részén kerülnek felhasználásra járatpótlásra. Ezekben az esetekben a Szolgáltató a meghirdetett garázsmeneti járat lemondásáról vagy részleges, ún. csonka teljesítéséről dönthet, de erről köteles tájékoztatni az utazóközönséget a megállóhelyi kijelzőkön és az utazástervezést támogató mobilapplikációján keresztül. Az utasok a garázsmeneti járatok közlekedéséről a Szolgáltató diszpécserszolgálatánál telefonon is érdeklődhetnek.

d) Garázsmeneti járat előre tervezett többletjáratokkal vagy villamospótlással összefüggésben is lemondható, amennyiben ezt az üzemszervezési szempontok indokolttá teszik. A Szolgáltató a lemondott garázsmeneti járat(ok)ról köteles előzetesen – legalább 2 nappal korábban – tájékoztatni az utazóközönséget a weboldalán, a Facebook oldalán és az utazástervezést támogató mobilapplikációján keresztül.

e) Az utasok a meghirdetett garázsmeneti járatokra is csak érvényes utazási okmánnyal szállhatnak fel, és az utazás során kötelesek betartani az utazási feltételeket is.

2. A 6-os viszonylaton minden naptípusban 4 forduló, a 7-es viszonylaton minden naptípusban 1 forduló, a ZOO viszonylaton pedig minden naptípusban mindegyik forduló igényvezérelt, azaz ezek a járatok csak utazási igény esetén közlekednek. A Szolgáltató köteles nyilvántartani, hogy melyik napon melyik igényvezérelt járatra érkezett megrendelés, a megrendelt járatot milyen típusú járművel teljesítette és azt is, hogy hány fő vette igénybe ezeket a járatokat. A „B" függelék táblázata a 6-os és a 7-es viszonylat esetében az igényvezérelt járatok adatait nem tartalmazza, azok az ott feltüntetett fordulószámba és üzemidőbe nem számítanak bele. A teljesítményelszámolás a tárgyévet követően, a tény adatok alapján történik.

3. Ünnepnapokon a járatok alapvetően a vasárnapi napokon érvényes menetrend szerint közlekednek, az alábbi kivételekkel:

a) 1-es autóbusz-viszonylat: Nem közlekedik a *Tiszai pályaudvar* végállomásról 04:20-kor, a *Majális park* végállomásról 22:55-kor induló járat.
b) 3-as autóbusz-viszonylat: Egyik járat sem érinti az *Auchan Dél áruház* végpontot. (Végállomási indulási időpontokban nincs különbség a vasárnapi menetrendhez képest.)
c) 7-es autóbusz-viszonylat: Egyik járat sem érinti az *Auchan Borsod áruház* megállóhelyet. (Végállomási indulási időpontokban nincs különbség a vasárnapi menetrendhez képest.)
d) 21-es autóbusz-viszonylat: Egyik járat sem érinti a *Lidl áruház* megállóhelyet. (Végállomási indulási időpontokban nincs különbség a vasárnapi menetrendhez képest.)
e) 43-as autóbusz-viszonylat: A járatok a vasárnapi menetrendhez hasonló, attól néhány időpontban eltérő menetrend szerint közlekednek.
f) 44-es autóbusz-viszonylat: Egyik járat sem közlekedik.
g) 53-as autóbusz-viszonylat: A *Déli Ipari Park, Joyson* végállomásról 06:15-kor induló járat kivételével a járatok nem közlekednek.

4. A járatok szokásostól eltérő (kiemelten a december 24. és január 1. közötti időszakban érvényes) közlekedési rendjéről a Szolgáltató az írott és az elektronikus sajtó útján, valamint a saját weboldalán és közösségimédia-felületein keresztül tájékoztatja az utazóközönséget.

5. A 44-es autóbusz-viszonylat üzemeltetési költségeihez való külső hozzájárulások

a) A 44-es autóbusz-viszonylat áruházi betéréses szakaszára (1,1 km / járat) az *Auchan Magyarország Kft.* külön szerződés alapján költségtérítést fizet a Szolgáltatónak.

b) A 44-es autóbusz-viszonylat *Déli Ipari Park, Joyson* végállomásig közlekedő járatainak *Auchan Dél áruház* végpont – *Déli Ipari Park, Joyson* végállomás szakaszára a *Joyson Safety Systems Hungary Kft.* külön szerződés alapján költségtérítést fizet a Szolgáltatónak.

Viszonylatonkénti számított futásteljesítmény

A táblázatban szereplő rövidítések feloldása:

tanid. = tanítási időszak	tanszün. = tanszünet	
szorg. id. = egyetemi szorgalmi időszak		
vizsgaid. = egyetemi vizsga- és szüneti időszak		
turistasz. = turistaszezon	szezkiv. = turistaszezonon kívül	
mn. = munkanap	mszn. = munkaszüneti nap	
szo. = szombat	vas. = vasárnap	ünn. = ünnepnap

Az éves futásteljesítmény kiszámításához az egyes naptípusokhoz rendelt előfordulási számok:

tanítási időszakban munkanap: 183 db
tanszünetben munkanap: 65 db
egyetemi szorgalmi időszakban munkanap: 132 db (ebből 128 db tanítási időszakban van)
egyetemi vizsga- és szüneti időszakban munkanap: 116 db (ebből 55 db tanítási időszakban van)
szombat: 55 db*
vasárnap: 49 db
ünnepnap: 13 db
turistaszezoni nap (április harmadik szombatjától október 23-ig): 185 db
turistaszezonon kívüli nap (október 24-től április harmadik péntekjéig): 180 db

* A december 27–31. közötti munkanapokon a járatok alapesetben a szombati menetrend szerint közlekednek, így ezek a munkanapok a közösségi közlekedési szolgáltatás szempontjából szombatnak számítanak. A Felek ugyanakkor dönthetnek egy dedikáltan ezekre a napokra megtervezett speciális menetrend alkalmazásáról is, melynek teljesítményelszámolása a tárgyévet követően, a tény adatok alapján történik.

December 24-én a járatok kb. 16 óráig a szombati menetrend szerint, míg kb. 16 órától egyedi menetrend szerint közlekednek, de egyes viszonylatokon (3A, 5, 8, 9, 11, 14, 20, 21, 28, 29, 30, 32, 34, 39, 43, 44, 53, 54, 240) 16 óra után már egyáltalán nem indulnak járatok.

Alapjáratok futásteljesítménye

viszony-lat	menetrendi naptípus	„KI” irányú menetek száma [db / nap]	„BE” irányú menetek száma [db / nap]	napi futás-teljesítmény [km / nap]	éves futás-teljesítmény [km / év]
Villamosviszonylatok					
1V	tanid. mn.	138	138	3 017,922	552 279,726
	tanszün. mn.	118	118	2 580,542	167 735,230
	szombat	81	81	1 771,389	97 426,395
	vasárnap, ünn.	77	77	1 683,913	104 402,606
1VP[17]	tanid. mn.	7	4	120,749	22 097,067
	tanszün. mn.	7	4	120,749	7 848,685
	szo., vas., ünn.	7	4	120,749	14 127,633
1AV	tanid. mn.	32	32	510,272	93 379,776
	tanszün. mn.	33	33	526,218	34 204,170
	szo., vas., ünn.	0	0	0,000	0,000
2V	tanid. mn.	29	29	425,517	77 869,611
	tanszün. mn.	0	0	0,000	0,000
	szo., vas., ünn.	0	0	0,000	0,000
villamos-üzemág összesen	tanid. mn.	206	203	4 074,460	745 626,180
	tanszün. mn.	158	155	3 227,509	209 788,085
	szombat	88	85	1 892,138	104 067,590
	vasárnap	84	81	1 804,662	88 428,438
	ünnepnap	84	81	1 804,662	23 460,606
	egész év össz.	**58 016**	**56 921**		**1 171 370,899**
Autóbusz-viszonylatok					
1[18]	tanid. mn.	32	32	864,506	158 204,598
	tanszün. mn.	32	32	864,506	56 192,890
	szo., vas.	20	20	527,334	54 842,736
	ünnepnap	19	19	501,027	6 513,351
3[19]	tanid. mn.	48	48	764,503	139 904,049
	tanszün. mn.	45	45	719,434	46 763,210
	szo., vas.	31	31	509,112	52 947,648
	ünnepnap	31	31	483,572	6 286,436
3A	tanid. mn.	35	36	630,899	115 454,517
	tanszün. mn.	33	34	595,319	38 695,735
	szo., vas., ünn.	21	22	381,839	44 675,163
4	tanid. mn.	42	42	722,736	132 260,688
	tanszün. mn.	42	42	722,736	46 977,840
	szo., vas., ünn.	24	24	412,992	48 320,064
5	tanid. mn.	12	12	153,944	28 171,752
	tanszün. mn.	12	12	153,944	10 006,360
	szo., vas., ünn.	12	12	153,944	18 011,448

[17] Az 1VP viszonylaton minden naptípusban 1 „KI” irányú menet a *Majális park* végállomásig közlekedik.
[18] Az 1-es viszonylaton munkanapokon 5 „KI” irányú és 3 „BE” irányú menet *Berekalja* végpont érintésével közlekedik.
[19] A 3-as viszonylaton minden naptípusban 3 forduló a Repülőtér / Bosch végállomástól, illetve odáig közlekedik. Munkanapokon, valamint szombati és vasárnapi napokon 4 forduló az *Auchan Dél áruház* érintésével közlekedik.

viszony-lat	menetrendi naptípus	„KI” irányú menetek száma [db / nap]	„BE” irányú menetek száma [db / nap]	napi futás-teljesítmény [km / nap]	éves futás-teljesítmény [km / év]
6[20]	tanid. mn.	46	46	685,354	125 419,782
	tanszün. mn.	44	44	655,556	42 611,140
	szo., vas., ünn.	24	24	357,576	41 836,392
7[21] *(teljes vonal)*	tanid. mn.	50	50	846,110	154 838,130
	tanszün. mn.	46	46	780,954	50 762,010
	szo., vas.	38	38	652,590	67 869,360
	ünnepnap	38	38	618,982	8 046,766
8	tanid. mn.	29	32	487,068	89 133,444
	tanszün. mn.	29	32	487,068	31 659,420
	szo., vas., ünn.	21	21	335,412	39 243,204
8A[22]	tanid. mn.	6	1	33,030	6 044,490
	tanszün. mn.	6	1	33,030	2 146,950
	szo., vas., ünn.	5	6	51,395	6 013,215
8B[23]	tanid. mn.	5	2	22,365	4 092,795
	tanszün. mn.	5	2	22,365	1 453,725
	szo., vas., ünn.	0	0	0,000	0,000
9	tanid. mn.	35	35	402,518	73 660,794
	tanszün. mn.	35	35	402,518	26 163,670
	szo., vas., ünn.	23	23	267,490	31 296,330
11	tanid. mn.	33	33	293,073	53 632,359
	tanszün. mn.	33	33	293,073	19 049,745
	szo., vas., ünn.	19	19	168,739	19 742,463
12	tanid. mn.	39	39	652,743	119 451,969
	tanszün. mn.	0	0	0,000	0,000
	szo., vas., ünn.	0	0	0,000	0,000
14	tanid. mn.	53	53	1 023,960	187 384,680
	tanszün. mn.	50	50	966,000	62 790,000
	szo., vas., ünn.	41	41	792,120	92 678,040
15[24]	tanid. mn.	19	19	592,868	108 494,844
	tanszün. mn.	19	19	592,868	38 536,420
	szo., vas., ünn.	19	19	592,868	69 365,556
16[25]	tanid. mn.	42	42	668,502	122 335,866
	tanszün. mn.	40	40	613,820	39 898,300
	szo., vas., ünn.	19	19	292,517	34 224,489

[20] A 6-os viszonylaton minden naptípusban 4 forduló igényvezérelt. E járatok teljesítményadatait ez a táblázat nem tartalmazza, a teljesítményelszámolásuk a tárgyévet követően, a tény adatok alapján történik.

[21] A 7-es viszonylaton minden naptípusban 1 forduló igényvezérelt. E járatok teljesítményadatait ez a táblázat nem tartalmazza, a teljesítményelszámolásuk a tárgyévet követően, a tény adatok alapján történik.

[22] A 8-as viszonylat Repülőtér / Bosch – Tiszai pályaudvar közötti szakaszán közlekedő járatok.

[23] A 8-as viszonylat Tiszai pályaudvar – Hűtőház közötti szakaszán közlekedő járatok.

[24] A 15-ös viszonylaton minden naptípusban 1 „BE” irányú menet Felső-Majláth után továbbközlekedik a Diósgyőri várig, majd vissza Felső-Majláthra a berekaljai megállóhelyek érintésével.

[25] A 16-os viszonylaton munkanapokon 5, szombati és vasárnapi napokon, valamint ünnepnapokon 3 forduló *Lyukóbánya* autóbusz-fordulóig, illetve onnantól közlekedik. Tanítási időszakban munkanapokon 3 forduló a *Diósgyőri Kórház* (9 BE) megállóhelyig, illetve onnantól közlekedik.

viszony-lat	menetrendi naptípus	„KI” irányú menetek száma [db / nap]	„BE” irányú menetek száma [db / nap]	napi futás-teljesítmény [km / nap]	éves futás-teljesítmény [km / év]
19	tanid. mn.	56	56	473,704	86 687,832
	tanszün. mn.	54	54	456,786	29 691,090
	szo., vas., ünn.	45	45	380,655	44 536,635
20	tanid. mn.	15	16	370,984	67 890,072
	tanszün. mn.	51	51	1 245,696	80 970,240
	szo., vas., ünn.	42	42	965,392	112 950,864
20A[26]	tanid. és szorg. id. mn.	39	38	710,362	90 926,336
	tanid. és vizsgaid. mn.	39	38	642,525	35 338,875
	tanszün. mn.	0	0	0,000	0,000
	szo., vas., ünn.	0	0	0,000	0,000
21	tanid. mn.	29	29	946,690	173 244,270
	tanszün. mn.	29	29	946,690	61 534,850
	szo., vas.	20	20	651,295	67 734,680
	ünnepnap	20	20	643,315	8 363,095
101B	tanid. mn.	7	7	234,171	42 853,293
	tanszün. mn.	7	7	234,171	15 221,115
	szo., vas., ünn.	0	0	0,000	0,000
24	tanid. mn.	15	15	229,500	41 998,500
	tanszün. mn.	15	15	229,500	14 917,500
	szo., vas., ünn.	9	9	137,700	16 110,900
28	tanid. mn.	25	25	163,250	29 874,750
	tanszün. mn.	25	25	163,250	10 611,250
	szo., vas., ünn.	17	17	111,010	12 988,170
29 *(körjárat)*	tanid. mn.	25		404,045	73 940,235
	tanszün. mn.	24		384,537	24 994,905
	szo., vas., ünn.	14		221,060	25 864,020
29A[27]	tanid. mn.	8	0	97,307	17 807,181
	tanszün. mn.	7	0	83,517	5 428,605
	szo., vas., ünn.	7	0	83,517	9 771,489
30	tanid. mn.	21	18	326,085	59 673,555
	tanszün. mn.	21	18	326,085	21 195,525
	szo., vas., ünn.	20	20	332,504	38 902,968
31	tanid. mn.	12	19	249,327	45 626,841
	tanszün. mn.	11	19	241,395	15 690,675
	szo., vas., ünn.	0	0	0,000	0,000
32	tanid. mn.	43	41	630,741	115 425,603
	tanszün. mn.	39	37	570,649	37 092,185
	szo., vas., ünn.	27	25	390,373	45 673,641
34	tanid. mn.	40	38	680,624	124 554,192
	tanszün. mn.	39	37	663,182	43 106,830
	szo., vas., ünn.	27	26	462,406	54 101,502

[26] A 20A-s viszonylaton „tanid. és vizsgaid. mn.” naptípusban egyik járat sem érinti az *Egyetemváros* végállomást.
[27] A 29-es viszonylat Újgyőri főtér – Vargahegy – Avas kilátó szakaszán közlekedő járatok.

viszony-lat	menetrendi naptípus	„KI” irányú menetek száma [db / nap]	„BE” irányú menetek száma [db / nap]	napi futás-teljesítmény [km / nap]	éves futás-teljesítmény [km / év]
35	tanid. mn.	113	111	1 022,683	187 150,989
	tanszün. mn.	95	96	871,393	56 640,545
	szo., vas., ünn.	47	48	419,704	49 105,368
36	tanid. mn.	22	19	386,133	70 662,339
	tanszün. mn.	22	19	386,133	25 098,645
	szo., vas., ünn.	10	7	160,161	18 738,837
39 *(körjárat)*	tanid. mn.	26		402,725	73 698,675
	tanszün. mn.	24		370,580	24 087,700
	szo., vas., ünn.	14		211,750	24 774,750
39A[28]	tanid. mn.	0	9	104,202	19 068,966
	tanszün. mn.	0	9	104,202	6 773,130
	szo., vas., ünn.	0	8	92,624	10 837,008
43	tanid. mn.	17	16	278,016	50 876,928
	tanszün. mn.	17	16	278,016	18 071,040
	szo., vas.	4	5	76,097	7 914,088
	ünnepnap	5	4	74,333	966,329
44[29]	tanid. mn.	17	18	291,962	53 429,046
	tanszün. mn.	17	18	291,962	18 977,530
	szo., vas.	16	15	244,392	25 416,768
	ünnepnap	0	0	0,000	0,000
45	tanid. mn.	5	5	128,095	23 441,385
	tanszün. mn.	5	5	128,095	8 326,175
	szo., vas., ünn.	0	0	0,000	0,000
53	tanid. mn.	5	5	183,524	33 584,892
	tanszün. mn.	5	5	183,524	11 929,060
	szo., vas.	4	4	147,102	15 298,608
	ünnepnap	0	1	18,201	236,613
54[30]	tanid. mn.	24	24	565,330	103 455,390
	tanszün. mn.	24	24	565,330	36 746,450
	szo., vas., ünn.	2	2	46,962	5 494,554
68	tanid. mn.	24	24	401,184	73 416,672
	tanszün. mn.	24	24	401,184	26 076,960
	szo., vas., ünn.	19	19	317,604	37 159,668
240	tanid. mn.	11	11	43,164	7 899,012
	tanszün. mn.	11	11	43,164	2 805,660
	szo., vas., ünn.	6	6	23,544	2 754,648
900 *(körjárat)*	tanid. mn.	1		23,478	4 296,474
	tanszün. mn.	1		23,478	1 526,070
	szo., vas., ünn.	1		23,478	2 746,926

[28] A 39-es viszonylat Avas kilátó – Vargahegy – Újgyőri főtér szakaszán közlekedő járatok.
[29] A 44-es viszonylaton munkanapokon 8,5, szombati és vasárnapi napokon 3,5 forduló a *Déli Ipari Park, Joyson* végállomásig, illetve onnantól közlekedik.
[30] Az 54-es viszonylaton munkanapokon 1 „KI” irányú menet a *Majális park* végállomástól közlekedik.

viszony-lat	menetrendi naptípus	„KI” irányú menetek száma [db / nap]	„BE” irányú menetek száma [db / nap]	napi futás-teljesítmény [km / nap]	éves futás-teljesítmény [km / év]
901[31]	tanid. mn.	0	4	55,946	10 238,118
	tanszün. mn.	0	4	55,946	3 636,490
	szo., vas., ünn.	0	4	55,946	6 545,682
914[32]	tanid. mn.	5	5	138,157	25 282,731
	tanszün. mn.	5	5	138,157	8 980,205
	szo., vas., ünn.	5	5	138,157	16 164,369
935	tanid. mn.	4	4	76,694	14 035,002
	tanszün. mn.	4	4	76,694	4 985,110
	szo., vas., ünn.	4	4	76,694	8 973,198
autó-busz-üzemág összesen	tanid. és szorg. id. mn.	1109	1105	18 462,262	2 363 169,536
	tanid. és vizsgaid. mn.	1109	1105	18 394,425	1 011 693,375
	tanszün. mn.	1023	1023	17 366,507	1 128 822,955
	szombat	663	664	11 266,055	619 633,025
	vasárnap	663	664	11 266,055	552 036,695
	ünnepnap	643	644	10 797,563	140 368,319
	egész év össz.	**346 753**	**346 138**		**5 815 723,905**
Alapjáratok futásteljesítménye összesen					
üzem-ágak összesen	tanid. és szorg. id. mn.	1315	1308	22 536,722	2 884 700,416
	tanid. és vizsgaid. mn.	1315	1308	22 468,885	1 235 788,675
	tanszün. mn.	1181	1178	20 594,016	1 338 611,040
	szombat	751	749	13 158,193	723 700,615
	vasárnap	747	745	13 070,717	640 465,133
	ünnepnap	727	725	12 602,225	163 828,925
	egész év össz.	**404 769**	**403 059**		**6 987 094,804**

Ebből a 7-es autóbusz-viszonylat felsőzsolcai szakaszának futásteljesítménye

viszony-lat	menetrendi naptípus	„KI” irányú menetek száma [db / nap]	„BE” irányú menetek száma [db / nap]	napi futás-teljesítmény [km / nap]	éves futás-teljesítmény [km / év]
7[33]	tanid. mn.	50	50	397,050	72 660,150
	tanszün. mn.	46	46	365,286	23 743,590
	szo., vas., ünn.	38	38	301,758	35 305,686
	egész év össz.	**16 586**	**16 586**		**131 709,426**

[31] A 901-es viszonylaton minden naptípusban 1 „BE” irányú menet a *Majális park* végállomástól közlekedik.
[32] A 914-es viszonylaton minden naptípusban 1 forduló csak az *Egyetemi kollégiumok* megállóhelyig, illetve onnantól közlekedik.
[33] A miskolci és a felsőzsolcai szakasz határpontja a *Keleti kapu* megállóhely. (Az *Auchan Borsod áruház* megállóhely érintésével közlekedő járatok esetében „BE” irányban csak a számítás során alkalmazott elméleti határpont.)

Igényvezérelt rendszerben működő járatok felkínált futásteljesítménye

vi-szony-lat	menetrendi naptípus	igény-vezérelt szakasz hossza [km]	„KI” irányban felkínált menetek száma [db / nap]	„BE” irányban felkínált menetek száma [db / nap]	napi felkínált futás-teljesítmény [km / nap]	éves felkínált futás-teljesítmény [km / év]
6	munkanap	14,899	4	4	59,596	14 779,808
	szo., vas., ünn.		4	4	59,596	6 972,732
7	munkanap	16,289	1	1	16,289	4 039,672
	szo., vas., ünn.		1	1	16,289	1 905,813
21[34]	munkanap	2,395	19	20	46,720	11 586,560
	szo., vas., ünn.		15	15	35,925	4 203,225
ZOO[35]	turistasz. mn.	6,666	7	7	46,662	5 972,736
	szezkiv. mn.		0	0	0,000	0,000
	turistasz. szo., vas., ünn.		7	7	46,662	2 659,734
	szezkiv. szo., vas., ünn.		0	0	0,000	0,000
igény-vezé-relt járatok ösz-szesen	turistasz. mn.	40,249	31	32	169,267	21 666,176
	szezkiv. mn.	33,583	24	25	122,605	14 712,600
	turistasz. szo., vas., ünn.	40,249	27	27	158,472	9 032,904
	szezkiv. szo., vas., ünn.	33,583	20	20	111,810	6 708,600
	egész év össz.		**9 587**	**9 835**		**52 120,280**

Az igényvezérelt rendszerben működő járatok teljesítményelszámolása a tárgyévet követően, a tény adatok alapján történik.

[34] A 21-es viszonylat járatai csak a *Szondi György utca* végállomás és a *Tiszai pályaudvar* végállomás közötti szakaszon igényvezéreltek. Az ebben a táblázatban szerepeltetett adatok a 21-es viszonylat csak ezen szakaszára („KI” irányban 1,180 km, „BE” irányban 1,215 km) vonatkoznak.

[35] A ZOO jelzésű viszonylat teljes mértékben igényvezérelt rendszerben működik, azaz minden naptípusban mindegyik járat csak utazási igény esetén közlekedik. A táblázatban feltüntetett adatok a felkínált járatok teljesítményére vonatkoznak. A teljesítményelszámolás a tárgyévet követően, a tény adatok alapján történik.

Az utazóközönség számára meghirdetett garázsmeneti járatok futásteljesítménye

viszony-lat	menetrendi naptípus	„KI” irányú menetek száma [db / nap]	„BE” irányú menetek száma [db / nap]	napi futás-teljesítmény [km / nap]	éves futás-teljesítmény [km / év]
1G	tanid. mn.	6	5	131,091	23 989,653
	tanszün. mn.	6	5	131,091	8 520,915
	szo., vas.	4	3	81,742	8 501,168
	ünnepnap	4	4	93,576	1 216,488
1G/ÚF[36]	tanid. mn.	9	7	118,820	21 744,060
	tanszün. mn.	8	7	111,273	7 232,745
	szo., vas., ünn.	6	6	89,964	10 525,788
3A/G[37]	tanid. mn.	1	0	4,909	898,347
	tanszün. mn.	1	0	4,909	319,085
	szo., vas., ünn.	1	0	4,909	574,353
12G	tanid. mn.	8	18	139,564	25 540,212
	tanszün. mn.	7	13	106,207	6 903,455
	szo., vas., ünn.	7	14	112,521	13 164,957
14G	tanid. mn.	6	2	49,328	9 027,024
	tanszün. mn.	6	2	49,328	3 206,320
	szo., vas., ünn.	3	2	30,926	3 618,342
20G	tanid. mn.	0	0	0,000	0,000
	tanszün. mn.	0	0	0,000	0,000
	szo., vas., ünn.	0	0	0,000	0,000
21G	tanid. mn.	9	8	126,254	23 104,482
	tanszün. mn.	9	8	126,254	8 206,510
	szo., vas., ünn.	0	0	0,000	0,000
32G	tanid. mn.	0	2	4,065	743,895
	tanszün. mn.	0	2	4,065	264,225
	szo., vas., ünn.	0	2	4,065	475,605
34G	tanid. mn.	0	2	9,276	1 697,508
	tanszün. mn.	0	2	9,276	602,940
	szo., vas., ünn.	0	1	4,638	542,646
35G	tanid. mn.	21	7	189,952	34 761,216
	tanszün. mn.	18	6	162,816	10 583,040
	szo., vas., ünn.	8	3	74,618	8 730,306
meghir-detett garázs-menetek összesen	tanid. mn.	60	51	773,259	141 506,397
	tanszün. mn.	55	45	705,219	45 839,235
	szo., vas.	29	31	403,383	41 951,832
	ünnepnap	29	32	415,217	5 397,821
	egész év össz.	**17 948**	**15 898**		**234 695,285**

[36] Az 1G-s viszonylat Szondi György utca – Újgyőri főtér szakaszán közlekedő járatok.

[37] A 3A-s viszonylatba integrált, Szondi György utca – Tiszai pályaudvar – Berzsenyi Dániel utca végállomások között közlekedő járatok. (A járatok a *Tiszai pályaudvar* végállomás és a *Berzsenyi Dániel utca* autóbusz-forduló között mindkét irányban a 3A-s járatok alap útvonalán és megállóhelyeinek érintésével közlekednek.)

Rezsimenetek futásteljesítménye

A rezsimenetek olyan, a közszolgáltatás ellátásához szükséges és azzal összefüggésben felmerülő járműfutások (a központi telephely és egy adott végállomás / végpont között [garázsmenet], illetve két végállomás / végpont között [átállási menet, ún. átszerelő járat]), amelyek az utazóközönség számára nincsenek meghirdetve, így utasszállítás ezen járműfutások alkalmával nem történik.

viszonylat	menetrendi naptípus	napi futás-teljesítmény [km / nap]	éves futás-teljesítmény [km / év]
Villamos-üzemág			
garázsmenetek (a garázs és a *Tiszai pályaudvar* vá. között)	tanid. mn.	81,200	14 859,600
	tanszün. mn.	64,400	4 186,000
	szombat	19,600	1 078,000
	vasárnap	16,800	823,200
	ünnepnap	16,800	218,400
villamos-üzemág összesen	**egész év össz.**		**21 165,200**
Autóbusz-üzemág			
garázsmenetek (túlnyomórészt a garázs és a *Tiszai pályaudvar* vá., illetve a garázs és a *Búza tér* vá. között)	tanid. mn.	261,530	47 859,990
	tanszün. mn.	206,566	13 426,790
	szombat	130,468	7 175,740
	vasárnap	130,468	6 392,932
	ünnepnap	116,974	1 520,662
végállomások közötti átállási menetek (ún. átszerelő járatok)	tanid. mn.	13,261	2 426,763
	tanszün. mn.	21,130	1 373,450
	szombat	49,724	2 734,820
	vasárnap	49,724	2 436,476
	ünnepnap	30,976	402,688
autóbusz-üzemág összesen	**egész év össz.**		**85 750,311**
Rezsimenetek futásteljesítménye összesen			
üzemágak összesen	tanid. mn.	355,991	65 146,353
	tanszün. mn.	292,096	18 986,240
	szombat	199,792	10 988,560
	vasárnap	196,992	9 652,608
	ünnepnap	164,750	2 141,750
	egész év össz.		**106 915,511**

Mindösszesen

alapjáratok futásteljesítménye + igényvezérelt járatok felkínált futásteljesítménye + meghirdetett garázsmeneti járatok futásteljesítménye + nem meghirdetett rezsimenetek futásteljesítménye egy teljes átlagos évben:	**7 380 825,880 km**

Melléklet a 126/2023. (IX.28.) számú határozathoz

I. Közköltségen történő eltemettetés

I/1. 405863/2023.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának
Közgyűlése

3525 Miskolc, Városház tér 8. sz.

Iktatószám: 405863-2/2023. **Tárgy:** **Néhai ********* közköltségen történő eltemettetése ügyében fellebbezés elbírálása**

H A T Á R O Z A T

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, mint II. fokú hatóság az I. fokú eljárást lefolytató Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere 2023. július 7. napján kelt, SZOC: 301524-10/2023. számú I. fokú határozatát **–** *melyben néhai* ************* *(született: *****, *********, anyja neve: ********) településszintű lakóhellyel rendelkező 2023. május 3. napján elhunyt személy közköltségen történő eltemettetése ügyében a temetési költségek megtérítésére egyetemlegesen kötelezte* *************** *(szül.: ********, ********, an: ********),* ***************** *(szül.: ******, *********., an: *********),* **************** *(szül.: ********, **********, an: *********) és* *************** *(szül.: ********, ********, an: **********) hozzátartozókat* **–** a **…./2023. (…...)** számú határozatával

h e l y b e n h a g y j a.

A határozat ellen fellebbezésnek nincs helye. Az érdekeltek a kézhezvételtől számított 30 napon belül jogszabálysértésre hivatkozva, illetékmentesen, keresettel kérhetik a határozat felülvizsgálatát a Miskolci Törvényszéktől. A keresetet 3 példányban Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Lakosságszolgálati Főosztály Szociális és Köznevelési Osztályán (3525 Miskolc, Városház tér 8.) lehet benyújtani vagy ajánlott küldeményként postára adni, illetve elektronikus úton a http://www.miskolc.hu/ugyleiras/kozigazgatasi-szerv-hatarozatanak-birosagi-felulvizsgalata-iranti-keresetlevel-benyujtasa linken található nyomtatvány használatával. A jogi képviselővel eljáró fél a keresetet elektronikus úton köteles benyújtani hatóságomhoz http://www.miskolc.hu/ugyleiras/kozigazgatasi-szerv-hatarozatanak-birosagi-felulvizsgalata-iranti-keresetlevel-benyujtasa linken található nyomtatvány használatával.

I N D O K O L Á S

************* (született: ********, ********. anyja neve: *********) 2023. május 3. napján elhunyt személy közköltségen történő eltemettetése ügyében *************** *(szül.: **********, *********, an: ********),* ************** *(szül.: *********, *********., an: ******),* ************* *(szül.: *******, *******\., an: *******) és* ************** *(szül.: *******\, ******\., an: *******)* hozzátartozókat, az elhunyt gyermekeit 125.401 Ft temetési költség egyetemleges megtérítésére kötelezte Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere 2023. július 7. napján kelt, SZOC: 301524-10/2023. számú I. fokú határozatával.

Határozatát az I. fokú hatóság arra alapozta, hogy a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szoctv.) 48. § (3) bekezdése szerint az elhunyt személy utolsó lakóhelye szerinti települési önkormányzat a költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti, vagy az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi. Jelen esetben az eltemettetésre köteles személyeknek a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezésére került sor.

Az I. fokú határozattal szemben ********** (szül.: *********, *********, an: **********) **********, **********. szám alatti lakos törvényes határidőn belül fellebbezéssel élt, melyben előadta, hogy édesapját, ******** nem ismerte, nevelőszülőknél nőtt fel. Egyúttal jelezte, hogy nehéz anyagi körülmények között neveli két kiskorú gyermekét, saját jövedelemmel nem rendelkezik, házastársa közfoglalkoztatotti jövedelméből élnek. Ezen tényezők mellett nem tudja vállalni a köztemetés költségeinek megtérítését. Egyúttal kérte a temetési költség megfizetésétől való eltekintést.

A II. fokú hatóság eljárása során – a rendelkezésre álló iratokra, az előadott tényekre és körülményekre tekintettel – az alábbiakat állapította meg:

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény (továbbiakban: Ttv.) 20. § (1) és (2) bekezdése szerint:

„ (1) A temetésről sorrendben a következők kötelesek gondoskodni:
a) aki a temetést szerződésben vállalta;
b) akit arra az elhunyt végrendelete kötelez;
c) végintézkedés hiányában elhunyt temetéséről az elhalálozása előtt vele együtt élő házastársa vagy élettársa;
***d) az elhunyt egyéb, közeli hozzátartozója a törvényes öröklés rendje szerint**."*

(2) *Ha temetésre kötelezett személy nincs, ismeretlen helyen tartózkodik vagy a kötelezettségét nem teljesíti, a temetésről az elhalálozás helye szerint* ***illetékes települési önkormányzat*** *(fővárosban a kerületi önkormányzat)* ***polgármestere****, illetve ha az elhalálozásra a fővárosi önkormányzat által közvetlenül igazgatott területen kerül sor, a főpolgármester - jogszabályban meghatározott határidőn belül -* ***gondoskodik."***

A Szoctv. 48. § (3) bekezdése alapján: „Az elhunyt személy utolsó lakóhelye szerinti települési önkormányzat
a) a költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti, vagy
b) az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi."

A másodfokú hatóság eljárása során megállapítást nyert - a becsatolt dokumentumok alapján -, hogy a Ttv. 20. § (1) bekezdés d) pontja szerinti eltemettetésre köteles személy *************, ********, ********** és ***********,*** az elhunyt, ***néhai ************* hozzátartozói. Nevezett személyek a jogszabályi kötelezettségüket nem teljesítették, erre tekintettel Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere 2023. május 17. napján kelt, SZOC: 301524-6/2023. számú határozatában elrendelte az elhunyt személy, néhai ********** közköltségen történő eltemettetését. A Szoctv. 48. § (3) bekezdése alapján az I. fokú hatóság 2023. július 7. napján kelt, SZOC: 301524-10/2023. számú határozatában ********, **********, ********** és *********, az elhunyt hozzátartozóit, mint az elhunyt eltemettetésére köteles személyeket a köztemetés költségeinek – 125.401 Ft-nak – egyetemleges megtérítésére kötelezte. A Szoctv. 48. § (4) bekezdése szerint a települési önkormányzat a rendeletében szabályozottak szerint a (3) bekezdés b) pontjában meghatározott

megtérítési kötelezettség alól részben vagy egészben különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén mentesítheti az eltemettetésre köteles személyt. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a települési támogatás és az önkormányzat által nyújtott egyéb szociális ellátások helyi szabályairól szóló 2/2015. (II.10.) rendelete mentesítésre vonatkozó rendelkezést nem tartalmaz. A köztemetés költségének megtérítésével összefüggésben lefolytatott eljárás során megállapítottam, hogy az elhunyt elvált családi állapotú volt, temetéséről a törvényes öröklés rendje szerinti – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 7:55. § (1) bekezdés szerint: „Törvényes örökös első sorban az örökhagyó gyermeke." – közeli hozzátartozói, jelen esetben a négy nagykorú gyermeke köteles gondoskodni tekintet nélkül arra, hogy kinek a családjában nevelkedtek. Fentiek alapján az I. fokú hatóság eljárása során jogszerűen járt el.

A másodfokú hatóság tájékoztatja a fellebbező felet, hogy a jogszabályokban meghatározott feltételektől eltekinteni nem lehet, méltányosság gyakorlására nincs lehetőség. Egyúttal tájékoztatja, hogy a Szoctv. 17. § (5) bekezdésének c) pontjára tekintettel, ha az összeg visszafizetése a kötelezett megélhetését súlyosan veszélyeztetné, kérelmére – méltányosságból – részletfizetés engedélyezhető.

Tekintettel arra, hogy az I. fokú eljárásban a hatóság az ügy elbírálása során jogszabályt nem sértett, ténybelileg megalapozottan döntött, határozatát a II. fokon eljáró Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 119. § (5) bekezdése alapján helybenhagyta.

A II. fokú hatóság a jogorvoslat lehetőségéről az Ákr. 112. § (1) bekezdése, valamint a 114. § (1) bekezdése, valamint a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: Kp.) 26. § (1) bekezdése, a 28. § (1)-(2) bekezdései, illetve a 39. § (1)-(2) bekezdései alapján adott tájékoztatást.

A II. fokon eljáró szerv az alábbi jogszabályokat vette figyelembe:

- az Ákr. 15. §, 16. §, 81. §, 112. §, 114. §, 119. §,
- az Mötv. 142/A. § (2),
- a Ttv. 20. §,
- a Szoctv. 4. §, 16. §, 17. § (5) bekezdés c) pontja, 48. § (1) és (3) bekezdései,
- a Kp. 26. § (1) bekezdése, a 28. § (1)-(2) bekezdései, illetve a 39. § (1)-(2) bekezdései.

Miskolc, 2023. szeptember „….."

A Közgyűlés nevében:

Veres Pál
polgármester

<u>Határozatról értesülnek:</u>

1. Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szociális és Köznevelési Osztály általa,
2. **********.
3. Irattár

Iktatószám: Szerződésazonosító:

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS
5. számú módosítása

amely létrejött egyrészt
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhely: 3525 Miskolc, Városház tér 8.
Adószám: 15735605-2-05
Képviseli: Veres Pál polgármester
Bankszámlaszáma: 11734004-15472009-00000000

mint **Megrendelő** (továbbiakban **Megrendelő**),

másrészt
Kórház- és Menzaétkeztetési Szolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság
Székhely: 1055 Budapest, Markó u.1/B. II/19.
Cégjegyzékszáma: 01-10-141568
Adószáma: 27449192-2-41
Bankszámlaszáma: 11600006-00000000-66673545
Képviseli: Demeter László Gábor vezérigazgató
mint **Vállalkozó** (továbbiakban **Vállalkozó**),

A továbbiak együttesen, mint **Felek**, külön-külön, mint **Fél** között, alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:

I. Előzmények

1./ Felek előzményként rögzítik, hogy:
Megrendelő és Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. tv. (továbbiakban: Kbt.) Második Része szerinti uniós értékhatárt elérő, uniós nyílt közbeszerzési eljárást folytatott le az ajánlati felhívásban és a további közbeszerzési dokumentumokban foglaltak szerint, melynek nyertese a Vállalkozó jogelődje, a Kórház- és Menzaétkeztetési Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság lett. Megrendelő és Miskolc Környéki Önkormányzati Társulása **2017. április 07.** napján vállalkozási szerződést (a továbbiakban: *Vállalkozási szerződés*) kötött Vállalkozó jogelődjével, **„Étkeztetési és tálalókonyha fejlesztési feladatok ellátása”** tárgyban, amelyet Felek 2017. április 07. napján első alkalommal, 2018. december 18. napján második alkalommal, 2022. április 29. napján harmadik, majd 2023. augusztus 11. napján negyedik alkalommal is módosítottak. Felek a 2. számú szerződésmódosításban rögzítették, hogy a megrendelőként szereplő Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás 2017. december 31-én megszűnt.

II. A Szerződésmódosítás ténybeli indokai

1./ Felek a jelen *5. sz. Szerződésmódosítás* ténybeli indokai körében közösen állapítják meg az alábbiakat:

a) Vállalkozó ismételten jelezte Megrendelő felé azon piaci szférát érintő negatív körülményeket, melynek okai elsősorban a hazánk szomszédságában zajló orosz-ukrán háború, valamint a határon átnyúló COVID járvány utóhatásai voltak, melyek így összességében olyan intenzíven és közvetlenül érintették a gazdasági szereplőket, hogy a vállalási áruk nem volt a továbbiakban sem fenntartható, sem pedig rentábilis.

Az étkeztetési szolgáltatás nyersalapanyagárainak hirtelen növekedése, annak anyaghiány állapota, beszerzési problémák, magas bér- és a piacon évek óta nem tapasztalt mértékű infláció, a hiányzó munkaerő, a dráguló energia, illetőleg egyéb költségek, mind olyan kockázati tényezők, melyekkel felelős vállalkozói magatartás ellenére sem lehetett előre kellő fedezetet biztosítani a felmerült költségek vonatkozásában, emiatt a szerződésben szereplő ellenszolgáltatás mértékének növelése ismételten szükségessé vált.

b) Megrendelő jelezte Vállalkozó felé, hogy a teljesítés során felmerülő objektív igények és előre nem látható körülmények miatt, egyes szolgáltatási helyeken és egyes esetekben az ételadagok kiadása kizárólag csomagolt állapotban lehetséges, amelynek díjtöbbletét (csomagolási díj) jelen szerződés egységárai között étkezési típusonként szerepeltetni szükséges „nettó Ft/adag" egységár meghatározásával.
Ehhez kapcsolódóan Felek konkrét példaként említik a COVID járvány alatti csomagolt ételadagokat, valamint azon negatív körülményt, mely szerint a Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Miskolctapolcai tagiskolája étkezőjének használhatatlansága miatt az új étkező kialakításáig Vállalkozónak a jogszabályi előírások figyelembevételével, az étkeztetés legoptimálisabb módjáról kell gondoskodnia, amely jelen esetben egyadagos kiszerelésű egyszer használatos, eldobható csomagolással történik.

c) Fentiekre tekintettel, Felek megállapodnak az ételadagonként járó nettó szolgáltatási egységárak 25%-os mértékű megemelésében jelen szerződés 1. számú melléklete szerint, melyet Vállalkozó 2023. szeptember hó 01. napjától érvényesíthet Megrendelővel szemben. Ezen túlmenően Felek megállapodnak, hogy indokolt esetben (különösen, de nem kizárólagosan egészségügyi, vagy egyéb vis maior helyzetben) a vállalkozó jogosult az ételek adagonkénti csomagolásának szükségessége miatt felmerülő egyedi csomagolás költségét jelen szerződés 2. számú melléklete szerinti ételadagonként és típusonként megállapított nettó szolgáltatási egységár *általános forgalmi adóval növelt összegével* elszámolni.

III. A Szerződésmódosítás jogi indokolása

Felek a jelen *5. sz. Szerződésmódosítás (a továbbiakban: Szerződésmódosítás)* jogi indokolását az alábbiakban rögzítik:

1./ Felek megállapítják, hogy a *Vállalkozási szerződés* jelen okiratba foglalt módosítására a **Kbt. 141.§ (4) bekezdésének c) pontja** alapján kerül sor.
A *Szerződésmódosítás* nem sérti a **Kbt. 141.§ (4) bekezdésének c) pont**jában foglalt rendelkezéseket és a *Vállalkozási szerződés* új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül módosítható, mivel a *Szerződésmódosítást* olyan körülmények tették szükségessé, amelyeket Megrendelő kellő gondossággal eljárva nem láthatott előre (**Kbt. 141. § (4) bekezdésének ca**) pontja), figyelemmel a jelen *Szerződésmódosítás II. pontban hivatkozott ténybeli indokokra*.

1.1/ Jelen szerződés 3. sz. módosítása körében a Kbt. 141.§ (2) és (5) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével egy alkalommal már sor került a szerződéses díjak korrekciójára, azonban az azóta is folyamatosan jelen lévő és korábban előre nem tervezhető negatív, hazánk piaci szféráját érintő háborús gazdasági hatások miatt, a szerződéses díjak ismételt korrekciójára van szükség.

1.2/ Felek nem láthatták előre, hogy a szolgáltatást a COVID járvány, vagy egyéb vis maior helyzetek miatt csomagolt adagok formájában lesz szükséges teljesíteni, ezért a csomagolás díjtöbbletigénye – ilyen körülmények esetére - jelen szerződésmódosítás keretében szintén megállapításra kerül.
Ehhez kapcsolódóan Felek egyéb vis maior helyzetnek tekintik azon negatív körülményt is, mely szerint a Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Miskolctapolcai tagiskolájának étkezője - annak rossz állapota miatt - életveszélyessé vált, ezért a gyermekek étkezési helye már nem biztosított megfelelően.

1.3/ A *Szerződésmódosítás* nem változtatja meg a *Vállalkozási szerződés* általános jellegét (**Kbt. 141.§ (4) bek. cb**) pontja) tekintettel arra, hogy a Vállalkozó továbbra is a *Vállalkozási szerződésben*, valamint a szerződéskötést megelőző közbeszerzési eljárásban (műszaki leírás) nevesített feladatok elvégzésére köteles. Ennek keretében továbbra is ellátja a teljes körű konyhaüzemeltetési szolgáltatásokat a gépészeti és infrastrukturális beruházások elvégzésével, elvégzi az étkezési szolgáltatás nyújtáshoz szükséges árubeszerzéseket, valamint megszervezi az ételkészítési és kiszállítási feladatokat.

1.4/ A *Szerződésmódosítás* alapján *az ellenérték növekedése nem haladja meg az eredeti szerződés értékének 50%-át* (**Kbt. 141.§ (4) bek. cc**) pontja).
A 3. sz. szerződésmódosítás mértéke – a de minimis szabályra is figyelemmel - nem érte el a szerződéses díj 10%-át, jelen szerződéses díjemelés további 25%-os növekménye pedig összességében is alatta marad a Kbt. 141.§ (4) bekezdés cc) pontjában írt 50%-os növekményi korlátnak.

2./ Felek a jelen okirat I-III. pontjaiban foglaltak előrebocsátását követően megállapodnak, hogy a *Vállalkozási szerződést* a ténybeli és jogi indokokra alapozottan a következőkben foglaltak szerint módosítják.

IV. A Szerződésmódosítás

1./ Felek a *Vállalkozási szerződés* **IV.4.1 pontját** teljes egészében hatályon kívül helyezik, egyidejűleg ugyanezen pont hatályos szövegét az alábbiak szerint határozzák meg*:*

„4.1./ Vállalkozót a jelen szerződés szerinti feladatok teljes körű, határidőben történő elvégzéséért vállalkozói díj illeti meg. A vállalkozói díj ***2023. szeptember 1. napjától a Vállalkozási szerződés 3. számú módosításával megállapított, de a nyersanyagnorma tekintetében a Vállalkozási szerződés IV.4.5. pontja alapján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által az 50/2023.(III.30.) számú határozatával jóváhagyott, a bölcsődei és az intézményi gyermekétkeztetés vonatkozásában 2023. április 1. napjától alkalmazandó, a szakági inflációt meghaladó mértékű, a határozat mellékletében meghatározott díjtételeket tartalmazó nettó eladási (szolgáltatási) ár ételadagonként 25%-kal növelt mértéke + ÁFA, a jelen módosításhoz csatolt 1. számú mellékletben részletezettek szerint.*** *A teljesítésigazolásnál és a számla kiállításánál a ténylegesen teljesített, az adott korcsoportok és étkezéstípusok egysége* ***(adag)*** *és az adott egységre eső,* ***a melléklet szerinti részletes kalkulációs lapon rögzített szolgáltatási egységár*** *szorzata alkalmazandó. A speciális étkezési igények számlázása esetén az 5.6. rendelkezései szerint kell eljárni.*
Felek megállapodnak abban, hogy a fenti díjak átalánydíjak (mely a kapcsolódó szolgáltatások, költségek, stb. egészét is tartalmazza), amelynek jogi természetével tisztában vannak. Vállalkozó ez alapján további ellenszolgáltatás-fizetési igényt Megrendelővel szemben semmiféle jogcímen nem támaszthat, kivéve ha jelen szerződés másként rendelkezik."

2./ Felek a *Vállalkozási szerződés* IV. fejezetét a következő 4.6./ponttal egészítik ki:

„4.6./ A Vállalkozó indokolt esetben (különösen, de nem kizárólagosan egészségügyi, vagy egyéb vis maior helyzetben) jogosult az ételek adagonkénti csomagolásának szükségessége miatt a csomagolás kapcsán felmerült költségeit jelen szerződés 2. számú melléklete szerint ételadagonként és típusonként megállapított nettó szolgáltatási egységár általános forgalmi adóval növelt összegével elszámolni. A csomagolás költségeinek elszámolása havonta külön - csak az elszámolt időszak csomagolási költségeit tartalmazó - számla kiállításával történik. A Vállalkozó napi 10 fő étkezési igény alatt csomagolási költséget nem számol fel.

Az ételek csomagolásának indokoltságát és időtartamát a Megrendelő kapcsolattartója és a Vállalkozó képviselője minden esetben írásban egyezteti."

3./ Tekintettel arra, hogy a *Vállalkozási szerződéshez* a szerződés 3. sz. módosításakor 1. sz. mellékletként csatolt kalkuláció már nem képezheti alapját a szerződés szerinti szolgáltatásnak, így ezen árkalkulációs melléklet helyébe ***a jelen módosításhoz csatolt 1. sz. melléklet*** lép.

4./ Felek rögzítik, hogy a *Vállalkozási szerződés* jelen módosítással nem érintett pontjai változatlanul hatályban maradnak.

V. Egyéb rendelkezések

1./ Jelen *Szerződésmódosítás* 6 (hat), egyenként 4 (négy) magyar nyelvű oldalból álló példányban készült, amelyet a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírásukkal látnak el.

Kell: Miskolc, 2023. szeptember…

…….
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
Képviseletében eljár:
Veres Pál polgármester
Megrendelő

Kelt:…… 2023. szeptember …

…….
Kórház- és Menzaétkeztetési Szolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság
Képviseletében eljár:
Demeter László Gábor vezérigazgató
Vállalkozó

Pénzügyileg ellenjegyzem
Miskolcon, 2023. év……hónap…….napján

…….
Szilágyi Kornél
Gazdálkodási Főosztály
főosztályvezető

A….. -5. számú szerződésmódosítás 1. számú melléklete- Részletes kalkulációs lap

			Szolgáltatási ár 2023.09.01.-től		
	Fogyasztó típus	**Étkezés típus**	**Nyersanyag norma nettó Ft/adag**	**Rezsi nettó Ft/adag**	**Szolgáltatási ár nettó Ft/adag**
Bölcsőde (0-3 éves korosztály)					
1	Bölcsődei ellátás	reggeli	110,0 Ft	102,4 Ft	212,4 Ft
2	Bölcsődei ellátás	tízórai	73,8 Ft	128,9 Ft	202,7 Ft
3	Bölcsődei ellátás	ebéd	470,0 Ft	201,8 Ft	671,8 Ft
4	Bölcsődei ellátás	uzsonna	102,5 Ft	107,6 Ft	210,1 Ft
Óvoda (4-6 éves korosztály)					
5	Óvodai ellátás	tízórai	117,5 Ft	96,6 Ft	214,1 Ft
6	Óvodai ellátás	ebéd	437,5 Ft	256,3 Ft	693,8 Ft
7	Óvodai ellátás	uzsonna	117,5 Ft	75,3 Ft	192,8 Ft
Általános iskola (7-10 éves korosztály)					
8	Általános iskolai ellátás	tízórai	128,8 Ft	118,9 Ft	247,7 Ft
9	Általános iskolai ellátás	ebéd	551,3 Ft	297,1 Ft	848,4 Ft
10	Általános iskolai ellátás	uzsonna	128,8 Ft	118,9 Ft	247,7 Ft
Általános iskola (11-14 éves korosztály)					
11	Általános iskolai ellátás	tízórai	128,8 Ft	118,9 Ft	247,7 Ft
12	Általános iskolai ellátás	ebéd	551,3 Ft	297,1 Ft	848,4 Ft
13	Általános iskolai ellátás	uzsonna	128,8 Ft	118,9 Ft	247,7 Ft
Középiskola és kollégium (15-18 éves korosztály)					
14	Középiskolai és kollégium ellátás	reggeli (tízóraival)	146,3 Ft	226,4 Ft	372,7 Ft
15	Középiskolai és kollégium ellátás	ebéd	551,3 Ft	327,4 Ft	878,7 Ft
16	Középiskolai és kollégium ellátás	vacsora	305,0 Ft	293,6 Ft	598,6 Ft
Nyári tábor					
17	Nyári tábor ellátás	tízórai	128,8 Ft	118,9 Ft	247,7 Ft
18	Nyári tábor ellátás	ebéd	551,3 Ft	297,1 Ft	848,4 Ft
19	Nyári tábor ellátás	uzsonna	128,8 Ft	118,9 Ft	247,7 Ft
Óvodai alkalmazott					
20	Óvodai ellátás felnőtt (dolgozói)	tízórai	117,5 Ft	96,6 Ft	214,1 Ft
21	Óvodai ellátás felnőtt (dolgozói)	ebéd	437,5 Ft	256,3 Ft	693,8 Ft
22	Óvodai ellátás felnőtt (dolgozói)	uzsonna	117,5 Ft	75,3 Ft	192,8 Ft
23	Ajánlati ár (nettó Ft/adag) 1-22 sorokban szereplő eladás árak átlaga egy tizedes jegyre kerekítve				426,4 Ft

A….. -5. számú szerződésmódosítás 2.számú melléklete - Csomagolás költségei

Korosztály	Étkezés típusa (Nettó Ft/adag)				
	reggeli	tízórai	ebéd	uzsonna	vacsora
Óvoda		68 Ft	180 Ft	68 Ft	
Általános iskola		68 Ft	180 Ft	68 Ft	
Középiskola			180 Ft		
Bölcsőde	68 Ft		180 Ft	68 Ft	
Kollégium	68 Ft		180 Ft		100 Ft

138/2023. (IX.28.) határozat 1. melléklete

Okirat száma: 104077-3/2023.

Módosító okirat

A Miskolci Közintézmény-működtető Központ a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 2021. július 20. napján kiadott, 408784-2/2021. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének …../2023. (……..) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjába foglalt táblázat következő 11., 15., 55., 56., 60. és 77. sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

	telephely megnevezése	telephely címe
„11	Bársony János Általános Iskola (konyha)	3531 Miskolc, Bársony János utca 27/a.
15	Konyha és udvar	3519 Miskolc, Iglói utca 10.
55	Miskolci SZC Martin János Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola (konyha)	3529 Miskolc, Áfonyás utca 16.
56	Miskolci SZC Martin János Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola (konyha)	3529 Miskolc, Áfonyás utca 18/A.
60	Miskolci Egészségfejlesztési Intézet (gazdasági csoport)	3515 Miskolc, Egyetem utca 1.
77	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Lorántffy Zsuzsanna Tagóvodája	3533 Miskolc, Lorántffy Zsuzsanna utca 28.”

2. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjában foglalt táblázat 27. sorában a „Miskolci Szilágyi Dezső Általános Iskola Görömbölyi Tagiskolája (konyha)” szövegrész helyébe a „Görömbölyi Általános Iskola (konyha)” szöveg lép.

3. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjában foglalt táblázat 29. sorában a „Bulgárföldi Általános Iskola Erenyői Tagiskolája (konyha)” szövegrész helyébe a „Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Perecesi Napközis Tábor (konyha)” szöveg lép.

4. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjában foglalt táblázat 46. sorában a „Miskolci Petőfi Sándor Középiskolai Fiúkollégium Teleki Tehetséggondozó Kollégium Tagintézménye (konyha)” szövegrész helyébe a „Miskolci Petőfi Sándor Középiskolai Fiúkollégium Teleki Tehetséggondozó Kollégium Tagintézménye” szöveg lép.

5. Az alapító 1.2.2. alpontjában foglalt táblázat a következő 88., 89., 90. sorral egészül ki:

	telephely megnevezése	telephely címe
„88	Művészeti Központ (konyha)	3530 Miskolc, Csengey Gusztáv utca 10.
89	Miskolci Szakképzési Centrum (konyha)	3527 Miskolc, Latabár Endre utca 1.
90	Miskolci Egészségfejlesztési Intézet	3525 Miskolc, Városház tér 13.”

6. Az alapító okirat 4.3. pontjában a „- a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet (3515 Miskolc, Egyetem utca 1.) gazdasági feladatainak, a humánerőforrással összefüggő munkaügyi feladatainak és a gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása.” szövegrész helyébe a „- a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet (3525 Miskolc, Városház tér 13.) gazdasági feladatainak, a

humánerőforrással összefüggő munkaügyi feladatainak és a gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása." szöveg lép.

7. Az alapító okirat 4.3. pontjából a „- Az Iglói utca 10. sz. alatti konyha működtetése, valamint a konyhához tartozó udvar gondozása és karbantartása." szövegrész elhagyásra kerül.

8. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat következő 3. sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltoztatásával:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
3	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Miskolc, időbélyegző szerint

P.H.

Veres Pál
polgármester

138/2023. (IX.28.) határozat 2. melléklete

Okirat száma: 104077-4/2023.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Miskolci Közintézmény-működtető Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Miskolci Közintézmény-működtető Központ

1.1.2. rövidített neve: MKMK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 13.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala	3525 Miskolc, Városház tér 8.
2		3530 Miskolc, Petőfi Sándor utca 39.
3		3524 Miskolc, Klapka György utca 15-17.
4		3535 Miskolc, Árpád utca 4.
5		3528 Miskolc, Kisfaludy utca 39-43.
6	Közösségi Ház (Bükkszentlászló)	3510 Miskolc, Fő utca 78.
7	Üdülő	3434 Mályi, Berki Géza sétány 4. sz.
8	Vendégház	3519 Miskolc, Aradi utca 15. sz.
9	Vendégház	3557 Bükkszentkereszt, Napsugár utca 26.
10	Irattár	3518 Miskolc, Debreczeni Márton tér 1.
11	Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola (konyha)	3525 Miskolc, Mátyás király utca 21.
12	Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (konyha)	3529 Miskolc, Középszer utca 3.
13	Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Miskolctapolcai Tagiskolája	3519 Miskolc, Győri utca 3.
14	Fazekas Utcai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (konyha)	3525 Miskolc, Fazekas utca 6.

15	Miskolci Szabó Lőrinc Általános Iskola (konyha)	3530 Miskolc, Vörösmarty utca 76.
16	Miskolci Petőfi Sándor Általános Iskola (konyha)	3526 Miskolc, Katowice utca 17.
17	Miskolci Petőfi Sándor Általános Iskola Rónai Ferenc Tagiskolája (konyha)	3526 Miskolc, Kassai utca 15.
18	Miskolci Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (konyha)	3528 Miskolc, Csele utca 14.
19	Diósgyőri Nagy Lajos Király Általános Iskola (konyha)	3535 Miskolc, Tóth Árpád utca 12.
20	Miskolci II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola (konyha)	3532 Miskolc, Zoltán utca 5.
21	Miskolci II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Győri Kapui Tagiskolája (konyha)	3532 Miskolc, Miklós utca 13.
22	Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (konyha)	3534 Miskolc, Könyves Kálmán utca 2.
23	Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kaffka Margit Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskolája (konyha)	3534 Miskolc, Hunfalvy Pál utca 1.
24	Miskolci Szilágyi Dezső Általános Iskola (konyha)	3529 Miskolc, Szilágyi Dezső utca 53.
25	Görömbölyi Általános Iskola (konyha)	3516 Miskolc, Kovács utca 1.
26	Bulgárföldi Általános Iskola (konyha)	3534 Miskolc, Fazola Henrik utca 2.
27	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Perecesi Napközis Tábor (konyha)	3518 Miskolc, Faller Jenő utca 9.
28	Perecesi tábor	3518 Miskolc, Tábor dűlő
29	Miskolci Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (konyha)	3529 Miskolc, Gesztenyés utca 25.
30	Miskolci Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Munkácsy Mihály Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskolája (konyha)	3529 Miskolc, Szilvás utca 38.
31	Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (konyha)	3524 Miskolc, Pattantyús Ábrahám Géza utca 2.
32	Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Széchenyi István Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskolája (konyha)	3524 Miskolc, Hajós Alfréd utca 5.
33	Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (konyha)	3526 Miskolc Szeles utca 57.
34	Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Tüskevár Tagóvodája és Tagiskolája (konyha)	3532 Miskolc Károly utca 10.
35	Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Tüskevár Tagóvodája és Tagiskolája Gagarin utca 50. Telephelye (konyha)	3534 Miskolc Gagarin utca 50.

36	Miskolci Éltes Mátyás Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Kassai utca 15. Telephelye	3526 Miskolc, Kassai utca 15.
37	Avasi Gimnázium (konyha)	3524 Miskolc, Klapka György utca 2.
38	Diósgyőri Gimnázium (konyha)	3534 Miskolc, Kiss tábornok utca 42.
39	Földes Ferenc Gimnázium	3525 Miskolc, Kelemen Didák utca 5.
40	Miskolci Herman Ottó Gimnázium (konyha)	3525 Miskolc, Tizeshonvéd utca 21.
41	Miskolci Zrínyi Ilona Gimnázium (konyha)	3530 Miskolc, Nagyváthy utca 5.
42	Karacs Teréz Középiskolai Kollégium (konyha)	3532 Miskolc, Győri kapu 156.
43	Miskolci Petőfi Sándor Középiskolai Fiúkollégium (konyha)	3527 Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 33.
44	Miskolci Petőfi Sándor Középiskolai Fiúkollégium Teleki Tehetséggondozó Kollégium Tagintézménye	3527 Miskolc, Selyemrét utca 1.
45	Központi Konyha	3533 Miskolc, Téglagyári utca 2.
46	Miskolci Bartók Béla Zene- és Táncművészeti Szakgimnázium	3530 Miskolc, Bartók Béla tér 1.
47	Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikum	3525 Miskolc, Hősök tere 1.
48	Miskolci SZC Baross Gábor Üzleti és Közlekedési Technikum	3532 Miskolc, Rácz Ádám utca 54-56.
49	Miskolci SZC Bláthy Ottó Villamosipari Technikum	3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán utca 3.
50	Miskolci SZC Szemere Bertalan Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (konyha)	3529 Miskolc, Ifjúság útja 16-20.
51	Miskolci SZC Andrássy Gyula Gépipari Technikum (konyha)	3530 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán utca 10.
52	Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Technikum	3525 Miskolc, Palóczy utca 3.
53	Miskolci SZC Szentpáli István Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Szakképző Iskola	3532 Miskolc, Herman Ottó utca 2.
54	Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola (konyha)	3534 Miskolc, Gagarin utca 54.
55	Belvárosi Konyha	3525 Miskolc, Palóczy utca 1.
56	Kivett Gondozóház	3508 Miskolc, Sütő János utca 2.
57	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
58	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Avastetői Tagóvodája	3524 Miskolc, Hajós Alfréd utca 3.
59	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Bársony János Úti Tagóvodája	3531 Miskolc, Bársony János utca 27.
60	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Belvárosi Tagóvodája	3530 Miskolc, Vörösmarty utca 64.

61	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Benedek Elek Tagóvodája	3516 Miskolc, Szolártsik tér 1.
62	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Brunszvik Teréz Sport Tagóvodája	3525 Miskolc, Mátyás király utca 17.
63	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Bulgárföldi Tagóvodája	3534 Miskolc, Fazola Henrik utca 4.
64	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Diósgyőri Tagóvodája	3534 Miskolc Árpád utca 4/a.
65	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Dózsa György Úti Tagóvodája	3525 Miskolc, Dózsa György utca 36.
66	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Eszterlánc Néphagyományőrző Tagóvodája	3530 Miskolc, Hadirokkantak útja 14.
67	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény József Úti Tagóvodája	3531 Miskolc, József utca 2.
68	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Kassai Úti Tagóvodája	3526 Miskolc, Kassai utca 17.
69	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Katowice Sport Tagóvodája	3526 Miskolc, Katowice utca 33.
70	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Középszer Úti Tagóvodája	3529 Miskolc, Középszer utca 5.
71	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Leszih Andor Úti Tagóvodája	3524 Miskolc, Leszih Andor utca 6.
72	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Mesevár Tagóvodája	3534 Miskolc, Könyves Kálmán utca 34.
73	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Napraforgó Tagóvodája	3529 Miskolc, Gesztenyés utca 18.
74	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Nyitnikék Tagóvodája	3533 Miskolc, Andrássy utca 53/a
75	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Petneházy Úti Tagóvodája	3529 Miskolc, Petneházy utca 4.
76	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Pitypang Tagóvodája	3528 Miskolc, Fövényszer utca 35.
77	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Selyemréti Tagóvodája	3527 Miskolc, Selyemrét utca 38.
78	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Stadion Sport Tagóvodája	3534 Miskolc, Stadion utca 47/a.
79	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Százszorszép Tagóvodája	3530 Miskolc, Serház utca 1.
80	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szeder Úti Tagóvodája	3533 Miskolc, Szeder utca 2/a.
81	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szilvás Úti Tagóvodája	3529 Miskolc, Szilvás utca 37.
82	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szivárvány Tagóvodája	3534 Miskolc Kacsóh Pongrác utca 8.

83	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szlovák Nemzetiségi Tagóvodája	3510 Miskolc, Fő utca 103.
84	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Tündérkert Sport Tagóvodája	3531 Miskolc, Aba utca 49.
85	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Vadász Úti Tagóvodája	3518 Miskolc, Vadász utca 2.
86	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Várhegy Úti Tagóvodája	3519 Miskolc, Várhegy utca 2.
87	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Zsolcai Kapui Tagóvodája	3526 Miskolc, Zsolcai kapu 17.
88	Művészeti Központ (konyha)	3530 Miskolc, Csengey Gusztáv utca 10.
89	Miskolci Szakképzési Centrum (konyha)	3527 Miskolc, Latabár Endre u. 1.
90	Miskolci Egészségfejlesztési Intézet	3525 Miskolc, Városház tér 13.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Belvárosi-Diósgyőri Óvodai Gazdasági Igazgatóság	3530 Miskolc, Serház utca 1.
2	Avas és környéke Óvodai Gazdasági Igazgatóság	3530 Miskolc, Hadirokkantak utca 14.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Önkormányzati ellátó és kisegítő szolgáltatói tevékenység.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő Miskolci Integrált Óvodai Intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.

- A „köznevelési intézményi" önkormányzati vagyon-nyilvántartás kezelése és ezzel párhuzamosan az állami, önkormányzati és egyéb köznevelési intézményeknél feleslegessé váló vagyon visszavételezése, hasznosítása, selejtezése.

- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala feladatkörébe tartozó középületek üzemeltetése, működtetése kapcsán a munkaerő biztosítása az 1.2.2. alpont 1-9. sorszám alatti telephelyeken. Az 1.2.2. alpont 10. sorszám alatti telephely üzemeltetése, hasznosítása.

- a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet (3525 Miskolc, Városház tér 13.) gazdasági feladatainak, a humánerőforrással összefüggő munkaügyi feladatainak és a gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása.

- Gyermekétkeztetés biztosítása.

- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata közigazgatási területén élő, rászoruló óvodás és iskoláskorú gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetés biztosítása.

- A Miskolci Tankerületi Központ és a Miskolci Szakképzési Centrum fenntartásában lévő köznevelési intézményekben található konyhák, valamint a Palóczy utca 1. szám és a Téglagyár utca 2. szám alatti konyhák működtetése.

- A Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő Perecesi Tábor működtetése.

- Az önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó helyi közfoglalkoztatás.

- A Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő „Kivett gondozóház" (3508 Miskolc, Sütő János utca 2.) ingatlanban kizárólag „oktatás-neveléshez kapcsolódó műszaki feladatok, valamint közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézési" tevékenység folytatása.

- A Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező, az oktatási-, nevelési intézmény alsó tagozatos tanulói részére a menetrend szerinti helyi tömegközlekedés igénybevételéhez biztosított támogatás kifizetése.

- A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény műszaki szolgáltatói, üzemeltetési és karbantartási feladatainak ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	066010	Zöldterület-kezelés
6	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
7	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Miskolc város közigazgatási területe, illetve Miskolc város közigazgatási területén kívül az 1.2.2. alpont 7. és 9. sorszám alatt megjelölt telephelyeken.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: 15 %

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a magasabb vezetői feladatok ellátásával, előzetes pályázati eljárást követően Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§- a alapján, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre. A kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	közfoglalkoztatási jogviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

Ikt.: 100180-1/2023

434/2023.(IX.15.)
határozat melléklete

Szándéknyilatkozat

Alulírott **Veres Pál**, mint Miskolc Megyei Jogú Város képviselője aláírásommal megerősítem, hogy a **Citizens' engagement and participation – 2023 (CERV-2023-CITIZENS-CIV) című pályázati felhívás** keretében a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem konzorciumvezető által benyújtandó „Szociokrácia és részvétel a lakóközösségekben a demokratikus készségek elsajátításáért, a közös európai értékek megerősítéséért és az éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodási stratégiák tervezéséért - SPRing" című pályázat céljaival egyet értek, ahhoz konzorciumi partnerként csatlakozni kívánok.

Támogatom, hogy a Pályázati Főosztály a szakmai anyagot és a felterjesztést készítse el, és a későbbiekben lássa el a projekt koordinálását és a kapcsolódó operatív feladatokat.

Kelt, Miskolc, 2023. ..... 2023 SZEPT 15.

.....
Veres Pál
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

Határozat
1. sz. melléklete

Miskolci Vasgyári Piac Társasház
Miskolc
Andrássy Gyula u. 45.
3533

TISZTELT TULAJDONOSTÁRS

Értesítem Önöket, hogy a társasház 2003. évi CXXXIII. társasházi törvény 33.§.(1)bekezdése alapján Közgyűlést **2023. szeptember 22-én 12.00 órára** összehívom.

Helye: Vasgyári Piac Társasház „A" Csarnok

Napirendi Pontok:

1. A Közgyűlés levezető elnökének, és a jegyzőkönyv hitelesítőinek megválasztása.
2. SZMSZ módosítás elfogadása.
3. Számvizsgáló Bizottság (tag, tagok) megválasztása.
4. A társasházi közös költség 700.-Ft/m2 megszavazása.
5. A felmentett közös képviselővel szemben feltárt jogszabálysértések alapján a Tht. 28.§ (1) f.) pontja alapján történő eljárások megindítása.

Tájékoztatom Önöket, hogy a Közgyűlés határozatképességéhez a tulajdonosok több mint felének jelenléte szükséges.

Amennyiben a Közgyűlés határozatképtelen lenne, a megismétlésre 2023. szeptember 22. napján 12.30.-kor kerül sor, változatlan hellyel és napirenddel.

A megismételt közgyűlés függetlenül a jelenlévők számától határozatképes.

Mellékletek:

- SZMSZ módosítás egységes szerkezetbe
- 2023. költségterv
- A felmentett közös képviselő kártérítési felelősségének megállapítása a társasház érdekeit sértő gazdálkodással kapcsolatban.

Miskolc, 2023. szeptember 06.

Dr. Mészáros András
Intéző Bizottság elnöke

A MISKOLCI VASGYÁRI PIACI TÁRSASHÁZ SZERVEZETI-MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(egységes szerkezetben a 2016. év szeptember hó 22. napján és 2020.év július hó 29. napján, 2020. október 12. napján, 2023 július 13. napján és 2023. szeptember 22. napján elfogadott módosítással)

Bevezető

A Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: Ptk.), a 2003. évi CXXXIII. törvény a társasházról(továbbiakban: Tht.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), és más vonatkozó jogszabályok, valamint a társasház működését, szervezetét a jelen SZERVEZETI- MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Ptk.es a Tht. alábbi rendelkezései alapján:

1) A társasháztulajdonnal kapcsolatban a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit az e törvényben nem szabályozott kérdésekben kell alkalmazni. [Tht. 4/A. §.]
2) A közösség szerveit, azok hatáskörét, jogait és kötelezettségeit, a közös költség viselésének szabályait a közösség szervezeti-működési szabályzatában kell megállapítani. [Tht. 13.§.(1)]
3) A szervezeti-működési szabályzatnak -Tht. keretei között - tartalmaznia kell: [Tt. 13.§.(2)]

a) a tulajdonostárs külön tulajdonának használatara, hasznosítására, a külön tulajdonon belül nem mérhető közüzemi és más szolgáltatások díjának elszámolására és megfizetésére,
b) a közös tulajdon fenntartására, ezen belül
- a közös költség viselésére és a költség-hátralékok megfizetésére,
- felújítási alap képzése esetén az alap felhasználására,
c) a közgyűlés, illetőleg a részközgyűlés hatáskörére es eljárására,
d) a közös képviselő hatáskörére es feladataira,
e) a számvizsgáló bizottságra vonatkozó részletes szabályokat.

I. A társasház szervezete

A társasház szervei:

1. Közgyűlés
2. Közös képviselő
3. Intéző Bizottság
4. Számvizsgáló Bizottság

1. A közgyűlés

A társasházközösség legfőbb döntéshozó szerve a tulajdonosokból álló közgyűlés. Valamennyi tulajdonostárs alapvető joga a közgyűlésen való részvétel

1.1. A közgyűlés kizárólagos hatáskörében határoz:
a) az alapító okirat módosításáról, a társasháztulajdon megszüntetéséről;
b) a közös tulajdonban álló épületrészek használatáról, hasznosításáról, fenntartásáról és a rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadások vállalásáról;
c) a közösséget terhelő kötelezettségek vállalásáról;
d) a közös képviselőnek vagy az intézőbizottság elnökének és tagjainak, valamint a számvizsgáló bizottságnak a megválasztásáról, felmentéséről és díjazásáról;
e) a közösség éves költségvetésének és elszámolásának, a számviteli szabályok szerinti beszámolójának elfogadásáról, valamint a közös képviselő vagy az intézőbizottság részére a jóváhagyás megadásáról;
f) a közös képviselő (az intézőbizottság elnöke, tagja), illetőleg a számvizsgáló bizottság elnöke, tagja (az ellenőrzési feladatot ellátó tulajdonostárs) ellen kártérítési per indításáról, illetőleg büntetőfeljelentés megtételéről;
g) polgári jogi vita esetén permegelőző közvetítői eljárás kezdeményezéséről;
h) minden olyan ügyben, amelyet a szervezeti-működési szabályzat nem utal a közös képviselő vagy az intézőbizottság, illetőleg a számvizsgáló bizottság hatáskörébe. (Tht.28.§(1) bekezdés)

A közgyűlés határozatának - szó szerint - tartalmaznia kell a napirendi pont tárgyát, a megszavazott döntést, továbbá a teljesítés érdekében megszavazott feltételek esetén a határozat végrehajtásának módját, illetőleg feltételeit.(Tht.28.§.(2) bekezdés)

A közgyűlés a közös képviselőt, az intéző-, illetőleg a számvizsgáló bizottságot bármikor felmentheti. A felmentett közös képviselő - intézőbizottság esetén annak elnöke - a közgyűlés határozata alapján, az abban meghatározott feladatok végzésével és változatlan díjazás ellenében köteles az új közös képviselő (intézőbizottság) megválasztásáig, de legfeljebb felmentésétől számított kilencvenedik nap leteltéig ügyvivőként ellátni a közösség ügyeinek intézését. (Tht.28.§.(3) bekezdés)

1.2 A közgyűlés összehívása, eljárási szabályok

1.2.1. A közgyűlés összehívása

A költségvetés megállapításáról szóló közgyűlést évente a szervezeti-működési szabályzatban meghatározott időpontig, de legkésőbb május 31-éig meg kell tartani. (rendes közgyűlés) Tht.35.§(1) bekezdés

Kötelező a közgyűlés összehívása, ha azt a tulajdoni hányad 1/10-ével rendelkező tulajdonostársak a napirend, az ok és a közgyűlési határozatra tett javaslat megjelölésével írásban kérték. Ha a közös képviselő vagy az intézőbizottság elnöke a kérés kézhezvételétől számított 30 napon belüli időpontra a közgyűlést nem hívja össze, azt a harmincadik napot követő 15 napon belüli időpontra a számvizsgáló bizottság, ennek elmulasztása esetén az összehívást kérő tulajdonostársak vagy az általuk írásban megbízott bármely tulajdonostárs jogosult összehívni. Tht.35.§(2) bekezdés

A közgyűlést a közös képviselő vagy az intézőbizottság elnöke hívja össze. A közgyűlésre valamennyi tulajdonostársat írásban kell meghívni, amellyel egyidejűleg a meghívó egy példányát a társasházban - jól látható helyen - ki kell függeszteni. Tht.33.§(1) bekezdés
Az írásban történő meghívással egyenértékű a meghívó elektronikus úton (e-mail) történő megküldése is, abban az esetben, ha a társasházi tulajdonos írásbeli egyoldalú nyilatkozattal hitelesen igazolja az elektronikus elérhetőségét és az igazolás időpontjától kezdődően a társasházi okiratoknál és a Határozatok Könyvében rögzítve van a külön tulajdonhoz kapcsolódó elektronikus email cím.

Az elektronikus email cím változásról a mindenkori tulajdonos a változást követő 15 napon belül értesíteni köteles a közös képviselőt vagy az Intéző Bizottság elnökét.

A tulajdonostárs által írásban meghatalmazott általános képviselőt a közgyűlésre minden esetben meg kell hívni. Az általános és az eseti meghatalmazásra egyebekben a Ptk. rendelkezései az irányadók. Tht.33.§(3) bekezdés.
A meghatalmazottra is vonatkoznak az elektronikus úton (e-mailen) történő értesítés szabályai akként, hogy a meghatalmazót is egyidejűleg értesíteni kell.

A meghívónak tartalmaznia kell:

a) a közgyűlés időpontját és helyét;
b) a közgyűlés levezető elnöke, a közgyűlési jegyzőkönyv vezetője és a jegyzőkönyvet hitelesítő két tulajdonostárs megválasztására, valamint a szavazásra előterjesztett napirendet;
c) részközgyűlések tartása esetén az erre a körülményre történő utalást;
d) a megismételt közgyűlés időpontját és az eltérő határozatképességi szabályra vonatkozó figyelemfelhívást.
A meghívóhoz mellékelni kell a szavazásra előterjesztett napirendre vonatkozó írásos - különösen az éves költségvetésről és elszámolásról e törvény 47-48. §-a alapján elkészített - előterjesztéseket.
A közgyűlés levezető elnökének és a közgyűlési jegyzőkönyv vezetőjének ugyanaz a személy is megválasztható.
A meghirdetett napirendben nem szereplő ügyben érvényes határozatot hozni nem lehet. (Tht.34.§)

1.2.2. Határozatképesség, megismételt közgyűlés

A közgyűlés akkor határozatképes, ha azon az összes tulajdoni hányadnak több mint a felével rendelkező tulajdonostársak jelen vannak.

A határozatképességet a közgyűlés megnyitását követően, továbbá az egyes napirendekről történő szavazást megelőzően a közgyűlés által megválasztott elnöklő személy és a közgyűlési jegyzőkönyv vezetője állapítja meg. (Tht.36.§)

Ha a közgyűlés nem határozatképes, vagy a levezető elnök a közgyűlést a határozatképtelenné válása miatt berekesztette, megismételt közgyűlést kell tartani.

A megismételt közgyűlést a határozatképtelen közgyűlést követő 15 napon belüli időpontban az eredetivel azonos - a határozatképtelenné vált közgyűlés esetén a közgyűlés berekesztését követően fennmaradó - napirenddel kell összehívni. A megismételt közgyűlés az eredeti közgyűlés meghívójában az eredeti közgyűlés határozatképességétől függő feltétellel a határozatképtelen közgyűlés napjára is kitűzhető, ha a szervezeti-működési szabályzat ettől eltérően nem rendelkezik.

A megismételt közgyűlés a jelenlevők tulajdoni hányadára tekintet nélkül határozatképes; ezt a körülményt a megismételt közgyűlés meghívójában fel kell tüntetni azzal, hogy ahol e törvény a tulajdonostársak tulajdoni hányada alapján számított meghatározott arányát követeli meg a határozat elfogadásához, ennek hiányában a kérdésben határozat nem hozható.

1.2.3. Szavazati jog számítása

1.2.3.1.
A közgyűlésen a tulajdonostársakat tulajdoni hányaduk arányában illeti meg a szavazati jog.
Ha e törvény másképpen nem rendelkezik, a közgyűlés, illetőleg a megismételt közgyűlés a határozatát a jelen levő tulajdonostársak tulajdoni hányada alapján számított egyszerű szavazattöbbségével hozza meg.
A rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadások vállalásához a tulajdonostársak egyhangú határozata szükséges.(Tht. 38.§)

1.2.3.2.
A tulajdoni hányad számításánál figyelmen kívül kell hagyni az olyan külön tulajdonként bejegyzett ingatlanokat, melyek a Társasház Alapító Okiratának II/5.1 pontja VII. bekezdése, valamint a Tht. 1.§ (2) bekezdése alapján Közös tulajdonba tartoznak, mint a 21788/1/A/11 hrsz-ú ingatlan, valamint a 21788/1/C/46 hrsz-ú ingatlan, melyek a társasházi tulajdonosok közös célját szolgáló épület berendezéseit és vagyontárgyait tartalmazzák.

1.2.3.3.
A tulajdoni hányad számításnál az Alapító Okiratnak és a Tht. 1.§ (2) bekezdésének megfelelően a teljes tulajdoni hányadhoz „4355" mérten kell számítani az alapító okiratban és a tulajdoni lapon meghatározott külön tulajdoni hányad részeket.

1.2.4. Jegyzőkönyv

A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell különösen:
a) a közgyűlést levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére megválasztott két tulajdonostárs nevét;

b) azt, hogy a megjelent tulajdonostársak nevét, tulajdoni hányadát, továbbá a távol lévő tulajdonostárs által meghatalmazott személy nevét a jegyzőkönyvhöz mellékelt jelenléti ív tartalmazza;
c) a közgyűlés határozatképességének megállapítását;
d) a tárgyalt napirendek összefoglalását;
e) a közgyűlés által meghozott határozatokat szó szerint és a szavazás eredményére vonatkozó adatokat.

A jegyzőkönyvet a közgyűlés levezető elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá, és azt a közgyűlésen erre megválasztott két tulajdonostárs hitelesíti.

A jegyzőkönyvbe bármely tulajdonostárs betekinthet, és arról - a másolási költség megfizetésével - másolatot kérhet.(Tht.39.§)

A közös képviselőnek vagy az intézőbizottság elnökének a közgyűlésen meghozott határozatokat a közgyűlés megtartásától számított nyolc napon belül a társasházban jól látható helyen ki kell függesztenie, továbbá ezzel egyidejűleg - ha a szervezeti-működési szabályzat ilyen kötelezettséget előír - azokról valamennyi tulajdonostársat írásban értesítenie kell, az írásban történő értesítéssel egyenértékű a határozat elektronikus úton (e-mail) történő megküldése is.

1.2.5. Írásbeli szavazás

Az e törvényben meghatározott eseteken kívül más közgyűlési határozat is meghozható írásban. Ebben az esetben a közgyűlési napirendre vonatkozóan a közös képviselő vagy az intézőbizottság elnöke felhívásához mellékelt írásbeli határozati javaslatról - ha számvizsgáló bizottság működik, írásbeli véleményének ismeretében - a tulajdonostársak írásban szavaznak.
Az írásbeli szavazás eredményét a közös képviselő vagy az intézőbizottság elnöke - a 19. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően - írásban köteles közölni a tulajdonostársakkal. (Tht.40.§)

A közös képviselő vagy az Intéző Bizottság elnöke - határozati javaslat, annak indoklása megküldésével egyidejűleg – 8 napos határidő tűzésével írásban felhívja a tulajdonostársakat, hogy a szavazataikat írásban adják meg.
A tulajdonostársaknak a határozatról a javaslat eredeti tartalma szerint kell dönteniük az annak kiegészítésével vagy módosításával leadott szavazat érvénytelen. Ha bármelyik tulajdonostárs kéri, a határozati javaslat megtárgyalására a közgyűlést össze kell hívni.
Az utolsó szavazat beérkezését követő napon a határozatot meghozottnak kell tekinteni. A szavazás eredményéről a közös képviselő 8 napon belül értesíti a tulajdonostársakat.
Nem hozható döntés közgyűlés tartása nélkül az éves elszámolás és költségvetés elfogadása, valamint a közös képviselő éves ügykezelésének jóváhagyása kérdésében, valamint azokban az esetekben, melyekben a mindenkor hatályos Tht. közgyűlés tartását írja elő.

1.2.6. Képviselet a közgyűlésen

A tulajdonostársak személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek csak közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás alapján van helye. A meghatalmazást a közgyűlési jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolni kell.
A külön tulajdonú helységeknek a tulajdonjogtól eltérő más jogcímen (bérleti, haszonélvezeti stb.) történő használata önmagában a közgyűlésen való szavazásra nem jogosít. A helységek használóinak azonban általános meghatalmazás adható, melyet a közös képviselőnél, vagy az Intéző Bizottság elnökénél kell letétbe helyezni.

1.2.7. Jogorvoslat a közgyűlési határozattal szemben

Ha a közgyűlés határozata jogszabályba, az alapító okiratba vagy a szervezeti-működési szabályzatba ütközik vagy a kisebbség jogos érdekeinek lényeges sérelmével jár, bármely tulajdonostárs keresettel kérheti a bíróságtól a határozat érvénytelenségének megállapítását a határozat meghozatalától számított hatvan napon belül.
A kereset a határozat végrehajtását nem gátolja, a bíróság azonban a végrehajtást indokolt esetben felfüggesztheti.

1.2.8. Részközgyűlés

A szervezeti-működési szabályzat a közgyűlés megtartásának módját részközgyűlések formájában is meghatározhatja; ebben az esetben megállapítja a részközgyűlési körzeteket.
A részközgyűléseket azonos napirenddel kell megtartani, és a szavazatokat össze kell számítani. A részközgyűlések megtartására a közgyűlésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
A szervezeti-működési szabályzat az elkülöníthető gazdálkodású épületekhez tartozó nem lakás céljára szolgáló helyiség (továbbiakban: üzlethelyiség) tulajdonostársai tekintetében létesített részközgyűlést önálló döntési jogkörrel ruházza fel az elkülöníthető gazdálkodás ügyekben.

A részközgyűlések tartása nem zárja ki az 1.2.pontban körülírt közgyűlés megtartását.

1.2.8.1.
A Miskolci Vasgyári Piaci Társasház 6 különálló ingatlan épületből áll.

A részközgyűlési körzetek az alábbiak szerint alakulnak:
- 21788/1/A hrsz-ú épület, ezen belül található üzlethelyiségek szavazati jogával
- 21788/1/B hrsz-ú épület, ezen belül található üzlethelyiségek szavazati jogával
- 21788/1/C hrsz-ú épület, ezen belül található üzlethelyiségek szavazati jogával
- 21788/1/D hrsz-ú épület, ezen belül található üzlethelyiségek szavazati jogával
- 21788/1/E hrsz-ú épület, ezen belül található üzlethelyiségek szavazati jogával
- 21788/1/F hrsz-ú épület, ezen belül található üzlethelyiségek szavazati jogával

A részközgyűlések határozatképességére, határozataira a közgyűlés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

Az egyes részközgyűlések önálló döntési jogkörrel rendelkeznek a társasház egészétől elkülöníthető gazdálkodásuk tekintetében. Ennek megfelelően jogosultak:
- részköltségvetés elkészítésére,
- saját körzetük tekintetében a közös érdekeknek megfelelő önálló döntések hozatalára (pl. az épület állagának megóvása érdekében megszavazott javítási, karbantartási munkák, épület fenntartásához és tisztántartásához kapcsolódó feladatok, stb.)

Az egyes részközgyűlések által elfogadott részköltségvetések alapján kell összeállítani a társasház teljes költségvetését.

A részközgyűlések megbízottat delegálnak a közgyűlésre, aki képviseli az egyes részközgyűlési körzetek tulajdonosait. Az első (alakuló) részközgyűlésen kell megválasztani nyílt, szóbeli szavazással azt a személyt, aki megbízottként képviseli a körzet tulajdonosait, illetve azok döntését a közgyűlés előtt.
A megbízottak a közös közgyűlésen:
- ismertetik az egyes részközgyűlések döntését az egyes körzetek elkülönített gazdálkodását illetően,
- a tulajdonosközösség egészét érintő kérdésekben összesítik a részközgyűlések szavazatait.
A részközgyűlések megbízottai a társasházat harmadik személyekkel szemben nem képviselhetik.

2. A közös képviselő

A társasházközösség ügyintézési feladatait, valamint bíróságok és más hatóságok előtti képviseletét a közgyűlés által választott Intéző Bizottság elnöke látja el.
A közös képviselő képviseleti jogának korlátozása harmadik személyekkel szemben hatálytalan.

2.1. A közös képviselő feladata és jogköre

A társasházban a közös képviselő feladat és jogkörét a társasházi tulajdonosokból álló Intéző Bizottság látja el.

Az Intéző Bizottság jogkörében eljárva köteles:
a) a közgyűlés határozatait előkészíteni és végrehajtani, gondoskodva arról, hogy azok megfeleljenek a jogszabályok, az alapító okirat és a szervezeti-működési szabályzat rendelkezéseinek,
b) minden szükséges intézkedést megtenni az épület fenntartásának biztosítása érdekében,
c) közölni és beszedni a tulajdonostársakat terhelő közös költséghez való hozzájárulás összegét, továbbá a 24. § (2) bekezdés *b)*pontja szerinti, külön jogszabályok alapján

meghatározott szolgáltatások díját, valamint érvényesíteni a közösség ezzel kapcsolatos igényeit. Ezen igények érvényesítése iránti perben a tárgyalást - ha egyéb intézkedésre nincs szükség - legkésőbb a keresetlevélnek, fizetési meghagyásos eljárás perré alakulása esetén pedig az iratoknak a bírósághoz történő érkezésétől számított harmincadik napra kell kitűzni. A kereset más keresettel nem kapcsolható össze, keresetváltoztatásnak és szünetelésnek helye nincs.
*d)*Az intézőbizottság elnöke köteles megőrizni az ingatlanügyi hatósághoz benyújtott alapító okirat és szervezeti-működési szabályzat egy példányát.
*e)*Az intézőbizottság - többletdíjazás felszámítása nélkül - a rezsicsökkentések végrehajtásához kapcsolódóan tájékoztatja a tulajdonostársa(ka)t.
f) Az intézőbizottság elnöke köteles a közgyűlés határozatairól és a határozatok végrehajtásáról nyilvántartást (a továbbiakban: Közgyűlési Határozatok Könyve) vezetni.

2.1.1.
A Közgyűlési Határozatok Könyve - évenkénti bontásban - a hitelesített közgyűlési jegyzőkönyv alapján tartalmazza:
- a közgyűlés időpontját, a határozatképesség arányát,
- a megszavazott határozatok szó szerinti szövegét és a szavazáskor jelen lévő tulajdonostársak, illetőleg a tulajdonostárs által meghatalmazott személy nevét, és a tulajdoni hányad szerint leadott szavazatokat igen, nem, tartózkodott bontásban,
- a közgyűlési határozatok végrehajtásának módját és időpontját,
- a közgyűlési határozatok végrehajtásának elmaradása esetén ennek indokát.
- Ha a közösség a határozatot írásban hozta meg, a (2) bekezdés *a)* és *b)* pontjaiban említett adatokat az írásbeli szavazás alapján, értelemszerűen kell feltüntetni.

Az intézőbizottság elnöke a külön tulajdont érintő tulajdonosváltozás esetén - a szerződő felek kérésére, részükre - köteles a Közgyűlési Határozatok Könyvét, illetőleg az elidegenítéssel érintett ingatlanra vonatkozó határozatokat bemutatni. A Közgyűlési Határozatok Könyvébe bármely tulajdonostárs betekinthet és a határozatokról - a másolási költség megfizetésével - másolatot kérhet.

2.1.2.
Az intézőbizottság a számviteli szabályok szerint évenként költségvetési javaslatot készít, amely tartalmazza:
a) a közös tulajdonnal kapcsolatos várható bevételeket és kiadásokat költség nemenként,
b) a tervezett üzemeltetési, karbantartási és felújítási munkákat, valamint
c) a közös költséghez való hozzájárulás összegét - a tulajdonostársak nevének feltüntetésével -, a külön tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek szerinti bontásban.

2.1.3.
A számviteli szabályok szerinti könyvvezetés és beszámoló alapján az intézőbizottság éves elszámolása tartalmazza:
a) a tervezett és tényleges kiadásokat költség nemenként és a közös költség megosztásának a szervezeti-működési szabályzatban megállapított szabálya szerinti bontásban, ezen belül az üzemeltetési kiadásokat, valamint a karbantartásokat és a felújításokat az elvégzett munkák részletezésében,
b) a tervezett és tényleges bevételeket források szerint, ideértve a közösség javára még nem teljesített - lejárt - követelések részletezését és a behajtás érdekében megtett intézkedéseket is,
c) az *a)-b)* pont különbségének záró egyenlegét a pénzkészletek kezelési helye szerint részletezve,
d) a közösség tulajdonát képező vagyontárgyak tárgyi-eszköz leltárát,
e) a tárgyévhez tartozó, a közösség egészét terhelő kötelezettségeket,
f) a közös költségekhez való hozzájárulás előírását és teljesítését - a tulajdonostársak nevének feltüntetésével -, a külön tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek szerinti bontásban, továbbá
g) a rezsicsökkentések eredményeként jelentkező megtakarítások összegét költség nemenként és tulajdonostársanként a közös költség megosztásának a szervezeti működési szabályzatban megállapított szabálya szerinti bontásban.

2.1.4.
Az éves elszámolás elfogadása esetén a közgyűlés az intézőbizottság tárgyévi ügykezelő tevékenységét jóváhagyja.
A jóváhagyás nem jelenti az esetleges kártérítési igényről és a fogyasztóvédelmi hatóság 43/A. § (5) bekezdése szerinti eljárásáról való lemondást.

2.1.5.
Az intézőbizottság elnöke - ha a közgyűlés e megbízatása alól felmenti - köteles az új intéző bizottság elnöke részére a megválasztásától számított harminc napon belül írásbeli jegyzőkönyv alapján, a társasházra vonatkozó összes iratot, az erről szóló teljességi nyilatkozattal együtt, átadni. (Tht.48.§ (3) bekezdés)

2.1.6.
Nem lehet az intézőbizottság elnöke, tagja (a továbbiakban együtt: tisztségviselő), és nem láthat el társasház-kezelői, ingatlankezelői tevékenységet:
a) aki büntetett előéletű,
b) aki ilyen tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
c) az a természetes személy vagy gazdálkodó szervezet, aki, illetőleg amely ilyen tevékenységével összefüggően keletkezett, jogerősen megállapított fizetési kötelezettségének nem tett eleget,
d) üzletszerűen végzett társasház-kezelői, ingatlankezelői tevékenység esetén az, aki nem rendelkezik az e törvényben meghatározott szakképesítéssel és nem tesz eleget az e törvény szerinti nyilvántartásba vételre vonatkozó bejelentési kötelezettségének.

Azt a tényt, hogy az *a)* és *b)* pontjában meghatározott kizáró ok (a továbbiakban: kizáró ok) nem áll fenn:
a) a tisztségviselői megbízatás elfogadását, a társasház-kezelői, az ingatlankezelői tevékenység megkezdését megelőzően az e jogviszonyt létesíteni szándékozó személy,
b) a tisztségviselő, a társasházkezelő, az ingatlankezelő - megbízatásának időtartama alatt - a közgyűlés írásbeli felhívására a felhívástól számított tizenöt napon belül, ha e határidőn belül a tisztségviselőn, a társasházkezelőn, az ingatlankezelőn kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul
a közgyűlés által erre kijelölt szerv (a továbbiakban: kijelölt szerv) részére hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

A közgyűlés a tisztségviselői megbízatás fennállásának, a társasház-kezelői, ingatlankezelői tevékenység végzésének időtartama alatt írásban, a mulasztás jogkövetkezményeinek ismertetésével felhívhatja a tisztségviselőt, a társasházkezelőt, ingatlankezelőt annak igazolására, hogy vele szemben nem áll fenn kizáró ok. Ha a tisztségviselő, a társasházkezelő, az ingatlankezelő igazolja, hogy vele szemben nem áll fenn kizáró ok, a társasház az igazolás céljából a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a tisztségviselő, a társasházkezelő, az ingatlankezelő részére megtéríti.

3.) Intézőbizottság (IB) tevékenységének szabályozása

A legalább egy elnökből és két tagból álló intézőbizottságot a tulajdonostársaknak saját maguk közül kell megválasztaniuk; az intézőbizottság elnökének jogállása és felelőssége azonos a közös képviselő e törvényben meghatározott jogállásával és felelősségével.(Tht.27.§ (3) bekezdés)

Az Intézőbizottság funkciója: megegyezik a I/2. pontban foglaltakkal
Az Intézőbizottság hatás és feladatköre: megegyezik a I/2. pontban foglaltakkal
Az Intézőbizottság elnökének hatás- és feladatköre: megegyezik a I/2. pontban foglaltakkal
Az Intézőbizottság elnökének feladatai a közösköltség-hátralék megfizetése érdekében: megegyezik a I/2. pontban foglaltakkal
A közvetlen üzemeltetési feladatok ellátásának megszervezése, a háttér szolgáltatások biztosítása: megegyezik a I/2. pontban foglaltakkal

3.1.
A társasház gazdálkodásához kötött bankszámlát a társasház Intéző Bizottság Elnöke köteles nyitni magyarországi kereskedelmi bankba.
A bankszámla felett 100.000.-Ft-ot meghaladó kiadási tranzakció esetén az Intéző Bizottság elnöke és az Intéző Bizottság egyik tagjának vagy a számvizsgáló tulajdonos tag együttes aláírása szükséges.

4.) Számvizsgáló bizottság (SZB)

4.1.
A Miskolci Vasgyári Piac Társasházban 25 nem lakás céljára szolgáló helyiségnél több helyiség van, ezért a közösség gazdálkodásának ellenőrzésére számvizsgáló bizottságot kell választani, a számvizsgáló bizottságot a tulajdonostársaknak saját maguk közül kell megválasztaniuk. (Tht.27.§(2)-(3) bekezdése)

A lakásra vonatkozó rendelkezéseket - e törvény eltérő rendelkezésének hiányában - megfelelően alkalmazni kell a nem lakás céljára szolgáló helyiségre.
E törvény rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a nem lakás céljára szolgáló helyiségekből álló minden egyéb épületre, amelyben a nem lakás céljára szolgáló egyes helyiségek a tulajdonostársak külön tulajdonában, más részei a tulajdonostársak közös tulajdonában vannak. (Tht.4.§)

4.2.
A társasházba számvizsgálóként a tulajdonostársak közül 1 fő is megválasztható a közgyűlés egyszerű többsége által, aki nem lehet a társasház többségi tulajdonosához köthető személy. (összeférhetetlenség)

4.3.
A számvizsgáló (vagy számvizsgáló bizottság) jogkörében eljárva:
a) bármikor ellenőrizheti a közös képviselő, illetőleg az intézőbizottság ügyintézését, havonként ellenőrzi a közösség pénzforgalmát,
b) véleményezi a közgyűlés elé terjesztett javaslatot, így különösen a számviteli szabályok szerinti könyvvezetés és beszámoló alapján elkészített éves elszámolást és a következő évi költségvetést, valamint a szervezeti-működési szabályzat által meghatározott értékhatár felett a bemutatott számlákat,
c) javaslatot tesz a közös képviselő, illetőleg az intézőbizottság elnöke és tagjai díjazására,
d) összehívja a közgyűlést, ha a közös képviselő vagy az intézőbizottság elnöke az erre vonatkozó kötelességének nem tesz eleget.

A számvizsgáló (vagy: számvizsgáló bizottság) tagjai közül választja meg elnökét; döntéseit szótöbbséggel hozza meg.

II. A KÖZÖS KÖLTSÉG VISELÉSÉNEK ÉS BIZTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

II/1. Költségfelosztási szabályok

A közös költség viselése szabályainak kialakításánál alapelv, miszerint a teherviselést a szolgáltatásokhoz, az épület tényleges igénybevételéhez, használatához igazítva, igazságos legyen es szolgálja a gazdálkodás biztonságát, biztosítsa a szavazati jog és a költségviselés mértékének összhangját.

II/1/1.
A közös tulajdonba tartozó épületrész, épület berendezés, nem lakás céljára szolgáló helyiség és lakás fenntartásának költsége, valamint a rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadás (a továbbiakban együtt: közös költség) a tulajdonostársakat tulajdoni hányaduk „m2" nagysága szerint terheli.

II/1/2.
A társasházi közös költség a tulajdonosokat „az üzlet" megnevezésű ingatlanjaik tekintetében terheli, melyeknek az összes „m2" alapterülete: 1477,08m2, melyek nagyságát a társasház Alapító Okirata, valamint a Földhivatali Közhiteles Nyilvántartás tartalmazza.

„A" ÉPÜLET

- **21788/1/A/1 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 25m2.**
- **21788/1/A/2 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 12m2.**
- **21788/1/A/3 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 20m2.**
- **21788/1/A/4 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 60m2.**
- **21788/1/A/5 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 65,22m2.**
- **21788/1/A/6 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 40m2.**
- **21788/1/A/7 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 63,34m2.**
- **21788/1/A/8 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 25m2.**
- **21788/1/A/9 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 10,45m2.**
- **21788/1/A/10 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 10,45m2.**
- **21788/1/A/12 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 25m2.**
- **21788/1/A/13 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 20m2.**
- **21788/1/A/14 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 40m2.**
- **21788/1/A/15 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 40m2.**
- **21788/1/A/16 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 58m2.**
- **21788/1/A/17 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 63m2.**
- **21788/1/A/18 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 60m2.**
- **21788/1/A/19 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 30m2.**
- **21788/1/A/20 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 30m2.**
- **21788/1/A/21 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 30m2.**
- **21788/1/A/22 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 30m2.**
- **21788/1/A/23 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 80m2.**

„B" ÉPÜLET

- **21788/1/B/25 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 20m2.**
- **21788/1/B/26 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 20m2.**
- **21788/1/B/27 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 20m2.**
- **21788/1/B/28 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 20m2.**
- **21788/1/B/29 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 20m2.**
- **21788/1/B/30 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 20m2.**
- **21788/1/B/31 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 20m2.**

- **21788/1/B/32 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 20m2.**
- **21788/1/B/33 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 20m2.**
- **21788/1/B/34 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 20m2.**

„C" ÉPÜLET

- **21788/1/C/35 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 18m2.**
- **21788/1/C/36 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 18m2.**
- **21788/1/C/37 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 18m2.**
- **21788/1/C/38 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 18m2.**
- **21788/1/C/39 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 18m2.**
- **21788/1/C/40 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 18m2.**
- **21788/1/C/41 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 18m2.**

„D" ÉPÜLET

- **21788/1/D/53 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 66,62m2.**
- **21788/1/D/54 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 30m2.**
- **21788/1/D/55 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 37m2.**

„E" ÉPÜLET

- **21788/1/E/56 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 60m2.**
- **21788/1/E/57 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 30m2.**
- **21788/1/E/58 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 30m2.**
- **21788/1/E/59 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 30m2.**
- **21788/1/E/60 hrsz-ú ingatlan, melynek alapterülete: 30m2.**

Az esetleges bérlőkkel szemben a mindenkori tulajdonos köteles elszámolni.

II/2. A költségek meghatározása és felosztása költség nemenként.

II/2.1.
Fenntartási költségek:

- üzemeltetés: A közös tulajdon rendeltetésszerű használatához folyamatosan szükséges szolgáltatások ellátása. (közüzemi szolgáltatások díja, központi berendezések üzembetartása, szükség esetén gondnoki szolgáltatások megszervezése.

- karbantartás: A közös tulajdonban lévő ingatlan állagának és rendeltetésszerű használatának biztosítása. (megelőző, felújításnak nem minősülő javítási munkák elvégzése, hibaelhárítás, időszerű karbantartás, tervszerű karbantartás.

- felújítás: ingatlan egészére, illetőleg egy vagy több főszerkezetére kiterjedő, időszakonként szükségessé váló olyan általános javítási, építési, szerelési munkák elvégzése, amelyek az eredeti műszaki állapotot visszaállítják.

II/2.1.1.
fenntartási minimális költség a társasház összes tulajdonát érintően:

- az épületek között területek takarítása, karbantartása,
- minimálisan egy 250-250 literes kommunális és szelektív szemétgyűjtő kihelyezése a vásárlók részére (jogszabályi megfelelősség)
- kamera rendszer karbantartási, fenntartási költségei
- adminisztratív, könyvelési, postai és banki költségek

II/2.1.2.
fenntartási minimális költség a társasházi részközgyűlésekhez tartozó épületek tekintetében „A", „B" csarnok.

- A csarnokok takarítása, karbantartása
- A csarnokok felújítása a 2.1. pontban feltüntetett eredeti műszaki állapot fenntartása érdekében.

II/2.1.3.
Vízdíj: Azon tulajdonosok, akik nem rendelkeznek a külön tulajdonuk tekintetében almérővel, a fővízmérő óra vízfogyasztása és a külön tulajdonú ingatlanok vízfogyasztásának különbözetét „m2" alapján kötelesek viselni.

II/2.1.3.1.
A közös ingatlanon történő csőtörésből származó kár a vízszolgáltatóval történő elszámolást követően a társasházat terheli.

II/2.1.4.
Áramdíj: Azon tulajdonosok, akik nem rendelkeznek a külön tulajdonuk tekintetében almérővel, őket terheli „m2" alapján felosztva a társasházra közös képviselő által megkötött áramszolgáltatási szerződések.

A tulajdonosok a külön tulajdonú zárt ingatlanjaikba kötelesek áramfogyasztást mérő almérőt felszerelni.

A társasházra megkötött áramszolgáltatásból származó fogyasztás ellenértékét azon tulajdonok kötelesek viselni, akik érdekkörében a fogyasztás történik:

- hősugárzók használata
- csarnokok külső, belső világítása
- sátras elárusítóhely világítása
- MMJV Önkormányzat külön tulajdonában felmerült fogyasztás

II/3. A költségek behajtása, biztosítása

Az Intéző Bizottság a legalább három hónapnak megfelelő közös költség összegének befizetésével hátralékba került tulajdonostárs részére fizetési felszólítást köteles küldeni.

Az Intéző Bizottság felszólítását a hátralékos tulajdonostárs részére az e törvényben meghatározott jogorvoslat lehetőségének feltüntetésével kézbesíteni kell. (Tht. 30.§)

Amennyiben a hátralékos tulajdonostárs nem fizeti meg a tartozását, az Intéző Bizottság elnöke fizetési meghagyásos eljárást indíthat az adós tulajdonostárssal szemben.

Az Intéző Bizottság a legalább három hónapnak megfelelő közös költség összegének befizetésével hátralékba került tulajdonostárs külön tulajdonának és a hozzá tartozó közös tulajdoni hányadának jelzálogjoggal való megterhelését rendelheti el a hátralék megfizetésének biztosítékául végrehajtható okirat (jogerős fizetési meghagyás, jogerős bírósági ítélet) birtokában.

Az Intézőbizottság elnökét a szervezeti-működési szabályzat hatalmazza fel a hátralékos tulajdonostárs külön tulajdonának és a hozzá tartozó közös tulajdoni hányadának jelzáloggal való megterhelésére.(Tht. 31.§)

A jelzálogjog bejegyzéséről szóló intézőbizottság elnökének rendelkezését közokiratba vagy ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett magánokiratba kell foglalni.
A fizetési meghagyás kibocsátása, valamint a jelzálogjog bejegyzésének elrendelése három hónapnak megfelelő hátralékonként megismételhető.

Ha a bejegyzés alapjául szolgáló hátralékot kiegyenlítették az intézőbizottság elnöke a kiegyenlítést követő nyolc napon belül köteles a jelzálog törléséhez szükséges engedélyt kiadni; az engedélyt közokiratba vagy ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett magánokiratba kell foglalni. (Tht.32.§).

II/4. A tulajdonostársak adatszolgáltatási kötelezettsége

A közös képviselő felhatalmazást kap arra, hogy a tulajdonosok, haszonélvezők és bérlők adatairól nyilvántartást vezessen. A közös képviselő a nyilvántartásba vett adatokról kizárólag a közüzemi szolgáltató, valamint a bíróság részére adhat tájékoztatást.

A II. pontban foglaltakra tekintettel a tulajdonostársak – birtokbavételt, illetőleg a tulajdonjog ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzését követő 15 napon belül kötelesek bejelenteni a közös képviselőnek:

- a külön tulajdon vonatkozásában a tulajdonosváltozást;
- saját, illetve bérlő nevét, lakcímét, anyja nevét és születési évét, elektronikus elérhetőségét (e-mail) illetve szervezet esetén cégnevét, székhelyét és statisztikai jelzőszámát, elektronikus elérhetőségét (e-mail);
- a haszonélvezettel terhelt tulajdon esetében a haszonélvező személy nevét.

II/4/1. postai kézbesítés vélelme

A közös képviselőnek a hátralékos tulajdonostárs (bérlő) részére – az ismert lakóhelyére vagy levelezési címére – igazoltan, postai szolgáltató útján megküldött felszólítását a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a hátralékos tulajdonostárs a átvételt megtagadta.
A másodszor megkísérelt és átvétel nélkül, „nem kereste" jelzéssel a közös képviselőhöz visszaérkezett felszólítást, a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő 8. munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni. (kézbesítési vélelem).
Ha az ismeretlen helyen tartózkodó hátralékos tulajdonostárs nyilvántartásba vett új lakó vagy tartózkodási helye, székhelye, telephelye a nyilvántartást vezető szerv adatszolgáltatása alapján vagy egyéb módon ismerté válik, a kézbesítési vélelem az új lakó vagy tartózkodási helye, székhelye, telephelyre a fenti módon megkísérelt és eredménytelen kézbesítés esetében áll be.

III. A TÁRSASHÁZ HÁZIRENDJE

A piac működési szabályzatát a társasház közgyűlése határozza meg a hatályos jogszabályoknak megfelelően, melyet az MMJV Önkormányzat Hatósági Osztálya hagy jóvá.

IV
A TULAJDONOSTÁRS KÜLÖN TULAJDONÁNAK HASZNÁLATÁRA, HASZNOSÍTÁSÁRA, A KÜLÜN TULAJDONON BELÜL NEM MÉRHETŐ KÖZÜZEMI ÉS MÁS SZOLGÁLTATÁSOK DÍJÁNAK ELSZÁMOLÁSÁRA ÉS MEGFIZETÉSÉRE, **VALAMINT A KÖZÖS TULAJDON HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

A tulajdonostársat külön tulajdona tekintetében megilleti a birtoklás, a használat, a hasznok szedése és a rendelkezés joga; a tulajdonostárs e jogait azonban nem gyakorolhatja a többi tulajdonostárs joga és törvényes érdeke sérelmével.

A tulajdonostárs köteles:
a) fenntartani a külön tulajdonában álló lakást,
b) lehetővé tenni és tűrni, hogy a külön tulajdonú lakásába a közösség megbízottja a közös tulajdonban álló épületrészekkel, berendezésekkel összefüggésben a szükséges ellenőrzés, a rendkívüli káresemény vagy veszélyhelyzet fennállása miatt a helyiségen belül szükséges hibaelhárítás, valamint a fenntartási munkák elvégzése céljából arra alkalmas időben bejuthasson a tulajdonostárs, illetőleg a bent tartózkodó szükségtelen háborítása nélkül,(A közösség köteles megtéríteni a beavatkozással okozott kárt.)
c) a szükséges intézkedést megtenni ahhoz, hogy az akinek a helyiségének használatát átengedte, betartsa az Alapító Okirat és jelen SZMSZ rendelkezéseit.
*d.)*a külön tulajdonában álló helyiségében tervezett építkezésről értesíteni a közös képviselőt:

Az építtető tulajdonostárs a lakásában tervezett olyan építkezés megkezdéséhez, amely miatt az alapító okiratot nem kell módosítani, de a munka az alapító okiratban

közös tulajdonként megjelölt épület berendezésre történő csatlakozással vagy a közös épületrész, épület berendezés műszaki állapotának megváltozásával jár együtt, az épület biztonságának, állékonyságának megőrzése érdekében köteles az ilyen munkával közvetlenül érintett tulajdonostársak tulajdoni hányada szerinti legalább kétharmadának írásbeli hozzájáruló nyilatkozatát beszerezni.

Az építtető tulajdonostárs a többi tulajdonostárs hozzájáruló nyilatkozatának beszerzése nélkül jogosult a lakásában tervezett olyan építkezés elvégzésére, amely miatt az alapító okiratot nem kell módosítani és az előző bekezdésben említett körülmények nem állnak fenn.

IV/1.
A KÜLÜN TULAJDONON BELÜL NEM MÉRHETŐ KÖZÜZEMI ÉS MÁS SZOLGÁLTATÁSOK DÍJÁNAK ELSZÁMOLÁSÁRA ÉS MEGFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

IV.1.1.
Vízdíj: Azon tulajdonosok, akik nem rendelkeznek a külön tulajdonuk tekintetében almérővel, a fővízmérő óra vízfogyasztása és a külön tulajdonú ingatlanok vízfogyasztásának különbözetét „m2" alapján kötelesek viselni.

IV.1.1.1
A közös ingatlanon történő csőtörésből származó kár a vízszolgáltatóval történő elszámolást követően a társasházat terheli.

IV.1.2.
Áramdíj: Azon tulajdonosok, akik nem rendelkeznek a külön tulajdonuk tekintetében almérővel, őket terheli „m2" alapján felosztva a társasházra közös képviselő által megkötött áramszolgáltatási szerződések.

A tulajdonosok a külön tulajdonú zárt ingatlanjaikba kötelesek áramfogyasztást mérő almérőt felszerelni.

A társasházra megkötött áramszolgáltatásból származó fogyasztás ellenértékét azon tulajdonok kötelesek viselni, akik érdekkörében a fogyasztás történik:

- hősugárzók használata
- csarnokok külső, belső világítása
- sátras elárusítóhely világítása

MMJV Önkormányzat külön tulajdonában felmerült fogyasztás

IV/2.
A KÖZÖS TULAJDON TÁRGYAINAK, VALAMINT A TÁRSASHÁZ HAZSNÁLATÁBAN LÉVŐ TELEKRE VONATKOZÓ BIRTOKLÁS ÉS HASZNÁLAT

IV.2.1.
Minden tulajdonostárs jogosult a közös tulajdon tárgyainak birtoklására és használatára, ez azonban nem sértheti a többi tulajdonostárs ezzel kapcsolatos jogát és jogos érdeket. (Tht. 23.§.(1))

IV.2.2.
A közgyűlés a birtoklás, használat es hasznosítás módját meghatározhatja. (Tht. 23,§,(2)).
A közös tulajdonú részek, valamint a társasház használatára bejegyzett 21788/1. hrsz-ú piactér megnevezésű és 10.523m2 területű telek birtoklása, használata és hasznosíthatósága, módjának általános szabályait az Alapító Okirat 11.1 pontja, valamint jelen SZMSZ illetve a Házirend tartalmazza és a közgyűlés ezen kereteken belül dönthet.

IV.2.3.
A IV.2.2. pontban meghatározott telek és a közös tulajdonban álló épületrészek birtoklására és rendeltetésszerű használatára az Alapító Okirat illetőleg az SZMSZ alapján a közgyűlés határozatainak keretei között a tulajdonostársak mindegyike jogosult a többi tulajdonostársat megillető használat sérelme nélkül.
E jogát azonban egyik tulajdonostárs sem gyakorolhatja a többiek jogának, vagy jogos érdekeinek a sérelmére.
Egyik tulajdonostárs használati jogát sem lehet hozzájárulása nélkül elvonni, vagy korlátozni. A használatban azonban egyik tulajdonostárs sem lépheti túl az okszerű szükségesség mértékét es a közös használatra szóló részekből és a telekből semmit sem foglalhat el saját kizárólagos használatára közgyűlés hozzájáruló határozata nélkül.

IV.2.4.
Ha valamely közös tulajdonban maradó építményrész, felszerelés, vagy berendezés megrongálódik, vagy elpusztul, helyreállításukról azonnal gondoskodni kell. Olyan kár megtérítése, melyet valamelyik tulajdonostárs, vagy az ő jogán használó más személy a közös tárgyban vétkesen, vagy a rendeltetésétől eltérő használattal okozott, az illető tulajdonostársat terheli.

IV.2.5.
A társasházi telek és a közös tulajdonú épületrészei hasznosíthatóság szerint:
- **önálló (nem lakás célú) sátras elárusítóhely, a virágos pavilonok előtti terület, parkoló,**
- **önálló (nem lakás célú) rendeltetési egységek (irodák, tárolók),**
- **reklám céljára hasznosítható (fal-, üveg-, stb.) felületek,**
- **reklám és napelem telepítésére alkalmas (tető) területek,**

- **közös célra szolgáló helyiségek és területek (gépészeti szerelőtér, elektromos kapcsolóhelyiség es mérőszekrény.**

IV.2.6.
Az önálló rendeltetési egységeket és a reklámfelületeket a társasház elsődlegesen saját maga hasznosíthatja, a hasznosítás feltételeit, és díjait szabályzatban maga határozhatja meg,
A társasház másodlagosan bérbeadással, vagy társasházi tulajdonos által történő igénybevétel esetén kizárólagos használatba adással hasznosítja meghatározott díj ellenében.

IV.2.7.
A társasház a VI.2.5. pontban meghatározott területek hasznosítás esetén költségekkel csökkentett bevételeit a társasház a közös tulajdon felújítására, tervszerű karbantartására fordítja.
Az önálló rendeltetési egységek bérleményi körből való kivonásáról, illetve bérleményi körbe történő sorolásáról, a hasznosítás feltételeiről a közgyűlés egyszerű többséggel dönt.
A reklám- és területek bérbeadásáról, a bérleti szerződések elfogadásáról a közgyűlés egyszerű többséggel dönt.
A tulajdonosok hozzájárulása és közgyűlési határozat nélkül kizárólagos használatba vett VI.2.5. pontban meghatározott területek után, valamint az épületeken belüli és épületeken kívüli közös tulajdont jogcím nélküli használat idejére a használó(k) többlet közös költséget tartoznak fizetni, melynek mértékét az elszámoló közgyűlés határozza meg.
A közös tulajdon jogosulatlanul történő igénybevétele eseten jelen SZMSZ mellékletet képező HÁZIREND előírásai szerint kell eljárni.

V. KAMERA RENDSZER

A közös tulajdonban álló épületrészek, helyiségek és területek megfigyelését szolgáló, zárt rendszerű műszaki megoldással kiépített elektronikus megfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) létesítéséről és üzemeltetéséről a közgyűlés az összes tulajdoni hányad szerinti legalább kétharmados többségével rendelkező tulajdonostársak igenlő szavazatával dönthet.

Ebben az esetben a szervezeti-működési szabályzatnak tartalmaznia kell a kamerarendszer üzemeltetéséhez szükséges - a személyes adatok védelmére vonatkozó előírásokkal összhangban megállapított - adatkezelési szabályokat.
A közös képviselő vagy az intézőbizottság által kötött szerződés alapján a kamerarendszer üzemeltetője a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló törvényben meghatározott személy lehet.

A kamerarendszer által készített felvételek megismeréséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a rögzített felvétel azonosításához szükséges

adatokat, az annak megismerésére jogosult személy nevét, továbbá az adatok megismerésének okát és idejét.

A kamerarendszer nem irányulhat a külön tulajdonban álló lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség bejáratára vagy más nyílászárójára akkor sem, ha az a közös tulajdonban álló épületen, épületrészen vagy területen van elhelyezve. A kamerarendszer nem helyezhető el a közös tulajdonban és a tulajdonostársak közös használatában álló olyan helyiségben sem, amelyben a megfigyelés - a helyiség rendeltetéséből fakadóan - az emberi méltóságot sértheti (pl. öltöző, illemhely).

A kamerarendszerrel felszerelt épületbe, épületrészbe és a kamerák által megfigyelt területre belépni, ott tartózkodni szándékozó személyeket tájékoztatni kell a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások alapján szükséges információkról, így különösen a kamerarendszer alkalmazásának tényéről, az érintetteket megillető jogokról, az üzemeltető személyéről és elérhetőségeiről.

A társasház köteles kamerarendszer működési szabályzatot alkotni, melyet a közgyűlés egyszerű többséggel fogad el.

Miskolc, 2023. szeptember 22.

Miskolc Vasgyári Piac Társasház
Intéző Bizottság Elnöke

Ellenjegyzem, Miskolcon, 2023. szeptember 22.

Vasgyári Piac Társasház költségterv 2023

Ssz.	DÁTUM	2023. szeptember	2023. október	2023 november	2023 december	összesítés
1.	**Közös költség előírás(700.-Ft/m2)**	1.034.000.	1.034.000	1.034.000	1.034.000	**4.136.000**
2.						
3.	**KIADÁSOK**					
4.	**Üzemeltetés**					
5.	Áramdíj	150.000	150.000	150.000	150.000	600.000
6.	Víz- és csatornadíj	75.000	75.000	75.000	75.000	300.000
7.	szemétszállítási díj	125.000	125.000	125.000	125.000	500.000
8.						
9.	**Karbantartás**	150.000	150.000	150.000	150.000	600.000
10.	Épületkarbantartás					
11.	Hibaelhárítás					
12.	víz, szenyvíz vezeték javítás					
14.	szigetelés, homlokzat, lábazat javítás					
15.						
16.	**Egyéb Kiadások**					
17.	vagyonbiztosítás	50.000	50.000	50.000	50.000	200.000
18.	könyvelői díj	50.000	50.000	50.000	50.000	200.000
19.	banki költség	5.000	5.000	5.000	5.000	20.000
20.	posta költség	10.000	10.000	10.000	10.000	40.000
21.	fénymásolás, nyomtatvány, irodaszer	10.000	10.000	10.000	10.000	40.000
22.	tisztítószer, téli szóróanyag	25.000	25.000	25.000	25.000	100.000
23.	gondnoki, takarítói díj	200.000	200.000	200.000	200.000	800.000
24.						
25.	**Személyi jellegű kifizetések**					
26.	Intéző Bizottság képviseleti díj	100.000	100.000	100.000	100.000	400.000
27.	**KIADÁSI TERV ÖSSZESEN**	950.000	950.000	950.000	950.000	**3.800.000**

28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						
39.						
40.						
41.						
42.						
43.						
44.						

Miskolci Vasgyári Piac Társasház
Miskolc
Andrássy Gyula u. 45.
3533

Tisztelt Osváth Zoltán!

A Miskolci Vasgyári Piac Társasház képviseletét hivatalosan 2023. augusztus 11. napján vette át a 2023. július 13. napján megválasztott Intéző Bizottság.
Az átadott okiratokból megállapítható, hogy a társasház gazdálkodását nem a társasház érdekeinek megfelelően teljesítette.

Az Osváth Zoltán közös képviselő ügyvezetése alatt álló Miskolci Városgazda Nonprofit Kft. által a Társasház felé számlázott díjak, melyek a társasház gazdasági érdekeit sértették.

I.

2021. évben jelezték a tulajdonosok a közös képviselő felé, hogy miért olyan magas a víz költség, miközben mindenki almérővel rendelkezik.
Az egyik tulajdonostársunk Szabó István szondás vizsgálatot kért a hiba feltárására a Mivíztől, mely vizsgálatot a tulajdonostársunk fizette.
A javítást a közös képviselő ügyvezetése alatt álló Miskolci Városgazda Kft. látta el **354.150.-Ft-ért**, melyet a társasház átutalt a Miskolci Városgazda Kft.-nek:

Aggályok:

- A javítást akként végezte el, hogy a kimutatott személyi jellegű költség árokásás, javítás, eredeti állapot helyreállítása 303.896.-Ft, mely nem több egy 8 órás munkánál.
- A társasház vagyonbiztosítással rendelkezik, mely kiterjed az ívó vízhálózat csőtörésére, javítására, ezt azonban a biztosítónál a közös képviselő nem érvényesítette.

Ezáltal a társasházat: 354.150.-Ft-os kár érte.

II.

A társasház felé számlázott a Miskolci Városgazda Kft. VVBK20-00727-es számlával **492.972.-Ft-ot** 2020.06.14. napi fizetési határidővel egy olyan összeget, mely az Önkormányzat külön tulajdonában álló ingatlanokra vonatkoztak és nem érintették a társasházi közös tulajdont. A számla ellenértékét 2021.12.13. napján utalta át a közös képviselő a saját ügyvezetése alatt álló Kft. részére.

Aggályok:

- A munkavégzés nagyrészt a piacfelügyeleti irodát, portát érintette, mely külön tulajdonban van.(nem társasházi közös tulajdon).

túlszámlázások:

- festési munkadíj: 177 munkaórát takar, mely alapján majdnem 1 hónapig minden nap festettek 8 órába a piac területén.
- 3,5 tonna alatti gépjárművel szállították az 54.000.-Ft értékű anyagot, melyre 194km-t számláztak le.

A számla és munkalap alapján megállapítható, hogy a közös képviselő nem a társasház gazdasági érdekeit tartotta szem előtt, hanem a saját ügyvezetése alatt álló Miskolci Városgazda Kft. érdekeit.

Ezáltal a társasházat: 492.972.-Ft-os kár érte.

III.

A társasház felé számlázott a Miskolci Városgazda Kft. VVBK22-00416-os számlával **65.758.-Ft-ot** Külső világítás kiépítése címszóval 2022-ben.

Aggályok:

- A társasháznak 2005-óta van külső világítása

Ezáltal a társasházat: 65.758.-Ft-os kár érte.

IV.

A közös képviselő saját cégeivel, és kapcsolt vállalkozásokkal kötött olyan szerződései, melyek mögött sem pályáztatás, sem a tulajdonosok általi jóváhagyás nincsen. Ezen számlák követelése esetén a közös képviselő köteles helytállni.

A közös képviselő saját cégével kötött takarítási szerződést határozott időre 2021. január 01.-től – 2021. december 31.-ig, évi bruttó: 3.048.000.-Ft. értékben. Ez havi 254.000.-Ft.

Aggályok:

- Közgyűlési jóváhagyás nélkül, pályáztatás hiányában saját magával kötött szerződést.
- A Miskolci Városgazda Nonprofit Kft. közhasznú fő tevékenysége: Egyéb takarítás. (Mindezek alapján ezen tevékenységét közhasznú alapon végzi, mely nem számlázható, hiszen elveszítené közhasznúsági jellegét, és általános tevékenységgé alakulna. (jogszabályellenes – nem nonprofit)
- A piac területén a szerződésben vállalt tevékenység nem lett elvégezve, a piacot a kosz és a szemét ette meg, melyet az összes tulajdonos igazolni tud, a szerződésen bejelölésre került, hogy mit nem végeztek el a takarítók.

A VVBK21-00637-es számlát a társasház annak jogalapi és teljesítés hiányában nem fogadja be, ezért annak teljesítésére nem kerül sor, a szerződésért és annak számlájának befogadásáért a közös képviselő személyesen helytállni tartozik.

A 3.048.000.-Ft tőkéért és annak járulékaiért a közös képviselő helytállni tartozik.

V.

A közös képviselő a Mirend-Security Kft.-vel őrzés-védelmi szerződést kötött a társasházban lévő közvagyon őrzésére.

Aggály:

- A szerződés nem a társasházi vagyonra szól, csak az önkormányzati közvagyonra, mely a társasházat nem érinti,
- A Kúria 2007/300 jogegységi döntése alapján az őrzésvédelem nem társasházi közös költség. Ennek értelmében ezen költséget csak azon tulajdonos(ok) kötelesek viselni, akik az ezzel kapcsolatos közgyűlési előterjesztést, pályáztatást megszavazták. (ilyen azonban nem történt.)
- A szerződés 4.1. pontja értelmében közhasználatú, közcélú vagyon csoportokhoz kapcsolódnak, ilyen vagyoncsoport pedig csak az MMJV Önkormányzat tulajdoni hányada.
- A felmentett közös képviselőnek az MMJV Önkormányzat, mint társasházi tulajdonossal tisztáznia kell az őrzésvédelmi szerződésből eredő kötelezettségvállalását, melyet a társasház nevében kötött meg.

A VVBK20-00723-es 6.550.518.-Ft-os számlát a társasház annak jogalapi és teljesítés hiányában nem fogadja be, ezért annak teljesítésére nem kerül sor, a szerződésért és annak számlájának befogadásáért a közös képviselő személyesen helytállni tartozik.

A társasházat: 550.518.-Ft-os kifizetett kár érte.

A fennmaradó 6.000.000.-Ft tőkéért és annak járulékaiért a közös képviselő helytállni tartozik.

VI.

MIREND-SECURITY számlák:

MVBH22-00143: 1.502.359.-Ft (2022.07.) fizetve: 802.359.-Ft
MVBH22-00143: 1.453.896.-Ft (2022.08.)
MVBH22-00143: 901.446.-Ft (2022.09.)
MVBH22-00143: 931.494.-Ft (2022.10.)
MVBH22-00143: 901.446.-Ft (2022.11.)
MVBH22-00143: 931.494.-Ft (2022.12.)
MVBH22-00143: 901.446.-Ft (2023.01.)
MVBH22-00143: 931.494.-Ft (2023.02.)
MVBH22-00143: 931.494.-Ft (2023.03.)
MVBH22-00143: 841.350.-Ft (2023.04.)

A számlák összesen: 10.227.919.-Ft, ebből fizetve: 802.359.-Ft

Aggály:

- A szerződés nem a társasházi vagyonra szól, csak az önkormányzati közvagyonra, mely a társasházat nem érinti,
- A Kúria 2007/300 jogegységi döntése alapján az őrzésvédelem nem társasházi közös költség. Ennek értelmében ezen költséget csak azon tulajdonos(ok) kötelesek viselni, akik az ezzel kapcsolatos közgyűlési előterjesztést, pályáztatást megszavazták. (ilyen azonban nem történt.)
- A szerződés 4.1. pontja értelmében közhasználatú, közcélú vagyon csoportokhoz kapcsolódnak, ilyen vagyoncsoport pedig csak az MMJV Önkormányzat tulajdoni hányada.
- A felmentett közös képviselőnek az MMJV Önkormányzat, mint társasházi tulajdonossal tisztáznia kell az őrzésvédelmi szerződésből eredő kötelezettségvállalását, melyet a társasház nevében kötött meg.

A társasházat: 802.359.-Ft-os kifizetett kár érte.

A fennmaradó 9.425.560.-Ft tőkéért és annak járulékaiért a közös képviselő helytállni tartozik.

VII.

A közös képviselő a társasház ingó vagyontárgyai közül 48 darab árusító vasasztalt tulajdonított el 2023. szeptember 05. napjáig.
A jelenlegi forgalmi értéke: 38.000.-Ft + ÁFA/db

48 x 48.260.-Ft = 2.316.480.-Ft

A társasházat ingó vagyontárgy eltulajdonításából: 2.316.480.-Ft-os kár érte.

VIII.

A társasház felújítási alapja 2020. október 12. napján megszüntetésre került. A társasház felújítási alapjának pénzével a közös képviselő az átadás-átvételkor semmilyen formában nem számolt el az Intéző Bizottság felé.
Aggályok:

- A felmentett közös képviselő 2020. évi közgyűlések alkalmával tájékoztatta a tulajdonosokat, hogy a felújítási alapban 1.600.000.-Ft van, mellyel a befizető tulajdonosok felé elszámol.
- A felújítási alapról, és annak elszámolásáról az Intéző Bizottság semmilyen okiratot nem kapott.

Kérjük a felmentett közös képviselőt, hogy a felújítási alappal részletesen számoljon el a tulajdonosok felé.

A rendelkezésre álló okiratok alapján a társasháznak a közös képviselő 4.582.237.-Ft-os közvetlenül kifizetett kárt, valamint szerződéses kötelezettségvállalással 19.275.919.-Ft-os kárt okozott a társasház képviseletében jogalap nélkül.
A közvetlenül okozott 4.582.237.-Ft-os kárt 15 napon belül a Miskolci Vasgyári Piac Társasház számlájára köteles megfizetni.
A 19.275.919.-Ft-os kötelezettségvállalását a saját és kapcsolt vállalkozásoknál 15 napon belül rendezze, és jelezze a társasház felé a kintlévőségek megszüntetését.

Miskolc, 2023. szeptember 06.

Dr. Mészáros András
Intéző Bizottság elnöke

Miskolci Városgazda

UTALVA 2021. 12. 13.

SZÁMLA

SZÁMLASZÁM: **VVBK20-00214**

2 példányos számla 1. példánya 2/1 EREDETI

SZÁLLÍTÓ: Miskolci Városgazda Nonprofit Kft. **Címe:** 3531 Miskolc Győri kapu 48-50. **Telefon:** 46/412-611 **Fax:** **Bankszámla szám:** UniCredit Bank 1054 Budapest (HUF) 10918001-00000004-07000007 **Adószám:** 20643522-2-05	**VEVŐ:** Miskolc Vasgyári Piac Társasház (MI203) **Címe:** 3533 Miskolc Andrássy út 45. **Ország:** Magyarország **Telefon:** **Fax:** **Bankszámla szám:** **Adószám:** 21657872-2-05

Rendelésszám:	Teljesítés:	Számla kelte:	Fizetési határidő:	Fizetés módja:
	2020.04.27	**2020.05.14**	**2020.05.14**	**Banki átutalás**

Cikkszám: / Megnevezés:	VTSZ	Mennyiség:	Me:	Egységár:	Adóalap:	ÁFA%:	ÁFA összege:	Bruttó ár:
1. Piacfelügyeleti helyiségek tisztasági festése, csarnokok lábazatának festése		1,00	OSZ	388 167,00	388 167	27	104 805	492 972

ÁFA részletező:	Nettó érték HUF	ÁFA %	ÁFA érték HUF	Összesen HUF
Normál ÁFA - 27%	388 167	27	104 805	492 972
Összesen:	**388 167**		**104 805**	**492 972**

FIZETENDŐ ÖSSZESEN: **492 972 HUF**

(azaz Négyszázkilencvenkettőezer-kilencszázhetvenkettő HUF)

Számlázó:

Melléklet:
Megrendelés
Teljesítés igazolás
Elszámolás

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

Készült: Miskolci Városgazda Nonprofit Kft. hivatalos helyiségében (3531 Miskolc, Győri kapu 48-50.) 2020.05.13.-ár..

Jelen lévők: Soltész Péter, a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft., mint vállalkozó képviseletében

Osváth Zoltán a Miskolci Vasgyári Piac Társasház üzemeltetője képviseletében

Vállalkozó a 2020. február 14.-én érkezett, e-mail **megrendelésben szereplő** feladatot megfelelő minőségben elvégezte:

- Miskolc, Vasgyári Piac, piacfelügyeleti épület minden helyiségében és a portaszolgálat helyiségében tisztasági festés, mindkét csarnok lábazatának festése

Az elvégzett munka alapján **nettó 388.167.- Ft + 27% áfa**, azaz **bruttó 492.972.- Ft** összegről a számla a mai napon benyújtható.

A teljesítés ideje: 2020.04.27.

A fent leírtak a valóságnak megfelelnek, a felek azt jóváhagyólag, akaratukkal egyezően írják alá.

P.H.

.....
Megrendelő

Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.
P.H.
3531 Miskolc, Győri kapu 48-50.
Adószám: 20653527-2-05 (3)

.....
Vállalkozó

Készült: 2 példányban

Kapják: 1. pld. Megrendelő
2. pld. Vállalkozó

ELSZÁMOLÁS

A Vasgyári piac piacfelügyeleti épület minden helyiségében tisztasági festés, mindkét csarnok lábazatának festése

	Mennyiség	Egységár	Nettó	Áfa	Bruttó
Festés munkadíja	177 mó	1 850 Ft/mó	327 450	88 412	415 862
Anyagköltség			42 481	11 470	53 951
Szállítás, 3,5 to alatti gk.	194 km	94 Ft/km	18 236	4 924	23 160
Összesen:			388 167	104 805	**492 972**

Miskolc, 2020.05.12.

Vértessy Iván
Műszaki előkészítés

Felhasznált anyag:

Siloplast tömítő	2 db
Takarófólia	1 db
Diszperzit falfesték (14 lit)	8 db
Széria glettelőgipsz (20 kg)	3 db
Trinát fehér zománc (1,0 lit)	1 db
Üvegszövet szalag	1 db
Trinát alapozó (0,75 lit)	1 db

Miskolci Városgazda

SZÁMLA

SZÁMLASZÁM: **VVBK21-00519**

2 példányos számla 1. példánya 2/1 EREDETI

SZÁLLÍTÓ: Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.	**VEVŐ:** Miskolc Vasgyári Piac Társasház (MI203)
Címe: 3531 Miskolc Győri kapu 48-50.	**Címe:** 3533 Miskolc Andrássy ut 45.
Telefon: 46/412-611 **Fax:**	**Ország:** Magyarország
Bankszámla szám:	**Telefon:** **Fax:**
UniCredit Bank 1054 Budapest	**Bankszámla szám:**
(HUF) 10918001-00000004-07000007	
Adószám: 20643522-2-05	**Adószám:** 21657872-1-05

Rendelésszám:	Teljesítés:	Számla kelte:	Fizetési határidő:	Fizetés módja:
	2021.10.06	**2021.10.15**	**2021.11.14**	**Banki átutalás**

Megnevezés: / Cikkszám:	VTSZ:	Mennyiség:	Me:	Egységár:	Adóalap:	ÁFA%:	ÁFA összege:	Bruttó ár:
1. **Feltárt vízfolyás megszüntetése, javítás utáni eredeti állapot visszaállítása**		1,00	OSZ	278 858,00	278 858	27	75 292	354 150

ÁFA részletező:	Nettó érték HUF	ÁFA %	ÁFA érték HUF	Összesen HUF
Normál ÁFA - 27%	278 858	27	75 292	354 150
Összesen:	**278 858**		**75 292**	**354 150**

FIZETENDŐ ÖSSZESEN: **354 150 HUF**

(azaz Háromszázötvennégyezer-egyszázötven HUF)

Számlázó:.....

Melléklet:
Teljesítés igazolás
Készrejelentés
Elszámolás

T E L J E S Í T É S I G A Z O L Á S

Megrendelő:
Neve: Miskolci Vasgyári Piac Társasház üzemeltetője
Címe: 3533 Miskolc, Andrássy Gy. u. 45.
Megrendelő képviselőjének neve: Osváth Zoltán Zsolt

Vállalkozó:
Neve: Miskolci Városgazda Nonprofit Kft
Címe: 3531 Miskolc, Győri kapu 48-50.
Vállalkozó képviselőjének neve: Kertész Béla

Tárgy: Miskolci Vasgyári Piac közös tulajdonban lévő épület, épület-berendezés karbantartás

A teljesítés kapcsán az elvégzett munka ellenértékéről számla kiállítására és benyújtására jogosult a Vállalkozó az alábbiak szerint:

Teljesítés: 2021.10.06.

Tárgy	Mennyiség	Me	Nettó ár	ÁFA 27 %	Bruttó ár
Feltárt vízfolyás megszüntetése, javítás utáni eredeti állapot visszaállítása	1	össz.	278 858 Ft	75 292 Ft	354 150 Ft

A feladat teljesítését a Megrendelő elismeri, jelen Teljesítés Igazolás alapján a Vállalkozó 278 858 Ft. + ÁFA, azaz bruttó 354 150Ft. összegű számla benyújtására jogosult.

Miskolc, 2021.10.14.

Megrendelő képviselője

Vállalkozó

ELSZÁMOLÁS

Feltárt vízfolyás megszüntetése, javítás utáni eredeti állapot visszaállítása

	Adóalap	Áfa	Bruttó
Személyi jellegű ráfordítások	239 288	64 608	303 896
Anyag ktg	24 694	6 667	31 361
Üzemanyag költség	14 876	4 017	18 893
Összesen:	278 858	75 292	**354 150**

Miskolc, 2021.10.06.

Juhász László
műszaki előkészítő

Miskolc, 2022. 10. 04.

Miskolci Városgazda

SZÁMLA

SZÁMLASZÁM: **VVBK22-00416**

2 példányos számla 1. példánya 2/1 EREDETI

SZÁLLÍTÓ: Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.	**VEVŐ:** Miskolc Vasgyári Piac Társasház (MI203)
Címe: 3531 Miskolc Győri kapu 48-50.	**Címe:** 3533 Miskolc Andrássy út 45.
Telefon: 46/412-611 **Fax:**	**Ország:** Magyarország
Bankszámla szám: UniCredit Bank 1054 Budapest (HUF) 10918001-00000004-07000007	**Telefon:** **Fax:** **Bankszámla szám:** -
Adószám: 20643522-2-05	**Adószám:** 21657872-1-05

Rendelésszám:	Teljesítés:	Számla kelte:	Fizetési határidő:	Fizetés módja:
	2022.09.27	**2022.10.04**	**2022.11.03**	**Banki átutalás**

Megnevezés: / Cikkszám:	VTSZ:	Mennyiség:	Me:	Egységár:	Adóalap:	ÁFA%:	ÁFA összege:	Bruttó ár:
1. **Külső világítás kiépítése**		1,00	OSZ	51 778,00	51 778	27	13 980	65 758

ÁFA részletező:	Nettó érték HUF	ÁFA %	ÁFA érték HUF	Összesen HUF
Normál ÁFA - 27%	51 778	27	13 980	65 758
Összesen:	**51 778**		**13 980**	**65 758**

FIZETENDŐ ÖSSZESEN: **65 758 HUF**

(azaz Hatvanötezer-hétszázötvennyolc HUF)

Számlázó:.....

Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.
3531 Miskolc, Győri kapu 48-50.
Adószám: 20643522-2-05

Mellékletek:
Elszámolás
Teljesítés igazolás

ELSZÁMOLÁS

A Miskolci Vasgyári Piac külső világítás kiépítése

		Nettó	Áfa	Bruttó
Külső világítás kiépítése	1 összes	51 778	13 980	65 758
Összesen:		51 778	13 980	**65 758**

Miskolc, 2022.09.27.

Juhász László
műszaki előkészítő

T E L J E S Í T É S I G A Z O L Á S

Megrendelő:
Neve: Miskolci Vasgyári Piac Társasház üzemeltetője
Címe: 3533 Miskolc, Andrássy Gy. u. 45.
Megrendelő képviselőjének neve: Osváth Zoltán Zsolt

Vállalkozó:
Neve: Miskolci Városgazda Nonprofit Kft
Címe: 3531 Miskolc, Győri kapu 48-50.
Vállalkozó képviselőjének neve: Kertész Béla

Tárgy: Miskolci Vasgyári Piac külső világítás kiépítése

A teljesítés kapcsán az elvégzett munka ellenértékéről számla kiállítására és benyújtására jogosult a Vállalkozó az alábbiak szerint:

Teljesítés: 2022.09.27.

Tárgy	Mennyiség	Me	Nettó ár	ÁFA 27 %	Bruttó ár
Külső világítás kiépítése	1	össz.	51 778 Ft	13 980 Ft	65 758 Ft

A feladat teljesítését a Megrendelő elismeri, jelen Teljesítés Igazolás alapján a Vállalkozó 51 778 Ft. + ÁFA, azaz bruttó 65 758 Ft. összegű számla benyújtására jogosult.

Miskolc, 2022.09.29.

Megrendelő képviselője

Vállalkozó

SZÁMLAKIVONAT

Név: MISKOLC VAGYONKEZELŐ ZRT.
Számlaszám: [illegible]
Elektronikus számla/számla azonosító: 12/2021/01/00035 [illegible]

TRANZAKCIÓK ↓

Értéknap	Könyvelési nap		Tranzakció	Terhelés	Jóváírás
2021.12.11.	2021.12.11.	○	Átutalás 3NTF845737 Ellenszámla: 10918001 00000040720002 MIREHU KFT Közlemény: 52403078/2021 Átutaló azonosítója: 351622 Átutalás bankközi azonosítója: b6dbb12a18bc485afbd3250a9613467 Átutalás csatornája: Netbank	-82 094 Ft	
2021.12.11.	2021.12.11.	○	Átutalás 3N [illegible]-5785 Ellenszámla: 11734262 2165408400000000 BODKA ISTVAN Közlemény: WSCSA5172272 Átutaló azonosítója: 351622 Átutalási bankközi azonosítója: 84fe9491ff4e9ae480200e1bbb41a250 Átutalás csatornája: Netbank	-70 000 Ft	
2021.12.11.	2021.12.11.	○	Átutalás 3NTF844860 Ellenszámla: 10918001 00000040700007 Miskolc Városgazda NP KFT Közlemény: VV8K21-00519 Átutaló azonosítója: 351622 Átutalás bankközi azonosítója: d7e6bc8137904b0581e832c0a5218dd5 Átutalás csatornája: Netbank	-354 150 Ft	
2021.12.11.	2021.12.13.	○	Fogadott tétel 3GS1756618 Ellenszámla: 10918001 00000051241270002 BENCSIK KATALIN MÁRIA EV Közlemény: Havi kéményseprő-ipari szolgáltatás Átutalási bankközi azonosítója: BACXHUHB00348606862		28 400 Ft
2021.12.13.	2021.12.13.	○	Átutalás 3NTF850420 Ellenszámla: 10918001 00000040700007 Miskolc Városgazda NP Kft Közlemény: VV8K20-00214 Átutaló azonosítója: 351622 Átutalás bankközi azonosítója: 159a2d1dd4940d934ab57a706e63a6 Átutalás csatornája: Netbank	-492 922 Ft	
2021.12.13.	2021.12.13.	○	Átutalás 3NTF880509 Ellenszámla: 10918001 00000040700007 Miskolci Városgazda NP Kft Közlemény: VV8K20-00717 Átutaló azonosítója: 351622 Átutalás bankközi azonosítója: 0b3e345632[illegible] Átutalás csatornája: Netbank	-615 905 Ft	
2021.12.13.	2021.12.13.	3	Fogadott tétel GR 3432549 Ellenszámla: 54300095 10604019000000095 Szi ágyi Zsolt Közlemény: 88868296 [illegible] Megbízás eredete: Ügyfele és ellenszeme: 0 Első [illegible]		20 000 Ft
2021.12.13.	2021.12.13.	○	Átutalás 3NTF888290 Ellenszámla: 10300002 10295510490200028 MVM EMASZ ÁRAMHÁLÓZATI KFT Közlemény: 751202127568 Átutaló azonosítója: 351622 Átutalás bankközi azonosítója: ec0f3efdd0aab4920a1410db9cd999efc Átutalás csatornája: Netbank	-58 804 Ft	
2021.12.13.	2021.12.13.	○	Átutalás 3NTF888494 Ellenszámla: 10300002 10295620490200020 MVM EMASZ ÁRAMHÁLÓZATI KFT Közlemény: 751202127967 Átutalás azonosítója: 351622 Átutalás bankközi azonosítója: 9501178[illegible] Átutalás csatornája: Netbank	-174 720 Ft	
2021.12.13.	2021.12.13.	○	Átutalás 3NTF881439 Ellenszámla: 10918006 00000040120000 MISKOLC HOLDING ZRT Közlemény: HVTH21-01445 Átutaló azonosítója: 351622 Átutalás bankközi azonosítója: 7dd9aae12b444f88cc23c014d5f141 Átutalás csatornája: Netbank	-50 800 Ft	
2021.12.13.	2021.12.13.	○	Átutalás 3NTF888486 Ellenszámla: 10918006 00000040120003 MISKOLC HOLDING ZRT Közlemény: HVTH21-0325_ Átutaló azonosítója: 351622 Átutalás bankközi azonosítója: 5[illegible] Átutalás csatornája: Netbank	50 800 Ft	
2021.12.13.	2021.12.13.	○	Fogadott tétel 3GS1794384 Ellenszámla: 11734004 20895329000000000 HSK CONSULT KFT Közlemény: közoktatásra 2021.04-2021.09 Sárbogárd, 2376/2/1/4/9 Átutalás bankközi azonosítója: MW_19568125494_1		78 000 Ft
2021.12.14.	2021.12.14.	○	Fogadott tétel 3GS1812312 Ellenszámla: 10918001 00000040700007 MISKOLCI VAGYONGAZDA KOZHASZNU NONPR Közlemény: 2021.12 havi közüzemeltetési díj Átutalás bankközi azonosítója: BACXHUHB00348606704		25 000 Ft
2021.12.16.	2021.12.16.	○	Fogadott tétel 3GS1894525 Ellenszámla: 10700086 42483995[illegible]00005 ZILAHY ÉS TÁRSAI KERESKEDELMI ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT Közlemény: Szeptemberi, október, november 13978248 2-05 Átutaló azonosítója: S29/0492 Átutalás bankközi azonosítója: IG30059221279		245 700 Ft
2021.12.20.	2021.12.20.	○	Fogadott tétel 3GS1948141 Ellenszámla: 11771345 0340475700000000 VANYÓ PÁL Közlemény: Vasgyári piac Társasház2021.ok. hav kéményse kta. [illegible] Átutalás bankközi azonosítója: MW_19638[illegible]		39 000 Ft
2021.12.20.	2021.12.20.	○	Fogadott tétel 4851949669 Ellenszámla: 11771345 0340475700000000 VANYÓ PÁL Közlemény: Vasgyári Piac Társasház2021.nov./dec. kéményse kta. Átutalás bankközi azonosítója: MW_19638[illegible]31_1		39 000 Ft

→

JELMAGYARÁZAT

○ KÁRTYA TRANZAKCIÓ 3 JÓVÁÍRÁS, BEFIZETÉS

MVG-16-3-92/2021

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

Mely létrejött egyrészről a **Miskolci Vasgyári Piac Társasház** (székhely: 3533 Miskolc, Andrássy utca 45. adószáma: 21657872-1-05, képviseli: Osváth Zoltán Zsolt közös képviselő, bankszámlaszáma: BUDAPEST Bank Zrt. 10102718-35162200-01003003), mint megrendelő (továbbiakban: **Megrendelő**),

másrészről a **Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.** (3531 Miskolc, Győri kapu 48-50., adószáma: 20643522-2-05, cégjegyzékszáma: 05-09-017452, képviseli Kertész Béla műszaki vezető, valamint Kovács Imre szolgáltatási vezető, bankszámlaszám: UNICREDIT Bank Zrt. (10918001-00000129-09400003), mint vállalkozó (továbbiakban: **Vállalkozó**),

1.) **A Megrendelő megrendeli, a Vállalkozó pedig elvállalja az alábbi munkát:**

Miskolc Vasgyári Piac Társasház területének takarítása

Műszaki tartalom:
Megrendelő egyösszegű átalánydíjas megrendelése alapján, terület takarítása.

Vállalkozó feladata:

- A feladat ellátásához szükséges kioktatott vagy szakképzett személy biztosítása.
- A feladat ellátásához szükséges gép, eszköz biztosítása.
- A feladat elvégzéséhez szükséges tisztító, fertőtlenítő eszköz biztosítása.
- A feltöltési anyag biztosítása (Wc. papír, folyékony kézmosó a szükséges adagolóval együtt.
- A feladat ellátását igazoló dokumentumok vezetése.
- A felhasznált anyagok, megfelelőségét igazoló dokumentumon, munkaterületen történő elérhetőséget.

Naponta elvégzendő feladatok

Folyosók, közlekedők, bejárat, kijárat szélfogó:

- Vízszintes felületről a szemét összeszedése.
- Vízszintes felületek vizes takarítása.
- Hulladék gyűjtők, szemetesek, hamutartók kiürítése.
- Üvegfelületekről a látható szennyeződéseinek eltávolítása.
- Lábazatok tisztítása, szemeteszsákok kihelyezése és napi cseréje.
- Villanykapcsolók, konnektorok tisztítása, fertőtlenítő takarítása.

Mosdók:

- Aljzat seprése, felmosása szükség esetén naponta többször.
- Függőleges burkolófelületek szükség szerinti lemosása.
- Mosdók, csaptelepek, tükrök, polcok, WC kagylók, belső-külső vegyszeres tisztítása óránként
- Szemetesek kiürítése, szemeteszsákok kihelyezése és napi cseréje
- Feltöltöttség ellenőrzése és szükség szerinti pótlás (WC papír, folyékony szappan, kéztörlő) óránként
- Kilincsek letörlése, ajtókról ujjlenyomat eltávolítása
- Takarítási napló vezetése

Parkoló, zöld terület:

- *Szemétszedés, szemetesek ürítése naponta 2 alkalommal.*
- *Gyomok kiszedése.*

- *Parkoló, járda, úttest területéről szemét összegyűjtése.*
- *Téli időszakban parkoló és környező útfelületek csúszásmentesítése, szükség szerint naponta több alkalommal.*

Hetente elvégzendő feladatok

Folyosók, közlekedők, bejárat, kijárat szélfogó:

- Vízszintes felületek gépi, vizes takarítása.
- Hulladék gyüjtők, szemetesek, hamutartók fertőtlenitő takarítása.
- Üvegfelületekről a látható szennyeződéseinek eltávolítása.
- Lábazatok tisztítása, szemeteszsákok kihelyezése és napi cseréje.
- Villanykapcsolók, konnektorok tisztítása, fertőtlenítő takarítása.
- Ajtók, tokszerkezetek vegyszeres lemosása, fertőtlenítése és törlése.

Mosdók:

- Csempefelületek teljes magasságig történő fertőtlenitőszeres tisztítása hetente 1 alkalommal.
- Mosdók, csaptelepek, tükrök, polcok, WC kagylók, belső-külső vegyszeres tisztítása vízkőmentesítése.
- Ajtók, tokszerkezetek vegyszeres lemosása, fertőtlenítése és törlése.
- Esetleges hiányosságok jelzése

Parkoló, zöld terület:

- csapadék víz elvezető rácsok kinyitása elfolyók tisztítása.

HAVONTA VÉGZENDŐ FELADATOK

Épületek:

- Külső és belső párkányok vegyszeres lemosása.
- Szemetesek fertőtlenitőszeres külső- belső kimosása.
- Pókhálók eltávolítása.
- Parkolóban lévő növényzet, gondozása (fűnyirása, gallyazás, favágás).

2.) A Szerződés hatálybalépése és hatálya

A Szerződés 2021. január 1. napján lép hatályba.
A jelen szerződést a Felek 2021. december 31. napjáig tartó határozott ideig kötik meg

Vállalkozó köteles:

- megszervezni és elvégezni, illetve elvégeztetni a munkát, biztositania a megfelelő szakképzettségü személyzetet.
- a kommunális hulladék ártalmatlanítását kioktatott személlyel elvégeztetni.
- a Megrendelő felé jelezni, amennyiben a jelen szerződés szerinti munkát a megadott időpontban Vállalkozónak fel nem róható ok (időjárási viszonyok) miatt nem lehet elvégezni és a legközelebbi alkalmas időpontban, a szerződésben foglalt egységáron azt elvégezni.
- a tevékenységre vonatkozó jogszabályokat, hatósági- és munkavédelmi előírásokat, az általa alkalmazott technológiai előírásban foglaltakat betartani, a nem megfelelő munkavégzésből okozott károkért teljes felelősséget vállalni.

Vállalkozó felelős:

- a vállalt munka szakszerü kivitelezéséért, valamint a terület vagyon-, és létbiztonságért, a munkavégzés során, a munkavégzéssel összefüggésben bekövetkezett bárminemü kárért.
- az általa esetlegesen igénybe vett alvállalkozók tevékenységéért, illetve mulasztásáért.

3531 Miskolc, Győri kapu 48-50.
Tel: +36 46 412 611 Fax: +36 46 412 618
varosgazda@varosgazda.hu, www.varosgazda.hu
Cégjegyzékszám: 05-09-017452, Adószám: 20843522-2-05

3.) **Megrendelő kötelezettségei:**

A Megrendelő kötelezi magát a vállalkozói díj megfizetésére és arra, hogy a Vállalkozóval együttműködve a munka elvégzését elősegíti.

4.) **A szerződés megszűnése:**

A szerződés határozott időtartamára figyelemmel a felek kizárják a rendes felmondás jogát.

Megrendelő a szerződéstől a szerződés teljesítésének megkezdése előtt bármikor elállhat, ezt követően a teljesítésig a szerződést felmondhatja, köteles azonban a Vállalkozó kárát megtéríteni, illetve az elvégzett munkára eső vállalkozási díjat megfizetni. Ha a szerződéskötés előtt fennállott helyzetet nem lehet helyreállítani, a bíróság a Megrendelő elállása esetén a szerződést a jövőre nézve szünteti meg. A Megrendelő ilyenkor is köteles a Vállalkozó kárát megtéríteni, azzal, hogy a kártalanítás a Vállalkozó díját nem haladhatja meg.

Ha a munka végzése során a körülmények arra engednek következtetni, hogy a teljesítés hibás lesz, a Megrendelő a fogyatékosság kiküszöbölésére tűzött megfelelő határidő sikertelen eltelte után gyakorolhatja a hibás teljesítésből eredő jogokat.

A Vállalkozó jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani, ha a Megrendelő a szerződésből eredő kötelezettségeit súlyosan megszegi.

5.) **Díjazás és elszámolás módja:**

A Vállalkozó köteles a számlához csatolni a teljesítés igazolást.

Vállalkozói díj nettó **2 400 000 + 27% Áfa, összesen bruttó 3 048 000 Ft, azaz Három millió negyven nyolcezer forint**, melyet a megrendelő éves elszámolás alapján egy összegben fizet meg, mely magában foglalja a jelen szerződés 1. pontjában meghatározott munka elvégzésével során felmerülő valamennyi költséget. Megrendelő kötelezettséget vállal arra, hogy a vállalkozói díjat a számla kiállításától számított 30 napon belül átutalja a Vállalkozó bankszámlájára.
Felek a 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról szóló 58§-ában foglaltaknak megfelelően határozott időre szóló elszámolásban állapodnak meg. Felek a szerződés tárgyát képező teljesítésekkel évente számolnak el, elszámolás napjaként az év utolsó napját jelölik meg.

6.) **A Vállalkozó intézkedésre jogosult helyszíni képviselője:**

Vértessy Iván
Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.
Miskolc, Győri kapu 48-50. sz.
tel.: 06-70/321-4466

A szerződés által nem szabályozott kérdésekben a 2013. évi V. tv. (Ptk.) rendelkezései az irányadók.

Felek jogvita esetére kikötik a Miskolci Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

Jelen szerződésben foglaltakat a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kelt: 202.....

Miskolci Vasgyári Piac Társasház
Megrendelő

Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.
Vállalkozó

Miskolc Holding Zrt.
Társasház közös képviselet
3531 Miskolc, Győri kapu 53.
Tel.:46/516-268,46/516-263,46/516-292,46/516-234

Függő szállítói számlák

Miskolc Vasgyári Piaci Társasház
3530 Miskolc Andrássy Gyula 45 .

ID	Számlaszám	Fiz.határidő	Szállító	Bruttó ár	Fizetve	Egyenleg
1215715	VVBK20-00723	2021.01.19.	Miskolci Városgazda Nonprofit Kf	6 550 518	550 518	-6 000 000
1228156	vvbk21-00637	2022.02.18.	Miskolci Városgazda Nonprofit Kf	3 048 000	0	-3 048 000
1254401	MVBH22-00143	2022.07.08.	MIREND-SEC Kft	1 502 359	802 359	-700 000
1242472	MVBH22-00167	2022.08.05.	MIREND-SEC Kft	1 453 896	0	-1 453 896
1242466	MVBH22-00203	2022.09.07.	MIREND-SEC Kft	901 446	0	-901 446
1244012	MVBH22-00240	2022.10.06.	MIREND-SEC Kft	931 494	0	-931 494
1246008	MVBH22-00273	2022.11.05.	MIREND-SEC Kft	901 446	0	-901 446
1248451	MVBH22-00303	2022.12.08.	MIREND-SEC Kft	931 494	0	-931 494
1250957	MVBH22-00331	2023.01.07.	MIREND-SEC Kft	901 446	0	-901 446
1252354	MVBH22-00362	2023.02.05.	MIREND-SEC Kft	931 494	0	-931 494
1255142	MVBH23-00018	2023.03.09.	MIREND-SEC Kft	931 494	0	-931 494
1257548	MVBH23-00048	2023.04.07.	MIREND-SEC Kft	841 350	0	-841 350
1264310	HVTH23-01629	2023.06.30.	Miskolc Holding Zrt.	50 800	0	-50 800
1265476	VMK23-018443	2023.07.28.	MIVIZ Kft.	109 728	0	-109 728
1267706	HVTH23-01914	2023.07.31.	Miskolc Holding Zrt.	50 800	0	-50 800
1267707	HVTH23-02214	2023.08.31.	Miskolc Holding Zrt.	50 800	0	-50 800
			Összesen:	20 088 565	1 352 877	-18 735 688

NKTK/13/2023

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójának ELJÁRÁSRENDJE ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK a csatlakozó önkormányzatok számára

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) Magyarország Kormánya által az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára a felsőoktatásban való részvétel támogatására alapított ö ösztöndíjrendszer. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer lebonyolítását a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) szabályozza.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer és ezen Eljárásrend

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.)
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet)
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR)

vonatkozó rendelkezéseivel összhangban került kidolgozásra.

A Kormányrendelet 20. § (5) bekezdése alapján a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez csatlakozó fővárosi kerületi önkormányzatokra a települési önkormányzatokra vonatkozó előírások érvényesek, míg csatlakozása esetén Budapest Főváros Önkormányzata a vármegyei önkormányzatokkal megegyező módon vesz részt a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben.

1. A települési önkormányzat maga jogosult a pályázat kiírására a jelen Eljárásrend – Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) 5. pontjában foglaltak szerint. A pályázat kiírásának feltétele, hogy a települési önkormányzat csatlakozzon a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójához. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójában a települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyúttal a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerhez (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) történő csatlakozást is magában foglalja és kizárólag az Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a

továbbiakban: NKTK) által biztosított EPER-Bursa rendszerbe történő belépést követően valósulhat meg, melynek elérése:

https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx

Az EPER-Bursa rendszerhez nem csatlakozó önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz pályázatot nem írhatnak ki, pályázatot nem bírálhatnak el.

Az önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozáshoz az EPER-Bursa rendszerben a csatlakozási szándék rögzítése szükséges. Az EPER-Bursa rendszerbe való belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2024. évi pályázati fordulója dokumentációjának megjelentetését követően az NKTK küld meg az önkormányzatok részére. A belépést követően az EPER-Bursa rendszerben elvégezhető az önkormányzati adatok ellenőrzése, az önkormányzati Bursa Hungarica ügyintézők és kiemelt ügyintéző kijelölése és letölthető az ÁSZF 1. számú mellékletét képező **„Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról" (a továbbiakban: Csatlakozási nyilatkozat)** című dokumentum, melynek eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni az NKTK részére. A borítékon tüntessék fel a következőt: *„Bursa Hungarica"*. **Több önkormányzat csatlakozási nyilatkozatának beküldése esetén kérjük, településenként külön borítékban adják postára a Csatlakozási nyilatkozatot.**

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2023. szeptember 29. (postabélyegző)

Az önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie az NKTK részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről. A **Csatlakozási nyilatkozatot** az önkormányzat a pályázatok kiírását követően nem vonhatja vissza.
Nem csatlakozhat a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójához az a települési önkormányzat, amelyet a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár a 2023. évi pályázati fordulóban vállalt kötelezettségei megszegése miatt az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárt.

2. Az önkormányzatnak lehetősége van a Csatlakozási nyilatkozat kitöltése során az EPER-Bursa rendszerben megadni a kötelező mellékletek listáját, valamint kiegészítő önkormányzati szociális űrlapmezőket is a pályázathoz. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a minta pályázati űrlapon található kérdések mind megjelennek a rendszerben a pályázók által kitöltendő Pályázati űrlapon, emiatt az azon szereplő kérdéseket kérjük, ne ismételjék meg az önkormányzati kiegészítő kérdéseknél!

3. Az NKTK az EPER-Bursa rendszerben érkezteti és fogadja be a Csatlakozási nyilatkozatokat, melyről a települési önkormányzatoknak rendszerüzenetet küld. Ezenkívül a **www.nktk.hu internetes** oldal „Bursa Hungarica" felületén, a „Csatlakozott települések" menüpont alatt **2023. október 5-ig közzéteszi a 2024. évi fordulóhoz csatlakozott települések teljes listáját.**

Abban az esetben, ha a csatlakozni szándékozó település ezen a listán nem szerepel, akkor a települési önkormányzat Csatlakozási nyilatkozata nem érkezett meg az NKTK címére, vagy Csatlakozási nyilatkozatát az NKTK nem volt jogosult elfogadni a csatlakozási határidő elmulasztása miatt. Ebben az esetben a pályázók sem tudnak pályázatot benyújtani az önkormányzathoz.

Amennyiben a Csatlakozási nyilatkozat nem érkezett meg az NKTK címére, de a települési önkormányzat a regisztrációt elvégezte és a csatlakozási űrlapot a rendszerből kinyomtatta, valamint az ajánlott küldemény „küldemény azonosítója" alapján bizonyítani tudja, hogy határidőben, a megfelelő címre megküldte azt, úgy az NKTK külön kérelem nélkül elfogadja a Csatlakozási nyilatkozatot a pályázatbeadásra rendelkezésre álló határidő lejártáig. Tekintettel azonban arra, hogy a pályázásra rendelkezésre álló határidőt módosítani nem lehetséges, amennyiben az önkormányzat az igazolást a pályázati adatrögzítésre rendelkezésre álló idő letelte után küldi be, úgy az NKTK-nak nem áll módjában azt elfogadni.

4. Abban az esetben, ha az önkormányzat a Csatlakozási nyilatkozat benyújtására előírt határidőt elmulasztja, vagy az ajánlott küldemény „küldemény azonosítójával" nem tudja igazolni, hogy Csatlakozási nyilatkozatát határidőben a megfelelő címre elküldte, méltányossági kérelmet terjeszthet elő az NKTK-hoz a csatlakozás utólagos elfogadása iránt, melyet az önkormányzat – előbbiekre tekintettel – indokolni köteles. **A kérelmet 2023. október 5-ig (beérkezési határidő) lehet előterjeszteni. Ha a kérelem a megadott határidőig nem érkezik be az NKTK-hoz, az önkormányzat nem tud csatlakozni az adott évi pályázati fordulóhoz.**

   Az önkormányzat a méltányossági kérelem előterjesztésével egyidejűleg az eredeti Csatlakozási nyilatkozatot is köteles benyújtani. A kérelemben az önkormányzatnak nyilatkoznia kell arról, hogy az "A" és "B" típusú pályázatot határidőben kiírta, és kötelezettséget vállal arra, hogy az ÁSZF-ben foglaltaknak a továbbiakban maradéktalanul eleget tesz. Nem támogatható azon önkormányzat méltányossági kérelme, amely az "A" és "B" típusú pályázat kiírásának határidőben nem tett eleget, illetve csak az "A" típusú vagy csak a "B" típusú pályázatot hirdette meg a megadott határidő szerint.

   A kérelemről a kérelemben megfogalmazott indokok mérlegelésével 2023. október 12-ig a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár dönt, és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja az NKTK-t. A helyettes államtitkár döntéséről az NKTK 2023. október 13-ig elektronikusan értesíti az önkormányzatot.

5. **A pályázat kiírásának határideje a települési önkormányzatoknál: 2023. október 3.** A pályázatot az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon kell közzétenni. A települési önkormányzat mind az "A", mind a "B" típusú pályázatot köteles kiírni oly módon, hogy az "A" és a "B" típusú pályázatok kiírásának megjelentetése egy időben történjék. A Csatlakozási nyilatkozatnak az NKTK-hoz történt beérkeztetése és annak elfogadása után mind az "A", mind a "B" típusú pályázati kiírás megjelenik az adott önkormányzat adatlapján is az EPER-Bursa rendszerben. A pályázók az adatrögzítést a Csatlakozási nyilatkozat NKTK-hoz történt érkeztetését és elfogadását követően kezdhetik el.

6. A pályázati kiírásnak kötelezően tartalmaznia kell az alábbiakat:

6.1. A pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Kormányrendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén állandó lakóhellyel (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Kormányrendelet „állandó lakóhely" fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely" fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató
- doktori (PhD) képzésben vesz részt
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt.
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszereiből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem vagy csak részben teljesítette.

a) Az "A" típusú pályázatra azok **az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű hallgatók** jelentkezhetnek, akik a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) **teljes idejű (nappali munkarend) alapfokozatot és szakképzettséget eredményező**

alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2023 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2024 őszén már nem áll fenn, úgy a 2024/2025. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2023/2024. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

b) A "B" típusú pályázatra azok **az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű,** a 2023/2024. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás, illetve felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, **felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert**, érettségizett pályázók jelentkezhetnek, akik **a 2024/2025. tanévtől kezdődően** a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben **teljes idejű (nappali munkarend)** alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

A "B" típusú pályázatra jelentkezők közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2024. évi általános felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2024/2025. tanévben ténylegesen megkezdik.

6.2. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell benyújtani személyesen vagy postai úton. A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje:

2023. november 3.

Figyelem!
A pályázatbeadáshoz az EPER-Bursa rendszerben egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt vagy a belépést követően lehetséges a pályázati adatok feltöltése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését és véglegesítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzatnál kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A nem befogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

6.3. Az ösztöndíj időtartama és az ösztöndíjjal összefüggő közterhek

a) Az ösztöndíj időtartama:

"A" típusú pályázat: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félévben félévenként max. 5 hónap (a továbbiakban Bursa tanulmányi félév), a 2023/2024. tanév második féléve és a 2024/2025. tanév első féléve;
"B" típusú pályázat: 3x10 hónap, azaz hat egymást követő Bursa tanulmányi félév (a 2024/2025. tanév, a 2025/2026. és a 2026/2027. tanév).

b) Az ösztöndíjjal összefüggő közterhek:

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (lásd a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjatv.) 1. sz. melléklet 3.2.6., 4.17. pontját).

6.4. A pályázat kötelező mellékletei

"A" típusú pályázat

a) A felsőoktatási intézmény által kibocsátott eredeti hallgatói jogviszony-igazolás vagy annak hiteles másolata a 2023/2024. tanév első félévéről.

Amennyiben a pályázó egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak azt a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézményt köteles megnevezni.

b) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

c) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

- ...

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

"B" típusú pályázat

a) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

b) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

- ...

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

6.5. A pályázat elbírálása

Az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik.

A szociális helyzet megítélésekor a vonatkozó jogszabályok - különösen a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm.rendelet – rendelkezéseit kell figyelembe venni.

A pályázó szociális rászorultsága igazolására köteles megadni a vele egy háztartásban élők (a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek) egy főre jutó havi nettó jövedelmének forint összegét.

Jövedelem:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) az Szjatv. szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) az a bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjatv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjatv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek

a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
c) az anyasági támogatás,
d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékossági támogatás,
f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
g) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
j) a szociális szövetkezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévők szövetkezetének nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,
k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó

vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,

l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor.

m) az Szjatv. 7. § (1) bekezdés *b)-z)* pontja szerinti bevétel.

6.6. Adatkezelés

A pályázók a következő személyi és egyéb adataikat kötelesek a pályázatban megadni.

"A" típusú pályázat: név; oktatási azonosító; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; felsőoktatási intézmény; kar; szak/szakpár megnevezése és a felsőfokú képzésére vonatkozó adatok; telefonszám; e-mail cím. A pályázó az intézmény, kar és szak/szakpár teljes nevét a felsőoktatási intézménynél nyilvántartott hivatalos formában köteles megadni. A pályázati űrlapon megjelenített szociális adatok.

"B" típusú pályázat: név; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; telefonszám; e-mail cím. A pályázati űrlapon megjelenített szociális adatok.

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.
A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NKTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdésének e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjába foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NKTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:
Adatkezelesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatasokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2023_NKTK.pdf (gov.hu)

A fentieken túlmenően a "B" típusú pályázat esetében:

A pályázók büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőoktatási intézménybe még nem nyertek felvételt.

A pályázók pályázatuk benyújtásával hozzájárulnak ahhoz, hogy a felsőoktatási intézménybe történő felvételi jelentkezésük eredményéről a felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv az NKTK-nak, illetőleg a támogató önkormányzatnak tájékoztatást nyújtson.

7. Az ösztöndíjasok bejelentési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) értesíteni az NKTK-t és a folyósító felsőoktatási intézményt. A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményezni. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **tanulmányok helyének megváltozása (új felsőoktatási intézmény, kar, szak megadásával);**

- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma), képzés megnevezésének változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása;**
- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása).**

A **"B" típusú** támogatásban részesített pályázó 2024. augusztus 31-ig a felsőoktatási intézmény felvételi döntésről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles az NKTK részére bejelenteni, hogy a 2024/2025. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. A pályázó köteles egyúttal az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott űrlapon nyilatkozni arról, hogy a 2024. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe.

A "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt pályázhat az "A" típusú ösztöndíjra. Amennyiben a "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik "A" típusú ösztöndíjra, "B" típusú ösztöndíját automatikusan elveszti.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet, és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva és postai úton megküldve az NKTK címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévről és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható. Az az ösztöndíjas, aki határidőn belüli értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a Bursa tanulmányi félév lezárását követően (június 30-ig, illetve január 31-ig) ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázás során nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatta, vagy a pályázati feltételeknek nem felel meg, támogatásban nem részesülhet, még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

8. A pályázati kiírás a fentieken túl kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását és az önkormányzat által meghatározott, a fentiekkel nem ellentétes elbírálási prioritások megjelölését tartalmazhatja. A támogatás megítélése és folyósítása nem köthető semmilyen később bekövetkező feltételhez, illetőleg kötelezettség vállalásához (pl. a települési önkormányzat területén történő munkavállaláshoz vagy további ott lakáshoz), valamint a pályázók semmilyen formában nem kötelezhetők sem az önkormányzat, sem más szervezet, testület által önrész megfizetésére.

9. A pályázati kiírásnak a Kormányrendeletben, illetőleg a jelen ÁSZF-ben foglaltakkal ellentétes rendelkezései és kitételei érvénytelenek, a települési önkormányzat a pályázatot az érvénytelen rendelkezések figyelmen kívül hagyásával köteles lebonyolítani.

10. A pályázók a regisztrációt követően az EPER-Bursa rendszerben kitöltött és kinyomtatott, aláírt pályázati űrlapot, a kötelező mellékleteket csatolva a települési önkormányzatokhoz nyújtják be, ahol a pályázatot az EPER-Bursa rendszerben érkeztetni és ellenőrizni szükséges. A települési önkormányzat csak a helyesen érkeztetett és ellenőrzött pályázatokat bírálhatja el. Az önkormányzat nem az EPER-Bursa rendszerből nyomtatott, vagy nem megfelelően véglegesített pályázati űrlapokat nem fogadhat be, ezek kezelése során az önkormányzat felelőssége a pályázók figyelmeztetése és tájékoztatása.

11. A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben **ellenőrzi és elbírálja** a beérkezett pályázatokat.

A települési önkormányzat:

a) a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által (pályázati kiírásában; helyi rendeletében vagy jegyzői utasításában) meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A pályázati dokumentumok kezelése során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit az önkormányzat betartani köteles. Erre tekintettel az iktatási nyilvántartásból ki kell derülnie, hogy az adott pályázati anyag mikor érkezett, hány darab és milyen típusú (papíralapú vagy elektronikus) mellékletet tartalmazott, mi volt az intézés határideje, módja, időpontja. A postai úton történő benyújtás esetén a borítékot meg kell őrizni, személyes benyújtás esetén az átvételt dokumentálni kell.

b) a határidőn túl benyújtott vagy formailag nem megfelelő pályázatokat az EPER-Bursa rendszerben a bírálatból kizárja és a kizárás okát rögzíti;

c) minden határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál és döntését írásban indokolja;

d) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;

e) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

12. A Csatlakozási nyilatkozat kitöltésével a települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy az EPER-Bursa rendszerben fogadja be és bírálja el a pályázók által rögzített, lezárt, kinyomtatott és az önkormányzathoz benyújtott pályázatokat, valamint arra, hogy a pályázatokról hozott döntését rögzíti az EPER-Bursa rendszerben. Az NKTK biztosítja a csatlakozott önkormányzatok részére az adatrögzítéshez az EPER-Bursa rendszer használatát, amely a https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx internetes oldalon érhető el. A települési önkormányzat biztosítja az EPER-Bursa rendszer használatához szükséges hardvert és szoftvert. (Az EPER-Bursa rendszer biztonságos működése Mozilla Firefox vagy Google Chrome alkalmazását kívánja meg). Az EPER-Bursa rendszer használatához felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelentetését követően az NKTK küld meg az önkormányzatok részére. A regisztrációs és adatrögzítési folyamat részletes leírását a http://www.nktk.hu oldalon az EPER-Bursa belépési pontok menüpont alatt letölthető Felhasználói kézikönyv települési önkormányzatoknak tartalmazza.

13. A települési önkormányzat az elbírálás során már meglévő szabályzatai, vagy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer elbírálására elfogadott szabályzata alapján jár el, és **bírálati döntését 2023. december 5-ig** az EPER-Bursa rendszerben **rögzíti.** A fenti határidőn túl a támogatásban részesíteni kívánt pályázók körét az önkormányzat még abban az esetben sem jogosult bővíteni, ha jogosulatlanság vagy lemondás folytán az önkormányzatnak a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázatra szánt keretében pénzmaradvány jelentkezik.
Amennyiben az önkormányzat olyan pályázatról hoz támogatási döntést, amely pályázat az EPER-Bursa rendszerben nem került rögzítésre, véglegesítésre és a pályázati űrlapon megjelölt önkormányzathoz benyújtásra, a támogatási döntés érvénytelen, még abban az esetben is, ha az önkormányzat határozatban rögzíti. Az ilyen határozatok befogadását az NKTK külön értesítés nélkül elutasítja.

A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített bírálati döntését és az azt tartalmazó döntési listát köteles a rendszerből letöltve, nyomtatott formában is előállítani, valamint szavatolja az elektronikus és a nyomtatott bírálati lista egyezőségét, azaz az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott papíralapú dokumentumon szereplő adatokat (pl. támogatási összeg, támogatott neve) utólag, a kinyomtatott példányon javítva nem módosítja. Amennyiben az önkormányzat a döntési listákat az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatva, a nyomtatott példányokon utólag módosította, ezáltal eltérés keletkezik az EPER-Bursa rendszerben rögzített támogatási adatok és rendszerből kinyomtatott, aláírt támogatási adatok között, az EPER-Bursa rendszerben

rögzített adatok tekinthetők egyedül hitelesnek. Amennyiben hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy az önkormányzat módosította a kinyomtatott döntési listákat, az önkormányzat kizárható a pályázati fordulóból abban az esetben is, ha a döntési lista korábban már elfogadásra került. (Amennyiben a rögzítés során, a rögzítési időszakban téves adatrögzítés történt, az EPER-Bursa rendszerben kérjük a módosítást elvégezni és újranyomtatni a dokumentumot.)

Az EPER-Bursa rendszeren kívül előállított, nem onnan kinyomtatott, nem lezárt döntési listákat az NKTK nem fogadja el. A kinyomtatott döntési listákat minden oldalon polgármester vagy az önkormányzat képviseletére jogosult személy aláírásával, illetve szervezeti bélyegzőlenyomattal szükséges ellátni.

14. A települési önkormányzat a határidőn belül benyújtott, formailag megfelelő pályázat elbírálása alapján a pályázót minimum 1.000 forint havi támogatásban részesíti, vagy a pályázó támogatási igényét elutasítja. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve.

A települési önkormányzat a megítélt támogatás havi összegét köteles rögzíteni az EPER-Bursa rendszerben található elektronikus adatlapokon vagy az összesített döntési listán. A megítélt támogatásnak havonta azonos összegűnek és 100 forinttal maradék nélkül oszthatónak kell lennie. A települési önkormányzat a megítélt havi támogatás összegét a **pályázati forduló teljes tartamára** garantálni köteles, annak módosítására nem jogosult.

15. A települési önkormányzat az elektronikus pályázatkezelő rendszerben lezárt, kinyomtatott, aláírt és lepecsételt döntési listákról és a benyújtott kötelező mellékletekről másolatot készít irattára számára, majd az általa **támogatott és nem támogatott, valamint a döntésből formai okból kizárt** pályázók aláírással és pecsétlenyomattal ellátott döntési listáit – az "A" típusú támogatottak esetében a kötelezően csatolt hallgatói jogviszony-igazolásokkal együtt – **2023. december 6-ig elküldi az NKTK részére.** A bírálati anyagot az NKTK-nak címzett borítékban vagy csomagban, ajánlott küldeményként kell eljuttatni az NKTK részére. A csomagon fel kell tüntetni: *„Bursa Hungarica 2024. évi pályázati forduló Bírálati anyag"*. Az NKTK az önkormányzat által nem a határidőre, nem a megfelelő címre megküldött, vagy rosszul postázott döntési anyagért, és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

A támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviseletére jogosult személy aláírásával és szervezeti bélyegzőlenyomattal ellátott eredeti **támogatott döntési lista,** amely tartalmazza a pályázók részére megítélt önkormányzati támogatás havi összegét;
- "A" típusú támogatottak esetében a felsőoktatási intézmény által kibocsátott jogviszony-igazolás.

A nem támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviseletére jogosult személy aláírásával ellátott eredeti **nem támogatott döntési lista.**

A bírálati döntésből formai okból kizárt pályázók bírálati anyaga az alábbiakból áll:

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviseletére jogosult személy aláírásával ellátott eredeti **formai okból kizárt döntési lista,**
- "A" típusú támogatottak esetében a felsőoktatási intézmény által kibocsátott jogviszony-igazolás, amennyiben benyújtásra került.

A fent megjelölt kötelező mellékleteken túl az önkormányzatoknak más dokumentumokat nem kell megküldeniük, az önkormányzatok által megküldött egyéb dokumentumokért az NKTK felelősséget nem vállal. A Pályázati űrlapot és a benyújtott mellékleteket (a hallgatói jogviszony-igazolás kivételével) sem eredetiben, sem másolatban nem kell megküldeniük, azt az önkormányzatnak kell megőriznie.

Az NKTK által hiánypótlásra felszólított települési önkormányzat köteles az NKTK részére a megadott határidőre a pótlásokat megküldeni.

16. A települési önkormányzat **2023. december 6-ig** az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon **köteles nyilvánosságra hozni** a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott **támogatások összesített adatait**. Az adatok "A" és "B" típusú támogatottak szerinti bontásban a pályázók és a támogatottak számát, az összes megítélt támogatást, a támogatás átlagos mértékét és mindazokat az önkormányzat által informatívnak talált mutatókat tartalmazzák, amelyek nem alkalmasak a támogatásban részesítettek, illetve a pályázók személyének azonosítására.

17. A települési önkormányzat **2023. december 6-ig köteles döntéséről és annak indokairól az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton értesíteni a pályázókat,** illetve lehetővé tenni, hogy a személyükre vonatkozó döntést az önkormányzat épületében megtekinthessék.

18. A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.**

19. A vármegyei önkormányzatok a települési bírálatok lezárásával kezdhetik el a vármegyei támogatások odaítélését a települések által támogatott pályázók részére. A vármegyei bírálatban csak a határidőben lezárt, elbírált, a települési önkormányzat által támogatott pályázatok vesznek részt. Amennyiben a települési önkormányzat a rögzítésre és elbírálásra megadott határidőben nem zárja le a döntési listákat, támogatott pályázói a vármegyei elbírálásban nem vehetnek részt.
A támogatott pályázatok adatait a vármegyei önkormányzatok az elektronikus pályázatkezelő rendszerben érik el, **számukra postázni nem kell a pályázatokat.**

A vármegyei önkormányzatok 2024. január 31-ig meghozzák döntésüket a vármegyei támogatott pályázatokról, amit az Eper-Bursa rendszer vármegyei önkormányzati felületén rögzítenek és a vármegyei támogatottak döntési listáját is ezen időpontig juttatják el az NKTK-hoz.

A pályázatok ellenőrzését követően az NKTK 2024. március 12-ig az EPER-Bursa rendszer önkormányzati és pályázói felületén teszi közzé a települési és vármegyei önkormányzatok által támogatásban részesített pályázók Bursa Hungarica ösztöndíjának teljes havi összegét (önkormányzati és intézményi ösztöndíjrész).

Az NKTK 2024. március 12-ig értesíti az "A" és "B" típusú támogatásban részesített pályázókat az EPER-Bursa rendszeren keresztül a Bursa ösztöndíj teljes havi összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

20. A megítélt ösztöndíjak összegét az önkormányzat köteles Bursa tanulmányi félévenként előre egy összegben átutalni a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő Bursa Hungarica számlájára.

Kérjük, hogy az utalások indításánál ellenőrizzék a számlaszámot!

10032000-01451461-30000003

Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje a tavaszi szemeszterre:
2024. január 31. napja,
Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje az őszi szemeszterre:
2024. augusztus 31. napja

„B" típusú pályázatok esetén a pályázatok teljes futamideje alatt minden év január 31. napjáig és minden év augusztus 31. napjáig, a pályázat lezárásáig fizetendő.

21. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben az utalások során a jelen ÁSZF 20. pontjában meghatározott határidőket nem tartja be, szerződésszegést követ el, és felelősséggel tartozik minden, a hallgatókat a késedelmes utalás következtében érő kárért, amely a felsőoktatási intézményekhez történő továbbutalás periodicitása folytán az önkormányzat késedelmét többszörösen is meghaladó késedelemből adódhat. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a jelen ÁSZF 20. pontjában meghatározott határidőig valamennyi általa támogatásban részesített ösztöndíjas részére megítélt összeget köteles utalni, az utalás során beszámításra, félévek közti átvezetésekre nincs mód. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a nem határidőre, nem a megfelelő bankszámlára történő, vagy pontatlan összegű átutalásából eredő károkért felelősséggel tartozik.

22. Az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén módosítani a bankszámlája adatait, amennyiben azok megváltoznak. Az NKTK az értesítés elmulasztásának következtében a téves számlaszámra történő átutalásból eredő károkért felelősséget nem vállal.

23. "A" típusú pályázat: A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a felsőoktatási hallgatók számára megítélt ösztöndíj megvonásra kerül, ha a hallgató az ösztöndíj folyósításának időtartama alatt az ösztöndíj folyósítás feltételeinek nem felel meg. A pályázatok jogosultsági ellenőrzését és a nem jogosult pályázók pályázatainak érvénytelenítését a felsőoktatási intézmények végzik el. Az önkormányzat ezen esetben saját hatáskörben dönt, hogy – nem Bursa Hungarica támogatásként, hanem más jogcímen – folyósítja-e a már korábban megítélt támogatást.
A felsőoktatási hallgatók számára megítélt támogatást az önkormányzat csak abban az esetben szüntetheti meg, ha az ösztöndíjas a lakóhelyét megszünteti a települési önkormányzat területén. A települési önkormányzat ebben az esetben megszüntető határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő Bursa tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

"B" típusú pályázat: A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára kiírt pályázat pozitív elbírálása esetén a megítélt ösztöndíj hat egymást követő Bursa tanulmányi félévre történő folyósítását garantálni köteles. A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt ösztöndíj megvonásra kerül, ha a támogatott a Kormányrendelet alapján nem jogosult Bursa Hungarica Ösztöndíjra. A pályázatok jogosultsági ellenőrzését és a nem jogosult pályázók pályázatainak érvénytelenítését a felsőoktatási intézmények végzik el. Az önkormányzat ez esetben saját hatáskörben dönt, hogy – nem Bursa Hungarica támogatásként, hanem más jogcímen – folyósítja-e a már korábban megítélt támogatást vagy sem.
A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást az önkormányzat szüntetheti meg abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat illetékességi területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben megszüntető határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő Bursa tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

A "B" típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egyszer jogosult és köteles felülvizsgálni. A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást a települési önkormányzat megszüntető határozattal megszüntetheti, ha a vizsgálat során kiderül, hogy az ösztöndíjas szociális rászorultsága már nem áll fenn. A határozat csak a meghozatalát követő Bursa tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg. Amennyiben az ösztöndíjas a szociális rászorultság vizsgálata során az önkormányzat által kért igazolásokat nem bocsátja rendelkezésre, vagy az önkormányzattal a vizsgálat során az együttműködést egyéb módon kifejezetten megtagadja, az ösztöndíjas szociális rászorultságának megszűnését vélelmezni kell.

A települési önkormányzat csak a fent felsorolt esetekben és indoklással hozhat megszüntető határozatot. Az ettől eltérő vagy formailag nem megfelelő határozatokat az NKTK elutasítja.

24. A települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a támogatás megszüntetéséről szóló határozatának meghozatalát követően haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül, a megszüntető határozat egy kiadmányának megküldésével értesíti az NKTK-t.

A tavaszi félévre beküldött határozatok beérkezési határideje minden évben: január 31.

Az őszi félévre beküldött határozatok beérkezési határideje minden évben: augusztus 31.

Az "A" és a "B" típusú pályázatok megszüntető határozatait ajánlott levélben, postai úton kell az illetékes önkormányzatnak megküldenie az NKTK címére (Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418). A borítékon tüntessék fel: *Megszüntető határozat.* A más dokumentumokkal együtt, például a pályázati csomaghoz a kötelező mellékleteken felül csatolt megszüntető határozatokat az NKTK nem tudja feldolgozni. A NKTK az önkormányzat által nem a megfelelő indoklással meghozott, nem határidőre, nem a megfelelő címre vagy rosszul postázott megszüntető határozatokért és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

25. Az ösztöndíj folyósítása – a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül – teljes egészében szünetel azokban a tanulmányi hónapokban, amelyekben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya szünetel, vagy a hallgató nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek.

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot az Nftv.-ben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk.
A Kormányrendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

26. Az önkormányzat az általa az EPER-Bursa rendszerben a regisztrációnál megadott adatok tekintetében, az elbírálás, vagy a pályázati anyagok továbbküldése, illetőleg a pályázati rendszer lebonyolítása során bármikor elkövetett mulasztásokért és adminisztrációs tévedésekért teljes felelősséggel tartozik. Az önkormányzat által elkövetett mulasztások pótlására, az adminisztrációs tévedések, formai hibák kijavítására a jelen ÁSZF-ben megjelölt határidők leteltét követően nincs mód.

27. Az ÁSZF rendelkezései a közzététel napján lépnek hatályba, és a 2024. évi pályázati forduló teljes lebonyolításának időpontjáig maradnak hatályban. A 2024. évi pályázati fordulóban elbírált pályázatok esetében a települési önkormányzat mindenkor a jelen ÁSZF-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően köteles eljárni.

Az ÁSZF-től eltérni nem lehet; csak az a települési önkormányzat csatlakozhat a pályázati rendszerhez, amely kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az ÁSZF-ben foglaltaknak megfelelően jár el. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben nem az ÁSZF-nek megfelelően jár el, a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárhatja, ez pedig az önkormányzat által támogatásban részesített pályázók kizárásával is jár.

28. Az ÁSZF elválaszthatatlan részét képezik az alábbi dokumentumok:

a) 1. sz. melléklet: Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról (Csatlakozási nyilatkozat)

b) 2. sz. melléklet: Lebonyolítási ütemterv

c) "A" és "B" típusú pályázati kiírás ajánlott szövege

d) Ajánlott pályázati űrlap az "A" és a "B" típusú pályázók részére

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2024

TEST-TENDER-A-0004

TEST-TENDER-A-0004

NKTK tölti ki!

Érkeztetőszám:

Iktatószám:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
1381 Budapest, Pf. 1418
részére ajánlott küldeményként postázandó
2023. szeptember 29-ig

Általános Szerződési Feltételek 1. sz. melléklete

Nyilatkozat

a csatlakozásról, valamint

az elektronikus adatbázis használatáról

Kérjük, hogy a Csatlakozási nyilatkozatot az NKTK címére
***2023. szeptember 29**-ig szíveskedjen megküldeni ajánlott küldeményként, egy eredeti, aláírt, lepecsételt példányban.*

MINTA

Alulírott **POLGÁRMESTER NEVE**, mint a(z) **ÖNKORMÁNYZAT NEVE** polgármestere (a polgármester akadályoztatása esetén az önkormányzat képviseletére jogosult személy) jelen nyilatkozat aláírásával igazolom, hogy:

1. Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően kifejezett és visszavonhatatlan döntést hozott arról, hogy csatlakozni kíván a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi pályázati fordulójához.

2. Az önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi pályázati fordulójának Általános Szerződési Feltételeit elfogadja, és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően jár el.

3. Az önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulója keretében a beérkezett pályázatokat és a pályázatokról hozott döntését a https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx internet címen elérhető EPER-Bursa rendszerben rögzíti.

4. Az önkormányzat nyilatkozik arról, hogy az EPER-Bursa rendszerben általa meghatározott és a pályázóktól bekérendő, a szociális körülmények igazolására fontosnak tartott nyilatkozatok és mellékletek megfelelnek a pályázati kiírás feltételeinek.

Alapadatok (önkormányzat):

Önkormányzat neve:

Önkormányzat címe:

Polgármester:

Jegyző:

Központi e-mail cím:

Központi telefonszám:

Adószám:

Önkormányzat bankszámlaszáma:

Felhasználói adatok (Központi kapcsolattartó):

Központi kapcsolattartó neve:

Felhasználónév:

E-mail cím:

Telefonszám:

Kijelentem, hogy amennyiben az adatokban változás áll be, úgy a szükséges adatmódosítást végrehajtom az EPER-Bursa rendszerben, illetve a kiemelt kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásról 8 napon belül adatmódosító nyilatkozatot küldök az NKTK-nak.

Alulírott ..... – polgári és büntetőjogi felelősségem tudatában – a jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az általam megadott adatok teljesek, valódiak és hitelesek.

Kelt: .....

.....

aláírás

.....

aláíró neve nyomtatott nagybetűvel

P.H.

MINTA

BURSA HUNGARICA FELSŐOKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZAT
2024
LEBONYOLÍTÁSI ÜTEMTERVE

HATÁRIDŐ	TEVÉKENYSÉG
I. szakasz: A PÁLYÁZAT KIÍRÁSÁTÓL A VÉGLEGES TÁMOGATÁSI LISTÁK ELKÉSZÍTÉSÉIG	
2023. augusztus 29.	A pályázati kiírás megjelentetése a www.kormany.hu és a www.nktk.hu oldalakon.
2023. szeptember 29.	A csatlakozni kívánó települési önkormányzat rögzíti csatlakozási szándékát az NKTK által üzemeltetett elektronikus pályázatkezelő rendszerben (EPER-Bursa rendszer) és az onnan kinyomtatott Csatlakozási nyilatkozatot (1. sz. melléklet) egy eredeti példányban, aláírva (polgármester vagy a polgármester akadályoztatása esetén az önkormányzat képviseletére jogosult személy) és szervezeti bélyegzőlenyomattal ellátva visszajuttatja az NKTK részére, s így a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2024. évi fordulójának résztvevőjévé válik.
2023. október 3.	A csatlakozott települési önkormányzat kiírja a pályázatokat ("A" és "B" típus együttesen).
2023. október 5.	A www.nktk.hu internetes oldal „Bursa Hungarica" felületén a „Csatlakozott települések" menüpont alatt megtekinthető a 2024. évi pályázati fordulóhoz csatlakozott települések listája.
2023. október 5.	Az indokolt méltányossági csatlakozási kérelmek beérkezése az NKTK-hoz.
2023. október 12.	A felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár dönt a csatlakozás utólagos elfogadásáról szóló méltányossági kérelmekről és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja az NKTK-t.
2023. október 13.	Az NKTK elektronikusan értesíti az érintett önkormányzatokat a helyettes államtitkár döntéséről.
2023. november 3.	A pályázatok benyújtásának határideje.
2023. november 17.	A vármegyei önkormányzat visszajuttatja a Minisztérium és a vármegyei önkormányzat között kötendő 2024. évi Megállapodás öt egymással szó szerint megegyező, aláírt és lepecsételt példányát az NKTK részére.
2023. december 5.	A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben érkezteti, ellenőrzi, elbírálja a beérkezett pályázatokat, és bírálati döntését a rendszerben rögzíti.
2023. december 6.	A települési önkormányzat a **támogatott** és a **nem támogatott**, valamint a **bírálatból formai okból kizárt** pályázók eredeti döntési listáit a kötelező mellékletekkel együtt eljuttatja az **NKTK részére.**
2023. december 6.	A települési önkormányzat a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott támogatások összesített adatait, és az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton, írásban értesíti a pályázókat döntéséről, valamint döntésének indoklásáról.
2024. január 17.	Az NKTK értesíti a nem támogatott pályázókat.
2024. január 31.	A vármegyei önkormányzat meghozza és rögzíti döntését az EPER-Bursa rendszerben, továbbá erre az időpontra az általa támogatottak döntési listáját eljuttatja az NKTK-hoz.
2024. március 12.	Az NKTK értesíti az EPER-Bursa rendszeren keresztül az "A" és "B" típusú támogatásban részesített pályázókat a Bursa ösztöndíj teljes havi összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.
2024. március 12.	Az NKTK az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén keresztül értesíti a települési és vármegyei önkormányzatokat az általuk támogatásban részesített pályázók Bursa ösztöndíjának teljes havi összegéről.

II. szakasz: PÉNZMOZGÁS, A JOGOSULTSÁG ELLENŐRZÉSE A FOLYÓSÍTÁST MEGELŐZŐEN; FOLYÓSÍTÁS ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	
2024. január 31.	**A települési és vármegyei önkormányzatok átutalják a Bursa tanulmányi félévre eső (5 havi) önkormányzati támogatási összegeket az NKTK számlaszámára az alábbi ösztöndíjasok vonatkozásában:** - **2024. "A" típusú;** - **2023. "B" típusú.** - **2022. "B" típusú;** - **2021. "B" típusú;**
2024. március 14.	Az NKTK az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica ösztöndíjban részesülő hallgatókról.
2024. március 25.	A felsőoktatási intézmények ellenőrzik a hallgatók jogosultságát, és az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatják az NKTK-t, hogy mely hallgatók részére utalható át az 5 havi önkormányzati támogatás.
2024. március 28.	Az NKTK a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az önkormányzat minden támogatott után a pontos támogatási összeget átutalta az NKTK számlaszámára.
2024. április 10-ig	A felsőoktatási intézmények az esedékes ösztöndíjrészeket átutalják az arra jogosult hallgatók részére.
2024. május 10-ig	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2024. június 10-ig	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2024. július 31.	Az NKTK visszautalja a ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrészeket (amennyiben a felsőoktatási intézménytől már visszaérkeztek) az érintett települési és vármegyei önkormányzatoknak.
2024. augusztus 31.	**A települési és vármegyei önkormányzatok átutalják a Bursa tanulmányi félévre eső (5 havi) önkormányzati támogatási összegeket az NKTK számlaszámára az alábbi ösztöndíjasok vonatkozásában:** - **2024. "A" típusú;** - **2024. "B" típusú.** - **2023. "B" típusú;** - **2022. "B" típusú;**
2024. szeptember 16.	Az NKTK az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica ösztöndíjban részesülő hallgatókról.
2024. szeptember 27.	A felsőoktatási intézmények ellenőrzik a hallgatók jogosultságát, és az EPER-Bursa rendszer intézményi felületén keresztül tájékoztatják az NKTK-t, hogy mely hallgatók részére utalható át az 5 havi önkormányzati támogatás.
2024. szeptember 30.	Az NKTK a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az önkormányzat minden támogatott után a pontos támogatási összeget átutalta az NKTK számlaszámára.
2024. október 10.	A felsőoktatási intézmények az esedékes ösztöndíjrészeket átutalják az arra jogosult hallgatók részére.
2024. november 10.	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2024. december 10.	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése az arra jogosult hallgatók részére.
2025. január 10-ig	Az esedékes ösztöndíjrészek kifizetése a támogatott hallgatók számára a felsőoktatási intézményekben, amennyiben 2024 decemberében nem kerültek kifizetésre.
2025. március 31.	Az NKTK visszautalja a ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrészeket (amennyiben a felsőoktatási intézménytől már visszaérkeztek) az érintett települési és vármegyei önkormányzatoknak.

"A" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

..... Önkormányzata a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezennel kiírja a 2024. évre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási hallgatók számára a 2023/2024. tanév második és a 2024/2025. tanév első félévére vonatkozóan,
összhangban

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény,
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR),
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás, a vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és vármegyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a

továbbiakban: NKTK) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és vármegyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréül a Korm. rendelet és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

2. A pályázók köre

Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Korm. rendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén **állandó lakóhellyel** (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Korm.rendelet „állandó lakóhely" fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely" fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Az ösztöndíjpályázatra azok **a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű** felsőoktatási **hallgatók** jelentkezhetnek, akik a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2023 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2024 őszén már nem áll fenn, úgy a 2024/2025. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2023/2024. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató;
- doktori (PhD) képzésben vesz részt;
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt;
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszereiből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem vagy csak részben teljesítette.

Amennyiben a pályázó a támogatást ismételten igénybe kívánja venni – a vonatkozó jogszabályok biztosította keretek között –, úgy az ösztöndíj-pályázatot a következő évi pályázati fordulókban újra be kell nyújtania.

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatbeadáshoz a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzathoz kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A be nem fogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje: 2023. november 3.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalához kell benyújtani.

A pályázat kötelező mellékletei:

a) A felsőoktatási intézmény által kibocsátott eredeti hallgatói jogviszony-igazolás vagy annak hiteles másolata a 2023/2024. tanév első félévéről.

Amennyiben a pályázó egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak azt a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézményt köteles megnevezni.

b) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

c) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

Egy háztartásban élők: a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitel-szerűen együttlakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Jövedelem: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjatv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) azon bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjatv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjatv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek:

a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,

b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,

c) az anyasági támogatás,

d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,

e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékossági támogatás,

f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,

g) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,

h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,

i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,

j) a szociális szövetkezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévők szövetkezetének nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, az Szjatv. alapján adómentes bevétel

k) az életvitel-szerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitel-szerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,

l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor,

m) az Szjatv. 7. § (1) bekezdés *b)-z)* pontja szerinti bevétel.

4. Adatkezelés

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NKTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NKTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

Adatkezelesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatasokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2023_NKTK.pdf (gov.hu)

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el 2023. december 5. napjáig:

a) az elbíráló önkormányzat a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A hiánypótlási határidő: ..... nap;
b) az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve;
c) az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített, nem a rendszerből nyomtatott pályázati űrlapon, határidőn túl benyújtott, vagy formailag nem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja;
d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden, formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;
e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;

f) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.**

A megítélt ösztöndíjat az önkormányzat megszüntetheti abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2023. december 6. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

Az NKTK az önkormányzati döntési listák érkeztetését követően 2024. január 17. napjáig értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről az EPER-Bursa rendszeren keresztül.

Az NKTK az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2024. március 12. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Korm. rendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

Az ösztöndíj csak azokban a hónapokban kerül folyósításra, amelyekben a pályázó beiratkozott, aktív hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2023/2024. tanév második félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát az adott félévben elveszíti. Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek, az ösztöndíj folyósítása a folyósítás véghatáridejének módosulása nélkül, teljes egészében szünetel.

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíjas jogviszony időtartama: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félévben félévenként max. 5 hónap (a továbbiakban Bursa tanulmányi félév), a 2023/2024. tanév második féléve és a 2024/2025. tanév első féléve.

Az önkormányzatok egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben utalják át az NKTK Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öthavi önkormányzati támogatási összegét. Az NKTK a beérkezett önkormányzati ösztöndíjrészeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha a felsőoktatási intézmény a hallgatók jogosultságát visszaigazolta, és az önkormányzat utalási kötelezettségét teljesítve a pontos támogatási összeget továbbította az NKTK számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Korm. rendelet 18. § (3) bekezdése értelmében az intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

Az ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. Amennyiben a hallgató egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2024. március hónap.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.
Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása március, illetve október hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (Szjatv. 1. számú melléklet 3.2.6. és 4.17. pontja). Az ösztöndíj teljes összege elszámolási kötelezettség terhe nélkül szabadon felhasználható.

Az ösztöndíjas a Bursa tanulmányi félév lezárását követően (június 30., január 31.) a jogosultsági bejegyzéssel kapcsolatos kifogást nem tehet, illetve a ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és az NKTK-t (levelezési cím: Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418).

A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményeznie.

Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása);**
- **tanulmányok helyének megváltozása (az új felsőoktatási intézmény, kar, szak megnevezésével);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma), képzés megnevezésének változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a Bursa tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30. napjáig, illetve január 31. napjáig ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva, postai úton, ajánlott levélként megküldve az NKTK címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévre járó ösztöndíjról és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatta vagy a pályázati feltételeknek egyébként nem felel meg, támogatásban nem részesülhet még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

10. Lebonyolítás

Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és a megyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az NKTK látja el.

Az NKTK elérhetőségei:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat
1381 Budapest, Pf.: 1418
Tel.: (06-1) 550-2700
E-mail: bursa@nktk.hu
Internet: www.nktk.hu (Bursa Hungarica)

"B" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

.....Önkormányzata a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezennel kiírja a 2024. évre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánó fiatalok számára,

összhangban

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet),
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény,
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR),
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás; a vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és vármegyei

ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (továbbiakban: NKTK) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és vármegyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréül a Kormányrendelet és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

2. Pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Kormányrendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén **állandó lakóhellyel** (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Kormányrendelet „állandó lakóhely" fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely" fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Az ösztöndíjpályázatra azok **a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű fiatalok** jelentkezhetnek, akik:

a) a 2023/2024. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolások;

vagy

b) felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert érettségizettek;

és a **2024/2025. tanévtől kezdődően** a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézmény keretében **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató;
- doktori (PhD) képzésben vesz részt;
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt;
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszereiből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem vagy csak részben teljesítette.

A pályázók közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik <u>a 2024. évi felsőoktatási felvételi eljárásban először nyernek felvételt</u> felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2024/2025. tanévben ténylegesen megkezdik.

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatbeadáshoz a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzathoz kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A be nem fogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje: 2023. november 3.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalához kell benyújtani.

A pályázat kötelező mellékletei:

a) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

b) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

Egy háztartásban élők: a pályázó állandó lakóhelye szerinti lakásban életvitel-szerűen együttlakó, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Jövedelem: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjatv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) az a bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjatv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjatv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a

mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék, és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek:

a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,

b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,

c) az anyasági támogatás,

d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,

e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékossági támogatás,

f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,

g) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,

h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,

i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,

j) a szociális szövetkezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévők szövetkezetének nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, az Szjatv. alapján adómentes bevétel,

k) az életvitel-szerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitel-szerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,

l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor,

m) az Szjatv. 7. § (1) bekezdés *b)-z)* pontja szerinti bevétel.

4. Adatkezelés

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NKTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének és e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NKTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

Adatkezelesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatasokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2023_NKTK.pdf (gov.hu)

A pályázók büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőfokú végzettséggel nem rendelkeznek, felsőoktatási intézménybe még nem nyertek felvételt.

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el 2023. december 5. napjáig:

a) az elbíráló önkormányzat a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A hiánypótlási határidő: ..... nap;

b) az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve;

c) az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített, nem a rendszerből nyomtatott pályázati űrlapon, a határidőn túl benyújtott, vagy formailag nem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja;

d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden, formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;

e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;

f) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő**

5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.

A "B" típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egyszer jogosult és köteles felülvizsgálni. Amennyiben az ösztöndíjas a szociális rászorultság vizsgálata során az önkormányzat által kért igazolásokat nem bocsátja rendelkezésre, vagy az önkormányzattal a vizsgálat során az együttműködést egyéb módon kifejezetten megtagadja, az önkormányzat az ösztöndíjas szociális rászorultságának megszűntét vélelmezi, azaz az ösztöndíjas az ösztöndíját elveszíti. A települési önkormányzat ebben az esetben, határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást az önkormányzat megszüntetheti abban az esetben is, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2023. december 6. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

Az NKTK az önkormányzati döntési listák érkeztetését követően 2024. január 17. napjáig értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről az EPER-Bursa rendszeren keresztül.

Az NKTK az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2024. március 12. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

A pályázó a felsőoktatási intézmény felvételi döntésről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles 2024. augusztus 31. napjáig az NKTK részére bejelenteni, hogy a 2024/2025. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. Továbbá a pályázó köteles nyilatkozni arról, hogy a 2024. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe. Az a pályázó, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható.

Amennyiben a "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik "A" típusú ösztöndíjra (Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat felsőoktatási hallgatók számára), "B" típusú ösztöndíját automatikusan elveszti.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2024/2025. tanév első félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát elveszíti.

Az ösztöndíj csak azokban a hónapokban kerül folyósításra, amelyekben a pályázó beiratkozott, aktív jogviszonnyal rendelkező hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Kormányrendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek, kivéve, ha az a folyósítás első féléve, az ösztöndíj folyósítása - a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül - teljes egészében szünetel.

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíj időtartama 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félévben félévenként max. 5 hónap (Bursa tanulmányi félév): a 2024/2025. tanév, a 2025/2026. tanév és a 2026/2027. tanév.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete a 2024/2025. tanév első féléve.

Az önkormányzatok egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben utalják át az NKTK Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öthavi önkormányzati támogatási összegét. Az NKTK a beérkezett önkormányzati ösztöndíjrészeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha a felsőoktatási intézmény a hallgatók jogosultságát visszaigazolta, és az önkormányzat utalási kötelezettségét teljesítve a pontos támogatási összeget továbbította az NKTK számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Kormányrendelet 18. § (3) bekezdése értelmében az intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

Az ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2024. október hónap.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése az őszi félévekben október, a tavaszi félévekben március hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.
Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása október, illetve március hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az

intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (Szjatv. 1. számú melléklet 3.2.6. és 4.17. pontja). Az ösztöndíj teljes összege elszámolási kötelezettség terhe nélkül szabadon felhasználható.

Az ösztöndíjas a Bursa tanulmányi félév lezárását követően (június 30., január 31.) a jogosultsági bejegyzéssel kapcsolatos kifogást nem tehet, illetve a ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és az NKTK-t (1381 Budapest Pf. 1418). A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményeznie.
Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása);**
- **tanulmányok helyének megváltozása (az új felsőoktatási intézmény, kar, szak megnevezésével);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma), képzés megnevezésének változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a Bursa tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30. napjáig, illetve január 31. napjáig ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva, postai úton, ajánlott levélként megküldve az NKTK címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévre járó ösztöndíjról és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatta vagy a pályázati feltételeknek egyébként nem felel meg, támogatásban nem részesülhet még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

10. Lebonyolítás

Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és a vármegyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az NKTK látja el.

Az NKTK elérhetőségei:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat
1381 Budapest Pf. 1418
Tel.: (06-1) 550-2700
E-mail: bursa@nktk.hu
Internet: www.nktk.hu (Bursa Hungarica)

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2024

TEST-TENDER-A-0004

TEST-TENDER-A-0004

"A" típusú pályázati űrlap

a 2023/2024. tanév II. és a 2024/2025. tanév I. félévére vonatkozóan

Kérjük, hogy a kinyomtatott pályázati űrlapot a szükséges mellékletekkel a lakóhely szerinti települési önkormányzatnál **2023. november 3. napjá**ig *szíveskedjen benyújtani egy eredeti, aláírt példányban.*

MINTA

Alapadatok:

Önkormányzat neve:

Vezetéknév:

Keresztnév:

Oktatási azonosító

Adóazonosító jel:

Születési hely:

Születési idő:

Anyja születési neve:

Neme: férfi/ nő

Lakóhely:

E-mail cím:

Telefonszám:

Oktatási adatok:

Intézmény neve:

Kar:

Szak, szakpár:

Képzési szint:

Munkarend:

Finanszírozási forma:

Neptun azonosító:

ETR azonosító:

Szociális adatok – központi:

A pályázóval egy háztartásban élők egy főre eső havi nettó jövedelme: _____Ft

További jellemző adatok a pályázó szociális rászorultságának igazolására:

A pályázó házas: igen / nem

A pályázó gyermeket nevel: igen / nem

Gyermekeinek száma: ____ fő

A pályázó önfenntartó: igen / nem

A pályázó eltartott: igen / nem

A pályázóval egy háztartásban élő eltartottak száma: ____ fő

A pályázó szülei elváltak: igen / nem

A pályázó szülei különváltak: igen / nem

A pályázó szülője gyermekét/gyermekeit egyedül neveli: igen / nem

A pályázó árva: igen / nem

A pályázó félárva: igen / nem

A pályázó gyámolt: igen / nem

A pályázó fogyatékossággal élő: igen / nem

A fogyatékosság megnevezése, mértéke:____

A pályázó gyermekvédelmi szakellátásban részesülő: igen / nem

A pályázó gyermekvédelmi szakellátásának minősége: (ideiglenesen elhelyezett, nevelésbe vett, utógondozói ellátott)

A pályázó hátrányos helyzetű (HH): igen / nem

A pályázó halmozottan hátrányos helyzetű (HHH): igen / nem

A pályázó sajátos nevelési igényű (SNI): igen / nem

A pályázó beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN): igen / nem

A pályázóval egy háztartásban élők körében tartósan beteg vagy rokkant: van / nincs

A pályázóval egy háztartásban élők körében munkanélküli: van / nincs

Ha igen, akkor a munkanélküliek száma: ___ fő

A pályázó részesül kollégiumi ellátásban: igen / nem

A pályázó naponta ingázik-e a lakóhelye és felsőoktatási intézménye között: igen / nem

A pályázó fejlesztendő járásban lévő településen rendelkezik állandó lakóhellyel: igen / nem

MINTA

A pályázó által a szociális rászorultság igazolására fontosnak tartott körülmények:

Szociális adatok – kiegészítő

...

A kitöltött pályázati űrlap csak a pályázati felhívásban közzétett kötelező mellékletek együttes benyújtásával érvényes. Jelen űrlaphoz csatolt mellékletek száma: ..... db.

Nyilatkozatok

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általam feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntetek fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázatom kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

Tudomásul veszem, hogy a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK), az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adataimat az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás ideje alatt kezelheti a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet (GDPR) 6. cikk (1) bekezdésének e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Nyilatkozom továbbá, hogy az NKTK Adatkezelési tájékoztatójában[1] foglalt rendelkezéseket megismertem.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 2024. évi „A" típusú pályázati kiírást megismertem, megértettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.:.....

.....

pályázó aláírása

.....

aláíró neve nyomtatott nagybetűvel

[1] Az Adatvédelmi szabályzat megtalálható az NKTK honlapján az alábbi elérhetőségen:

Adatkezelesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatasokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2023_NKTK.pdf (gov.hu)

MINTA

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2024

TEST-TENDER-A-0004

TEST-TENDER-A-0004

"B" típusú pályázati űrlap

2024/2025., 2025/2026. és 2026/2027. tanévre vonatkozóan

Kérjük, hogy a kinyomtatott pályázati űrlapot a szükséges mellékletekkel a lakóhely szerinti települési önkormányzatnál **2023. november 3. napjá**ig *szíveskedjen benyújtani egy eredeti, aláírt példányban.*

MINTA

Alapadatok:

Önkormányzat neve:

Vezetéknév:

Keresztnév:

Oktatási azonosító:

Adóazonosító jel:

Születési hely:

Születési idő:

Anyja születési neve:

Neme: férfi/ nő

Lakóhely:

E-mail cím:

Telefonszám:

Szociális adatok – központi:

A pályázóval egy háztartásban élők egy főre eső havi nettó jövedelme: _____Ft

További jellemző adatok a pályázó szociális rászorultságának igazolására:

A pályázó házas: igen / nem

A pályázó gyermeket nevel: igen / nem

Gyermekeinek száma: _____ fő

A pályázó önfenntartó: igen / nem

A pályázó eltartott: igen / nem

A pályázóval egy háztartásban élő eltartottak száma: _____ fő

A pályázó szülei elváltak: igen / nem

A pályázó szülei különváltak: igen / nem

A pályázó szülője gyermekét/gyermekeit egyedül neveli: igen / nem

A pályázó árva: igen / nem

A pályázó félárva: igen / nem

A pályázó gyámolt: igen / nem

A pályázó gyermekvédelmi szakellátásban részesülő: igen / nem

A pályázó gyermekvédelmi szakellátásának minősége: (ideiglenesen elhelyezett, nevelésbe vett utógondozói ellátott)

A pályázó fogyatékossággal élő: igen / nem

A fogyatékosság megnevezése, mértéke: _____

A pályázóval egy háztartásban élők körében tartósan beteg vagy rokkant: van / nincs

A pályázó hátrányos helyzetű (HH): igen / nem

A pályázó halmozottan hátrányos helyzetű (HHH): igen / nem

A pályázó sajátos nevelési igényű (SNI): igen / nem

A pályázó beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN): igen / nem

A pályázóval egy háztartásban élők körében munkanélküli: van / nincs

Ha igen, akkor a munkanélküliek száma: ___ fő

A pályázó fejlesztendő járásban lévő településen rendelkezik állandó lakóhellyel: igen / nem

A pályázó által a szociális rászorultság igazolására fontosnak tartott körülmények:

Szociális adatok – kiegészítő

...

A kitöltött pályázati űrlap csak a pályázati felhívásban közzétett kötelező mellékletek együttes benyújtásával érvényes. Jelen űrlaphoz csatolt mellékletek száma: ..... db.

Nyilatkozatok

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általam feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntetek fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázatom kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőoktatási intézménybe még nem nyertem felvételt.

Tudomásul veszem, hogy a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK), az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adataimat az

MINTA

ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás ideje alatt kezelheti a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) 6. cikk (1) bekezdésének e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Nyilatkozom továbbá, hogy az NKTK Adatkezelési tájékoztatójában[1] foglalt rendelkezéseket megismertem, azokat elfogadom.
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 2024. évi „B" típusú pályázati kiírást megismertem, megértettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.:.....

.....

pályázó aláírása

.....

aláíró neve nyomtatott nagybetűvel

Alulírott, mint a 18. életévét még be nem töltött pályázó törvényes képviselője a fenti nyilatkozatban foglaltakhoz hozzájárulok, az adatkezelés feltételeit megismertem és tudomásul vettem.

Kelt.:.....

.....

törvényes képviselő aláírása[2]

.....

aláíró neve nyomtatott nagybetűvel

MINTA

[1] Az Adatvédelmi szabályzat megtalálható az NKTK honlapján az alábbi elérhetőségen:
Adatkezelesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatasokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2023_NKTK.pdf (gov.hu)

[2] A törvényes képviselő aláírása abban az esetben szükséges, ha a pályázó még nem töltötte be 18. életévét. A törvényes képviselő nyilatkozata önmagában nem elégséges, nem pótolja a 18. életévét be nem töltött pályázó aláírását.

Határozati javaslat 2. melléklete

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2024

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
1381 Budapest, Pf. 1418
részére ajánlott küldeményként postázandó
2022. szeptember 29-ig

MINTA!!!

Általános Szerződési Feltételek 1. sz. melléklete

Nyilatkozat

a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról

*Kérjük, hogy a Csatlakozási nyilatkozatot a Támogatáskezelő címére **2023. szeptember 29**-ig szíveskedjen megküldeni ajánlott küldeményként, egy eredeti, aláírt, lepecsételt példányban.*

Alulírott **Veres Pál,** mint **Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának** polgármestere (a polgármester akadályoztatása esetén teljes jogkörrel eljáró helyettese) jelen nyilatkozat aláírásával igazolom, hogy:

1. Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően kifejezett és visszavonhatatlan döntést hozott arról, hogy csatlakozni kíván a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi pályázati fordulójához.

2. Az önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi pályázati fordulójának Általános Szerződési Feltételeit elfogadja, és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően jár el.

3. Az önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulója keretében a beérkezett pályázatokat és a pályázatokról hozott döntését a https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx internet címen elérhető EPER-Bursa rendszerben rögzíti.

4. Az önkormányzat nyilatkozik arról, hogy az EPER-Bursa rendszerben általa meghatározott és a pályázóktól bekérendő, a szociális körülmények igazolására fontosnak tartott nyilatkozatok és mellékletek nem állnak ellentétben a pályázati kiírás feltételeivel.

Alapadatok (önkormányzat):

Önkormányzat neve: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

Önkormányzat címe: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

Polgármester: Veres Pál

Jegyző: Dr. Ignácz Dávid

Központi e-mail cím: hivatal@miskolc.hu

Központi telefonszám: 06-46/512-700

Adószám: 15735605-2-05

Önkormányzat bankszámlaszáma: 11734004-15472009

Felhasználó adatok (Központi kapcsolattartó):

Központi kapcsolattartó neve: Szomorné Takács Tünde Gabriella

Felhasználónév: szomornett

E-mail cím: szomorne.tunde@miskolc.hu

Telefonszám: 06-46/512-864

Kijelentem, hogy amennyiben az adatokban változás áll be, úgy a szükséges adatmódosítást végrehajtom az EPER-Bursa rendszerben, illetve a kiemelt kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásról 8 napon belül adatmódosító nyilatkozatot küldök az NKTK-nak.

Alulírott Veres Pál – polgári és büntetőjogi felelősségem tudatában – a jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az általam megadott adatok teljesek, valódiak és hitelesek.

Kelt: Miskolc, 2023. szeptember …

.....

aláírás

.....

aláíró neve nyomtatott nagybetűvel

P.H.

Határozati javaslat 3. melléklete

"A" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezennel kiírja a 2024. évre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási hallgatók számára a 2023/2024. tanév második és a 2024/2025. tanév első félévére vonatkozóan,
összhangban

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény,
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR),
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás, a vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és vármegyei

ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és vármegyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréül a Korm. rendelet és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

2. A pályázók köre

Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Korm. rendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén **állandó lakóhellyel** (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Korm. rendelet „állandó lakóhely" fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely" fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Az ösztöndíjpályázatra azok **a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű** felsőoktatási **hallgatók** jelentkezhetnek, akik a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2023 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2024 őszén már nem áll fenn, úgy a 2024/2025. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2023/2024. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató;
- doktori (PhD) képzésben vesz részt;
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt;
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszereiből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem vagy csak részben teljesítette.

Amennyiben a pályázó a támogatást ismételten igénybe kívánja venni – a vonatkozó jogszabályok biztosította keretek között –, úgy az ösztöndíj-pályázatot a következő évi pályázati fordulókban újra be kell nyújtania.

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatbeadáshoz a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzathoz kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A be nem fogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje: 2023. november 3.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalához kell benyújtani.

A pályázati kiírás és a kötelező melléklet letölthető a www.miskolc.hu honlapról, illetve papíralapon elérhető a Polgármesteri Hivatal Központi Ügyfélszolgálatán: 3525 Miskolc, Városház tér 8.).

A pályázatot kizárólag zárt borítékban, „Bursa Hungarica pályázat" felirattal ellátva, az EPER-Bursa rendszerben rögzített, onnan kinyomtatott, aláírt pályázati űrlapon a kötelező és kiegészítő mellékletekkel együtt, a pályázó által aláírva, egy példányban kell benyújtani.
Postai úton beküldhető a következő címre: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 3525 Miskolc, Városház tér 8.
Postai feladás esetén a pályázat postára adásának legkésőbbi dátuma: 2023. november 3. (péntek).

Személyes leadásra a Polgármesteri Hivatal Központi Ügyfélszolgálatán kihelyezett gyűjtődobozba történő elhelyezésre van lehetőség, **legkésőbb: 2023. november 3. (péntek) 12.00 óráig.**

A pályázat benyújtását megelőzően előzetes ellenőrzésre szintén a Központi Ügyfélszolgálaton van lehetőség.

Pályázatot nyújthat be: akinél az **egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelme nem haladja meg a 131.500,- Ft-ot.**

A pályázat kötelező mellékletei:

a) A felsőoktatási intézmény által kibocsátott eredeti hallgatói jogviszony-igazolás vagy annak hiteles másolata a 2023/2024. tanév első félévéről.

Amennyiben a pályázó egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak azt a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézményt köteles megnevezni.

b) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

- **havi rendszerességgel járó** – nem vállalkozásból, illetve őstermelői tevékenységből (továbbiakban: vállalkozás) származó – jövedelem esetén a 2023. év szeptember hónap nettó összegéről szóló munkáltatói igazolás;
- **nem havi rendszerességgel szerzett,** illetve vállalkozásból származó jövedelem esetén a 2023. év október hónapot közvetlenül megelőző tizenkét hónap alatt szerzett nettó jövedelemről igazolás (vállalkozók esetében 2022. év jövedelméről szóló Nemzeti Adó- és Vámhivatal által kiadott igazolás és a tárgy év január hónapjától a pályázat benyújtását megelőző hónappal bezárólag, nyilatkozat havi bontásban a megszerzett nettó jövedelemről);
- **nyugellátás, megváltozott munkaképességű személyek ellátásai, egyéb nyugdíjszerű ellátás, árvaellátás** esetén a MÁK Nyugdíjfolyósító Igazgatóság összesítő igazolása, mely tartalmazza a 2023. évre megállapított ellátás összegét és a 2023. év szeptember hónapról szóló csekkszelvény illetve folyószámla másolat;
- **családtámogatási ellátások esetén** az illetékes kormányhivatal, vagy munkáltató igazolása a 2023. év szeptember hónapban folyósított ellátás nettó összegéről;
- **tartásdíj esetén** a 2023. év szeptember hónap összegének igazolása, tartásdíj hiányában erről nyilatkozat;
- **jövedelemmel nem rendelkezők esetén** az állami foglalkoztatási szerv által kiadott igazolás arról, hogy nem részesül ellátásban, valamint személyes nyilatkozat arról, hogy jövedelemmel nem rendelkezik;
- **rendszeres szociális ellátások esetében** (időskorúak járadéka, foglakoztatást helyettesítő támogatás, egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, gyermekek otthongondozási díja, ápolási díj, álláskeresési ellátás) a járási hivatal vagy az állami foglalkoztatási szerv által kiadott hatósági bizonyítvány a 2023. év szeptember hónap nettó jövedelméről;
- **ösztöndíj esetében** (a pályázóra és a vele egy háztartásban élő érintett más személyre vonatkozóan is) a 2022. október 1-től 2023. szeptember 30-ig bármilyen jogcímen (kivéve a Bursa Hungarica ösztöndíjat) megszerzett összegről a felsőoktatási intézmény által kiadott igazolás, amennyiben nem részesült juttatásban, arról is;
- **önfenntartó, a háztartásban egyedül élő pályázó esetén** a megélhetésére vonatkozó, fentiekben meghatározott jövedelemigazolás, valamint a szülők nyilatkozata arról, hogy havonta milyen összeggel támogatják a pályázót.

c) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

- **amennyiben a pályázó családfenntartó, gyermeke(i) születési anyakönyvi kivonatának másolata;**

- **amennyiben a pályázó szülei elváltak, a bírósági ítélet másolata, vagy záradékolt házassági anyakönyvi kivonat másolata;**
- **amennyiben a pályázó szülei külön élnek, mindkét szülő lakcímkártyájának másolata;**
- **amennyiben a pályázó fogyatékkal élő, szakorvosi igazolás;**
- **amennyiben a pályázó eltartója és/vagy a vele egy háztartásban élők közül bárki tartós beteg, rokkant (testi, érzékszervi, értelmi) szakorvosi igazolás;**
- **amennyiben a pályázó árva vagy félárva, a halotti anyakönyvi kivonat másolata, vagy árvaellátás folyósításáról igazolás;**

d) Egyéb csatolandó iratok:

- **pályázó lakcímkártyájának másolata;**
- **a pályázóval egy háztartásban élő, 16. életévét betöltött tanuló érvényes diákigazolványának másolata;**
- **kiegészítő adatlap az egy háztartásban élőkről és a jövedelmekről;**

A pályázati űrlap csak a fenti a), b) és d) pontokban meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

A c) pontban felsorolt igazolások hiányában a pályázati űrlapon megjelölt egyéb szociális szempont nem vehető figyelembe.

Egy háztartásban élők: a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitel-szerűen együttlakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Jövedelem: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett
- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szja tv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) azon bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szja tv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szja tv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek:

a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,

b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,

c) az anyasági támogatás,

d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,

e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékossági támogatás,

f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,

g) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,

h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,

i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,

j) a szociális szövetkezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévők szövetkezetének nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, az Szjatv. alapján adómentes bevétel

k) az életvitel-szerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitel-szerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,

l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor,

m) az Szjatv. 7. § (1) bekezdés *b)-z)* pontja szerinti bevétel.

4. Adatkezelés

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NKTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NKTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

Adatkezelesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatasokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2023_NKTK.pdf (gov.hu)

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el 2023. december 5. napjáig:

a) **Hiánypótlásra Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata csak önrevízió keretében, 2023. november 10. napjáig (beérkezés napja) biztosít lehetőséget.**
b) az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve;
c) az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített, nem a rendszerből nyomtatott pályázati űrlapon, határidőn túl benyújtott, vagy formailag nem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja;
d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden, formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;
e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;
f) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.**

A megítélt ösztöndíjat az önkormányzat megszüntetheti abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2023. december 6. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

Az NKTK az önkormányzati döntési listák érkeztetését követően 2024. január 17. napjáig értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről az EPER-Bursa rendszeren keresztül.

Az NKTK az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2024. március 12. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Korm. rendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

Az ösztöndíj csak azokban a hónapokban kerül folyósításra, amelyekben a pályázó beiratkozott, aktív hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2023/2024. tanév második félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát az adott félévben elveszíti. Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek, az ösztöndíj folyósítása a folyósítás véghatáridejének módosulása nélkül, teljes egészében szünetel.

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíjas jogviszony időtartama: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félévben félévenként max. 5 hónap (a továbbiakban Bursa tanulmányi félév), a 2023/2024. tanév második féléve és a 2024/2025. tanév első féléve.

Az önkormányzatok egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben utalják át az NKTK Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öt havi önkormányzati támogatási összegét. Az NKTK a beérkezett önkormányzati ösztöndíjrészeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha a felsőoktatási intézmény a hallgatók jogosultságát visszaigazolta, és az önkormányzat utalási kötelezettségét teljesítve a pontos támogatási összeget továbbította az NKTK számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Korm. rendelet 18. § (3) bekezdése értelmében az intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

Az ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. Amennyiben a hallgató egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2024. március hónap.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.

Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása március, illetve október hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (Szjatv. 1. számú melléklet 3.2.6. és 4.17. pontja). Az ösztöndíj teljes összege elszámolási kötelezettség terhe nélkül szabadon felhasználható.

Az ösztöndíjas a Bursa tanulmányi félév lezárását követően (június 30., január 31.) a jogosultsági bejegyzéssel kapcsolatos kifogást nem tehet, illetve a ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és az NKTK-t (levelezési cím: Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418).

A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményeznie.

Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása);**
- **tanulmányok helyének megváltozása (az új felsőoktatási intézmény, kar, szak megnevezésével);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma), képzés megnevezésének változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a Bursa tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30. napjáig, illetve január 31. napjáig ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva, postai úton, ajánlott levélként megküldve az NKTK címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévre járó ösztöndíjról és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatta vagy a pályázati feltételeknek egyébként nem felel meg, támogatásban nem részesülhet még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

10. Lebonyolítás

Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és a megyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az NKTK látja el.

Az NKTK elérhetőségei:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat
1381 Budapest, Pf.: 1418
Tel.: (06-1) 550-2700
E-mail: bursa@nktk.hu
Internet: www.nktk.hu (Bursa Hungarica)

Határozati javaslat 4. mellékletet

"B" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezennel kiírja a 2024. évre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánó fiatalok számára,
összhangban

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet),
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény,
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR),
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás; a vármegyei

önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és vármegyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (továbbiakban: NKTK) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és vármegyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréül a Kormányrendelet és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

2. Pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Kormányrendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén **állandó lakóhellyel** (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Kormányrendelet „állandó lakóhely" fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely" fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Az ösztöndíjpályázatra azok **a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű fiatalok** jelentkezhetnek, akik:

a) a 2023/2024. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolások;

vagy

b) felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert érettségizettek;

és a **2024/2025. tanévtől kezdődően** a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézmény keretében **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató;
- doktori (PhD) képzésben vesz részt;
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt;
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszereiből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem vagy csak részben teljesítette.

A pályázók közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik <u>a 2024. évi felsőoktatási felvételi eljárásban először nyernek felvételt</u> felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2024/2025. tanévben ténylegesen megkezdik.

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatbeadáshoz a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzathoz kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A be nem fogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje: 2023. november 3.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalához kell benyújtani.

A pályázati kiírás és a kötelező melléklet letölthető a www.miskolc.hu honlapról, illetve papíralapon elérhető a Polgármesteri Hivatal Központi Ügyfélszolgálatán: 3525 Miskolc, Városház tér 8.).

A pályázatot kizárólag zárt borítékban, „Bursa Hungarica pályázat" felirattal ellátva, az EPER-Bursa rendszerben rögzített, onnan kinyomtatott, aláírt pályázati űrlapon a kötelező és kiegészítő mellékletekkel együtt, a pályázó által aláírva, egy példányban kell benyújtani.

Postai úton beküldhető a következő címre: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 3525 Miskolc, Városház tér 8.)

Postai feladás esetén a pályázat postára adásának legkésőbbi dátuma: 2023. november 3. (péntek).

Személyes leadásra a Polgármesteri Hivatal Központi Ügyfélszolgálatán kihelyezett gyűjtődobozba történő elhelyezésre van lehetőség, **legkésőbb: 2023. november 3. (péntek) 12.00 óráig.**

A pályázat benyújtását megelőzően előzetes ellenőrzésre a Központi Ügyfélszolgálaton van lehetőség.

Pályázatot nyújthat be: akinél az **egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelme nem haladja meg a 131.500,-Ft-ot.**

A pályázat kötelező mellékletei:

a) **Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.**

- **havi rendszerességgel járó** – nem vállalkozásból, illetve őstermelői tevékenységből (továbbiakban: vállalkozás) származó – jövedelem esetén a 2023. év szeptember hónap nettó összegéről szóló munkáltatói igazolás;
- **nem havi rendszerességgel szerzett,** illetve vállalkozásból származó jövedelem esetén a 2023. év október hónapot közvetlenül megelőző tizenkét hónap alatt szerzett nettó jövedelemről igazolás (vállalkozók esetében 2022. év jövedelméről szóló Nemzeti Adó- és Vámhivatal által kiadott igazolás és a tárgy év január hónapjától a pályázat benyújtását megelőző hónappal bezárólag, nyilatkozat havi bontásban a megszerzett nettó jövedelemről);
- **nyugellátás, megváltozott munkaképességű személyek ellátásai, egyéb nyugdíjszerű ellátás, árvaellátás** esetén a MÁK Nyugdíjfolyósító Igazgatóság összesítő igazolása, mely tartalmazza a 2023. évre megállapított ellátás összegét és a 2023. év szeptember hónapról szóló csekkszelvény illetve folyószámla másolat;
- **családtámogatási ellátások esetén** az illetékes kormányhivatal, vagy munkáltató igazolása a 2023. év szeptember hónapban folyósított ellátás nettó összegéről;
- **tartásdíj esetén** a 2023. év szeptember hónap összegének igazolása, tartásdíj hiányában erről nyilatkozat;
- **jövedelemmel nem rendelkezők esetén** az állami foglakoztatási szervek által kiadott igazolás arról, hogy nem részesül ellátásban, valamint személyes nyilatkozat arról, hogy jövedelemmel nem rendelkezik;
- **rendszeres szociális ellátások esetében** (időskorúak járadéka, foglakoztatást helyettesítő támogatás, egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás, gyermekek otthongondozási díja, ápolási díj, álláskeresési ellátás) a járási hivatal vagy az állami foglalkoztatási szerv által kiadott hatósági bizonyítvány a 2023. év szeptember hónap nettó jövedelméről;
- **ösztöndíj esetében** (a pályázóra és a vele egy háztartásban élő érintett más személyre vonatkozóan is) a 2022. október 1-től 2023. szeptember 30-ig bármilyen jogcímen (kivéve a Bursa Hungarica ösztöndíjat) megszerzett összegről a felsőoktatási intézmény által kiadott igazolás, amennyiben nem részesült juttatásban, arról is;
- **önfenntartó, a háztartásban egyedül élő pályázó esetén** a megélhetésére vonatkozó, fentiekben meghatározott jövedelemigazolás, valamint a szülők nyilatkozata arról, hogy havonta milyen összeggel támogatják a pályázót.

b) **A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:**

- **amennyiben a pályázó családfenntartó, gyermeke(i) születési anyakönyvi kivonatának másolata;**
- **amennyiben a pályázó szülei elváltak, a bírósági ítélet másolata, vagy záradékolt házassági anyakönyvi kivonat másolata;**
- **amennyiben a pályázó szülei külön élnek, mindkét szülő lakcímkártyájának másolata;**
- **amennyiben a pályázó fogyatékkal élő, szakorvosi igazolás;**
- **amennyiben a pályázó eltartója és/vagy a vele egy háztartásban élők közül bárki tartós beteg, rokkant (testi, érzékszervi, értelmi) szakorvosi igazolás;**
- **amennyiben a pályázó árva vagy félárva, a halotti anyakönyvi kivonat másolata, vagy árvaellátás folyósításáról igazolás;**

c) **Egyéb csatolandó iratok:**

- **pályázó lakcímkártyájának másolata;**
- **pályázó érvényes diákigazolványának másolata (amennyiben tanulói jogviszonnyal rendelkezik);**
- **a pályázóval egy háztartásban élő, 16. életévét betöltött tanuló érvényes diákigazolványának másolata;**
- **kiegészítő adatlap az egy háztartásban élőkről és a jövedelmekről;**

A pályázati űrlap csak a fenti a), és c) pontokban meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

A b) pontban felsorolt igazolások hiányában a pályázati űrlapon megjelölt egyéb szociális szempont nem vehető figyelembe.

Egy háztartásban élők: a pályázó állandó lakóhelye szerinti lakásban életvitel-szerűen együttlakó, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Jövedelem: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szja tv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) az a bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szja tv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szja tv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék, és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek:

a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,

b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,

c) az anyasági támogatás,

d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,

e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékossági támogatás,

f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,

g) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,

h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,

i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,

j) a szociális szövetkezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévők szövetkezetének nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, az Szja tv. alapján adómentes bevétel,

k) az életvitel-szerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitel-szerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,

l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor,

m) az Szja tv. 7. § (1) bekezdés *b)-z)* pontja szerinti bevétel.

4. Adatkezelés

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NKTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NKTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

Adatkezelesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatasokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2023_NKTK.pdf (gov.hu)

A pályázók büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőfokú végzettséggel nem rendelkeznek, felsőoktatási intézménybe még nem nyertek felvételt.

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el 2023. december 5. napjáig:

a) **Hiánypótlásra Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata csak önrevízió keretében, 2023. november 10. napjáig (beérkezés napja) biztosít lehetőséget.**

b) az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve;

c) az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített, nem a rendszerből nyomtatott pályázati űrlapon, a határidőn túl benyújtott, vagy formailag nem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja;

d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden, formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;

e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;

f) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.**

A "B" típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egyszer jogosult és köteles felülvizsgálni. Amennyiben az ösztöndíjas a szociális rászorultság vizsgálata során az önkormányzat által kért igazolásokat nem bocsátja rendelkezésre, vagy az önkormányzattal a vizsgálat során az együttműködést egyéb módon kifejezetten megtagadja, az önkormányzat az ösztöndíjas szociális rászorultságának megszűntét vélelmezi, azaz az ösztöndíjas az ösztöndíját elveszíti. A települési önkormányzat ebben az esetben, határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást az önkormányzat megszüntetheti abban az esetben is, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2023. december 6. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

Az NKTK az önkormányzati döntési listák érkeztetését követően 2024. január 17. napjáig értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről az EPER-Bursa rendszeren keresztül.

Az NKTK az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2024. március 12. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

A pályázó a felsőoktatási intézmény felvételi döntésről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles 2024. augusztus 31. napjáig az NKTK részére bejelenteni, hogy a 2024/2025. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. Továbbá a pályázó köteles nyilatkozni arról, hogy a 2024. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe. Az a pályázó, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható.

Amennyiben a "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik "A" típusú ösztöndíjra (Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat felsőoktatási hallgatók számára), "B" típusú ösztöndíját automatikusan elveszti.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2024/2025. tanév első félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát elveszíti.

Az ösztöndíj csak azokban a hónapokban kerül folyósításra, amelyekben a pályázó beiratkozott, aktív jogviszonnyal rendelkező hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Kormányrendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek, kivéve, ha az a folyósítás első féléve, az ösztöndíj folyósítása - a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül - teljes egészében szünetel.

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíj időtartama 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félévben félévenként max. 5 hónap (Bursa tanulmányi félév): a 2024/2025. tanév, a 2025/2026. tanév és a 2026/2027. tanév.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete a 2024/2025. tanév első féléve.

Az önkormányzatok egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben utalják át az NKTK Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öt havi önkormányzati támogatási összegét. Az NKTK a beérkezett önkormányzati ösztöndíjrészeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha a felsőoktatási intézmény a hallgatók jogosultságát visszaigazolta, és az önkormányzat utalási kötelezettségét teljesítve a pontos támogatási összeget továbbította az NKTK számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Kormányrendelet 18. § (3) bekezdése értelmében az intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

Az ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2024. október hónap.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése az őszi félévekben október, a tavaszi félévekben március hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.
Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása október, illetve március hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (Szjatv. 1. számú melléklet 3.2.6. és 4.17. pontja). Az ösztöndíj teljes összege elszámolási kötelezettség terhe nélkül szabadon felhasználható.

Az ösztöndíjas a Bursa tanulmányi félév lezárását követően (június 30., január 31.) a jogosultsági bejegyzéssel kapcsolatos kifogást nem tehet, illetve a ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15

napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és az NKTK-t (1381 Budapest Pf. 1418). A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményeznie.
Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása);**
- **tanulmányok helyének megváltozása (az új felsőoktatási intézmény, kar, szak megnevezésével);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma), képzés megnevezésének változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a Bursa tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30. napjáig, illetve január 31. napjáig ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva, postai úton, ajánlott levélként megküldve az NKTK címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévre járó ösztöndíjról és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatta vagy a pályázati feltételeknek egyébként nem felel meg, támogatásban nem részesülhet még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

10. Lebonyolítás

Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és a vármegyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az NKTK látja el.

Az NKTK elérhetőségei:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat
1381 Budapest Pf. 1418
Tel.: (06-1) 550-2700
E-mail: bursa@nktk.hu
Internet: www.nktk.hu (Bursa Hungarica)

A pályázat kötelező melléklete

ADATLAP A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójához

A pályázó neve (születési név):	
Lakóhelye (állandó lakcím):	
Telefonszáma:	
E-mail címe:	
Közös háztartásban élők száma a pályázóval együtt (fő):	

A pályázóval közös háztartásban élők adatai:

	Név (születési név):	**Születési idő:**	**Anyja neve:**	**Rokoni kapcsolat:**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Alulírott nyilatkozom, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: 2023. .....

.....

pályázó/törvényes képviselő aláírása

Jövedelmek típusai	A pályázó <u>havi</u> jövedelme	A pályázóval egy háztartásban élők <u>havi</u> jövedelme				Összesen
Munkaviszonyból, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból származó jövedelem (és táppénz)						
Társas és egyéni vállalkozásból származó jövedelem						
Ingatlan és ingó vagyontárgyak értékesítéséből származó jövedelem						
Nyugellátás, baleseti nyugellátás, árvaellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres ellátások						
A gyermek ellátásához és gondozásához kapcsolódó támogatások (pl: CSED, GYED, GYES, GYET, családi pótlék						
Tartásdíj						
Állami foglalkoztatási szerv által folyósított rendszeres pénzbeli ellátás						
Föld bérbeadásából származó jövedelem						
Ösztöndíjak						
• tanulmányi						
• szociális						
• Bursa Hungarica						
Önkormányzat, járási hivatal, MÁK által folyósított rendszeres pénzbeli ellátás (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 4. §. (1) bek. i) pontja						
Havi jövedelmek összesen						

Egy főre jutó havi nettó jövedelem: _____ Ft/hó

Kelt: 2023. _____

_____

pályázó/törvényes képviselő aláírása

Szabályzat
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójának keretében beérkezett pályázatok elbírálásához

I. Általános rész

1. A Szabályzat célja, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat (a továbbiakban: Ösztöndíjpályázat) keretében beérkezett pályázatok azonos elvek alapján kerüljenek elbírálásra.
2. A benyújtott pályázatok elbírálása a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembe vételével, az Általános Szerződési Feltételek, az „A" és „B" típusú pályázati kiírásban szereplő feltételek alapján, valamint a jelen Szabályzatban foglalt szempontok szerint történik.
3. A benyújtási határidő lejártát követően a Lakosságszolgálati Főosztály, Szociális és Köznevelési Osztálya a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerébe (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) befogadja és ellenőrzi, hogy a benyújtott pályázatok megfelelnek-e a pályázati kiírásban meghatározott formai követelményeknek.
4. A benyújtott pályázatok befogadását az Önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben igazolja. A be nem fogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.
5. A pályázó által az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott, aláírt pályázati űrlap csak a pályázati kiírásban meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.
6. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014.(XII.19.) önkormányzati rendeletében, valamint a Közgyűlés által elfogadott önkormányzati határozatban kapott felhatalmazás alapján a pályázatok elbírálásáról az Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottság, illetve a Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság közösen dönt.
7. A pályázók az Önkormányzat döntése ellen fellebbezéssel nem élhetnek.
8. Az Ösztöndíjrendszer keretében az Önkormányzat a Polgármester által meghozott önkormányzati határozatban meghatározott számú pályázót támogathat, a határozatban megjelölt havi összeggel, amely az érvényes pályázók számának tükrében változhat.
9. Amennyiben nincs elegendő „B" típusú nyertes pályázó, a megmaradó keretszám az „A" típusú pályázók keretszámát növeli.
10. A nyertes pályázók sorrendje a kapott pontok alapján kerül meghatározásra.

II. Pontrendszer

1.Jövedelem határ: egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelme nem haladja meg a 131.500,- Ft-ot.

2.Jövedelmi szempont alapján adható pontok száma:

Amennyiben a pályázó háztartásában az egy főre jutó havi nettó jövedelem a pályázatban kiírt jövedelemhatár:

- 40 %-át nem haladja meg: **20 pont,**
- amennyiben a 40%-át meghaladja, de a 75%-át nem haladja meg: **15 pont**
- amennyiben a 75%-át meghaladja: **10 pont**

3.Egyéb szociális szempontok alapján adható pontok száma:

a) a pályázó árva: **20 pont**
b) a pályázó félárva: **15 pont**
c) a pályázó gyermeket nevel: gyermekenként: **10 pont**
d) a pályázó fogyatékos: **20 pont**
e) a pályázó szülője gyermekét/gyermekeit egyedül neveli: **15 pont**
f) a pályázóval egy háztartásban élők körében van tartósan beteg vagy rokkant személy: **10 pont.**
(A b) és e) pontok szerinti pontszámok nem adhatók együttesen.)

4.A sorrend felállításának szabályai:

a) az Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottság, illetve a Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság a magasabb pontszámot elért pályázók igényét részesíti előnyben,
b) azonos pontszámú pályázók esetén az alacsonyabb összegű egy főre eső jövedelmű pályázó igényét kell előnyben részesíteni.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

(a továbbiakban: „**Megállapodás**")

amely létrejött egyrészről a

Közép-európai Egyetem
székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 9.
nyilvántartási száma: FI27861
képviseli: Dr. Kontler László mb. rektor
(a továbbiakban: „**KEE**")

másrészről

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 8.
képviseli: Veres Pál, Miskolc Megyei jogú Város polgármestere
a továbbiakban: „**Önkormányzat**")

(KEE és Önkormányzat a továbbiakban együttesen, mint „**Felek**", külön-külön: „**Fél**")

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

I. A FELEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA ÉS KERETEI

1. A KEE Demokrácia Intézete feltáró kutatást kezdeményez az önkormányzati fenntartású miskolci óvodákban:

- az óvodások szociális térképéről
- az óvodások ingázási térképéről
- az óvodások beiskolázásáról

azzal a céllal, hogy segítse az önkormányzati döntéselőkészítést, illetve az önkormányzati közpolitika, társadalompolitika, oktatáspolitika kialakítását. A kutatás végén az elkészült zárótanulmánnyal kapcsolatos valamennyi szerzői jog a KEE-t illeti. A zárótanulmányt a KEE a kutatás lezárását követően térítésmentesen átadja az Önkormányzatnak korlátlan felhasználásra.

2. A kutatás vezetője dr. Zentai Violetta, a társkutató dr. Zolnay János.
A közreműködő adatszolgáltatásra jogosult: a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (MIOVI).
A zárótanulmány elkészültének előrelátható határideje 2023. december 31.

II. KAPCSOLATTARTÓK

KEE részéről:
Név: dr. Zentai Violetta
E-mail cím: zentaiv@ceu.edu

Önkormányzat részéről:
Név: Varga Andrea Klára
E-mail cím: alpolgarmester1@miskolc.hu

A kapcsolattartók személyében, illetve adataiban bekövetkezett változásokról a Felek haladéktalanul kötelesek értesíteni egymást. Az értesítés elmulasztásából eredő kárért a mulasztó Fél a felelős.

III. A MEGÁLLAPODÁS IDŐTARTAMA

3. Jelen Megállapodás a mindkét Fél általi aláírás napján lép hatályba és 2023. december 31. napjáig tartó határozott időtartamra jön létre.

4. Jelen Megállapodást bármelyik Fél azonnali hatállyal felmondhatja a másik Félhez intézett írásbeli értesítéssel, amennyiben a másik Fél jelen Megállapodásban vállalt lényeges kötelezettségét súlyosan megszegi, és azt nem orvosolja az erre vonatkozó írásbeli felszólításban megjelölt határidőn belül sem.

5. Lényeges kötelezettség súlyos megszegésének tekintik a felek:

a) KEE vonatkozásában:

aa) amennyiben az együttműködés eredményeként elkészített zárótanulmányt nem adja át az Önkormányzatnak a IV. pont 8. alpontja szerinti határidő lejártáig vagy az V. pontban foglalt szavatossági nyilatkozatában foglaltak nem felelnek meg a valóságnak;

ab) amennyiben a jelen Megállapodás IV. pontban foglalt együttműködési kötelezettségét megszegi.

b) Önkormányzat vonatkozásában:

ba) ha a jelen Megállapodás IV. pontja szerinti együttműködési kötelezettségét megszegi.

IV. EGYÜTTMŰKÖDÉS

6. A Felek vállalják, hogy a jelen Megállapodás ideje alatt egymással szemben jóhiszeműen és tisztességesen járnak el és megadnak egymásnak minden szükséges segítséget és támogatást a jelen Megállapodással kitűzött célok eléréséhez.

7. Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy az együttműködés keretében a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (MIÓVI) útján a kutatáshoz, zárótanulmány elkészítéséhez szükséges – személyes adatokat nem tartalmazó – felmérésben részt vesz, a kutatás vezetője, valamint a társkutató kérdéseire személyes egyeztetés keretében a válaszokat biztosítja.

8. A KEE kötelezettséget vállal arra, hogy az együttműködés keretében biztosított információk alapján kidolgozott zárótanulmányt legkésőbb 2023. december 31. napjáig, a jelen Megállapodásban kijelölt kapcsolattartónak elektronikus úton történő megküldéssel átadja az Önkormányzatnak. A KEE kötelezettséget vállal arra, hogy a zárótanulmány elkészítését követően a felmérés valamennyi dokumentumát (függetlenül annak formátumától vagy rögzítésének módjától) megsemmisíti és a megsemmisítés tényét igazoló jegyzőkönyvet a zárótanulmánnyal együtt megküldi az Önkormányzatnak.

9. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen Megállapodás teljesítése során a másik szerződő Féllel vagy annak munkájával kapcsolatban tudomásukra jutott minden adatot, tényt és egyéb információt megőriznek, valamint oly módon kezelnek, hogy kizárják azok tartalmának illetéktelen személy általi megismerését. Ezen kötelezettségét megszegő Fél korlátlan felelősséggel tartozik a másik Fél felé.

V. SZERZŐI JOGI RENDELKEZÉSEK

10. A KEE által a kutatás eredményeként készített zárótanulmány a KEE szellemi terméke, és mint ilyen a szellemi alkotásokhoz fűződő szerzői jogvédelem alatt áll.

a. A KEE szavatolja, hogy az elkészítendő tanulmány eredeti szellemi terméke, annak felhasználási jogának átengedésére jogosult, és kijelenti, hogy harmadik félnek nem állt, áll, vagy a jövőben nem fog fennállni bármilyen olyan joga – így különösen, amely szerzői jogi védelem alatt áll – amely az Önkormányzatot – akár időlegesen vagy részben – megakadályozná a zárótanulmány jogszerű használatában, illetve a

felhasználási jogok meghatározott körének jelen szerződés szerinti megszerzésében, gyakorlásában.

b. Ha a KEE a munkavégzés során másnak a jogi oltalomban részesített szellemi alkotását használja fel, a KEE köteles beszerezni a harmadik személy engedélyét, hozzájárulását. Ha a harmadik személy az engedély, hozzájárulás megadásáért ellenszolgáltatást kér, annak megfizetése a KEE kötelessége.

11. A KEE az elkészült zárótanulmányra vonatkozóan teljes körű, korlátlan, azaz területi korlátozás nélküli és határozatlan időre szóló felhasználási és rendelkezési jogot biztosít az Önkormányzat részére, melynek keretében az Önkormányzat a zárótanulmányban foglaltakat szabadon felhasználhatja. A szabad felhasználás joga magában foglalja a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 17. §-a szerinti felhasználási módokat, továbbá azt a lehetőséget is, hogy a zárótanulmányt az Önkormányzat, vagy általa igénybe vett, megbízott más személy módosítsa, átdolgozza, továbbdolgozza, kiegészítse, többszörözze, vagy azt más, harmadik személy részére szükség szerint átadja. Az Önkormányzat a tanulmányt tetszőleges példányszámban sokszorosíthatja. Az Önkormányzat a felhasználás jogát az átadással megszerzi, az átadott zárótanulmánnyal szabadon rendelkezik a szerződés megszűnését követően is.

12. Felek megállapodnak, hogy a felhasználási jogot a KEE az együttműködésre tekintettel térítésmentesen biztosítja.

13. Szerződő Felek rögzítik, hogy a felhasználási jog engedélyezésére vonatkozóan külön felhasználási szerződést nem kötnek, Felek akaratát jelen szerződés teljességében tartalmazza.

VI. ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK

Felek rögzítik, hogy sem a KEE, sem az Önkormányzat nem végzi személyes adatok kezelését. Az együttműködés keretében a kutatáshoz, a zárótanulmány elkészítéséhez szükséges adatokat a KEE anonimizált formában, a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény munkatársaival készített interjúk eredményeként gyűjti össze, melyek a KEE által összesítve kerülnek rögzítésre.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Megállapodással kapcsolatos bármely módosítást, kiegészítést írásban tesznek meg.

A jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a magyar jog az irányadó.

A jelen Megállapodást a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt az alábbi helyen és időben jóváhagyólag írták alá.

Kelt: Budapest, 2023. .....

Dr. Kontler László
mb. rektor
Közép-európai Egyetem

Kelt: Miskolc, 2023. .....

Veres Pál
Polgármester
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

Iktatószám: MNS/HUN/2023/ /001

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a **Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft** (székhelye: 3525 Miskolc, Déryné u. 1., a Miskolci Törvényszék Cégbírósága által Cg.05-09-023823/10 cégjegyzékszám alatt nyilvántartott gazdasági társaság, adószáma: 23862474-2-05) képviseli **BÉRES ATTILA ügyvezető,** mint megbízó - a továbbiakban Megbízó -,

valamint másrészről **BÉRES ATTILA** (an.: született: , ; lakik: ; TAJ száma: , adóazonosító jele:) mint megbízott - a továbbiakban Megbízott, - között a mai napon, az alulírott helyen az alábbi feltételek szerint:

1.) A Megbízó megbízza a Megbízottat, - a 2019. szeptember 30. napján kelt Munkaszerződése 13. pontjában foglalt felhatalmazás alapján - a Megbízott vállalja, hogy a jelen megbízási szerződés időtartama alatt a Megbízó képviselője által kijelölt, és a jelen megbízási szerződés 2.) pontjában rögzített produkcióban rendezői feladatot lát el. A Megbízott a megbízás ellátásához más személy közreműködését nem veheti igénybe. A Megbízott kijelenti, hogy a szerződéskötés időpontjában olyan egyedi feltételekkel rendelkezik, melyek a szerződés 2. pontjában leírt feladat elvégzéséhez szükségesek. Figyelembe véve a felek kölcsönös szakmai és anyagi érdekeit, a Megbízó és a Megbízott tárgyalásaik során arra a közös megállapodásra jutottak, hogy a 2. pontban megfogalmazott feladatot a Megbízott egyedi feltételeinek igénybevételével valósítják meg.

2.) A Felek a jelen megbízási szerződés 1.) pontjában leírt rendezői feladatot az alábbiak szerint rögzítik:

KÁLMÁN IMRE:
CSÁRDÁSKIRÁLYNŐ
(operett)

A 2023/2024. évados bemutató helye: Nagyszínház
Bemutató tervezett időpontja: 2023. október 06.

3.) A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megbízási szerződés aláírásával a Megbízott kötelezi magát a produkció dologi költségeire rendelkezésre álló keretösszeg *14.000.000, - Ft + Áfa, azaz Tizennégymillió forint + Áfa* betartására, betartatására.

4.) A Megbízott vállalja, hogy a színházi munkájával kapcsolatos sajtó-interjú ügyekben rendelkezésre áll, hozzájárul ahhoz, hogy a Megbízó archiválás vagy promóció céljára az előadásról kép-hangfelvételt készítsen.

5.) A Megbízó a jelen megbízási szerződés 1.) pontjában meghatározott feladat teljesítése ellenében – a Megbízott részére az alábbi megbízási díjat fizeti:

A.) A jelen megbízási szerződés 1.) pontjában nevesített Munkaszerződés 12. pontjának megfelelő megbízási díjat fizet a Megbízott részére **1.920.000.- Ft,** azaz Egymillió-kilencszázhúszezer forint összegben.

B.) A fenti összegre a Megbízott két egyenlő részletben jogosult: az első részlet a próbák kezdetét követően, a fennmaradó összeg a megvalósult bemutatót követő 14 napon belül esedékes. A megbízási díj kifizetésére banki átutalással kerül sor.

A Megbízott tudomásul veszi, hogy a fenti megbízási díjon felül egyéb díjazásra (pl. költségtérítésre) nem jogosult.

6.) Ha a Megbízott érdekkörében bekövetkező ok miatt, kivéve vis major, vagy betegség esetét – a Megbízott a 2.) pontban vállalt feladatait nem teljesíti, a darab bemutatása a Megbízottnak felróható okból elmarad, az addig felvett megbízási díjat köteles a Megbízónak visszafizetni. Amennyiben a Megbízó érdekkörében bekövetkező ok, kivéve vis maior miatt a 2.) pontban vállalt feladatait csak részben tudja teljesíteni, úgy a Megbízott az 5./A. pontban rögzített megbízási díjra jogosult.

7.) A Megbízott tudomásul veszi, hogy a jelen megbízási szerződés aláírását megelőzően, illetve azt követően más színházzal, TV-vel, rádióval, filmes és egyéb cégekkel kötött, illetve kötendő megállapodásokban vállalt kötelezettségek teljesítésére csak a Megbízó által kiírt próbák és előadások teljesítése után, ezekhez egyeztetve kerülhet sor. A darab próbáinak kiírása a Színházban szokásos módon, a napi próbatáblának nyilvánosságra hozatalával történik.

8.) A Megbízó vállalja, hogy a Megbízott nevét a produkció nyilvános előadásai, vagy annak promóciója során, a szokásos módon feltüntetni.

9.) A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megbízási szerződést csak a másik fél súlyos szerződésszegése esetén mondhatják fel. Amennyiben valamely fél a jelen megbízási szerződésből eredő kötelezettségét neki felróhatóan megszegi és kötelezettségét írásbeli felszólítás ellenére, az abban közölt megfelelő határidőn belül sem teljesíti, abban az esetben a másik fél egyoldalú írásbeli – indokolást tartalmazó - nyilatkozatával a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja. Szerződésszegés esetén a vétlen fél kártérítést követelhet a vétkes féltől. Ha bármelyik fél a jelen megbízási szerződést alapos ok nélkül mondja fel, úgy köteles a másik félnek az ebből fakadó kárát megtéríteni.

10.) A Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a művészi tevékenység megvalósulásához szükséges feltételeket biztosítja, a Megbízott pedig vállalja, hogy minden esetben betartja a Megbízó - vele közölt - baleset- és munkavédelmi, valamint tűzrendészeti előírásait.

11.) A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megbízási szerződés hatálya alatt és a jelen megbízási szerződés megszűnését követő 3 (három) évig a Megbízottat titoktartási kötelezettség terheli minden, a Megbízó működésével kapcsolatosan tudomására jutott tény, üzleti és hivatali információ tekintetében. A Megbízott vállalja, hogy a titoktartási kötelezettség körébe tartozó információkat más tudomására nem hozza, azokat sem saját, sem harmadik személy céljaira nem használja fel. A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megbízási szerződésben foglaltakról kizárólag a jogszabályban kötelezően előírt esetekben, illetve a másik fél hozzájárulásával adnak tájékoztatást bármely harmadik személynek. Amennyiben valamelyik fél jogszabályban előírt kötelezettsége teljesítése során a jelen szerződésben foglaltakról másnak tájékoztatást ad, úgy köteles erről a tényről a másik szerződő felet tájékoztatni.

12.) A jelen szerződés szerint létrejött megbízási jogviszony tekintetében kapcsolattartó személyek az alábbiak:

A.) Megbízó részéről: A mindenkori művészeti főtitkár
Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft.
3525 Miskolc, Déryné u. 1.
telefon: 46/516-702, telefax: 46/516-711

B.) Megbízott részéről: Béres Attila
telefon: 30/ 441 8441

13.) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

14.) A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésből eredő minden vitás kérdést először peren kívüli egyeztetés útján kísérelnek meg megoldani. Amennyiben a peren kívüli egyeztetés nem vezet eredményre, úgy a Felek kölcsönösen alávetik magukat a hatásköri szabályoktól függően a Miskolci Járásbíróság, illetve a Miskolci Törvényszék illetékességének.

A jelen megbízási szerződést a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Miskolc, 2023.

.....	.....
Béres Attila ügyvezető Megbízó	**Béres Attila** Megbízott
.....	.....
Pónus Katalin gazdasági vezető Pénzügyi ellenjegyző	**Veres Pál** Polgármester

Záradék:
A Megbízási szerződés megkötését Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottsága – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:188. § (2) bekezdése, Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 40/2012. (XII.15.) önkormányzati rendelet 25. § (1) bekezdése, valamint a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. hatályos Alapító Okirata alapján –, mint az adott társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó jogok gyakorlója – 2023. .....hó ... napján meghozott ..... számú határozatával jóváhagyta.

.....
Szarka Dénes elnök
Miskolc MJV Önk. Közgyűlésének
Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottsága

MESZEGYI
A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

2023.

Tartalomjegyzék

1 ÁLTALÁNOS RÉSZ 5

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja 5

1.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSA 5

1.3 SZERVEZET MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGFORRÁSOK 6
1.3.1 Szociális szolgáltatásokra és ellátásokra vonatkozóan 6
1.3.2 Gyermekjóléti-, gyermekvédelmi szolgáltatásra vonatkozóan 7
1.3.3 Az intézmény működését meghatározó egyéb jogszabályok 7

1.4 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 9
1.4.1 Szervezeti és működési alapdokumentumok 9
1.4.2 Szakmai dokumentumok 9
1.4.2.1 Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok 9
1.4.2.2 Gazdasági szabályzatok 10
1.4.2.3 Műszaki, ellátási szabályzatok 10
1.4.2.4 Az intézmény – szakmai jogszabályok által előírt – szabályzatai 10
1.4.3 Szakmai munkát meghatározó protokollok, útmutatók, szakmai ajánlások 10

1.5 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA 11

1.6 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA 11

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 11

2.1 Az intézmény szervezeti ábrája 12

2.2 Az egyes igazgatóságok szervezeti egységei 12

2.3 AZ INTÉZMÉNY FELADAT ÉS HATÁSKÖREINEK MEGHATÁROZÁSA 14
2.3.1 Az intézmény felső vezetése 14
2.3.1.1 Az intézményvezető – igazgató feladata és hatásköre 15
2.3.1.2 Általános igazgatóhelyettes feladata és hatásköre 16
2.3.1.3 Gazdasági vezető / gazdasági igazgató 16
2.3.1.4 Szakmai igazgatóhelyettes – Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága 18
2.3.1.5 Szakmai Igazgatóhelyettes - Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság 20
2.3.1.6 Szakmai igazgatóhelyettes - Szociális Ellátások Igazgatósága 21
2.3.2 Az intézmény középvezetői szintje 23
2.3.2.1 Stratégiai Csoport - Stratégiai csoportvezető feladata és hatásköre 23
2.3.2.2 Humánpolitikai Csoport - Humánpolitikai csoportvezető feladata és hatásköre 24
2.3.2.3 Gazdasági Igazgatóság 25
2.3.2.3.1 Szervezeti egységek vezetőinek feladata és hatásköre 25
2.3.2.4 Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága 25

2.3.2.4.1 Szakmai szervezeti egységvezetők feladata és hatásköre 26
2.3.2.5 Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatóság szakmai szervezeti egységvezetők feladata és hatásköre 27
2.3.2.6 Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Alapellátások Szakterülete 28
2.3.2.6.1 Szakterületi vezető feladat és hatásköre 28
2.3.2.6.2 Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre 30
2.3.2.7 Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Szakellátások Szakterülete 31
2.3.2.7.1 Szakterületi vezető feladat és hatásköre 31
2.3.2.7.2 Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre 32
2.3.3 Az intézményben foglalkoztatottak munkakörei igazgatóságonkénti bontásban 34
2.3.3.1 Központi irányítás 34
2.3.3.2 Gazdasági Igazgatóság 34
2.3.3.3 Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága 34
2.3.3.4 Szociális Ellátások Igazgatósága 36
2.3.3.4.1 Szociális Alapellátások Szakterülete 36
2.3.3.4.2 Szociális Szakellátások Szakterülete 37
2.3.3.4.3 Szakterületi igazgatóságokhoz rendelt – nem szakmai munkakörök 37
2.3.3.5 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak 38

3 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, A FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK MÓDJA, A FELADATELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE 38

3.1 A FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK ÁLTALÁNOS ELVEI 39

3.2 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, A FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK MÓDJA, A FELADATELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE IGAZGATÓSÁGONKÉNTI BONTÁSBAN 40
3.2.1 Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága 40
3.2.1.1 Család- és gyermekjóléti szolgálat 40
3.2.1.2 Család- és Gyermekjóléti Központ 42
3.2.1.3 Gyermekek átmeneti gondozása 44
3.2.1.4 Az igazgatósághoz rendelt szervezeti egységek 44
Család-és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága – székhely 44
Miskolc, Arany J u.37 44
3.2.1.5 Az igazgatósághoz rendelt feladatok biztosításának módja, a biztosított szolgáltatás formái, feladatellátás szakmai tartalma 46
3.2.2 Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság 46
3.2.2.1 Gyermekek napközbeni ellátása 46
3.2.2.2 Az igazgatósághoz rendelt szervezeti egységek 47
3.2.2.3 Az igazgatósághoz rendelt szakmai feladatok biztosításának módja, a biztosított szolgáltatás formái, feladatellátás szakmai tartalma 49
3.2.3 A Szociális Ellátások Igazgatósága 49
3.2.3.1 Szociális Alapellátások Szakterülete 49
3.2.3.1.1 Idősek számára nyújtott szociális szolgáltatások, ellátások 49
3.2.3.1.2 Pszichiátriai betegek számára nyújtott szociális szolgáltatások, ellátások 51
3.2.3.2 A szakterülethez rendelt szervezeti egységek 52
3.2.3.2.1 Idősek ellátását biztosító szervezeti egységek 52
3.2.3.2.2 Támogató szolgáltatást biztosító szervezeti egység 53
3.2.3.2.3 Pszichiátriai betegek ellátását biztosító szervezeti egység 53

3.2.3.3 Szociális Szakellátások Szakterülete 54
3.2.3.3.1 A szakterület által biztosított szolgáltatások 54
3.2.3.3.2 A szakterülethez rendelt szervezeti egységek 58
3.2.3.4 Stratégiai Csoport 58
3.2.3.5 Gazdasági Igazgatóság 59
3.2.3.5.1 A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei és feladatkörök 60
3.2.3.6 Humánpolitikai Csoport 62
3.2.3.6.1 A Humánpolitikai Csoport feladatköre 62

4 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSA, AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK MŰKÖDÉSÉNEK MÓDJA, SZABÁLYAI, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE 63

4.1 Az intézmény belső kapcsolattartása – az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok 63
4.1.1 Az intézmény szakmai feladatellátását segítő, egyeztető fórumok működésének szabályai – szakmaközi teamek 63
4.1.2 Az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok 64

4.2 Az intézmény külső kapcsolattartása 66
4.2.1 Az intézmény külső kapcsolatai – szakmai/partneri kapcsolatok 66
4.2.1.1 A kapcsolattartás szabályai 67
4.2.2 Tájékoztatás szabályai 67

5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI 69

5.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 69
5.1.1 Közalkalmazotti jogviszony 69
5.1.2 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony 70
5.1.3 Közalkalmazotti jogviszony létesítése, pályázati eljárás, elbírálási szabályok 70
5.1.4 A munkavégzés általános szabályai 72
5.1.4.1 A közalkalmazottak általános kötelezettségei 72

5.2 Az intézmény munkarendje 73
5.2.1 Központi irányítás, Stratégiai csoport munkarendje 73
5.2.2 Gazdasági Igazgatóság, szervezeti egységeinek munkarendje 73
5.2.3 Család-és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, szervezeti egységeinek munkarendje 74
5.2.3.1 A települési feladatellátás ügyfélfogadási rendje a család és gyermekjóléti szolgálatban 74
5.2.4 Gyermekek Átmeneti Otthona és Családok Átmeneti Otthona 76
5.2.5 Gyermekek Napközbeni Ellátása, Bölcsőde Igazgatósága 76
5.2.6 Szociális Ellátások Igazgatósága 77
5.2.6.1 Szociális Alapellátások Szakterülete 77
5.2.6.2 Szociális Szakellátások Szakterülete 77

5.3 Készenlét biztosítása 78

5.4 Rendkívüli munkavégzés 79

5.5 Szabadság kivételének, kiadásának rendje 79

5.6 Helyettesítés rendje 79
5.6.1 Vezető beosztások helyettesítése 79
5.6.2 Szakmai munkakörök helyettesítése 79
5.6.3 Gazdasági, ügyviteli, műszaki munkakörök helyettesítése 80

5.7 Működési nyilvántartással kapcsolatos kötelezettség 80
5.7.1 Működési nyilvántartás 80
5.7.2 Továbbképzési kötelezettség 80
5.7.3 Munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettséggel járó munkakörök 81

5.8 A pedagógus-életpályamodell működtetése 1

5.9 Vezetőképzés 76

5.10 Az intézmény iratkezelése 77
5.10.1 Ügyiratkezelés 77
5.10.2 Aláírás joga 78
5.10.3 Bélyegzők és pecsétek használata, kezelése 78

5.11 Összeférhetetlenségi szabályok 79

5.12 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 79

5.13 Munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért alkalmazható jogkövetkezmények, eljárási szabályok 80

5.14 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 80
5.14.1 Az intézmény vagyona 80
5.14.2 A létesítmények, telephelyek, helyiségek használata 81
5.14.3 Az intézmény eszközeinek használata 81
5.14.4 Az intézmény könyvtárának használata 81
5.14.5 Óvó-védő előírások 81

5.15 Az intézmény belső ellenőrzésének rendje 82

5.16 Munkavállalói és szakmai érdekképviselet 82
5.16.1 Közalkalmazotti Tanács 82
5.16.2 Szakszervezet 82
5.16.3 Kollektív Szerződés 82
5.16.4 Szakmai képviselet 82

1 ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

1.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSA

- Miskolc Megyei Város Tanácsa V.B. I-8/30.123/1990. sz. VB. határozata (Miskolc, 1990. január 18.) – Családsegítő Központ létrehozásáról
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése 1991. április 19-én kelt IV. 30. (30.426) 1991.sz. határozata – az intézmény nevének és jogállásának módosításáról (név: Családsegítő Szolgálat, jogállás: önálló gazdálkodást folytató költségvetési szerv)
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése X-189/24.012/1997.sz. határozata (1997. október 30.) Gyermekjóléti Szolgálat ellátásáról, alapító okirat módosításáról
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése XII-235/24.217/1997.sz. határozata (1997. december 18.) az integrált ellátást nyújtó decentrumok kialakításáról, a területi ellátás módosításáról, az alapító okirat módosításáról
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése V-87/3.288/2001. sz. határozata a Családsegítő Szolgálat alapító okiratának módosításáról (névváltozásról, új tevékenységi kör – módszertani feladatok ellátásáról)
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése VI-198/71.153/2005. sz. határozata a Miskolci Családsegítő Szolgálat, Regionális Módszertani Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Megyei Módszertani Központ alapító okiratának módosításáról (új tevékenységi körök – Miskolci Kistérség Többcélú Társulásától átvállalt családsegítő feladatok ellátása, egészségügyi és szociális információs szolgáltatás – Diszpécser Központ létrehozása, Gyermekjóléti Központ feladatainak – ellátásáról)
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése VI-197/71.189/2005. sz. határozata a Miskolci Családsegítő Szolgálat, Regionális Módszertani Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Megyei Módszertani Központ Alapító Okiratának módosításáról (új tevékenységi kör – Miskolc Kistérség Többcélú társulásától átvállalt gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátása)
- Miskolc Megyei Jogú Város 2008. június 26-ai Közgyűlése VI-110/13571/2008. sz. határozata a Területi Gondozószolgálat feladatainak az Irányító Szociális Szolgálat, valamint a Miskolci Családsegítő Központ részére történő átadásra, és az intézmény megszüntetésére
- Miskolc Megyei Jogú Város 2011. június 16-i Közgyűlése V-188/22.819/2011. sz. határozata a közösségi szolgáltatások Alapító Okiratba vétele
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő Irányító Szociális Szolgálat, a Miskolci Egyesített Bölcsőde és Egészségügyi Szolgálat, valamint a Miskolci Gyermekvédelmi Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv 2012. december 31. napjával az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. rendelkezései alapján beolvadással, egyetemleges jogutódlással megszűnt. Az intézmények jogutódja a Miskolci Családsegítő Szolgálat, Regionális Módszertani Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Megyei Módszertani Központ.

A jogutód intézmény elnevezése 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ.

- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.
- 2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás.
- Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCII. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásának módosításáról, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község Önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a Gyermekek Átmeneti Otthona és Családok Átmeneti Otthona feladatellátásának területi módosítását. A két intézményegység 2014.01.01-től feladatellátását a Társulás valamennyi településére kiterjeszti.
- Az intézmény elnevezése 2014. január 1-től: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény.
- A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 9/2016.sz. (III.21.) határozatával jóváhagyta a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény, valamint a Miskolc MJV Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet közötti egészségügyi alapellátással kapcsolatos közfeladat átadás-átvételt és döntött a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Alapító Okiratának módosításáról.
- A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a 18/2017. (VIII.31.) sz. határozata értelmében döntött a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás megszüntetéséről.
- Miskolc Megyei Jogú város Közgyűlésének 180/2017. (X. 19.) számú határozata alapján
- 2018. január 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény fenntartója a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.
- Miskolc Megyei Jogú város Önkormányzata közgyűlésének 118/2018 (KI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény.

1.3 SZERVEZET MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGFORRÁSOK

1.3.1 Szociális szolgáltatásokra és ellátásokra vonatkozóan

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: SzCsM rendelet)

- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet – a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértők, szakértői szervezetekre vonatkozó részletes szabályokról
- 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet – a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

1.3.2 Gyermekjóléti-, gyermekvédelmi szolgáltatásra vonatkozóan

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)
- 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: NM rendelet)
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti szolgáltatások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

1.3.3 Az intézmény működését meghatározó egyéb jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint e tv. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló – 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet – végrehajtási rendelete
- 20/2017.(X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 210/2009.(IX. 29.) Korm. rendelet. kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 35/2004. (IV. 26.) ESZCSM rendelet a csecsemők és kisgyermekek számára készült feldolgozott gabona alapú élelmiszerekről és bébiételekről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 68/2007. (VII. 26.) FVM-EüM-SZMM együttes rendelet az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről
- 68/2013. (XII. 29.) NGM. rendelet a kormányzati funkciók az államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének mindenkor hatályos helyi rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról, valamint a köznevelési intézmények étkezéséért fizetendő térítési díjakról

1.4 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény törvényes működését az irányadó hatályos jogszabályok alapján az alábbi szervezeti, működési, szakmai, gazdasági és műszaki alapdokumentumok, szabályzatok határozzák meg.

1.4.1 Szervezeti és működési alapdokumentumok

- Az intézmény Alapító Okirata:
    - A költségvetési szervet V.B. I-8/30.123/1990. sz. VB. határozata alapján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata alapította.
- Az intézmény székhelyének, telephelyeinek szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzése, tanúsítványai
- Szakmai Program(ok) szolgáltatásonként/ellátási formánként
- Az intézmény (jelen) Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény egyes – a jogszabály által előírt - szolgáltatásaira vonatkozó Házirend
- Az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírása
- Az intézmény iratkezelési szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közalkalmazotti Tanács- működésének szabályzata
- Esélyegyenlőségi terv
- Éves továbbképzési terv
- Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata

1.4.2 Szakmai dokumentumok

1.4.2.1 Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- Eljárásrend – az intézmény pecsétjei és bélyegzői, azok használatára jogosultak körére, a használat rendjére
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Reprezentációs szabályzat
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Esélyegyenlőségi terv
- Iratkezelési szabályzat
- Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közalkalmazotti Tanács működési szabályzata
- Kulcsnyilvántartási és kulcskezelési szabályzat

1.4.2.2 Gazdasági szabályzatok

- Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzat és Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Anyag-, eszközgazdálkodási és raktárkezelési szabályzat
- Az intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ – Készenléti szolgálatában résztvevő munkatársak díjazásának szabályai
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Ellenőrzési nyomvonal
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Rendkívüli munkavégzés elrendelésének szabályai
- Számlarend
- Számviteli politika
- Bizonylati rend
- Telefonhasználati szabályzat

1.4.2.3 Műszaki, ellátási szabályzatok

- Gépjárművek üzemeltetésének és költségelszámolásának szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Veszélyazonosító egyéni védőeszköz juttatáshoz – egyéni védőeszközök meghatározása

1.4.2.4 Az intézmény – szakmai jogszabályok által előírt – szabályzatai

- Élelmezési szabályzat
- Gyógyszerellátási szabályzat
- Halott ellátási szabályzat

1.4.3 Szakmai munkát meghatározó protokollok, útmutatók, szakmai ajánlások

- Szakmai ajánlás – A család és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól

- Módszertani útmutató – A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektor semleges egységes elvek módszertana
- Protokoll – A család és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól
- Protokoll – A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól
- Protokoll – A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól
- Protokoll – Ápolási, gondozási protokollok
- Útmutató – az Esetnapló vezetéshez
- Dokumentációs vonalvezető - Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez 2. kiadás 2018. január
- Fogalomtár

1.5 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA

A MESZEGYI jogszabályban és alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

A MESZEGYI (költségvetési szerv) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik.

A költségvetési szerv vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete (közgyűlése) határozott időre nevez ki.

1.6 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A MESZEGYI számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottjaira,
- a költségvetési szervben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény adatait a szervezet Alapító Okirata tartalmazza.

A MESZEGYI Alapító Okirata tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet (alapító, irányító szerv) készített el a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet alapján.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018. (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény.

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylö – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsödei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A három szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

Az Szt. 80-81.§ szerinti idősek átmeneti elhelyezését biztosító gondozóház- mint szociális szakosított ellátás – a szociális alapellátást biztosító szolgáltatási központ telephelyén működik, így a szolgáltatás az alapellátásra vonatkozó rendelkezések körében kerül szabályozásra jelen okiratban.

A Stratégiai Csoport koordinál/illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlás stb.).

2.1 Az intézmény szervezeti ábrája

A MESZEGYI szervezeti felépítését, alá-és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2.2 Az egyes igazgatóságok szervezeti egységei

1. **Igazgatóság (központi irányítás) - helye: 3530 Miskolc, Arany János u. 37. szám**
   - Igazgatóság:
     - igazgató
     - általános igazgatóhelyettes
     - titkárság

- Stratégiai Csoport
- Humánpolitikai Csoport

2. **Gazdasági Igazgatóság** - helye: 3530 Miskolc, Arany János u. 37. szám
   - Pénzügyi és Számviteli Osztály
   - Anyag- és Eszközgazdálkodási Osztály
   - Létesítmény-üzemeltetési Osztály
   - Informatikai Osztály

3. **Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága** – helye: 3530 Miskolc, Arany János u. 37. szám
   - *Család-és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat feladatait ellátó telephelyek, szolgáltatás céljára nyitva álló helyiségek:*
     - Család- és Gyermekjóléti Központ (Miskolc, Mátyás király u. 15.)
       - Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport (Miskolc, Selyemrét u. 36.)
     - Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ (Miskolc, Szemere u. 5. – ellátottak számára nyitva álló helyiség)
     - Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ – Közösségi Tér (Miskolc, Arany J. u. 37. – ellátottak számára nyitva álló helyiség
     - Avasi Területi Szolgáltatási Központ (Miskolc, Szentgyörgy u. 42-44. – ellátottak számára nyitva álló helyiség)
     - Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ (Miskolc, Jedlik Á. u. 3/a. – ellátottak számára nyitva álló helyiség)
     - Fazola Úti Területi Szolgáltatási Központ (Miskolc, Fazola H. u. 4/A. – ellátottak számára nyitva álló helyiség)
     - Települési Feladatellátás Munkacsoport
   - *Gyermekek Átmeneti Otthona - (Miskolc, Kabar u.4.)*
   - *Családok Átmeneti Otthona - (Miskolc, Kiss tábornok u. 84.)*

4. **Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatóság** – helye: 3530 Miskolc, Arany János u. 37. szám
   - Napsugár Bölcsőde – Miskolc, Selyemrét u. 36.
   - Mesemalom Bölcsőde – Miskolc, Dózsa Gy. u. 36.
   - Dobó Katica Bölcsőde – Miskolc, Hadirokkantak u. 26.
   - Heim Pál Bölcsőde – Miskolc, Kassai u. 19.
   - Katica Bölcsőde – Miskolc, Szilvás u. 39.
   - Napraforgó Bölcsőde – Miskolc, Hajós u. 1.
   - Petneházy Bölcsőde – Miskolc, Petneházy u. 10-12.
   - Margaréta Bölcsőde – Miskolc, Bokréta u. 1.
   - Diósgyőri Bölcsőde – Miskolc, Kuruc u. 65/a.
   - Kilián Bölcsőde – Miskolc, Könyves K. u. 31.

5. Szociális Ellátások Igazgatósága – helye: 3530 Miskolc, Arany János u. 37. szám

5.1. Szociális Alapellátások Szakterülete

- *Idősek ellátását biztosító szervezeti egységek*
    - Avasi Szolgáltatási Központ – 2 telephellyel - Miskolc, Testvérvárosok u. 6. és Miskolc, Klapka Gy. u. 6-8.
    - Derűs Alkony Szolgáltatási Központ - Miskolc, Arany J. u. 37.
    - Hámori Szolgáltatási Központ – Miskolc, Palota u. 16.
    - Hejőcsabai Szolgáltatási Központ – Miskolc, Sütő J. u. 6.
    - Segítő Kezek Szolgáltatási Központ – Miskolc, Szondy Gy. u. 50.
    - Szépkor Szolgáltatási Központ – Miskolc, Mátyás király u. 15.
    - Települési Feladatellátás Munkacsoport
    - Újgyőri Szolgáltatási Központ – Miskolc, Andrássy u. 10.
    - Vársétány Szolgáltatási Központ – Miskolc, Bartók B. u. 7.
    - Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház– Miskolc, Kabar u. 4.
    - Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Fazola H. u. 4.
- *Fogyatékos Személyek szociális ellátása*
    - Támogató Szolgálat – Miskolc, Arany J. u. 37.
- *Pszichiátriai betegek ellátása*
    - Esély Pszichiátriai betegek Nappali Intézménye és Közösségi Gondozószolgálat - Miskolc, Arany J. u. 37.

5.2. Szociális Szakellátások Szakterülete

- *Előgondozási egység*
- *Ápolást - gondozást nyújtó - idősek otthona*
    - Őszi Napsugár Otthon – Miskolc, Szentpéteri kapu 101.
    - Aranykor Idősek Otthona – Miskolc, Kiss tábornok u. 32.
    - Szent Hedvig Otthon – Miskolc, Kórház u. 1.

2.3 AZ INTÉZMÉNY FELADAT ÉS HATÁSKÖREINEK MEGHATÁROZÁSA

2.3.1 Az intézmény felső vezetése

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- gazdasági igazgató
- szakmai igazgatóhelyettesek
    - család-és gyermekjóléti alapellátások igazgatóság
    - gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei igazgatóság
    - szociális ellátások igazgatóság

2.3.1.1 Az intézményvezető – igazgató feladata és hatásköre

A MESZEGYI vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, akit Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat útján, jogszabályban meghatározott időtartamra bíz meg. Az igazgató/intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

- Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti, döntési és munkáltatói jogkörét a Kjt. állapítja meg.
- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel az intézmény működéséért, gazdálkodásáért.
- A Kjt. előírásai alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a MESZEGYI munkavállalói fölött.
- Jogszabályi felhatalmazás, illetve fenntartói utasítás alapján gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, aktualizálásáról.
- Felelős azért, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak szerint működjön, végrehajtja a fenntartó utasításait, döntéseit.
- Irányítja a MESZEGYI szakmai munkáját. Felelős – a jóváhagyott költségvetési keretek között –az intézmény szabályszerű, kiegyensúlyozott gazdálkodásáért.
- Gyakorolja a cégjegyzést. Az intézmény egészének vonatkozásában utalványoz.
- Meghatározza az intézmény működési rendjét.
- Felelős az intézmény belső ellenőrzésének (szakmai, gazdasági) megszervezéséért.
- Biztosítja az intézmény eredményes működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az intézményt a fenntartó felé, valamint állami, önkormányzat, társadalmi szervezetek előtt.
- Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, valamint társszakmák, szervezetek képviselőivel.
- Felelős az intézmény szakmai stratégiájának összehangolt, egyeztetett kidolgozásáért, az abban foglaltak ütemezett megvalósításáért.
- Összehangolja az intézmény keretei között működő szakterületek munkáját, biztosítja a horizontális együttműködés szakmai keretfeltételeit.
- Biztosítja az intézmény szakmai és koordinációs fórumainak működését.
- Felel az intézmény egésze vonatkozásában az adatvédelmi szabályok betartatásáért.
- Támogatja az intézmény szakmai munkáját segítő fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósítását.
- Negyedévente (illetve szükség szerint) szóban, évente írásban beszámoltatja az igazgatóságok vezetőit a szakterületen végzett munkáról.
- Folyamatosan nyomon követi, illetve értékeli a MESZEGYI vezetésének, a szakmai szervezeti egységek munkáját.
- Havonta (illetve szükség szerint) vezetői értekezletet tart, továbbá részt vesz az egyes igazgatóságok szakmai értekezletein.

- Felel az intézmény dolgozóinak - az intézmény tevékenységével, szakmai munkájával összefüggő - folyamatos tájékoztatásáért.
- Évente egy alkalommal összdolgozói értekezlet keretében értékeli az intézmény szakmai munkáját és gazdálkodását.
- Az igazgatót távollétében, tartós távollét és az álláshely betöltetlensége esetén az általános igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén a gazdasági vezető / gazdasági igazgató helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a szülési szabadság, a gyermekgondozás miatti távollét, a betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt harminc napot meghaladó távollét.

2.3.1.2 Általános igazgatóhelyettes feladata és hatásköre

- A MESZEGYI igazgatójának egyszemélyi felelős helyettese.
- Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).
- Helyettesíti az igazgatót távollétében, tartós távollét és az álláshely betöltetlensége esetén.
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának távollétében, akadályoztatása esetén vagy egyéb indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója által átruházott jogkörben – a munkaköri leírásban meghatározottak szerint - eljár.
- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az intézményi szintű információáramlást.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény szakterületi igazgatóságaival, valamint a gazdasági igazgatósággal, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit.
- Felel a folyamatos és időszakos adat és információ szolgáltatások határidőre történő elkészítéséért.
- Intézményi szinten felel a továbbképzési terv elkészítéséért és az abban foglaltak teljesülését nyomon követi.
- Felel az adatvédelmi szabályok betartásáért
- Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken.
- Az igazgató által meghatározottak szerint eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapdokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni.
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

2.3.1.3 Gazdasági vezető / gazdasági igazgató

- A MESZEGYI igazgatójának gazdasági helyettese, az intézmény gazdálkodásáért felelős gazdasági vezető / gazdasági igazgató.
- A Gazdasági Igazgatóságot az igazgató irányítása mellett a gazdasági vezető / gazdasági igazgató vezeti.

- A gazdasági vezető átmeneti távolléte, akadályoztatása esetén az Ávr. 55.szakasz (3) bek. szerinti képesítéssel rendelkező pénzügyi és számviteli osztályvezető látja el helyettesítését. A gazdasági vezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben az igazgató haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről az Ávr. 55. szakasz (3) bek. szerinti képesítéssel rendelkező pénzügyi és számviteli osztályvezető kijelölésével. Tartós távollétnek, akadályoztatásnak minősül a szülési szabadság, a gyermekgondozás miatti távollét, a betegség, vagy fizetés nélküli szabadság miatt 30 napot meghaladó távollét.
- Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).
- Közvetlenül irányítja és vezeti az intézmény gazdasági-, pénzügyi-, számviteli-, anyag és eszközgazdálkodási-, ügyviteli-, létesítmény-üzemeltetési és informatikai egységét.
- Irányítja az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, intézményüzemeltetési feladatok ellátását, valamint mindezekkel összefüggő adminisztrációt.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, pénzügyi, műszaki szabályzatait.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelemi rendjét.
- Elvégzi a hatáskörébe tartozó tevékenységek folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzését.
- Előkészíti, javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére, jóváhagyás után biztosítja a költségvetés pénzügyi jogszabályokban foglalt végrehajtásáért, ellenőrzi annak betartását.
- Felel a költségvetés maradéktalan végrehajtásáért.
- Részt vesz az igazgatói értekezleten, az elhangzottakról tájékoztatja az igazgatóság dolgozóit.
- Az igazgatóság vonatkozásában felel a szabadságolási ütemterv elkészítéséért, munkáltató jogkörben engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben dolgozók fizetett szabadságát.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában felel a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Munkáltató felhatalmazása, illetve a munkaköri leírás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi.
- Felelős az ellátotti létszám alapján (a mindenkori hatályos vonatkozó jogszabályok szerinti) történő normatíva igénylés, elszámolás pontosságáért, valamint a támogatási szerződéssel finanszírozott ellátások esetén a támogatás elszámolásáért.
- Elkészíti – szolgáltatásonként – az intézményi önköltség számítást.
- Javaslatot tesz – az intézmény igazgatójával egyeztetve – a fenntartó megkeresése alapján az intézményi térítési díjra (szolgáltatásonként/ellátási formánként).
- Felelős az intézmény vagyongazdálkodásáért, koordinálja és felügyeli a leltározás rendjét, a selejtezés folyamatát.

- A fenntartó, illetve az intézmény igazgatója által meghatározottak szerint eleget tesz beszámolási kötelezettségének. Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének.
- Munkáját az igazgató útmutatásai szerint, a jóváhagyott költségvetési keretek között – a hatályos jogszabályok és intézményi belső szabályzatok szerint, önállóan végzi.
- Konkrét vezetői, irányítási, gazdálkodási és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkáját, a munkafegyelem megtartását.
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

2.3.1.4 **Szakmai igazgatóhelyettes – Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága**

- A MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Alapellátása Igazgatóságának vezetője.
- Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).
- A munkáltatói jogkör gyakorlója és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte, akadályoztatása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója által átruházott jogkörben – a munkaköri leírásban meghatározottak szerint - eljár.
- Koordinálja, és szakmailag irányítja az intézmény Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatóságának munkáját.
- A család-és gyermekjóléti alapellátásokkal és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő szakmai és gazdálkodási feladatok tekintetében az igazgató helyettese.
- Munkáltató felhatalmazása, illetve a munkaköri leírás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi.
- A család-és gyermekjóléti alapellátás szervezetének irányítója. Koordinálja a család-és gyermekjóléti alapellátás szervezeti egységeit, felelős azok működéséért, szakmai tevékenységéért.
- Szervezi és irányítja a család-és gyermekjóléti alapellátás területén folyó szociális és gyermekjóléti/gyermekvédelmi feladatokat. Ezen belül:
    - Összehangolja az egyes szervezeti egységek szolgáltatásait.
    - Intézményi szinten felel a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkájáért, a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatásáért.
    - Elkészíti az irányítása alá tartozó igazgatóság éves munkatervét és ellenőrzési tervét, felel az abban foglaltak ütemezett végrehajtásáért. Időszakosan ellenőrzi a munkafegyelem megtartását.
    - Felel a folyamatos, illetve időszakos adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért.
    - Havi rendszerességgel (illetve szükség szerint) igazgatósági vezetői értekezletet tart, az értekezletről feljegyzést készít.
    - Folyamatos kapcsolatot tart a Stratégiai csoporttal, biztosítja szakterülete felé az információáramlást.
    - Szükség szerint részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek csoportmegbeszélésein.

- Vezeti a családsegítés, valamint a gyermekjóléti alapellátások szakmai stábját. Az igazgatóság munkatársainak javaslata alapján éves stáb munkatervet készít, melyet az igazgató elé terjeszt.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény szakterületi igazgatóságaival, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit.
- Segíti, illetve kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, illetve más szakterülettel együttműködve.
- Előkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó igazgatóság szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.
- Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkáját, munkafegyelmének megtartását.
- Szakterületén felel a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Munkáltató felhatalmazása, illetve a munkaköri leírás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi
- Nyomon követi a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, javaslatot tesz azok javítására, a hiányosságok pótlására.
- Szakterületén felel az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Szakterületén felel a jogszabályi előírásoknak, a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért.
- Kapcsolatot tart a szakterületének tevékenységi köréhez tartozó külső szervekkel, hatóságokkal, egyházakkal és civil szervezetekkel.
- Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken.
- Szakterületi igazgatóságán az igazgató felhatalmazása aláírási joggal rendelkezik meghatározott ügycsoportokban, melyet a munkaköri leírás rögzít
- Az igazgató által meghatározottak szerint – időszakosan – eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- Részt vesz az igazgatói értekezleten, az ott elhangzottakról tájékoztatja az irányítása alá tartozó igazgatóság dolgozóit.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapdokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti keretek között köteles ellátni.
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

2.3.1.5 **Szakmai Igazgatóhelyettes - Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság**

- A MESZEGYI Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság vezetője.
- Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).
- Koordinálja és szakmailag irányítja az intézmény Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek munkáját. A gyermekek napközbeni ellátásával és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő szakmai és gazdálkodási feladatok tekintetében az igazgató helyettese.
- Munkáltató felhatalmazása, illetve a munkaköri leírás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi.
- A bölcsődei ellátás szervezetének irányítója. Koordinálja a bölcsődei ellátás szervezeti egységeit, felelős a bölcsődék működéséért, szakmai tevékenységéért.
- Szervezi és irányítja a bölcsődékben folyó gondozási-nevelési munkát. Ezen belül:
    - Elkészíti a bölcsődei szervezet szakmai programját
    - A bölcsőde vezetőkkel elkészítteti a bölcsődék éves szakmai programját nevelési-gondozási tervet, munkatervet, ellenőrzési ütemtervet, szabadságos ütemtervet, egyéb éves programtervet, éves szakmai beszámolókat,
    - Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
    - A bölcsődevezetőkkel közösen elősegíti a vezetői utánpótlás nevelést
    - Folyamatosan figyelemmel kíséri a bölcsődék kihasználtságát, az előjegyzések számának alakulását és a gondozott gyermekek korösszetételét
    - Értékeli az előző év szakmai munkáját és megteszi a szükséges intézkedéseket
    - Figyelemmel kíséri a bölcsődék orvosi ellátását, szükség esetén javaslatot tesz a változtatásra
    - Figyelemmel kíséri bölcsődei étkeztetési tevékenységet
    - Szakterületén felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért
    - Szakterületén felel az adatvédelmi szabályok betartásáért
    - Kezdeményezi, illetve segíti szakterületén új projektek, jó gyakorlatok bevezetését
    - Részt vesz a szakmai ellenőrzési programban
    - Felügyel a higiénés követelmények betartására és betartatására a bölcsődékben.
    - Elkészíti, illetve elkészítteti az éves szabadságolási ütemtervet. Munkáltatói jogkörben engedélyezi az éves szabadságot, illetve fizetett távollétet,
    - Folyamatosan kapcsolatot tart a Stratégiai csoporttal, biztosítja a szakterület felé az információáramlást,
    - Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény más szakterületi igazgatóságaival, biztosítja horizontális együttműködés keretfeltételeit,

- Segíti, illetve kezdeményezi új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósítását az irányítása alá tartozó szakterületen, illetve más szakterületekkel együttműködve,
- Bölcsődei szakmai állás megüresedése esetén javaslatot tesz a pályázati kiírásra, irányítja a döntés előkészítő munkát és részt vesz a döntésben,
- Előkészíti, illetve elkészítteti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért,
- Ellenőrzi a munkafegyelem megtartását,
- Részt vesz az igazgatói értekezleteken, az ott elhangzottakról tájékoztatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket,
- Havonta, illetve szükség szerint bölcsődevezetői értekezletet tart, melyről feljegyzést készít,
- Időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének az igazgatónak,
- Szakterületén felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- Felelős a különböző adatszolgáltatások, jelentések határidőre való elkészítéséért, elküldéséért,
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- Szakterületi igazgatóságán az igazgató felhatalmazása aláírási joggal rendelkezik meghatározott ügycsoportokban, melyet a munkaköri leírás rögzít
- Feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

2.3.1.6 **Szakmai igazgatóhelyettes - Szociális Ellátások Igazgatósága**

- MESZEGYI Szociális Ellátások Igazgatóságának vezetője
- Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.),
- Munkáltató felhatalmazása, illetve a munkaköri leírás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi.
- A szociális ellátásokkal összefüggő szakmai és gazdálkodási feladatok tekintetében az igazgató helyettese.
- Koordinálja és szakmailag irányítja az intézmény Szociális Ellátások Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek munkáját. Összehangolja a tartós bentlakással és szociális alapellátással foglalkozó szakmai egységek szolgáltatásait, ezen belül:
  - Elkészítetti a szervezeti egység vezetőkkel munkatervet, ellenőrzési ütemtervet, szabadságos ütemtervet, egyéb éves programtervet, éves szakmai beszámolókat.
  - A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.
  - Az igazgató által meghatározottak szerint – időszakosan – eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
  - Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken.

- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakterületek éves munkatervét és ellenőrzési tervét, felel az abban foglaltak ütemezett végrehajtásáért. Időszakosan ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek, munkatársainak munkáját, munkafegyelmének megtartását.
- Ellenőrzi a személyi térítési díjak megállapítását, illetve a beszedés szabályszerűségét,
- Előkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért,
- Felel a folyamatos, illetve időszakos adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért,
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény szakterületi igazgatóságaival, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit,
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Stratégiai csoporttal, biztosítja szakterületek felé az információáramlást,
- Folyamatosan nyomon követi a szakterületeken a férőhelyszám kihasználtság alakulását, tapasztalatairól negyedévente, illetve szükség szerint tájékoztatja az igazgatót,
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakterületek szabadságolási ütemtervének elkészítéséről. Munkáltatói jogkörben engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó – középvezetők – szabadságát,
- Havi rendszerességgel, illetve szükség szerint igazgatósági vezetői értekezletet tart, az értekezletről feljegyzést készít,
- Irányítja és felügyeli a szakmai igazgatósághoz tartozó előgondozás és szervezés rendszerét, javaslatot tesz az igazgatónak a férőhely kijelölésére, illetve a szakosított ellátás igénybe vételéhez szükséges értékelő adatlapjának elfogadására.
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- Közreműködik a normatíva igénylés elszámolásához kapcsolódó feladatokban. Felel a kimutatásokhoz szükséges dokumentáció pontos, naprakész vezetéséért,
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapdokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles ellátni,
- Munkáltató felhatalmazása, illetve a munkaköri leírás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Segíti, illetve kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve,
- Segíti, illetve kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve,

- Szakterületén felel a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- Szakterületi igazgatóságán az igazgató felhatalmazása aláírási joggal rendelkezik meghatározott ügycsoportokban, melyet a munkaköri leírás rögzít
- Szükség szerint részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkaértekezletén,
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben,
- Vezeti az intézmény tartós bentlakást, ápolást, gondozást biztosító és szociális alapellátást nyújtó telephelyek szakmai stábját,

2.3.2 Az intézmény középvezetői szintje

- **Stratégiai Csoport**
  - Stratégiai csoportvezető
- **Humánpolitikai Csoport**
  - Humánpolitikai csoportvezető
- **Gazdasági Igazgatóság**
  - Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető
  - Anyag- és Eszközgazdálkodási Osztályvezető
  - Létesítmény-üzemeltetési Osztályvezető
  - Informatikai Osztályvezető
- **Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága**
  - Család- és Gyermekjóléti Központ – központvezető
  - Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport vezető
  - Család- és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító szervezeti egységek – Szervezeti Egység Vezetők
  - Családok Átmeneti Otthona – Otthonvezető
  - Gyermekek Átmeneti Otthona - Otthonvezető
  - Települési feladatellátás család- és gyermekjóléti szolgáltatás – Települési feladatellátás csoportvezető
- **Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatóság**
  - Intézményvezető/Bölcsődevezető
- **Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Alapellátások Szakterülete**
  - Szociális ellátások szakterületi vezető
  - Idős alapellátást biztosító szervezeti egységek – intézményvezető/szolgáltatási központvezető
  - Támogató szolgálat – intézményvezető/támogató szolgálatvezető
  - Pszichiátriai betegek közösségi ellátása – intézményvezető/közösségi ellátásvezető
  - Pszichiátriai betegek nappali intézménye – intézményvezető/nappali ellátásvezető
- **Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Szakellátások Szakterülete**
  - Szociális szakellátások szakterületi vezető
  - Tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmények – otthonvezetők
  - Őszi Napsugár Otthon – Részlegvezető, terápiás csoportvezető

2.3.2.1 Stratégiai Csoport - Stratégiai csoportvezető feladata és hatásköre

- Koordinálja és irányítja a Stratégiai Csoport munkáját, összehangolja a feladatok ellátását,
- Elkészíti – az igazgatóval történő egyeztetést követően – véglegesíti a stratégiai szervezet éves munkatervét, nyomon követi és ellenőrzi az abban foglaltak ütemezett végrehajtását,

- Időszakosan ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységben a munkafegyelem megtartását,
- Kéthetente, illetve szükség szerint munkamegbeszélést tart a Stratégiai Csoport munkatársai számára. A munkaértekezletről emlékeztetőt/feljegyzést készít,
- A Stratégiai Csoport munkatársai közreműködésével – kezdeményezi, koordinálja és segíti új projektek fejlesztését, jó gyakorlatok megvalósulását, valamennyi szakterület vonatkozásában,
- Előkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért,
- Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről. Munkáltatói jogkörben engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságát,
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységben felel a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- Részt vesz az igazgatói értekezleten, az ott elhangzottakról tájékoztatja az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait,
- Felel az adatvédelmi szabályok betartásáért,
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó csoport szabadságolási ütemtervének elkészítéséről,
- Közreműködik az irányítása alá tartozó igazgatóság továbbképzési tervének elkészítésében, nyomon követi annak megvalósulását,
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.

2.3.2.2 Humánpolitikai Csoport - Humánpolitikai csoportvezető feladata és hatásköre

- Szervezi és irányítja a Humánpolitikai Csoport tevékenységét,
- Kapcsolatot tart az intézmény valamennyi igazgatóságával, illetve szervezeti egységeivel
- Irányítja az intézmény teljes körű munkaügyi adminisztrációját,
- Tevékenysége során betartja és betartatja a Mt-ben és Kjt-ben foglaltakat, valamint a tevékenységi körébe tartozó jogszabályokat, rendelkezéseket,
- Folyamatosan tájékoztatja az intézmény igazgatóját a munkaügyi területet érintő jogszabályváltozásokról,
- Irányítja és ellenőrzi az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók kinevezéséhez, átsorolásához, áthelyezéséhez egyéb a munkaviszonyhoz kötődő feladatok végrehajtását,
- Irányítja és ellenőrzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos teendőket, valamint adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő végrehajtását,
- Az igazgató/intézményvezető irányítása mellett tervezi a bérgazdálkodás folyamatát,
- Figyelemmel kíséri a bérkeret alakulását, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót és a gazdasági igazgató-helyettest,
- Nyilvántartja az intézmény dolgozói létszámát, bérkeretét, gondoskodik a nyilvántartások naprakész vezetéséről,

- Irányítja és ellenőrzi az alkalmazottak nyugdíj előkészítési és táppénz elszámolási ügyeit,
- Az igazgató irányításával, a stratégiai csoporttal együttműködve közreműködik a dolgozók egzisztenciális helyzetét érintő jóléti intézkedések tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában,
- Közreműködik, javaslatot tesz az egyéni karriertervek és intézményi szakmai érdekek összehangolásában,
- Közreműködik a dolgozói mentálhigiénét támogató rendszer tervezésében, működtetésében,
- Feladata a jogszabályban előírt (állás) pályázati kiírás elkészítése, pályáztatás folyamatának lebonyolítása, beérkező pályázatok kezelése,
- Eleget tesz adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségének,
- Munkája során köteles az adatvédelmi szabályokat betartani és betartatni.

2.3.2.3 **Gazdasági Igazgatóság**

1. Pénzügyi és Számviteli Osztály - osztályvezető
2. Anyag- és Eszközgazdálkodási Osztály - osztályvezető
3. Létesítmény-üzemeltetési Osztály – osztályvezető
4. Informatikai Osztály - osztályvezető

2.3.2.3.1 Szervezeti egységek vezetőinek feladata és hatásköre

- A gazdasági vezető / gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzik munkájukat,
- Részletes feladataikat, hatás- és jogkörüket jelen szabályzat és a munkaköri leírásuk határozza meg,
- Feladataikat közvetlenül, illetve beosztottjaik útján látják el. Irányítják, összehangolják, szervezik, ellenőrzik a csoportjukhoz tartozó dolgozók munkáját,
- A csoport tevékenységébe tartozó feladatokat végrehajtják, illetve végre hajtatják,
- A gazdasági vezető részéről átruházott jogkörükben gazdálkodási szabályzatokban rögzített döntési és aláírási jogkört gyakorolnak,
- Végrehajtják és végre hajtatják a munka-, tűz-, környezet- és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- Kötelesek a gazdasági vezetőt folyamatosan tájékoztatni a csoport feladatainak végrehajtásáról,
- A vezetők, illetve beosztottjaik utasításokat általában csak közvetlen felettesüktől kaphatnak, illetve közvetlen beosztottjaiknak adhatnak. Magasabb vezetők, vagy a felügyeleti szervek utasításainak végrehajtását nem tagadhatják meg, de az utasítás vételéről közvetlen felettesüket azonnal tájékoztatják,
- Elkészítik a beosztottjaik munkaköri leírását,
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

2.3.2.4 **Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága**

- Család- és Gyermekjóléti Központ – központvezető
    - Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport — csoportvezető

- Család- és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító szervezeti egységek – Szervezeti Egység Vezetők
- Települési feladatellátás család- és gyermekjóléti szolgáltatás – Települési feladatellátás csoportvezető
- Családok Átmeneti Otthona vezető – Otthonvezető
- Gyermekek Átmeneti Otthona vezető – Otthonvezető

2.3.2.4.1 Szakmai szervezeti egységvezetők feladata és hatásköre

- Szervezi és irányítja a vezetése alá tartozó munkacsoport helyi szintű szakmai munkáját,
- Elkészíti a szakmai egység által biztosított szolgáltatások működési rendjét. Gondoskodik a szolgáltatások összehangolt lebonyolításáról,
- Elkészíti az általa vezetett szervezeti egység munkatervét,
- Az igazgató által meghatározottak szerint, időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének az intézmény igazgatója, illetve a szakterületi igazgatóhelyettesnek. Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének,
- Működési területén irányítja a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszeri munkát. Gondoskodik arról, hogy a jelzőrendszeri munka a hatályos jogszabályok és az intézményi protokoll szerint történjen,
- Munkacsoportjában heti rendszerességgel munkamegbeszélést tart,
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Az általa vezetett telephelyre vonatkozóan ellátja a leltárfelelősi feladatokat,
- Az általa irányított telephelyre vonatkozóan felel a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Felelős a munkacsoport szakmai feladataihoz biztosított intézményi pénzeszközök célszerű felhasználásáért, a megadott határidőre történő szabályos elszámolásáért,
- Határidőre köteles elkészíteni az irányítása alá tartozó munkacsoport létszámjelentőjét,
- Felelős a munkacsoport éves szabadságolási ütemtervének elkészítéséért, vezeti a szabadság nyilvántartást;
- Engedélyezi a szervezeti egységbe tartozó munkatársak –szabadságos ütemterv szerinti – szabadságát. Rendkívüli szabadság igény esetén egyeztet az intézmény illetékes szakterületi igazgató-helyettesével,
- Köteles gondoskodni arról, hogy munkacsoportjában a cégtelefonok használata az intézményi szabályzatban meghatározott módon történjen,
- Folyamatos kapcsolatot tart a szakterületi igazgatóság valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az információáramlást, továbbá együttműködik más szakterületi igazgatóságokhoz tartozó szervezeti egységekkel,
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egység éves ellenőrzési tervét, melyet jóváhagyás végett benyújt az intézmény igazgatójának,
- Köteles negyedévente – az általa vezetett munkacsoportban – szakmai ellenőrzést tartani,
- Ellenőrzi a munkafegyelem megtartását az általa vezetett szervezeti egységben,

- Az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend betartásáért, valamint a jogszabályi előírásoknak, a szakmai és etikai normáknak megfelelő munkavégzés biztosításáért,
- Felelős az új munkavállalók betanításáért,
- A térítési díjas ellátásokat biztosító szakmai egységek vezetői felelősek a normatíva/feladategység igénylés, elszámolás alapját szolgáló dokumentáció vezetéséért, a pontos adatszolgáltatásért,
- Szakmai egységek vezetői felelősek a személyi térítési díjak pontos megállapításáért, a Pénzkezelési Szabályzat szerinti beszedésért,
- Az intézmény vezetőjének konkrét megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken,
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapdokumentumokban foglaltak szerint az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

2.3.2.5 **Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatóság szakmai szervezeti egységvezetők feladata és hatásköre**

- Javaslatot tesz a bölcsőde működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási nevelési feladatainak ellátását. Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, ellenőrzi a munkafegyelem megtartását,
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét,
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot. Biztosítja a kisgyermeknevelői állandóságot,
- Ahol sérült gyermek(ek) ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet,
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos gondozó-nevelői tevékenységét, valamint dokumentációs munkáját,
- Jogosult az Gyvt. 32.§ 5. bekezdése szerinti megállapodás megkötésére,
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal tájékozott valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról. A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- Felelős a szervezeti egység szakmai feladataihoz biztosított intézményi pénzeszközök célszerű felhasználásáért, megadott határidőre történő szabályos elszámolásáért,
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan,

- Felelős az új munkavállalók – kisgyermeknevelők – betanításáért,
- Kapcsolatot tart a családokkal és mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek,
- Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel,
- Hiányzás esetén helyettesíti a gazdasági ügyintézői feladatokkal megbízott munkatársat,
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti,
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli,
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység éves szabadságolási ütemtervét, engedélyezi a szervezeti egységében a dolgozók éves – ütemterv szerinti – szabadságát,
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség alakulását, teljesítését,
- Szervezeti egysége vonatkozásában felel a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Az általa vezetett telephelyre vonatkozóan ellátja a leltárfelelősi feladatokat,
- Az igazgató által meghatározottak szerint időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének a szakterületi igazgatóhelyettes felé.

2.3.2.6 Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Alapellátások Szakterülete

- Szociális ellátások szakterülete - szakterületi vezető
- Idős alapellátást biztosító szervezeti egységek – intézményvezető/szolgáltatási központvezető
- Pszichiátriai betegek közösségi ellátása – intézményvezető/közösségi ellátásvezető
- Pszichiátriai betegek nappali intézménye – intézményvezető/nappali ellátásvezető
- Támogató szolgálat – intézményvezető/támogató szolgálatvezető

2.3.2.6.1 Szakterületi vezető feladat és hatásköre

- Munkáját a Szociális Ellátások szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.
- Segíti a szolgáltatási központok munkáját, felügyeli az egyes szolgáltatások (étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, gondozóház stb.) intézményi szintű, zavartalan biztosítását.
- Gondoskodik a szolgáltatások összehangolt lebonyolításáról, zavartalan biztosításáról.
- Segíti az együttműködést az alapellátás területén működő társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, hatóságokkal.
- Részt vesz az intézmény által kezdeményezett szükségletfelmérésen-előgondozás koordinálásában, lebonyolításában.
- A kötelező adatszolgáltatásokhoz szükség statisztikákat – a szakmai igazgató-helyettes utasítása alapján- határidőre elkészíti, szakterületére vonatkozóan.
- A normatíva igényléshez, illetve elszámoláshoz szükséges dokumentumokat a szolgáltatási központ vezetőkkel és a gazdasági igazgatóval egyezteti.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol beszámol a feladatkörébe tartozó szakmai munkáról.
- Jelen van az új munkatársak felvételénél, szakmai segítséget nyújt betanításukhoz.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az intézményi szintű információ áramlást.

- Figyelemmel kíséri a Szolgáltatási Központok leterheltségét, ill. szabad kapacitásait. Javaslatot tesz az optimális feladatmegosztásra
- Nyomon követi az ellátotti létszám alakulását ellátási formánként, ill. Szolgáltatási Központonként.
- Javaslatot tesz az ellátotti létszám növelése, az ellátás szakmai színvonalának emelésére.
- Segíti az évente megrendezésre kerülő – Idősek Havi – programsorozat magas színvonalú megvalósítását
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szolgáltatási központ éves ellenőrzési tervét, melyet lead az intézmény vezetőjének tárgyév január 31-éig.
- Folyamatosan, ütemterv szerint (minimum kéthavonta) ellenőrzi – valamennyi szolgáltatás vonatkozásában – a teljes ellátotti dokumentációt, KENYSZI-TEVADMIN ellátotti elektronikus nyilvántartást. Mindezekről feljegyzést készít, melyet megküld a szociális ellátások szakmai igazgató helyettesének.
- A feltárt hiányosságok pótlását a szakmai igazgatóhelyettes bevonásával, utóellenőrzés keretében vizsgája.
- Működési területén tapasztalt mulasztásokat kivizsgálja, ezekről jegyzőkönyvet vesz fel, melyet további intézkedés megtétele céljából megküld a munkáltatónak.
- Időszakosan ellenőrzi a gondozói munkanapi gyakorlatát, a jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak és a szakmai elveknek megfelelő munkavégzést.
- Havonta ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidő-nyilvántartását.
- Ellenőrzi a cégtelefon használatát az intézményi szabályzatban foglaltak szerint.
- Felel azért, hogy a szakmai dokumentációs rendszer megfeleljen az aktuális jogszabályi előírásoknak.
- Szúrópróbaszerűen ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak szakmai munkáját, munkaidő-kihasználtságát és adminisztrációs tevékenységét.
- Ellenőrzi a térítési díj befizetéssel kapcsolatos bizonylati és számlaadási fegyelem betartását, a térítési díj csekken történő feladását, a vonatkozó jogszabályok és az intézmény Pénzkezelési Szabályzatának betartását.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szolgáltatási központ dokumentációs és nyilvántartási rendszerének folyamatos karbantartásáról, naprakész vezetéséről.
- Biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó munkatársak az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végezzék adminisztrációs tevékenységüket.
- Figyelemmel kíséri a kimenő levelek szakmai tartalmát, szükség esetén módosítást, korrekciót javasol.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység közvetlen szakmai munkáját, érintő levelezést önállóan végzi.
- Felel azért, hogy az irányítása alá tartozó szakmai egységből kimenő levelek, hivatalos iratok – formailag és tartalmilag – a szakma szabályainak megfeleljenek.
- Elvégzi, illetve felügyeli az ellátás igénybevételéhez és megszüntetéséhez szükséges adminisztrációs teendőket.

- Elkészíti, illetve gondoskodik – ellátási formánként – az időösszesítő elkészítéséről, melyet minden hónap 5. napjáig lead a szociális ellátások szakmai igazgató helyettesének.
- Munkahelyére érkezéséről, illetve távozásáról munkanaplót (jelenléti ívet) vezet.
- Vezetői teendőivel kapcsolatos adminisztrációs feladatainak határidőre eleget tesz.

2.3.2.6.2 Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre

- Szervezi és irányítja a vezetése alá tartozó munkacsoport helyi szintű szakmai munkáját,
- Elkészíti a szakmai egység által biztosított szolgáltatások működési rendjét. Gondoskodik a szolgáltatások összehangolt lebonyolításáról,
- Elkészíti az általa vezetett szervezeti egység munkatervét,
- Az igazgató által meghatározottak szerint, időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének az intézmény igazgatójának. Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének,
- Munkacsoportjában heti rendszerességgel munkamegbeszélést tart,
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Az általa vezetett telephelyre vonatkozóan ellátja a leltárfelelősi feladatokat,
- Az általa irányított telephelyre vonatkozóan felel a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Felelős a munkacsoport szakmai feladataihoz biztosított intézményi pénzeszközök célszerű felhasználásáért, a megadott határidőre történő szabályos elszámolásáért,
- Határidőre köteles elkészíteni az irányítása alá tartozó munkacsoport létszámjelentőjét,
- Felelős a munkacsoport éves szabadságolási ütemtervének elkészítéséért, vezeti a szabadság nyilvántartást,
- Engedélyezi a szervezeti egységbe tartozó munkatársak –szabadságos ütemterv szerint – szabadságát. Rendkívüli szabadság igény esetén egyeztet a szakterületi igazgatóhelyettessel,
- Köteles gondoskodni arról, hogy munkacsoportjában a cégtelefonok használata az intézményi szabályzatban meghatározott módon történjen,
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény más szakterületi igazgatósághoz tartozó szervezeti egységeivel, biztosítja az információáramlást, illetve együttműködik azokkal,
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egység éves ellenőrzési tervét, melyet jóváhagyás végett benyújt az intézmény igazgatójának,
- Felelős az új munkavállalók betanításáért,
- Köteles negyedévente – az általa vezetett munkacsoportban – szakmai ellenőrzést tartani,
- Szervezeti egységében ellenőrzi a munkafegyelem megtartását,
- A térítési díjas ellátásokat biztosító szakmai egységek vezetői felelősek a normatíva/feladategység igénylés, elszámolás alapját szolgáló dokumentáció vezetéséért, a pontos adatszolgáltatásért,
- Szakmai egységek vezetői felelősek a személyi térítési díjak pontos megállapításáért, a Pénzkezelési Szabályzat szerinti beszedésért,

- Az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend betartásáért, valamint a jogszabályi előírásoknak és a szakmai, etikai normáknak megfelelő munkavégzés biztosításáért,
- Az intézmény vezetőjének konkrét megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken,
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapdokumentumokban foglaltak szerint az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

2.3.2.7 **Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Szakellátások Szakterülete**

- Szociális szakellátások szakterülete - szakterületi vezető
- Tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmények – otthonvezetők
- Ápolási részlegvezető, gondozási részlegvezető, terápiás csoportvezető
- Előgondozási Egység

2.3.2.7.1 Szakterületi vezető feladat és hatásköre

- Munkáját a Szociális Ellátások szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.
- Segíti az otthonok munkáját, felügyeli az ápolási-gondozási munkafolyamatok intézményi szintű, zavartalan biztosítását.
- Segíti az együttműködést a szakellátás területén működő társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, hatóságokkal.
- Részt vesz az intézmény által kezdeményezett előgondozás koordinálásában, lebonyolításában.
- A kötelező adatszolgáltatásokhoz szükség statisztikákat – a szakmai igazgató-helyettes utasítása alapján- határidőre elkészíti, szakterületére vonatkozóan.
- A normatíva igényléshez, illetve elszámoláshoz szükséges dokumentumokat a szolgáltatási központ vezetőkkel és a gazdasági igazgatóval egyezteti.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol beszámol a feladatkörébe tartozó szakmai munkáról.
- Jelen van az új munkatársak felvételénél, szakmai segítséget nyújt betanításukhoz.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az intézményi szintű információ áramlást.
- Figyelemmel kíséri az otthonok kihasználtságát, ill. szabadférőhelyeit. Javaslatot tesz az optimális férőhely kihasználásra, nyomon követi az ellátotti létszám alakulását.
- Javaslatot tesz az ellátás szakmai színvonalának emelésére.
- Segíti az otthonok nagyobb létszámot igénylő kulturális, szabadidős programok magas színvonalú megvalósítását.
- Elkészíti az otthonok éves ellenőrzési tervét, melyet lead az intézmény vezetőjének tárgyév január 31-éig.

- Folyamatosan, ütemterv szerint (minimum kéthavonta) ellenőrzi – valamennyi otthon tekintetében – a teljes ellátotti dokumentációt.
- A feltárt hiányosságok pótlását a szakmai igazgatóhelyettes bevonásával, utóellenőrzés keretében vizsgája.
- Működési területén tapasztalt mulasztásokat kivizsgálja, ezekről jegyzőkönyvet vesz fel, melyet további intézkedés megtétele céljából megküld a munkáltatónak.
- Vezeti naprakészen a KENYSZI-TEVADMIN ellátotti elektronikus nyilvántartást.
- Időszakosan ellenőrzi a gondozói munka napi gyakorlatát, a jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak és a szakmai elveknek megfelelő munkavégzést.
- Havonta ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidő-nyilvántartását.
- Ellenőrzi a cégtelefon használatát az intézményi szabályzatban foglaltak szerint.
- Felel azért, hogy a szakmai dokumentációs rendszer megfeleljen az aktuális jogszabályi előírásoknak.
- Szúrópróbaszerűen ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak szakmai munkáját, munkaidő-kihasználtságát és adminisztrációs tevékenységét.
- Az előgondozási csoport által vezetett nyilvántartási rendszer folyamatos, naprakész vezetésének ellenőrzése.
- Biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó munkatársak az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végezzék adminisztrációs tevékenységüket.
- Figyelemmel kíséri a kimenő levelek szakmai tartalmát, szükség esetén módosítást, korrekciót javasol.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység közvetlen szakmai munkáját, érintő levelezést önállóan végzi.
- Felel azért, hogy az irányítása alá tartozó szakmai egységből kimenő levelek, hivatalos iratok – formailag és tartalmilag – a szakma szabályainak megfeleljenek.
- Elvégzi, illetve felügyeli az ellátás igénybevételéhez és megszüntetéséhez szükséges adminisztrációs teendőket.
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges nyomtatványokról.
- Munkahelyére érkezéséről, illetve távozásáról munkanaplót (jelenléti ívet) vezet.
- Vezetői teendőivel kapcsolatos adminisztrációs feladatainak határidőre eleget tesz.

2.3.2.7.2 Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre

- Szervezi és irányítja a vezetése alá tartozó munkacsoport helyi szintű szakmai munkáját,
- Elkészíti a szakmai egység által biztosított szolgáltatás működési rendjét. Gondoskodik a szolgáltatás (ápolás, gondozás) összehangolt lebonyolításáról,
- Elkészíti az általa vezetett szervezeti egység munkatervét,
- Az igazgató által meghatározottak szerint, időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének az intézmény igazgatójának. Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének,

- Munkacsoportjában heti rendszerességgel munkamegbeszélést tart,
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Az általa vezetett telephelyre vonatkozóan ellátja a leltárfelelősi feladatokat,
- Az általa irányított telephelyre vonatkozóan felel a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Felelős a munkacsoport szakmai feladataihoz biztosított intézményi pénzeszközök célszerű felhasználásáért, a megadott határidőre történő szabályos elszámolásáért,
- Határidőre köteles elkészíteni az irányítása alá tartozó munkacsoport létszámjelentőjét,
- Felelős a munkacsoport éves szabadságolási ütemtervének elkészítéséért, vezeti a szabadság nyilvántartást,
- Munkáltató jogkörben engedélyezi a szervezeti egységbe tartozó munkatársak –szabadságos ütemterv szerint – szabadságát. Rendkívüli szabadság igény esetén egyeztet a szakterüieti igazgatóhelyettessel,
- Köteles gondoskodni arról, hogy munkacsoportjában a cégtelefonok használata az intézményi szabályzatban meghatározott módon történjen,
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény más szakterületi igazgatósághoz tartozó szervezeti egységeivel, biztosítja az információáramlást, illetve együttműködik azokkal,
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egység éves ellenőrzési tervét, melyet jóváhagyás végett benyújt az intézmény igazgatójának,
- Felelős az új munkavállalók betanításáért,
- Köteles negyedévente – az általa vezetett munkacsoportban – szakmai ellenőrzést tartani,
- Szervezeti egységében/részlegében ellenőrzi a munkafegyelem megtartását,
- A térítési díjas ellátásokat biztosító szakmai egységek vezetői felelősek a normatíva/feladategység igénylés, elszámolás alapját szolgáló dokumentáció vezetéséért, a pontos adatszolgáltatásért,
- Szakmai egységek vezetői felelősek a személyi térítési díjak pontos megállapításáért, a Pénzkezelési Szabályzat szerinti beszedésért,
- Az általa irányított szervezeti egység/részleg vonatkozásában felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend betartásáért, valamint a jogszabályi előírásoknak és a szakmai, etikai normáknak megfelelő munkavégzés biztosításáért,
- Az intézmény vezetőjének konkrét megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken,
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapdokumentumokban foglaltak szerint az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

2.3.3 Az intézményben foglalkoztatottak munkakörei igazgatóságonkénti bontásban

2.3.3.1 Központi irányítás

- Stratégiai csoport – tanácsadók, informatikus/rendszergazda,
- Humánpolitikai csoport – humánpolitikai ügyintéző- humánpolitikai szakügyintéző
- Igazgatói titkárság – titkárnő
- Igazgatósági tanácsadó: jogász

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

2.3.3.2 Gazdasági Igazgatóság

- Pénzügyi és Számviteli Osztály:
  - pénzügyi és számviteliügyintéző
  - pénzügyi és számviteli szakügyintéző
  - pénztáros
  - pénztár helyettes
  - pénztárellenőr
  - adminisztrátor/ügyintéző
- Anyag- és Eszközgazdálkodási Osztály
  - anyag-és eszközgazdálkodási ügyintéző
  - raktáros
- Létesítmény-üzemeltetési Osztály
  - energetikus
  - adminisztrátor / titkárnő
  - műszaki-, szállítási szakügyintéző
  - gépkocsivezető/karbantartó
  - karbantartó
  - udvaros/fűtő
- Informatikai osztály
  - rendszergazda

2.3.3.3 Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága

- Család- és gyermekjóléti szolgálat:
  - családsegítő
  - szociális asszisztens

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Szt. 64.§., Gyvt. 39-40.§. és az NM.r. 6.-18. §.

A munkakörre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

- Család- és Gyermekjóléti Központ:
  - intézményvezető
  - esetmenedzser
  - szociális diagnózist készítő esetmenedzser
  - tanácsadó
  - fogyatékosságügyi tanácsadó
  - szociális asszisztens
  - pszichológus, jogász, családterapeuta
- Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport
  - munkacsoport vezető/ szakmai vezető
  - óvodai és iskolai szociális segítő
  - szociális asszisztens

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Szt. 64.§. Gyvt. 40/A.§, NM.r. 10.§. és 19-33.§.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák (megbízásos jogviszony esetén – megbízási szerződés).

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

- Gyermekek Átmeneti Otthona:
  - szakmai vezető
  - nevelő
  - gyermekvédelmi asszisztens
  - gyermekfelügyelő
  - családgondozó
  - pszichológiai tanácsadó
  - gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó

- Családok Átmeneti Otthona:
  - szakmai vezető
  - családgondozó
  - szakgondozó/gondozó
  - pszichológiai tanácsadó

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Gyvt. 50-51.§., NM. rendelet 52-58.§., 62-73/B.§.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák (megbízásos jogviszony esetén – megbízási szerződés).

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátók közvetlen felelősség terheli.

- Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság
    - kisgyermeknevelő
    - bölcsődei dajka
    - szaktanácsadó
    - orvos
    - gyógypedagógus

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Gyvt. 41-44/D.§., NM. rendelet 34-51/S.§.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák (megbízásos jogviszony esetén – megbízási szerződés).

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört betöltöt közvetlen felelősség terheli.

2.3.3.4 **Szociális Ellátások Igazgatósága**

2.3.3.4.1 Szociális Alapellátások Szakterülete

Idősellátás – fogyatékos személyek ellátása – pszichiátriai betegek közösségi ellátása

- Idősellátási munkakörök (házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása, idősek átmeneti elhelyezése):
    - intézményvezető/szolgáltatási központvezető
    - asszisztens
    - gondozó, ápoló/nappali ellátásban
    - gondozó, ápoló/házi segítségnyújtásban, átmeneti ellátás
    - terápiás munkatárs /nappali ellátás, átmeneti ellátás
    - szociális munkatárs
- Támogató Szolgálat:
    - intézményvezető/szolgálatvezető
    - gondozó/terápiás munkatárs
    - segítő
- Pszichiátriai betegek közösségi ellátása:
    - intézményvezető/közösségi ellátás vezető
    - gondozó
    - szociális munkatárs
    - terápiás munkatárs

- Pszichiátriai betegek nappali intézménye:
    - intézményvezető/szolgálatvezető
    - terápiás munkatárs

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezéseket az Szt. és az SzCsM rendelet tartalmazza:

- étkeztetés: Szt. 62. §, ill. SzCsM rendelet 20-24. §
- házi segítségnyújtás: Szt. 63. §, ill. SzCsM rendelet 25-27. §
- nappali ellátás: Szt. 65. § F), ill. SzCsM rendelet 74-80.§ , 83.§
- átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények: Szt. 80-84. §, ill. SzCsM rendelet 40-62. §, 85-87. §,
- támogató szolgáltatás: Szt. 65. § C), ill. SzCsM rendelet 39/A-E§ közösségi ellátások: Szt. 65/A.§., SzCsM. rendelet 39/F-I.§.
- szociális szolgáltatások és ellátások általános közös szakmai szabályai: SzCsM. rendelet 7.§.-9.§., 12.§.-13.§.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Az intézmény szakalkalmazottainak képesítési előírásait – szociális ellátás vonatkozásában – az SzCsM. rendelet 3. számú melléklete, család és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában – az NM. rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

2.3.3.4.2 Szociális Szakellátások Szakterülete

- Tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmények munkakörei:
    - vezető ápoló
    - gondozó,
    - ápoló
    - szakápoló
    - segédgondozó
    - egyéb irodai adminisztrátor
    - terápiás munkatárs
    - szociális munkatárs

2.3.3.4.3 Szakterületi igazgatóságokhoz rendelt – nem szakmai munkakörök

- adminisztrátor/titkárnő
- gazdasági ügyintéző
- kézbesítő-takarító
- takarító/technikai dolgozó
- mosónő
- varrónő
- udvaros

- portás
- karbantartó
- rendész
- portás-fűtő
- konyhai kisegítő
- fodrász
- raktáros

A munkakörök feladatellátásának szabályait az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási rendjére, létesítmény üzemeltetés, gépjármű-üzemeltetés rendjére, élelmezési feladatok ellátására vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakörökbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

2.3.3.5 **Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak**

- igazgatói tanácsadó
- jogász
- orvos
- pszichológus
- családterapeuta
- pszichiáter szakorvos
- szupervízor
- belső ellenőr
- tűz és munkavédelmi előadó

Feladatait a munkavégzés szabályait, kereteit – a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében megkötött – megbízási szerződés tartalmazza.

3 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, A FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK MÓDJA, A FELADATELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE

Az Szt. és a Gyvt. a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme érdekében meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális és gyermekjóléti ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, az ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

Mindkét törvény kimondja, hogy a szociális-, gyermekjóléti ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaikért viselt felelősségén túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata, mely helyi rendeletben is szabályozásra került.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a szociális-, és gyermekjóléti feladatait a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény útján biztosítja.

Az intézmény az Alapító Okirat szerinti területen az alábbi ellátási formákat biztosítja.

- Szociális alapszolgáltatások köre (Szt.):
  - étkeztetés
  - házi segítségnyújtás
  - pszichiátriai betegek közösségi ellátása
  - támogató szolgáltatás
  - idősek nappali ellátása
  - pszichiátriai betegek nappali ellátása
- Szociális szakosított ellátások köre (Szt.):
  - idősek átmeneti elhelyezése (Idősek Gondozóháza)
  - tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmény (idősek otthonai)
- Gyermekek napközbeni ellátások köre (Gyvt.)
  - bölcsődei ellátás
- Gyermekjóléti alapellátások köre (Gyvt.):
  - család- és gyermekjóléti központ/szolgálat
  - gyermekek átmeneti otthona (GYÁO)
  - családok átmenti otthona (CSÁO)

3.1 A FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK ÁLTALÁNOS ELVEI

- A szociális és gyermekjóléti feladatok egy funkcionálisan és strukturálisan jól tagolt – ezáltal átláthatóbb – szervezeti keretben működnek,
- A vertikális és horizontális szempontok egyaránt érvényre jutnak,
- Az egyes szakterületek világosan és egyértelműen lehatárolásra kerültek önálló szakmai irányítással,
- A szervezeti keret – hosszú távon – biztosítja a tervezhetőbb, hatékonyabb szolgáltatásszervezést,
- A területi ellátások összehangolása megvalósítható, mely biztosítja a megfelelő ellátásokhoz való gyors hozzájutást,
- A szervezeti keret lehetőséget ad arra, hogy a fejlesztések pályázati munka, forrásbevonás összehangoltan működjön,
- Egységes gazdasági szervezet – Gazdasági Igazgatóság – látja el az intézmény szakmai feladataihoz kapcsolódó valamennyi háttér – gazdasági, műszaki, élelmezési, technikai – funkciót. Egységes szemléletű, átláthatóbb rendszer a költséghatékonyabb gazdálkodás alapja.

3.2 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, A FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK MÓDJA, A FELADATELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE IGAZGATÓSÁGONKÉNTI BONTÁSBAN

3.2.1 Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága

3.2.1.1 Család- és gyermekjóléti szolgálat

Integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal a szociális segítő munka eszközeivel és módszereivel segíti a szociális, mentálhigiénés problémák, krízishelyzet, illetve más veszélyeztető körülmények miatt segítségre szoruló igénybe vevőket (egyének, családok, közösségek, kiemelten a gyermekek) a veszélyeztető körülmények megelőzésében, a veszélyeztető körülmények elhárításában, krízishelyzet megszüntetésében, az életvezetési képesség megőrzésében, életminőségük javításában.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata

- Tájékoztatási feladatai körében
  - szociális és egyéb információs adatokat gyűjt
  - tájékoztatja a hozzáfordulókat – jogaikról, támogatási és ellátási formákról
  - (kiemelt célcsoport – gyermekek, gyermekes családok, válsághelyzetben lévő várandós anya, örökbefogadó szülő).
- Szociális segítő munka keretében
  - segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok elhárításában, ellensúlyozásában,
  - természetes támaszok, erőforrások felkutatása,
  - adekvát szakmai szolgáltatások bevonása,
  - koordinálja az esetkezelésben résztvevők (szakemberek, szolgáltatók) együttműködését,
  - szükség szerint esetmegbeszélést/esetkonferenciát szervez,
  - szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.

A szociális segítő munka során éves átlagban legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni családonként, illetve hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtás is történhet.

- Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében
  - figyelemmel kíséri az érintett személyt, családot veszélyeztető körülményeket, a szolgáltatások, ellátások iránti szükségleteit,
  - együttműködik a területen található szolgáltatókkal – az ellátások közvetítése érdekében,
  - tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételének feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti e szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését,
  - segítséget nyújt az ellátások, szolgáltatások igénylésében.

- Prevenciós tevékenység körében
  - veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtet – települési szinten,
  - szabadidős és közösségi programokat szervez,
  - valamint kezdeményezi ilyen programok megszervezését (köznevelési intézmények, kulturális intézmények, egyházi és civil szervezetek),
  - A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.
- Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében
  - segítséget nyújt az igénybe vevők ügyeinek intézésében,
  - tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
  - a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít (gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain),
  - a gyámhivatal felkérésére (a 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 47/A alapján) tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről, családba való beilleszkedéséről.
- Egyéb – kiemelt – feladatok
  - esetmegbeszélést kezdeményez – ha család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel,
  - a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a – család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett – közvetlenül tesz javaslatot hatósági intézkedésre.
- Veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése
  - figyelemmel kíséri a településen élők életkörülményeit, szükségleteit
  - felhívja a jelzésre köteles szerveket jelzési kötelezettségük - írásban - történő teljesítésére,
  - tájékoztatást nyújt a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
  - fogadja a beérkezett jelzéseket, megteszi a szükséges, illetve jogszabályban foglalt intézkedéseket,
  - beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak,
  - a jelzőrendszeri tagok koordinálása érdekében esetmegbeszélést/szakmaközi megbeszélést szervez, melyről feljegyzést készít – évente 6 alkalommal,
  - esetkonferenciát szervez,
  - éves szakmai tanácskozást tart minden év február 28-ig,
  - éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig,
  - kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
  - jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni a feladat ellátására.

3.2.1.2 **Család- és Gyermekjóléti Központ**

Család- és Gyermekjóléti Központ – járási szintű feladatok ellátása (speciális szolgáltatási csomag, gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági feladatokhoz kapcsolódó szakmai tevékenység)

- A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatása érdekében
  - havi rendszerességgel esetmegbeszélését tart,
  - szükség szerint konzultációt biztosít,
  - tájékoztatást ad a központ, ill. más szervezetek által nyújtott ellátásokról.
- A család- és gyermekjóléti központ szociális diagnózist készít
  - a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,
  - a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá (speciális szolgáltatások köre, illetve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéshez kapcsolódó tevékenység),
    és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.
  - A szociális diagnózis elkészítését a 64. § (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál.
  - A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis köteleži a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.
- Speciális szolgáltatások biztosítása körében
  - kapcsolattartási ügyelet,
  - utcai (lakótelepi) szociális munka,
  - kórházi szociális munka,
  - készenléti szolgálat,
  - óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás,
  - pszichológiai és jogi tanácsadás biztosítása,
  - családterápia, családkonzultáció biztosítása.,
- Fogyatékosságügyi tanácsadás

  A Gyvt. 40/A. § (7) bekezdése alapján kijelölt család- és gyermekjóléti központ fogyatékosságügyi tanácsadást biztosít. A fogyatékosságügyi tanácsadás keretében a gyermekjóléti központ elősegíti a fogyatékossággal élő emberek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását
- Javaslattétel hatósági intézkedésre
  - javaslatát a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján ismerteti,

- ha javaslattételre a szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor – védelembe vétel esetén – a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja a gyámhivatal felé (3 munkanapon belül).

- Családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása időtartama alatt
  - együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és az eseti gyámmal, mely kiterjed egymás rendszeres és kölcsönös tájékoztatására,
  - figyelemmel kíséri a határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását,
  - szükség esetén felülvizsgálatot kezdeményez,
  - felülvizsgálat során
    - tájékoztatást ad az eredményességről, további szükségességről,
    - indokolt esetben új pénzfelhasználási tervet készít,
    - részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.
- Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme érdekében
  - a szolgáltatásokat a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani,
  - az eset jellegétől függően együttműködik a különböző szervekkel, hatóságokkal, szolgáltatókkal,
  - tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
  - elkészíti az egyéni gondozási nevelési tervet, melynek elkészítésébe bevonja az eset szempontjából illetékes szerveket,
  - szervezi és nyomon követi az egyéni gondozási tervben foglaltak megvalósulását,
  - közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában,
  - felülvizsgálat során tájékoztatja a gyámhivatalt, javaslatot tesz fenntartásra, megszüntetésre, más intézkedés megtételére.
- Családból kiemelt gyermek visszahelyezése, családba fogadásának elősegítése érdekében
  - a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell teljesíteni
  - esetmenedzser együttműködik – a gyermekvédelmi gyámmal,
  - esetmenedzser támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt – a nevelésbe vétel megszüntetéséhez – szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban,
  - a nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt – az esetmenedzser – a gyermekek gondozási helyén felkeresi és tájékozódik a beilleszkedésről,
  - esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gondozási helyen, a szakszolgálattal, gyermekvédelmi gyámmal,
  - esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának, módjának megváltoztatására, ha ez indokolt,
  - felülvizsgálat során tájékoztatást ad a releváns körülményekről,
  - visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el.

- Egyéni gondozási-nevelési terv elkészítése, végrehajtása
  - az egyéni gondozási nevelési terv elkészítése és az abban foglaltak nyomon követése, teljesítésének elősegítése az esetmenedzser feladata,
  - az egyéni gondozási-nevelési terv elemeit a szakmai rendelet tartalmazza (NM rendelet 32.§. (1) bekezdés).
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer járási szintű koordinációja
  - koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
  - szakmai támogatást nyújt a települési jelzőrendszerek működéséhez,
  - összegyűjti a települések jelzőrendszeri intézkedési tervét
  - segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálatok közötti konfliktusok kezelésében,
  - a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján szükség szerint intézkedik
  - megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban,
  - részt vesz a települési jelzőrendszeri tanácskozásán, illetve szükség szerint a szakmaközi megbeszélésen,
  - folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
  - a feladat ellátására járási jelzőrendszeri tanácsadót kell kijelölni.

3.2.1.3 **Gyermekek átmeneti gondozása**

A gyermekek átmeneti gondozása keretében – kivéve, ha a gyermek átmeneti gondozását családok átmeneti otthona biztosítja – a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetésről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról – teljes körű ellátásáról kell gondoskodni.

Az átmeneti gondozást a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, vagy beleegyezésével ideiglenes jelleggel kell biztosítani, ha a szülő egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését – átmeneti ideig – a családban nem tudja biztosítani. A gyermek gondozásának helyén a gyermek otthontalanná vált szülője is elhelyezhető.

Az átmeneti gondozás időtartama az ok fennállásáig, de legfeljebb tizenkét hónapig tart, amely hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.

Az átmeneti gondozásban részesített gyermek gondozásának célja, hogy:

a) ideiglenesen helyettesítse a gyermek gondozásában akadályoztatott szülőt (Gyermekek Átmeneti Otthona)
b) együttes elhelyezést és ellátást biztosítson az otthontalanná vált szülő és gyermeke számára (Családok Átmeneti Otthona).

3.2.1.4 **Az igazgatósághoz rendelt szervezeti egységek**

Család-és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága – székhely
Miskolc, Arany J u.37

- **Család- és Gyermekjóléti Központ**
  Miskolc, Mátyás király u. 15.

tel: 46/786-987
email: csgyjkozpont@meszegyi.hu
Ellátott feladat: gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági feladatokhoz kapcsolódó szakmai tevékenység, jogszabályban előírt speciális szolgáltatások biztosítása Miskolc járás települései vonatkozásában

- Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport

Miskolc, Selyemrét u. 36.
tel: 20/661-7041
email: ovodai.iskolai.segites@meszegyi.hu
Ellátott feladat: a család- és gyermekjóléti központ számára jogszabályban előírt speciális szolgáltatás – óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység - nyújtása Miskolc járás településein működő valamennyi oktatási és nevelési intézményeiben.

- **Települési Feladatellátási Csoport**
  Miskolc, Arany J. u. 37.
  tel:
  email: kistersegcsgyjsz@meszegyi.hu
  Ellátott feladatok: család és gyermekjóléti szolgáltatás
  férőhelyszám: nem releváns
- Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ – Közösségi tér
  Miskolc Arany J. u. 37.
- **Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ**
  Miskolc, Szemere u. 5
  tel:46/506-182, 506-183, 560-204
  email: belvarositszk@meszegyi.hu
  Ellátott feladatok: család- és gyermekjóléti szolgáltatás
  férőhelyszám: nem releváns
- **Avasi Területi Szolgáltatási Központ**
  Miskolc, Szentgyörgy u. 42-44.
  tel: 46/555-402
  email: avasitszk@meszegyi.hu
  Ellátott feladatok: család- és gyermekjóléti szolgáltatás
  férőhelyszám: nem releváns
- **Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ**
  Miskolc, Jedlik Á. u. 3/a.
  tel: 46/530-560
  email: diosgyorvasgyaritszk@meszegyi.hu
  Ellátott feladatok: család- és gyermekjóléti szolgáltatás
  férőhelyszám: nem releváns
- **Fazola Úti Területi Szolgáltatási Központ**
  Miskolc, Fazola H. u.4/A.
  tel:46/339-150
  email: fazolatszk@meszegyi.hu
  Ellátott feladatok: család- és gyermekjóléti szolgáltatás
  férőhelyszám: nem releváns
- **Gyermekek Átmeneti Otthona**
  Miskolc, Kabar u. 4.
  tel:46/563-302
  email: gyao@meszegyi.hu
  Ellátott feladatok: gyermekek átmeneti gondozása
  férőhelyszám: 20 fő
- **Családok Átmeneti Otthona**

Miskolc, Kiss tábornok u.84.
tel: 46/614-693
email: csao@meszegyi.hu
Ellátott feladatok: gyermekek átmeneti gondozás (szülő (anya) és gyermek együttes elhelyezése
férőhelyszám: 40 fő

3.2.1.5 Az igazgatósághoz rendelt feladatok biztosításának módja, a biztosított szolgáltatás formái, feladatellátás szakmai tartalma

Az egyes ellátások működési engedélyéhez benyújtott és a fenntartó által jóváhagyott Szakmai Program tartalmazza.

- Család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó Család és Gyermekjóléti Központ Szakmai Programja
- Gyermekek Átmeneti Otthona Szakmai Programja
- Családok Átmeneti Otthona Szakmai Programja

3.2.2 Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság

3.2.2.1 Gyermekek napközbeni ellátása

A gyermekek napközbeni ellátása körében a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni, azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A napközbeni ellátás időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

A gyermekek napközbeni ellátását – különösen – azon gyermekek számára kell biztosítani:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek – kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátásának formái

a) bölcsődei ellátás
   - bölcsőde
   - mini bölcsőde
   - családi bölcsőde
   - munkahelyi bölcsőde

b) napközbeni gyermekfelügyelet

c) alternatív napközbeni ellátás

Intézményünk a jogszabályban meghatározott **bölcsődei** ellátást biztosítja Miskolc város közigazgatási területén.

- **Bölcsőde**

- bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani,
- Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde,
- Bölcsődei ellátás keretében a 2011. évi CXC törvény 4. § 25. (továbbiakban: Nktv.) pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető,
- A bölcsődei ellátás keretében, az alap ellátáson túl - térítési díj ellenében, szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni,
- A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart,
- A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:
    - a gondozás nevelés feltételeit – így különösen a fokozatos beilleszkedést, megfelelő textíliát és bútorzatot, a játéktevékenység – a szabadban tartózkodás feltételeit,
    - a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,
    - az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést a vonatkozó jogszabályok szerint.
- A bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban:
    - valamennyi gyermek betöltötte a második életévét – legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható – vagy
    - sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak.
        - egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,
        - kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb nyolc gyermek,
        - három-hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.

3.2.2.2 Az igazgatósághoz rendelt szervezeti egységek

Bölcsőde adatai	***Ellátott feladatok***	***férőhelyszám/kapacitás***
Napsugár Bölcsőde Miskolc, Selyemrét u. 36. tel: 46/350-147 email: napsugar@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	4 gyermekcsoport – 56 férőhely
	Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet	
Mesemalom Bölcsőde Miskolc, Dózsa Gy. u. 36. tel:46/322-494	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
	Alapellátáson túli tevékenységek:	

email: mesemalom@meszegyi.hu	játszócsoport gyermekfelügyelet só-szoba	
Dobó Katica Bölcsőde Miskolc, Hadirokkantak u. 26. tel:46/326-894 email: dobo.katica@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: sószoba játszócsoport gyermekfelügyelet	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
Heim Pál Bölcsőde Miskolc, Kassai u. 19. tel:46/321-800 email: haim.pal@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés mosoda Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
Katica Bölcsőde Miskolc, Szilvás u. 39. tel:46/369-940 email: katica@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: sószoba játszócsoport gyermekfelügyelet	4 gyermekcsoport – 56 férőhely
Napraforgó Bölcsőde Miskolc, Hajós u. 1. tel: 46/361-765 email: napraforgo@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet só-szoba	8 gyermekcsoport – 112 férőhely
Petneházy Bölcsőde Miskolc, Petneházy u. 10-12. tel:46/361-956 email: petnehazy@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet	4 gyermekcsoport – 56 férőhely
Margaréta Bölcsőde Miskolc, Bokréta u. 1. tel:46/427-434 email: margareta@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet	8 gyermekcsoport – 112 férőhely
Diósgyőri Bölcsőde Miskolc, Kuruc u. 65/a. tel:46/370-271 email: diosgyori@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
Kilián Bölcsőde Miskolc, Könyves K. u. 31. tel:46/371-800 email: kilian@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
Az étkeztetés térítési díjának számlázása, beszedése és mosodai feladatok koordinálása, felügyelete a Gazdasági Igazgatóság kompetenciájába tartozik.		

3.2.2.3 Az igazgatósághoz rendelt szakmai feladatok biztosításának módja, a biztosított szolgáltatás formái, feladatellátás szakmai tartalma

A gyermekek napközbeni ellátása működési engedélyeihez benyújtott és a fenntartó által jóváhagyott szakmai program tartalmazza.

- Gyermekek Napközbeni Ellátása-bölcsődei igazgatóság Szakmai Program.

3.2.3 A Szociális Ellátások Igazgatósága

3.2.3.1 Szociális Alapellátások Szakterülete

3.2.3.1.1 Idősek számára nyújtott szociális szolgáltatások, ellátások

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt (Szt. 62.§.).
Az étkeztetést azonban jellemzően az idős korosztály veszi igénybe, akik számára – koruk, egészségi állapotuk miatt – már nehézséget okoz a mindennapi háztartásvezetés.
Az étkeztetés igénybe vehető elvitellel, - helyi rendeletben meghatározott esetekben – kiszállítással, ill. az étel kiszolgálásával egyidejűleg helyben fogyasztással. (A helyben fogyasztás – jogszabályban foglalt – tárgyi feltételeit biztosítani szükséges).
Miskolc városban az étkeztetés napi 3x-i formában és hétvégén is igényelhető.
Szakorvosi javaslatra diétás étkeztetést biztosít.

Házi segítségnyújtás (Szt. 63.§.) keretében az igénybe vevő saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.
A házi segítségnyújtás a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás, a szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

a) lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását
b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését
c) valamint a szociális segítés keretében biztosított feladatokat.

A házi segítségnyújtást végző szociális gondozók, az ellátott otthonában végzett gondozási, alapápolási feladatok ellátásával, valamint az ellátott érdekében – otthonán kívül – végzett tevékenységgel látják el feladataikat.

Miskolcon a szolgáltatást – az igénybe vevők szükségletei alapján – az önkormányzati fenntartású intézmény hétvégén és ünnepnapokon is biztosítja.

A házi segítségnyújtás, mint szociális alapszolgáltatási forma jelentősen hozzájárul ahhoz, hogy a – koruk, egészségi állapotuk miatt szociális szükséglettel rendelkező – emberek, biztonságos, megszokott lakókörnyezetükben a lehető leghosszabb ideig önálló, illetve részben önálló életvitelt folytathassanak, emberi méltóságukat családi és közösségi kapcsolataikat megőrizve élhessenek.

Idősek nappali ellátása – Idősek Klubja (Szt. 65./F.§.) saját otthonukban élő egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az idősek klubjai – az igénybe vevők részére – koruk, egészségi állapotok, szociális és mentális szükségletüknek megfelelő szolgáltatást nyújt. A szolgáltatások megszervezése során figyelembe veszi az igénybe vevők napi életritmusát, igényeit, szükségleteit. Ennek megfelelően:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- esetkezelés,
- felügyelet, gondozás,
- közösségfejlesztés-szolgáltatás elemek
- szabadidő programokat szervez,
- életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében,
- segítséget nyújt az egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutásban,
- közösségi tevékenységeket szervez, az ellátottak érdeklődésének megfelelően,
- segítséget nyújt, illetve biztosítja az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését.

A nappali ellátás, mint a szociális gondoskodás körébe tartozó segítségnyújtási forma, jelentősen hozzájárul az időskorú, nyugdíjas emberek társadalmi integrációjának megőrzéséhez, aktív, méltóságteljes időskor biztosításához.

Átmeneti elhelyezés – Idősek Gondozóháza (Szt. 80-81.§.) ideiglenes jelleggel, legfeljebb egyévi időtartamra – amely indokolt esetben egy évvel meghosszabbítható – teljes körű szakosított ellátást biztosít.

Az idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Támogató szolgáltatás elsődleges feladata a fogyatékos személyek – önrendelkezésen alapuló – önálló életvitelének megkönnyítése, társadalmi integrációjuk segítése – a közszolgáltatásokhoz, oktatáshoz, munkaerő piaci szolgáltatásokhoz, kulturális és szabadidős programokhoz való hozzájutás segítése – aktív részvételükkel. A támogató szolgálat speciális *szállító szolgálat* működtetésével segíti a fogyatékos embereket alapvető szükségleteiket kielégítő szolgáltatásokhoz, illetve közszolgáltatásokhoz való hozzájutásban. *Személyi segítő szolgálat* működtetésével segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi higiénés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez.

Alapvető gondozási feladatok során az igénybe vevő speciális szükségleteihez igazodva: otthoni felügyeletet biztosít, közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében, tanácsadással, információnyújtással segíti az életminőség javítását.

3.2.3.1.2 Pszichiátriai betegek számára nyújtott szociális szolgáltatások, ellátások

Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

A szolgáltatás célja és feladata, hogy az általa gondozott pszichés problémával küzdő ellátottak integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve ha betegségükből adódóan már kirekesztődtek a társadalomból reintegrálódjanak a közösségbe.

Ennek érdekében a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció minden formáját az igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében biztosítja, (ha erre nincs lehetőség az ellátott tartózkodási helyén történik az együttműködés) segítséget nyújt a pszichiátriai betegek számára egészségi és pszichés állapotuk javításában, meglévő képességeik és készségeik megtartásában, illetve fejlesztésében, mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában, problémáik megoldásában, szociális és mentális gondozásukban és egészségi ellátáshoz való hozzájutásukban.

Az ellátási forma az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja

- lakókörnyezeti segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartása érdekében (gondozási feladatok ellátása)
- meglévő képességek megtartása, fejlesztése (pszicho-szociális rehabilitáció,
- megkereső munka és állapotfelmérés
- pszicho-szociális intervenciók
- információnyújtás, tájékoztatás, ügyintézés, érdekvédelmi és adminisztratív tevékenység
- intézményközi együttműködést elősegítő tevékenység

A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra.

Pszichiátriai betegek nappali intézménye

A pszichiátriai betegek nappali ellátása biztosítja az igénybevevők számára – az egyéni képességek szerint – a normális napi életritmust, strukturált napirendet, higiéniát.

Lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra közösségi kapcsolatok kialakítására, terápiás célú beszélgetésekre, egyéni és csoportos foglalkoztatásra, relaxációs jellegű pihenésre, kikapcsolódásra. Biztosítja és megszervezi a szabadidő kulturált eltöltését és megfelelő testi – lelki gondozást nyújt.

Szolgáltatási elemek

- gondozás-fizikai ellátás – személyi higiénia biztosítása, aktivitást segítő fizikai tevékenység,
- pszicho-szociális intervenciók – képzés elősegítése, munkaközvetítés, védett lakhatást elősegítő szolgáltatások ajánlása,
- információ nyújtás, tájékoztatás, ügyintézés, érdekvédelmi és adminisztratív tevékenység,
- mentális gondozás,

- egyéni és csoportos foglalkozások, terápiás lehetőségek biztosítása (intézményen belül – családterápia),
- terápiás lehetőségek megszervezése külső szakemberek bevonásával,
- az intézményközi együttműködést elősegítő tevékenység,
- foglalkoztatás – kulturális és szabadidős tevékenységek biztosítása,
- egyszeri meleg élelem biztosítása (igény szerint).

3.2.3.2 A szakterülethez rendelt szervezeti egységek

3.2.3.2.1 Idősek ellátását biztosító szervezeti egységek

Szervezeti egység	*Ellátott feladatok*	*Finanszírozási rendszerbe befogadott férőhelyszám/gondozotti létszám*
Székhely (Derűs Alkony Szolgáltatási Központ) **Miskolc, Arany J. u. 37.** **tel:46/327-891** **email: derusalkony@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	72
	idősek nappali ellátása	50
Szépkor Szolgáltatási Központ **Miskolc, Mátyás király u. 15.** **tel: 46/359-681** **email: szepkor@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	54
	idősek nappali ellátása	40
Avasi I. Idősek Klubja **Miskolc, Klapka György u. 6-8.** **tel:46/366-455** **email: avas1@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	72
	idősek nappali ellátása	30
Avasi II. Idősek Klubja **Miskolc, Testvérvárosok u. 6.** **tel: 46/560-561** **email: avas2@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	idősek nappali ellátása	30
Arany Alkony Szolgáltatási Központ **Miskolc, Kabar u. 4.** **tel: 46/533-461** **email: aranyalkony@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás (kistérségi feladat ell. is)	146 (ebből 92 kistérség)
	idősek átmeneti elhelyezése (gondozóház)	15
Vársétány Szolgáltatási Központ **Miskolc, Bartók B. u. 7.** **tel: 46/379-440** **email: varsetany@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	63
	idősek nappali ellátása	50
Hámori Szolgáltatási Központ **Miskolc, Palota u. 26.** **tel: 46/370-405** **email: hamor@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	36
	idősek nappali ellátása	40
Hejőcsabai Szolgáltatási Központ **Miskolc, Sütő J. u. 6.** **tel: 46/369-580** **email: hejocsaba@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	45
	idősek nappali ellátása	30
Újgyőri Szolgáltatási Központ **Miskolc, Andrássy u. 10.** **tel: 46/401-534** **email: ujgyori@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	54
	idősek nappali ellátása	40
Segítő Kezek Szolgáltatási Központ	étkeztetés	nem releváns

Miskolc, Szondy György u. 50. **tel: 46/346-094** **email: segitokezek@meszegyi.hu**	(csak elvitellel és kiszállítással)	
	házi segítségnyújtás	72
	idősek nappali ellátása	30
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ **Miskolc, Fazola Henrik u. 4.** **tel: 46/532-460** **email: bulgarfold@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	108
	idősek nappali ellátása	50
	idősek átmeneti elhelyezése (gondozóház)	12

3.2.3.2.2 *Támogató szolgáltatást biztosító szervezeti egység*

Szervezeti egység	***Ellátott feladatok***	***Férőhelyszám***
Támogató Szolgáltatás Miskolc, Arany J. u. 37. tel: 46/379-379 email: tamogatoszolgalat@meszegyi.hu	támogató szolgáltatás (személyi segítés, személyi szállítás)	-

3.2.3.2.3 *Pszichiátriai betegek ellátását biztosító szervezeti egység*

Szervezeti egység	***Ellátott feladatok***	***Férőhely***
Közösségi pszichiátriai ellátás **Miskolc, Arany J. u. 37.** **tel: 46/379-379; 70/9536621** **email:** **kopszich@meszegyi.hu**	pszichiátriai betegek közösségi gondozása	40
Pszichiátriai betegek nappali intézménye **Miskolc, Arany J. u. 37.** **tel: 46/379-379; 70/9536621**	nappali ellátás	25

Az szakterülethez rendelt szakmai feladatok biztosításának módja, a biztosított ellátások formái, feladatellátás szakmai tartalma

Az egyes szervezeti egységek működési engedélyéhez benyújtott és a fenntartó által jóváhagyott szakmai programok tartalmazzák.

- Étkeztetés – szociális alapszolgáltatás – Szakmai programja
- Házi segítségnyújtás – szociális alapszolgáltatás – Szakmai programja
- Idősek nappali ellátása – Idősek Klubja – Szakmai programja
- Időskorúak átmeneti elhelyezése – Idősek Gondozóháza – Szakmai programja
- Miskolc, Arany J. u. 37. sz. alatti telephelyen nyújtott ellátások Szakmai programja:
    - Támogató Szolgáltatás

- Közösségi pszichiátriai ellátás
- Pszichiátriai betegek nappali intézménye

3.2.3.3 Szociális Szakellátások Szakterülete

3.2.3.3.1 A szakterület által biztosított szolgáltatások

Az igénybevevők részére nyújtott szolgáltatások teljeskörű ellátást biztosítanak az alábbiak szerint:

- fizikai ellátás
- egészségügyi ellátás – gyógyító - megelőző tevékenység, szakápolás
- mentálhigiénés ellátás
- szakápolás
- demens ellátás
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatok időbeli ütemezése

Intézményünkbe történő elhelyezésüket általában olyan idős emberek kérik, akik gyenge egészségi, fizikai állapotban vannak. Ebből kifolyólag önellátó képességük jelentősen csökkent, társas kapcsolataik beszűkültek, többnyire folyamatos gondozást igényelnek.

Az ellátási szükségletet a gondozási besorolás határozza meg, amely az idős ember egészségi, fizikai és mentális állapotát veszi figyelembe.

1. **Személyre szabott teljes körű szakosított szociális ellátás biztosítása**

Az otthonok feladata azon idős emberek gondozása, ápolása, amely komplex formában 24 órás folyamatos szolgálat biztosításával valósul meg.

Az intézmény a szolgáltatást igénybe vevők részére fizikai, egészségügyi, mentális és foglalkoztatási ellátást nyújt, melynek során az egyén szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül, illetve a hiányzó vagy korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióknak a fejlesztésére, megtartására vagy javítására kerül sor. Az egyén személyre szabott ellátása érdekében egyéni gondozási terv készül.

2. **Gondozási, ápolási tevékenységek között ellátott tevékenységek**

A gondozási feladatok jellegét az ellátottak gondozási besorolása határozza meg.

A gondozási/ápolási funkcióinak megközelítése alapján önállóan, orvosi utasításra végzett és együttműködő tevékenységre került lebontásra a feladatellátás.

- Testi higiéné biztosítása (zuhanyoztatás, fürdetés, mosdatás, teljes ágyfürdő, kéz- és lábápolás).
- Inkontinencia termék cseréjének biztosítása.
- Ürítési szükséglet kielégítése (ágytál, kacsa biztosítása).
- Öltöztetés.
- Környezeti higiéné megteremtése.
- Megfelelő táplálék és folyadékbevitel biztosítása, felügyelete.

- Ellátottak mobilizálása, mozgatása, emelése.
- Dekubitus prevenciója.
- Gyógyszer átadása, beadás az ellátott részére.
- Orvosi utasításra subcután injekció beadása.
- Szennyes ruházat és ágynemű összegyűjtése, megfelelő kezelése.
- Tiszta ruha kiadása.

Fontos feladat a személyre szóló gondozás, ápolás nyújtása, különösen szem előtt tartva, hogy minél magasabb szintű legyen az ellátás biztosítása.

3. Egészségügyi ellátás - Gyógyító megelőző tevékenység

A rendeletben szabályozottak szerint biztosítjuk az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Az egészségügyi ellátás a gyógyító-megelőző ellátás alapelvéből indul ki, mely szerint a megelőzés és a gyógyítás fogalma egymástól nem választható szét. Fő feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kifejlődött betegségek korai felismerése és gyógyítása. Célja, hogy időben felismerhetővé váljanak a kóros állapotok, illetve a folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét. Gondoskodunk a napi 24 órás, ápolói-gondozói felügyeletről, valamint szakápolás megszervezéséről.

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról és tanácsadásról,
- rendszeres orvosi felügyeletről,
- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséről,
- alapápolásról,
- Miskolci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály engedély alapján szakápolásról,
- járó beteg szakellátáshoz való hozzájutásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- A Rendelet alapján meghatározott gyógyszerellátásról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról (test távoli), beszerzésben való segítségnyújtás (testközeli).

Biztosítjuk a rendszeres orvosi felügyeletet és meghatározott szakorvosi ellátásokat.

Az akut ellátáson túl a krónikus betegséggel rendelkező ellátottak folyamatos gondozása is hangsúlyos feladat. Az idült betegségben szenvedők állandó orvosi felügyeletet igényelnek. Az ellátást igénybe vevő betegségétől függően az orvos folyamatosan ellenőzi a beteg állapotát.

Az ellátottak állapotának nyomon követését szolgálja - amennyiben az orvos másképp nem rendeli - heti rendszerességgel történő vérnyomás és pulzus ellenőrzés, valamint a havi egyszeri testsúlymérés.

Kiemelt figyelmet fordítunk a rehabilitációra is. A rehabilitáció az érintett ellátottakat a betegséget megelőző állapotába történő visszaállítását segíti. Idős korban ez nem csupán a betegség előtti állapot visszaállítását jelenti, hanem sokszor az állapotfenntartás is függ a rehabilitáció minőségétől.

A rehabilitáció egyik módszere a mozgásterápia, illetve a fizioterápia.

Az ellátottak állapot javítására szakképzett fizikoterápiás asszisztens és gyógymasszőr és gyógytornász áll rendelkezésre a személyre szabott kezelés alkalmazására.

Szakorvosi ellátás keretében rendelkezünk kéthetente pszichiáter szakorvosi ellátással, valamint havonta sebész orvosi ellátással.

Az idős ember biológiai sajátosságainál fogva egyszerre több kórfolyamatban is szenvedhet, ezért különböző szakorvosi vizsgálatok válhatnak szükségessé.

4. Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás

Az intézmény az alapgyógyszer csoportba tartozó gyógyszerekből rendelkezik, az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer-szükségleteihez igazodó, megfelelő mennyiségű készlettel.

Az alapgyógyszer készletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény vezető ápolójának javaslata alapján.

Az összeállításnál figyelembe kell venni az ellátottak egészségi állapotának javítását, vagy szinten tartását, rehabilitációját, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetét is.

Az otthon az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti gyógyszerszükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja.

Az alapgyógyszer lista és az esetleges változások is mindenki számára hozzáférhető helyen kerül kifüggesztésre, a gondozási részlegek faliújságain.

Az eseti gyógyszerek és az alapkészletbe tartozó gyógyszerek, injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagok, az akut sebellátáshoz szükséges kötszerek, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagensek, indikátorcsíkok intézményi költségen kerülnek beszerzésre.

Az alapgyógyszer-készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerszükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét az ellátást igénybe vevő viseli, melyet az intézmény részére a recept kiváltása előtt előzetesen megfizet. Az egyéni gyógyszerek beszerzésében intézményünk munkatársa segítséget nyújt.

Gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszköznek (pl. a különböző tám botok, járókeretek, kerekes székek, szoba-vécé stb.) az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek (pl. a szemüvegek, lúdtalpbetétek, gyógycipők, inkontinenciatermékek stb.) az ellátott költségén történő biztosítása.

Az intézmény viseli az ellátást igénybevevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükségletének és testközeli segédeszközeinek teljes vagy részleges költségét, amennyiben ezt az ellátást az igénybevevő jövedelmi helyzete indokolja.

5. Szakápolás

Olyan egészségügyi ellátási forma, amely a meghatározott ápolási tevékenységeket foglalja magába.

A tevékenységek végezhetők az egészségügyi ellátórendszer keretein belül, valamint a bentlakásos szociális intézményekben ellátott, szakápolásra szoruló betegek szakápolási szükségleteinek kielégítése céljából.

A szakápolást orvosi elrendelés, előzetes szükségletfelmérés és tervezés alapján az ellátandó tevékenységre nézve megfelelő szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szakdolgozók végzik az ápolás önálló - együttműködő-, és függő kompetencia körének figyelembe vételével.

Külön hangsúlyt fektetünk arra, hogy folyamatosan és rendszeresen konzultáljunk az intézmény orvosával, a szakorvosokkal, a termékképviselőkkel, a betegellátásban részvevőkkel, hogy zökkenőmentesen működhessen a betegek ellátása.

Az ápolási folyamatban végrehajtandó tevékenységekről dokumentációt kell vezetni, amely része a gondozási/ápolási dokumentációnak.

6. Az ellátott gondozásának és mentális segítésének módszerei, elvégzett feladatok, időbeni ütemezése, értékelése. Az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatok időbeli ütemezése

Gondozási, ápolási feladatok - Gondozási terv

- A szakosított ellátási formát igénybe vevő személyek ellátásáról, az állapotuk változásáról, a részükre biztosított gondozási, terápiás, ápolási és egyéb szolgáltatások tartalmáról gondozási tervet kell készíteni. Az általános szakmai feltételeket és a gondozási terv típusait a Rendelet tartalmazza.
- Az intézmény az ellátottak részére teljes körű ellátást biztosít a gondozási, ápolási és mentálhigiénés tevékenység megszervezésével – gondozószolgálat működtetésével.
- A gondozási tevékenység során fizikai, mentális, életvezetési és rehabilitációs segítség nyújtása biztosított az ellátottak részére az egyéni gondozási terv alapján.
- A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követő 1 hónapon belül el kell készíteni, és évente, valamint jelentős állapot változás esetén értékelni szükséges.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

  - az ellátott fizikai, mentális állapotát
  - az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, időbeli ütemezését
  - az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

- Évente, illetve jelentős állapotváltozás esetén az egyéni gondozási tervet készítő munkacsoport értékeli az elért eredményeket és módosítja az ellátottak állapotának megfelelően.
- Az egyéni gondozási tervet és a módosításait az ellátottal, illetve törvényes képviselőjével egyeztetve, közösen kell elkészíteni. A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, melyen részt vesz gondozó/irányító gondozó, otthonvezető, terápiás munkatárs, intézményi orvos.

- A gondozási/ápolási feladatok ellátását a vezető ápoló koordinálja, szervezi és ellenőrzi, és az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

3.2.3.3.2 A szakterülethez rendelt szervezeti egységek

A szakterület 608 fő idős ellátott részére biztosít gondozást, ápolást nyújtó tartós bentlakást, idősotthoni elhelyezést.

- Őszi Napsugár Otthon - (437 férőhely)
  - 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 101.
  - Négy gondozási részleg
  - Tevékenység: általános gondozás, szinten tartás, demens személy ellátás
- Aranykor Idősek Otthona - (96 férőhely)
  - 3534 Miskolc, Kiss tábornok út 32.
  - Két gondozási részleg
  - Tevékenység: általános gondozás, szinten tartás, demens személy ellátás
- Szent Hedvig Otthon - (75 férőhely)
  - 3533 Miskolc, Kórház u. 1.
  - Három gondozási részleg
  - Tevékenység: általános gondozás, szinten tartás

Az intézményben elhelyezhetők azok a személyek, akik a jogszabályban előírt gondozási szükséglettel vagy meghatározott egyéb körülményen alapuló szükséglettel rendelkeznek, folyamatos fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte.

Valamennyi otthonban folyamatos szakmai munkarendben dolgoznak a munkatársak. A személyi feltételek az SzCsM rendelet 2.és 3. számú mellékletében előírtaknak megfelelnek.

Központi irányítás

A MESZEGYI központi irányítása magában foglalja az igazgatóságot, valamint mindazon szervezeti egységeket, melyek az igazgató utasításai alapján koordinálják, támogatják a szervezeti tevékenységeket, folyamatokat, szakmai munkát.

3.2.3.4 **Stratégiai Csoport**

A Stratégiai Csoport, mint önálló szervezeti egység látja el az intézmény egészét érintő feladatok koordinálását. Összehangolja az egyes szakterületekkel közösen végzendő feladatait. A Stratégiai Csoport feladatköre:

- Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok:
  - Működési nyilvántartás vezetése, továbbképzések, vezetőképzések szervezése, koordinálása
  - Adatvédelemmel, informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok ellátása
  - Iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
  - Munkáltatói igazolványokkal kapcsolatos folyamatok ellátása
  - Iskolai közösségi szolgálat - feladat koordinálás
- Szakmai munkát támogató tevékenységek
  - Belsőképzések tervezése, szervezése

- Terepintézményi, tereptanári feladatok ellátása, koordinálása
- Önkéntes munka szervezése, koordinálása
- Szakterületek dokumentációs (szakmai) rendszerének kidolgozása
- Központi könyvtár működtetése
- Dolgozói mentálhigiénével összefüggő feladatok tervezése, szervezése

- Szakterületek közötti koordináció, szervezési feladatok
  - Intézményi szintű programok szervezése, lebonyolítása, segítségnyújtás az egyes területeken szerveződő programokban
  - Szakterületi igazgatóságokkal való kapcsolattartás (kapcsolattartói rendszer) működtetése
  - Közösségi szolgáltatások, prevenciós tevékenységek koordinálása
- Szakmai fejlesztésekkel, illetve forrásbevonással összefüggő munka
  - Pályázati munka: figyelés, koordinálás, lebonyolítás, fenntartói, illetve más szervezetek pályázatában való közreműködés
  - Jó gyakorlatok adaptálásának segítése, új szolgáltatások, módszerek bevezetésének előkészítése
  - Adományközvetítés
  - Kutatás – szükségletfelmérés – elégedettségi vizsgálat.
- Külső – belső kommunikáció
  - Külső kommunikáció: intézményi arculat, tájékoztató felületek tervezése, karbantartása, sajtó-média kapcsolatok, lakossági kapcsolatok szervezése
  - Honlap szerkesztés, fejlesztés, karbantartás

A csoport feladatszervezésének módja

- A csoport munkatársai a tevékenységi körökhöz rendelt feladatokat referensi rendszerben végzik.
- A Stratégiai csoport csoportvezető irányításával működik.

3.2.3.5 Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság feladatkörébe tartozik minden olyan háttér tevékenység, amely az intézményi ellátáshoz, a működés folyamatos, gördülékeny biztosításához kapcsolódik:

- gazdasági adminisztráció, költségvetés tervezéssel, végrehajtással kapcsolatos feladatok,
- infrastruktúrához kapcsolódó feladatok, vagyongazdálkodás, takarítás, őrzés-védelem, karbantartás és üzemeltetés egyéb technikai feladatok,
- gépjárművek üzemeltetése, fenntartása,
- beszerzések bonyolítása,
- banki, biztosítási szolgáltatások,
- informatika, telekommunikáció,
- mosoda üzemeltetése, mosatás.

A Gazdasági Igazgatóság struktúrájába tartozó szervezeti egységek – a gazdasági vezető / gazdasági igazgató irányításával – az intézmény egészére nézve látják el feladataikat.

3.2.3.5.1 A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei és feladatkörök

Pénzügyi és Számviteli Osztály

- ellátja az intézmény költségvetésének tervezésével, végrehajtásával összefüggő valamennyi pénzügyi, nyilvántartási, könyvelési, adminisztratív feladatokat,
- intézményi szinten nyilvántartja a normatíva/állami és egyéb finanszírozás igényléséhez, elszámolásához szükséges adatokat,
- évente elkészíti szolgáltatásonként a szolgáltatási önköltségszámítást,
- elökészíti, nyilvántartja az intézmény szállítói szerződéseit, nyomon követi a szerződésben foglaltak teljesülését,
- ellátja az intézmény gazdálkodásával összefüggő adatszolgáltatását,
- ellátja az intézmény élelmezési, térítési díj nyilvántartási, beszedési, összesítési, adategyeztetési és adatszolgáltatási feladatait
- vezeti az intézmény pályázatainak pénzügyi dokumentációját,
- a szervezeti egység részletes feladatait, a feladatellátás szabályait az intézmény gazdasági szabályzatai tartalmazzák,
- az osztály kapcsolatot tart az intézmény valamennyi Igazgatóságával, illetve szervezeti egységeivel,
- a szervezeti egység irányítását osztályvezető végzi.

Anyag és Eszközgazdálkodási Osztály

- ellátja az anyaggazdálkodással összefüggő valamennyi feladatokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- összehangolja, tervezi, ütemezi és lebonyolítja az intézmény, illetve szervezeti egységek eszközökkel való ellátását. Teljeskörüen bonyolítja az anyag és eszközbeszerzés folyamatát,
- megszervezi és végrehajtja a leltározási szabályzat és ütemterv alapján az egységenkénti éves vagyonmegállapító leltárt, időszaki leltárt,
- lebonyolítja a selejtezési és értékesítési eljárást,
- elvégzi a tárgyi eszközök mennyiségi és értékszerinti nyilvántartását havi, negyedéves, éves adatszolgáltatási kötelezettségét teljesíti,
- ellátja a raktározással összefüggő feladatokat, felel a raktárkészletért,
- feladata az (immobil) elfekvő készletek folyamatos feltárása és értékelése,
- felelős azért, hogy a beszerzések a legtakarékosabb módon és formában történjenek,
- az osztály kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével,
- részletes feladatait az intézmény pénzügyi és gazdálkodási szabályzataiban foglaltak szerint végzi, az abban foglalt jogok és kötelezettségek betartásával,
- a szervezeti egység irányítását osztályvezető végzi.

Létesítmény-üzemeltetési Osztály

- alapvető feladata az intézményi infrastruktúrához kapcsolódó nyilvántartási, karbantartási és üzemeltetési feladatok ellátása, az intézmény műszaki működési feltételeinek biztosítása
- feladata a gépjárművek üzemeltetése, fenntartása,
- ellátja az energia felhasználással kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési, adatszolgáltatási feladatokat,
- előkészíti, nyilvántartja az intézmény közüzemi szolgáltatási és karbantartási, üzemeltetési szerződéseit, nyomon követi a szerződésben foglaltak teljesülését.
- gondoskodik a létesítmények, gépek, berendezések tervszerű megelőző karbantartásáról, illetve váratlan meghibásodások elhárításáról. Amennyiben olyan meghibásodást észlel, amelyet saját éves kompetencia körében nem tud elhárítani, azonnal köteles jelezni a Gazdasági Igazgatónak,
- munkáját karbantartási ütemterv szerint végzi,
- vezeti a műszaki ellátás körébe tartozó nyilvántartásokat, külső és belső információ szolgáltatáshoz szükséges adatokat,
- az osztály minden dolgozója a tevékenységéhez kapcsolódó szakmai szabványokban, a munka-, tüz- és környezetvédelmi jogszabályokban meghatározott előírásokat köteles betartani és betartatni,
- szállítási feladatok körében elvégzi az intézményi ellátáshoz kapcsolódó anyagmozgatási, szállítási feladatokat,
- a szállítással összefüggő részletes feladatokat és szabályokat az intézményi gépjármű üzemeltetésének és költségelszámolásának szabályzata tartalmazza,
- az osztály kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével,
- a szervezeti egység irányítását osztályvezető végzi.

Informatikai Osztály

- alapvető feladata az intézmény informatikai rendszerének üzemeltetése, felügyelete, karbantartása, kiépítése,
- hálózat fejlesztés, karbantartás,
- az intézményi számítógépek, informatikai eszközök (nyomtatók, scannerek, stb.) karbantartása, javításuk megszervezése,
- informatikai eszközök, karbantartási alkatrészek beszerzése,
- az alkalmazott szoftverek telepítése, felügyelete,
- a számítógépek vírusmentességének biztosítása,
- adatmentések, archiválási feladatok elvégzése,
- kapcsolattartás a szervizekkel, javítási költségek optimalizálása,
- intézményi honlap karbantartása,
- intézményi levelezés (levelezőrendszer) felügyelete, karbantartása
  informatikai igények nyilvántartása, fejlesztések tervezése, javaslattétel,
- intézményi rendezvények számítástechnikai, hangtechnikai igényeinek biztosítása,

- az osztály kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével,
- a szervezeti egység irányítását osztályvezető végzi.

3.2.3.6 Humánpolitikai Csoport

A Humánpolitikai Csoport feladatkörébe tartozik a Kjt-ben, az Mt-ben, valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos személyzeti, munkaügyi és humánpolitikai jellegű munkáltatói intézkedések előkészítése, továbbá azok végrehajtásában történő közreműködés.

3.2.3.6.1 A Humánpolitikai Csoport feladatköre

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok:

- a foglalkoztatott által átadott iratok, nyilatkozatok ellenőrzése, rendszerezése
- a képesítési előírásoknak való megfelelőség ellenőrzése
- közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükséges iratok előkészítése
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése (megszüntető irat, valamint a szabadság elszámoló lap elkészítése, a jogviszony megszűnéshez kapcsolódó egyéb feladatok koordinálása).

A közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb feladatok:

- a foglalkoztatottak személyi anyagának kezelése
- a közalkalmazottakat érintő átsorolások előkészítése
- a jubileumi jutalmat megállapító határozatok előkészítése
- a közalkalmazottak előzetes, időszakos, soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- az illetmények és juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése
- műszakpótlék és egyéb juttatások számfejtése
- a kinevezéstől eltérő foglalkoztatással összefüggő iratok előkészítése
- a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről vagy megszüntetéséről szóló határozat előkészítése
- távollét adatok rögzítése
- a kedvezményes utazási utalványok kiadásával kapcsolatos feladatok elvégzése
- a csoport kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével.

Adminisztratív jellegű feladatok:

- jogszabály, a fenntartó, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt kimutatások, nyilvántartások készítése
- állománytábla naprakész vezetése
- az igénybe vett szabadságok havi szinten történő nyilvántartása

- egyéb, a Humánpolitikai Csoport munkáját érintő, a humánpolitikai csoportvezető által előírt nyilvántartások naprakész vezetése (pl.: átirányítás)
- a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve.

A csoport feladatszervezésének módja: A csoport a humánpolitikai csoportvezető irányításával működik.

4 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSA, AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK MŰKÖDÉSÉNEK MÓDJA, SZABÁLYAI, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

4.1 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSA – AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ SZAKMAI/KOORDINÁCIÓS FÓRUMOK

4.1.1 Az intézmény szakmai feladatellátását segítő, egyeztető fórumok működésének szabályai – szakmaközi teamek

Az intézmény hatékony feladatellátása érdekében, a belső szakmai, szervezeti egységek – igazgatóságok, az igazgatóságok irányítása alá tartozó szakmai/szervezeti egységek – egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

A kapcsolattartás kiterjed:

- a kölcsönös tájékoztatásra,
- a közös feladatok egyeztetésére, egyeztetett álláspont kialakítására,
- a közös feladatok, problémák megoldása érdekében szakmai teamek létrehozására,
- a közös feladatok egyeztetett formában és módon történő végrehajtására,
- a közös szakmai fórumok, rendezvények szervezésére, lebonyolítására,
- az együttműködés időszakos értékelésére.

Az intézményben a napi szintű szakmai munkát érintő kapcsolattartás koordinálása, a kapcsolattartás adekvát fórumainak – rendszer szintű – kialakítása és működtetése a Stratégiai csoport feladata.

Az egyes szakterületek együttműködésének segítése, - a határterületi, illetve több szakterületet érintő szakmai kérdések, feladatok – megvitatása, a szakmai stratégia kidolgozása, a közös feladatok végrehajtásának előkészítése és a jóváhagyott stratégia végrehajtása az egyes szakterületi igazgatóhelyettesek feladata és felelőssége.

E feladatkörben a szakterületi igazgatóhelyettes:

- szakmai team létrehozását kezdeményezheti,
- javaslatot tesz a team tagokra,
- határidőt szab a szakmai javaslat elkészítésére,
- véleményezi a szakmai team által elkészített javaslatot,
- az egyeztetett javaslatot – szakmai véleményével együtt – az igazgató elé terjeszti,

- a jóváhagyott szakmai javaslat alapján gondoskodik annak határidőre történő végrehajtásáról,
- az elvégzett feladatról értékelést/beszámolót készít az igazgató számára.

Az igazgató/intézményvezető feladat és hatásköre:

- kijelöli az illetékes/felelős szakterületi igazgatóhelyettest,
- jóváhagyja a szakmai team összetételét,
- jóváhagyja, illetve véleményezi az elé terjesztett javaslatot,
- értékeli a feladat végrehajtását.

4.1.2 Az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok

- Igazgatói értekezlet
  - az igazgatói értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti,
  - állandó tagjai: igazgató/intézményvezető, szakterületi igazgató helyettesek, gazdasági vezető
  - meghívott tagok: humánpolitikai csoportvezető, stratégiai csoport tagjai (téma szerint), Közalkalmazotti Tanács elnöke (téma szerint)
  - az intézmény, ill. az igazgatóságok szakmai munkájának, szervezeti kérdéseinek, költségvetési helyzetének, aktuális, ill. hosszú távú stratégiájának megbeszélésére, a koordinációs és irányítási feladatok ellátására az információáramlás – vezetői szintű biztosítása érdekében – havonta min. egy alkalommal – ill. szükség szerint – összehívott fórum,
  - a fórum döntés előkészítő, döntéshozó szervként (is) működik,
  - az igazgatói értekezletről írásos feljegyzés készül, melyet az igazgató 5 munkanapon belül megküld az igazgató helyetteseknek, ill. az értekezleten résztvevőknek.
- Vezetői értekezlet – igazgatóságok szerint
  - a vezetői értekezletet az adott szakterületi igazgatóság vezetője (igazgató helyettes) hívja össze és vezeti,
  - a vezetői értekezlet résztvevői az adott igazgatóság szakmai/szervezeti egységeinek intézmény vezetői – szükség és lehetőség szerint – az igazgató a témától függően más szakemberek/előadók,
  - az egyes igazgatóságok vezetői értekezletet havonta minimum egy alkalommal – illetve szükség szerint tartanak,
  - a vezetői értekezlet időpontjáról, helyéről és a vezetői értekezlet tervezett témáiról – az értekezlet előtt minimum 8 munkanappal az igazgatóság vezetője írásban tájékoztatja az igazgatót.

  A vezetői értekezlet feladata
  - az igazgatóság szakmai/szervezeti kérdéseinek megvitatása, értékelése,
  - az intézmény más szakterületeivel, illetve külső szervekkel való együttműködés, közös munka megvitatása,
  - középvezetők tájékoztatása az igazgatói értekezlet döntéseiről, javaslatairól, határidős feladatokról,

- aktuális problémák/feladatok megvitatása, beszámoltatás,
- döntés előkészítő javaslatok megfogalmazása, előterjesztése az igazgatói értekezlet felé,
- mindazon kérdések melyeket a résztvevők előterjesztenek,
- a vezetői értekezletről feljegyzés készül, melyet a szakterületi igazgató helyettes – az értekezletet követő – 5 munkanapon belül megküld az igazgatónak és az értekezlet állandó tagjainak.

- Csoportmegbeszélés – szakmai, szervezeti egységek – munkamegbeszélése
  - a szakmai, szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti heti rendszerességgel,
  - a csoportmegbeszélésen kötelezően részt vesz az adott szervezeti egység valamennyi munkatársa,
  - a csoportmegbeszélésen állandó meghívott: az adott szakterület vezetője (igazgatóhelyettes),

  A csoportmegbeszélés feladatai:
  - a csoportot/szervezeti egységet érintő aktuális problémák megbeszélései,
  - a csoport/szervezeti egység tagjainak tájékoztatása a vezetői értekezleten elhangzott döntésekről, javaslatokról, határidős feladatokról,
  - problémás esetek áttekintése – szakterületenként eltérő fókusszal, gondozási folyamatok áttekintése, értékelése,
  - folyamatosan működő és szervezés alatt lévő szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok/problémák megvitatása,
  - határidős feladatok áttekintése, beszámoltatás,
  - a vezetői testületek felé továbbítandó kérdések, javaslatok összegyűjtése,
  - a csoportmegbeszélésről írásos feljegyzés készül, melyet a szakmai/szervezeti egység vezetője 3 munkanapon belül megküld az illetékes igazgatóság vezetőjének (igazgatóhelyettes).

- Összdolgozói fórum
  - az igazgató hívja össze évente egy alkalommal,
  - az összdolgozói fórum célja az éves munka átfogó értékelése, a következő év munka és feladattervének ismertetése,
  - résztvevője az intézmény valamennyi munkatársa,
  - az összdolgozói fórumról emlékeztető készül, melyet az igazgató – megküld az intézmény valamennyi igazgatóságára.

- Szakmai szakterületi stábülés
  - az intézmény igazgatóságainak lehetőségük van/illetve ajánlott szakmai stábot (stábülést) működtetni,
  - a szakmai stáb működtetésének célja az adott szakfeladatot érintő átfogó szakmai kérdések megvitatása (jogszabály változás, értelmezés, alkalmazás, szemléletformálás, jó gyakorlatok adaptálása, stb.) szakmai információ és véleménycsere szervezeti kereteinek biztosítása,

- a szakmai stáb éves munka és ütemterv alapján működik, melyet – a javaslatok alapján – a szakterületi igazgató helyettes állít össze és vezeti,
- a szakmai stábot az illetékes szakterületi igazgató helyettes hívja össze és vezeti,
- a szakmai stáb résztvevői: az adott szakterületi igazgatóság szakmai munkatársai,
- a szakmai stábülésről emlékeztető készül.

- Egyéb munkacsoportok
  - egy-egy meghatározott szakmai feladat ellátására, szakmai protokollok kidolgozására, szakmaközi együttműködés, feladatellátás érdekében meghatározott ideig működő teamek (a működés szabályaira az 1.1. pontban foglaltak érvényesek),
  - önszerveződő – önkéntes részvétellel működő csoportok – társadalmi problémák, illetve kollégákat érdeklő kérdések megvitatására.

4.2 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSA

4.2.1 Az intézmény külső kapcsolatai – szakmai/partneri kapcsolatok

Az intézmény a feladatellátás hatékonysága érdekében együttműködik, illetve folyamatos kapcsolatot tart az alábbi szervekkel:

- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatával (Közgyűlés tagjai, vezető tisztségviselők),
- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei,
- Szakminisztérium – Belügyminisztérium – Gondoskodápolitikáért Felelös Államtitkárság,
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság központja és Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kirendeltségének szervei és intézményei,
- Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal és illetékes szervei (szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi és oktatási területen illetékes hatóságok),
- szociális és gyermekjóléti alapellátást és szakosított ellátást biztosító intézmények,
- egészségügyi intézmények, szervezetek, szolgáltatók,
- közüzemi szolgáltatók,
- ellátási területünk jelzőrendszerének tagjai (oktatási, nevelési intézmények, egészségügyi szervezetek, rendőrség, ügyészség, bíróság, Pártfogó Felügyelői Szolgálat, stb.),
- egyházi, karitatív és civil szervezetek,
- közművelődési intézmények szervezetek,
- szakmai és érdekvédelmi szervezetek,
- Miskolci Egyetem – BTK alkalmazott Társadalomtudományok Intézete,
- más szociális felsőfokú oktatást végző intézmények, továbbá
- minden olyan szervezet és intézmény, mellyel munkánk során kapcsolatba kerülünk és az együttműködés szakmai tevékenységünk minőségét, hatékonyságát javítja.

Az együttműködés kiterjed:

- a kölcsönös tájékozódásra és tájékoztatásra,
- egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére,
- kölcsönös információcserére, konkrét és általános ügyekben,
- kölcsönös konzultációra, tapasztalatcserére,
- továbbá mindazon feladatokra, melyet jogszabály rögzít.

4.2.1.1 A kapcsolattartás szabályai

- az intézmény egészét, illetve egyes szakterületeit érintő hivatalos – szakmai, működési, költségvetési, hatósági, együttműködési megállapodás írásba foglalása – ügyekben a kapcsolattartás és képviselet joga és kötelezettsége az igazgató/intézményvezető feladata, mely jogát és feladatait konkrét ügyekben, meghatározott személyre átruházhatja,
- az egyes igazgatóságokhoz, illetve szervezeti egységekhez érkező – az intézmény képviseletét igénylő – megkeresésekről, az illetékes igazgató helyettes, illetve szakmai/szervezeti intézményi vezető haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény igazgatóját,
- az igazgató a kapcsolattartás – operatív feladatait – konkrét személyre – az illetékes szakterületi igazgató helyettesre, illetve szakmai/szervezeti egység intézmény vezetőjére – határidő kitűzésével – átruházhatja,
- az átruházott feladat előkészítéséért, végrehajtásáért a feladattal megbízott személy felel – melyről határidőre írásban beszámol,
- a szakmai jogszabályokban foglalt konkrét szakmai tevékenységgel összefüggő kapcsolattartás szabályait, a kapcsolattartás szintjét a munkaköri leírások tartalmazzák, az intézmény valamennyi dolgozója az abban foglaltak szerint köteles eljárni.

4.2.2 Tájékoztatás szabályai

Az ellátást igénybe vevők tájékoztatása

- az illetékes szakmai/szervezeti egység vezetője a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások feltételeiről, az igénybevétel módjáról – a kérelem, illetve az adott szolgáltatás/ellátás igénybevételére irányuló szándék előterjesztésekor – a kérelmezőt vagy törvényes képviselőjét tájékoztatja a vonatkozó szakmai jogszabályokban foglaltak szerint,
- a szolgáltatási megállapodás megkötésére az adott szakterületi igazgatóhelyettes és ellátást biztosító szakmai/szervezeti egység vezetője együttesen jogosult. A fizetendő térítési díjról – térítési díj fizetése mellett igénybe vehető ellátási formák esetén – az illetékes szakterületi igazgatóhelyettes értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét,
- a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító szakmai szervezeti egységekben – az ellátást igénybe vevők tájékoztatása, valamint egyéni/konkrét esetekben a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatása – a területileg illetékes családsegítő feladata. A családsegítő - az igénybe vevő, valamint a jelzőrendszer tagjának tájékoztatása során a Gyvt-ben az Szt-ben, valamint munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles eljárni.
- Általános – nem konkrét esethez köthető, illetve jelzőrendszeri munka során felmerülő általános tájékoztatás az adott területen illetékes szakmai/szervezeti egység vezetőjének, valamint az adott szakterület igazgatóhelyettesének kötelezettsége.
- az intézmény valamennyi telephelyén, szakmai/szolgáltatási egységében jól látható helyen ki kell függeszteni a házirendet (azon ellátási formák esetén, ahol ezt jogszabály előírja), a

tanúsítványt, az ellátott jogi/gyermekjogi/betegjogi képviselő nevét, elérhetőségét, az intézmény, a szolgáltatás(ok) nyitvatartási, ügyeleti rendjét, az adott évre – szolgáltatásonként – megállapított intézményi térítési díjat tartalmazó helyi rendeletet,

- az intézmény igazgatója – az intézmény gazdálkodásával, működésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének eleget téve évente tájékoztatót készít, melyet jól látható helyen minden szakma – szervezeti egységben – az ellátottak számára hozzáférhető módon kell elhelyezni.

A lakosság tájékoztatása – nyilvánosság

- az intézmény – szolgáltatásairól/ellátásairól, közösségi és egyéb programjairól, nyitvatartási és ügyeleti rendjéről – a lakosságot szórólapokon, lakossági fórumokon, rendezvényeken, a helyi médián keresztül tájékoztatja,
- az intézmény az érdeklődők számára tájékoztatást ad személyesen, telefonon, e-mailen,
- az intézmény a lakosság széleskörű tájékoztatása érdekében honlapot működtet,
- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény honlapja: www.meszegyi.hu

Hivatalos személyek, hivatalok, hatóságok tájékoztatása

- az intézmény egészét, illetve egy-egy szakterület egészét érintő hivatalos, az intézmény képviseletét igénylő kérdésekben – szakmai, működési, költségvetési, hatósági, együttműködési – a tájékoztatás az igazgató joga és kötelezettsége,
- az egyes igazgatóságokhoz, illetve szervezeti egységekhez érkező – az intézmény képviseletét igénylő – tájékoztatáskérésről, az illetékes igazgató helyettes, illetve szakmai/szervezeti egység vezető haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény igazgatóját,
- az igazgató a tájékoztatás feladatait átruházhatja az illetékes szakterületi igazgatóhelyettesre. Az átruházott tájékoztatás módjáról, tartalmáról az illetékes szakterületi igazgatóhelyettes – határidő kitűzése mellett – írásban tájékoztatja az igazgatót,
- az intézmény képviseletét nem igénylő – közvetlen szakmai feladatok ellátásához egyedi ügyekhez kapcsolódó – hivatalos szervek felé történő tájékoztatási kötelezettségek annak szintjeit – a szakmai jogszabályokban foglaltak alapján – a munkaköri leírások tartalmazzák. Az intézmény valamennyi dolgozója az abban foglaltak szerint köteles eljárni,
- amennyiben a szakmai feladatot ellátó munkatárs úgy ítéli meg, hogy a hozzá érkező tájékoztatás iránti igény, megkeresés meghaladja kompetencia körét, haladéktalanul értesíti közvetlen munkahelyi vezetőjét. Ilyen esetben a közvetlen munkahelyi vezető, szakterületi igazgatóhelyettes végső soron – sorrend betartása mellett – az igazgató jár el.

Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek felé

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- az írott sajtó, televízió, rádió képviselőinek adott minden nemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- az intézményt érintő kérdésekben a média tájékoztatására, nyilatkozat adására az intézmény igazgatója – az igazgató távollétében, illetve megbízásából általános igazgató helyettese jogosult,

- az intézmény más vezető beosztású, illetve beosztott munkatársai kizárólag az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével/jóváhagyásával adhatnak tájékoztatást, illetve nyilatkozatot a média képviselőinek,
- a közölt adatok szakszerüségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelemre, a személyiségi jogokhoz fűződő védelemre, valamint a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezések betartására, a fenntartó, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

5.1 AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

5.1.1 Közalkalmazotti jogviszony

- az intézmény alkalmazottai esetében a Kjt. közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni,
- a közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott

  (Kjt. 20.§. (1),
- a közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni

  (Kjt. 21.§. (1),
- közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető (Kjt. 21.§. (2),
- a kinevezési okmánynak tartalmaznia kell a felek nevét, illetve megnevezését a közalkalmazotti jogviszony szempontjából lényeges adatait, a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét (Kjt. 21.§. (3),
- a munkavégzés helyét a munkáltató határozza meg
- a közalkalmazott illetményének meghatározása érdekében fizetési osztályba kell sorolni. A fizetési osztályba sorolás feltételeit, a fizetési osztályok meghatározását a Kjt. 61.§. tartalmazza. A fizetési osztályba sorolás szabályait a Kjt. 63.§. tartalmazza,
- a fizetési osztályok fizetési fokozatokra tagozódnak (Kjt. 62.§.) A közalkalmazott fizetési fokozatát a közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján kell megállapítani (Kjt. 64.§.(1), 65.§.-66.§.)
- a közalkalmazott a fizetési fokozata alapján járó illetményen felüli illetménykiegészítésben részesülhet. (67.§.) Az illetmény kiegészítés feltételeit, módját, mértékét a munkáltató határozza meg – a Közalkalmazotti Tanáccsal történő egyeztetés után – az intézmény gazdálkodásának függvényében,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a munkavégzés általános szabályaival kapcsolatban a Kjt. rendelkezései irányadóak.

5.1.2 **Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony**

- az intézmény feladatainak ellátására megbízásos vagy vállalkozói jogviszony keretében foglalkoztathat külső személy,

  Ez esetben megbízási, vagy vállalkozási szerződésben kell rögzíteni az ellátandó konkrét feladatot (ügykört) a feladatellátás időtartamát, módját, a teljesítés időpontját a díjazás mértékét,

- az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munka körén kívül eső feladatra, (egyszeri alkalom) határozott időre, átmeneti időszakra.

5.1.3 **Közalkalmazotti jogviszony létesítése, pályázati eljárás, elbírálási szabályok**

a) Közalkalmazotti jogviszony létesítése:

- büntetlen előéletű,
- tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá
- magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személlyel létesíthető.
- a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, valamint nem áll olyan büntetőeljárás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

b) Pályázat kiírásának kötelező esetei:

- közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázatot a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki.
- ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.
- A munkáltató döntése alapján a pályázat lehet belső (zárt), azaz az intézmény saját állományába tartozó foglalkoztatottjai részére meghirdetésre kerülő pályázat.

Pályázat kiírásának mellőzése:

Munkakör pályázat kiírása nélkül is betölthető

- áthelyezés esetén (Kjt. 20/A§ (2),
- olyan munkakör esetén, amely tekintetében - kilencven napon belül - már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- ha a munkáltatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban legalább kilenc hónapig foglalkoztatott személlyel az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt, feltéve, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatottként ellátott feladatai részét képezték a kinevezésében foglalt munkakörének, és az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony nem a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnt meg,

- helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén, vagy
- ha ezt végrehajtási jogszabály nem írja elő kötelezően (257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 1/A.§ (1) bekezdés.

c) Pályázati felhívás, pályázati felhívás közzététele, felhívás határideje:

A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői beosztással járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét,
- a pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán kell közzétenni,
- végrehajtási jogszabály hivatalos lapban vagy egyéb módon való közzétételt is előírhat
- A pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívásnak a személyügyi központ honlapján való elsődleges közzétételétől számított tizenöt napnál - a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén harminc napnál – rövidebb nem lehet,
- a munkáltatónak a pályázati kiírást a fenntartó részére is meg kell küldenie, hogy internetes oldalán közzé tehesse a felhívást.
- a munkáltatónak arról is gondoskodnia kell, hogy a pályázati felhívás a székhelye és telephelye szerinti településen a helyben szokásos módon közzétételre kerüljön,
- emellett a munkáltató az ágazati jogszabályban esetlegesen előírt közzétételi kötelezettségének is köteles eleget tenni.

d) Pályázat kellékei:

A pályázó a pályázathoz csatolja:

- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat,
- (a munkáltató) vezetésére kiírt pályázat esetén a munkáltató vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programját,
- arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- a külön jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratokat.

e) Vezetőkre vonatkozó eltérő rendelkezések:

- a magasabb vezető és a vezető megbízás esetén a megbízási jogkör gyakorló köteles pályázatot kiírni. A pályázatban meg kell jelölni, hogy a magasabb vezető, illetve a vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.

- A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátása – a munkáltató vezetője kivételével – pályázat nélkül is betölthető
    - a Kjt. 20/A.§. (2) bekezdés a., b., pontja szerinti esetben,
    - ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően egy év közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

f) A pályázat elbírálásának szabályai:

- Közalkalmazotti munkakörre, valamint vezető beosztásra kiírt pályázat esetén
    - a pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg,
    - a pályázati elbírálás során a – pályázati kiírás feltételeinek maradéktalanul megfelelő – pályázókat kell meghallgatni,
    - a meghallgatást a megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott szakmai bizottság végzi,
    - a bizottság szakterületektől függően 3-5 – a munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező – főből áll,
    - a bizottság véleményét írásba foglalja.
- Magasabb vezető beosztásra kiírt pályázat esetén a Kjt. 20/A.§. (6) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

A pályázó személyiségi jogainak védelme érdekében a Kjt. 20/A.§. (7) bekezdése szerint kell eljárni. Az intézményben a pályázati eljárás rendjét az igazgató (munkáltatói jogkör gyakorlója) határozza meg. A pályázati eljárás operatív lebonyolításáért a Humánpolitikai csoport vezetője felel.

5.1.4 A munkavégzés általános szabályai

- A munkáltató általános kötelezettségei
- foglalkoztatási kötelezettség,
- egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- munkaszervezési kötelezettség,
- iránymutatási, tájékoztatási kötelezettség,
- munkavállaló szakmai ismeretei megszerzésének biztosítása,
- munkavállaló munkaviszony teljesítésével indokoltan felmerült költségének a megtérítése.

5.1.4.1 A közalkalmazottak általános kötelezettségei

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve ez alatt – munkavégzés céljából – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen ellátni az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat, utasításokat betartani,
- munkavégzés során munkatársaival együttműködni,
- munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézze elő,

- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- az intézmény minden dolgozója köteles munkája során a hivatali titkot megőrizni,
- Amennyiben az adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás – illetéktelen személynek – azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelynek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az intézmény fenntartójának érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, személyiségi jogaival, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, az ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- Ezen túlmenően nem közölhető illetéktelen személlyel olyan adat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó – külön törvényben meghatározott – adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

5.2 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

- a munkarend a munkaidőkeret a napi munkaidő beosztás kialakítására az ágazati jogszabályok (Sztv., Gyvt.), valamint az intézmény kötelező szolgáltatási profiljának figyelembe vételével az Munka törvénykönyve (Mt.) és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) előírásai az irányadók. Az intézményben a munkaidő magába foglalja az Mt. szerinti munkaközi szünetet (Mt. 103.§.),
- a munkarendet a munkáltató állapítja meg. A munkarend – jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül rögzítésre,
- az intézményben a teljes munkaidő heti 40 óra.

5.2.1 Központi irányítás, Stratégiai csoport munkarendje

Az intézmény központi irányítását végzők (igazgató/intézményvezető, igazgatósági titkárnők, idősellátás szakterületi igazgatóhelyettes, szakmai koordinátor, humánpolitikai csoport) és a Stratégiai csoport munkarendje:

hétfő	7.30 – 16.00
kedd	7.30 – 16.00
szerda	7.30 – 17.30
csütörtök	7.30 – 16.00
péntek	7.30 – 12.00

5.2.2 Gazdasági Igazgatóság, szervezeti egységeinek munkarendje

Pénzügyi és Számviteli Osztály, Anyag- és Eszközgazdálkodási Osztály, munkarendje:

hétfő	7.30 – 16.00
kedd	7.30 – 16.00
szerda	7.30 – 17.30
csütörtök	7.30 – 16.00
péntek	7.30 – 12.00

Létesítmény üzemeltetési osztály:

hétfő	7.00 – 15.00
kedd	7.00 – 15.00
szerda	7.00 – 15.00
csütörtök	7.00 – 15.00
péntek	7.00 – 15.00

Technikai dolgozók munkarendje – a szakmai ellátás szükségleteihez igazodó munkarend szerint (heti 40 óra egyenlőtlen munkaidő beosztás szerinti).

5.2.3 Család-és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, szervezeti egységeinek munkarendje

Arany János úti Területi Szolgáltatási Központ, Avasi Területi Szolgáltatási Központ, Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ, Kassai úti Területi Szolgáltatási Központ, Perecesi Szolgáltatási Központ, Család- és Gyermekjóléti Központ:

hétfő	7.30 – 16.00
kedd	7.30 – 16.00
szerda	7.30 – 17.30
csütörtök	7.30 – 16.00
péntek	7.30 – 12.00

Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport az oktatási-nevelési intézmények szükségletei alapján heti 40 órás munkaidő keretben rugalmas munkaidő beosztással hétfőtől- péntekig 7.00-19.00-ig végzik munkájukat. A családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás szakmai feladatot ellátó munkakörök közül egyenlőtlen munkaidő beosztással (havi munkaidő beosztás szerint) dolgoznak az **utcai szociális munkás feladatot ellátó, tanácsadó** munkakörben foglalkoztatottak.

5.2.3.1 A települési feladatellátás ügyfélfogadási rendje a család és gyermekjóléti szolgálatban

1) Bükkszentkereszt – Répáshuta családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat	
	Bükkszentkereszt	*Répáshuta*
Hétfő	8.00-16.00	
Kedd		
Szerda		7.30-14.30
Csütörtök	12.00-16.00	
Péntek		

2) Harsány családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	8.00 – 16.00
Kedd	
Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	8.00-10.00
Péntek	

3) Sajóhídvég-Berzék-Köröm családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat		
	Sajóhídvég	*Berzék*	*Köröm*
Hétfő		9.00 – 12.00	8.00-12.00
Kedd	9.00-12.00		9.00-12.00
Szerda	10.00 – 13.00		12.00-15.00
Csütörtök		12.00-14.00	
Péntek			

4) Mályi családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	13.00 – 15.00
Kedd	9.00 – 11.00
Szerda	13.00 – 15.00
Csütörtök	9.00 – 11.00
Péntek	

5) Ónod családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	8.00 – 16.00
Kedd	
Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	
Péntek	

6) Nyékládháza családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	8.00-12.00
Kedd	
Szerda	10.00 – 16.00
Csütörtök	8.00 – 12.00
Péntek	

7) Sajóbábony családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	
Kedd	
Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	8.00 – 15.00

Péntek	

8) Sajóecseg – Sajókeresztúr-Sajósenye családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat		
	Sajóecseg	*Sajókeresztúr*	*Sajósenye*
Hétfő		8.00 – 13.00	
Kedd			8.00-12.00
Szerda		8.00 – 13.00	
Csütörtök	8.00 – 12.00		
Péntek			

5.2.4 **Gyermekek Átmeneti Otthona és Családok Átmeneti Otthona**

a) általános munkarend

Munkarend	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
családgondozó, szakmai vezető, gyermekvédelmi ügyintéző	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-13.30

b) eltérő munkarend

Munkakör	Munkarend
gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens, gondozó, szakgondozó	12.00-24.00 folyamatos munkarend, féléves munkaidő keretben
nevelő, fejlesztő pedagógus	heti 40 óra munkaidő, 32 óra kötött, 8 óra kötetlen

5.2.5 **Gyermekek Napközbeni Ellátása, Bölcsőde Igazgatósága**

Munkarend	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
bölcsődevezető	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-13.30
kisgyermeknevelő	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00
bölcsődei dajka	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00

Kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottaknak a teljes napi munkaidőből hét órát kell a bölcsődei csoportban tölteni. Fennmaradó napi egy órában gyermekcsoporton kívüli, de dokumentáltan szakmai tevékenységet folytat (adminisztráció, családlátogatás, stb.).

5.2.6 Szociális Ellátások Igazgatósága

5.2.6.1 Szociális Alapellátások Szakterülete

a.) általános munkarend

- hétfő - péntek 8.00 – 16.00
- általános munkarend szerint dolgoznak: intézményvezetők/szolgáltatási központ vezetők, a terápiás munkacsoport dolgozói, a támogató szolgálat dolgozói, a pszichiátriai betegek közösségi gondozószolgálata dolgozói, és pszichiátriai betegek nappali ellátása dolgozói, és adminisztrátor, terápiás munkatárs.
- a Szociális Ellátások Igazgatóságának igazgatósági dolgozói munkarendje (szakterületi igazgatóhelyettes, szakterületi vezető) a központi igazgatási rend szerint alakul.

b.) eltérő munkarend

Munkakör	Munkarend
gondozó házi segítségnyújtásban	heti 40 óra (napi 8 óra) munkaidő: a napi munkaidő beosztás – az ellátottak gondozási szükségleteit figyelembe véve – kerül meghatározásra (heti/havi bontásban)
gondozó nappali ellátásban, asszisztens étkeztetés szolgáltatásban	heti 40 óra munkaidő, 5 napos munkarend
ápoló, gondozó gondozóházban	12.00 – 24.00 folyamatos munkarend 4 havi munkaidő keretben
technikai dolgozók	heti 40 óra munkaidő, 6 napos munkarend, 4 havi munkaidő keretben

5.2.6.2 Szociális Szakellátások Szakterülete

a) általános munkarend

- hétfő – péntek 8.00–16.00
- általános munkarend szerint dolgoznak: otthonvezetők, otthonvezető-helyettesek, vezető ápolók, terápiás és szociális munkatárs, fodrász, gyógymasszőr, fizikoterápiás asszisztens.
- Szociális Szakellátások Szakterületének dolgozói munkarendje (szakterületi igazgatóhelyettes, szakterületi vezető, titkárnő, elögondozási csoport) a központi igazgatási rend szerint alakul.

b) eltérő munkarend

Feladatkör/munkakör	Munkarend

Gondozási részlegvezető	Hétfő-Péntek: 7.00-15:00
Gondozó, ápoló (irányító gondozó) AK, SZH	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00
Gondozó, ápoló (irányító gondozó) ÖNO	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00 10.00-18.00 4 havi időkeret, hétvégi munkavégzéssel is
Ápoló (Szakápoló)	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00
Gondozó-ápoló	12.00-24.00 folyamatos munkarend, 4 havi időkeret
Segédgondozó	12.00-24.00 folyamatos munkarend, 4 havi időkeret
Gyógytornász	Hétfő – Péntek 8.00-14.00
Hygiénés koordinátor	Hétfő-Péntek 7.00-15.00
Takarító	Hétfő-Vasárnap 6.00-18.00 4 havi időkeret
Gyógyszerkezelő asszisztens Aranykor,Szt.Hedvig	Hétfő-Péntek 8.00-16.00
Gyógyszerkezelő asszisztens ÖNO	Hétfő-Péntek 7.00-15.00
Konzíliumos nővér	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00
Egyéb irodai adminisztrátor bevásárló munkatárs,titkárnő,letéti ív kezelő	Hétfő-Péntek 8.00- 16.00
Gazdasági nővér	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00
Konyhai kisegítő ÖNO	Hétfő: 7.00-15.00
Konyhai kisegítő Aranykor	Hétfő-Vasárnap 6.00-14.00 4 havi időkeret
Portás-fűtő	12.00-24.00 folyamatos munkarend, 4 havi időkeret
Rendész	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00
Általános kisegítő lift kezelő	Hétfő-Péntek:6.00-14.00
Általános kisegítő kertész, varrónő,udvaros	Hétfő-Péntek:7.00-15.00
Mosónő	Hétfő-Péntek:6.00-14.00 12.00-20.00
Mosónő, raktáros	Hétfő-Péntek 7.00-15.00

5.3 KÉSZENLÉT BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény család- és gyermekjóléti központja a hivatalos munkaidőn túl és hétvégén készenléti szolgálatot működtet. Az intézmény így biztosítja – a szolgáltatás – folyamatos 0.00 – 24.00 elérhetőségét és feladatellátását.

Továbbá az intézmény műszaki meghibásodások azonnali kezelése, a zökkenőmentes működés érdekében hétvégi/ünnepnapi műszaki készenlétet biztosít.

A készenléti formában működő szolgáltatások feladatellátását a Szakmai Program, a díjazására vonatkozó szabályokat külön intézményi szabályzat tartalmazza. A díjazásra az Mt. 144.§. (1) bekezdése irányadó.

5.4 RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS

Az intézmény igazgatója a folyamatos feladatellátás biztosítása érdekében rendkívüli munkavégzést rendelhet el.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésére az Mt. 107.§.-109.§-ában foglaltakat kell alkalmazni.
A rendkívüli munkavégzést az intézmény igazgatója írásban – a konkrét feladat megjelölésével – rendeli el.
A rendkívüli munkavégzés díjazása az Mt. 110.§-a szerint történik.

5.5 SZABADSÁG KIVÉTELÉNEK, KIADÁSÁNAK RENDJE

- minden – az intézményben dolgozó – közalkalmazottat minden jogviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, mely alap és pótszabadságból áll,
- az alapszabadság az „A", „B", „C" és „D" fizetési osztályban évi 20 munkanap, az „E", „F", „G", „H", „I" és „J" fizetési osztályban évi 21 munkanap,
- a pótszabadság mértékét a közalkalmazott fizetési fokozata határozza meg oly módon, hogy a fizetési fokozattal egyenlő számú munkanap pótszabadság jár,
- a pótszabadságok egyéb fajtáit és azok mértékét a Kjt. 57.§-a határozza meg,
- a szabadságok kivételére és kiadására az Mt.122.§.-125.§-ában foglaltak az irányadók,
- az éves szabadságolási ütemterv jóváhagyását követően – az ütemterv szerinti szabadságok kivételét – a közvetlen munkahelyi vezetők engedélyezik az ütemtervtől eltérő szabadságok kivételét a szakterületi igazgató helyettessel egyeztetni kell,

Az igazgatóhelyettesek esetében a szabadság kivételét minden esetben a munkáltató engedélyezi, távollétében az intézmény ált. igazgató helyettese jár el,

- a dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a közvetlen munkahelyi vezetők, valamint a humánpolitikai csoport munkaügyi nyilvántartás vezetésével megbízott munkatársa a felelős,
- a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltató jogosult.

5.6 HELYETTESÍTÉS RENDJE

- a helyettesítés általános rendjét az igazgató/intézményvezető határozza meg, mely a munkaköri leírásokban rögzítésre kerül.

5.6.1 Vezető beosztások helyettesítése

- az intézmény igazgatóját, az általános igazgató helyettes helyettesíti,
- az igazgatóhelyettesek, a szervezeti és szakmai egységek intézmény vezetőinek helyettesítéséről az igazgató dönt.

5.6.2 Szakmai munkakörök helyettesítése

- szakmai munkakört csak azonos munkakört betöltő helyettesítheti,

5.6.3 Gazdasági, ügyviteli, műszaki munkakörök helyettesítése

- gazdasági, ügyviteli, műszaki munkakörök helyettesítéséről a gazdasági vezető / gazdasági igazgató dönt,
- a helyettesítést az adott szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az igazgató rendeli el. (Az elrendelt helyettesítést a KSZ-ben meghatározott módon és mértékben helyettesítési díj illeti meg a helyettesítő dolgozót),

5.7 MŰKÖDÉSI NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉG

5.7.1 Működési nyilvántartás

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról, az Szt. 132.§ (2) bekezdésének e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet határoz.

- az Szt. 92/D-92/H.§-ában foglaltak szerint a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni,
- a működési nyilvántartást a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vezeti (továbbiakban: Nyilvántartó),
- A működési nyilvántartásba vételre kötelezettek a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben szakmai tevékenységet végzők,
- Személyes gondoskodást végző személy az, aki a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló SzCsM rendeletben, vagy NM. rendeletben meghatározott képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban, illetve nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban vagy egyéni vállalkozás keretében végez,
- A munkáltató köteles bejelenteni azokat az intézménynél főállásban foglalkoztatott szakmai feladatokat ellátó szakdolgozókat, akik rendelkeznek a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel,
- Önbejelentésre kötelezettek a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője,a Nyilvántartó a működési nyilvántartásba vételről igazolást állít ki a 8/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet 7. § szerint az intézmény a továbbképzési kötelezettségről, a továbbképzéseken való részvételről, a továbbképzési kötelezettség teljesítéséről egységes nyilvántartást vezet,
- a munkavállaló köteles az általa elvégzett továbbképzések igazolását az intézmény nyilvántartásába leadni.

5.7.2 Továbbképzési kötelezettség

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről valamint a szakvizsgáról a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet rendelkezik.

- A szociális, illetőleg a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet nem vonatkozik a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképeséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet alapján vezetőképzésre kötelezett személyes gondoskodást végző személyekre,
- a továbbképzési időszak tartama 4 év,
- a továbbképzési időszak kezdete:

- a munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt vagy nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja. Az egyéni vállalkozói tevékenység esetében a továbbképzési időszak kezdete a tevékenység megkezdésének napja.

- a továbbképzési kötelezetteknek – egy továbbképzési időszakon belül – felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie az alábbiak szerint:
  - min. 20 % kötelező továbbképzés,
  - max. 40 % választható továbbképzés,
  - min. 40 % munkakörhöz kötött továbbképzés keretében.
- A munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettségest a továbbképzési időszak feléig kell teljesíteni,
- a továbbképzési pontérték a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet szerinti minősített továbbképzési programban történő részvétellel szerezhető meg,
- továbbképzési kötelezettségét teljesíti az is, aki az adott továbbképzési időszakon belül (munkaköréhez kapcsolódó területen):
  - OKJ-s szakképesítést szerez,
  - felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez,
  - felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben második vagy további oklevelet szerez,
  - tudományos fokozatot szerez,
  - szociális szakvizsgát tesz, vagy pedagógus munkakörben való foglalkoztatás esetén pedagógus szakvizsgát tesz,
- Az intézmény éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet 15.§.(2) bekezdésében foglaltakat,
- a továbbképzési tervben szereplő a továbbképzésen résztvevő munkavállalókat a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő kedvezmény, illetve távolléti díj illeti meg. Továbbá a munkáltató a továbbképzés költségeit – amennyiben a munkáltató rendelte el a továbbképzésen való részvételt – köteles viselni,
- az Szt. 92/D. § (4) bekezdés értelmében megszüntethető – az Mt. 66. § (2) bekezdése, illetve a Kjt. 30. §-a (1) bekezdésének c) pontjára hivatkozással - annak a személyes gondoskodást végző személynek a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzési kötelezettséget a külön jogszabályban meghatározott időtartam alatt nem teljesíti.

5.7.3 Munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettséggel járó munkakörök

Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások területén a munkakör megnevezése:

- Ápoló
- Asszisztens
- Családgondozó
- Családsegítő
- Esetfelelős
- Esetmenedzser
- Fogyatékosságügyi tanácsadó
- Gondozó
- Gyermekfelügyelő
- Gyermekvédelmi asszisztens

- Gyógypedagógus
- Kisgyermeknevelő
- Óvodai-és iskolai szociális segítő
- Segítő
- Szaktanácsadó
- Szociális asszisztens
- Szociális diagnózist készítő esetmenedzser
- Szociális munkatárs
- Tanácsadó
- Terápiás munkatárs

5.8 A PEDAGÓGUS-ÉLETPÁLYAMODELL MŰKÖDTETÉSE

A 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való elömenetel lehetőségét.

2016. január 1-től a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet hatálya kiterjed a bölcsődében foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelőkre is. A pedagógus életpálya kiterjesztése a koragyermekkori intervenciós csomag része. A bölcsődei pedagógus munkakörök az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015. (XII.23.) Kormányrendelettel kerültek be a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 2/a számú mellékletébe.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához a törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján:

- Gyakornok,
- Pedagógus I.,
- Pedagógus II.,
- Mesterpedagógus,
- Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A MESZEGYI pedagógus munkakörei bölcsődéiben:

- kisgyermeknevelő
- gyógypedagógus
- pszichológus
- szaktanácsadó

A munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat Gyakornok fokozatba kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni.

Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus besorolását követően legalább hat év szakmai gyakorlatot szerzett, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a

minősítési eljárást le kell folytatni. A minősítési eljárásban való kötelező részvételt a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a kinevezés, munkaszerződés módosításában.

Az a Pedagógus II. vagy az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki a munkaköre ellátásához szükséges végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozattal, vagy 1984. szeptember 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozattal (dr. univ.) rendelkezik, rendszeres szakmai publikációs tevékenységet folytat, továbbá rendelkezik tizennégy év szakmai gyakorlattal, a Kutatótanár fokozatba lépéshez szükséges minősítési eljárásban vehet részt.

A gyakornoki idő alatt mentor támogatja a kezdő pedagógus munkáját. Az intézményvezető jelöli ki a szakmai vezetőt – mentort –, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente, írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

5.9 VEZETŐKÉPZÉS

A 2017. június 27-én kihirdetett 2017. évi XCV. törvény 12. § (3) bekezdés c) pontja szerint 2018. január 1-jétől hatályát vesztette az 1993. évi III. törvény 92/I. §-a, amely alapján megszűnt a szociális alap- és szakvizsga rendszere. Az új, bevezetésre kerülő vezetőképzést a 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet (továbbiakban Rendelet) szabályozza, mely 2018. január 1-én lépett hatályba.

Vezetőképzés funkciója, célja:

- A vezetőképzés olyan hatósági képzés, melynek célja a vezetői tevékenységhez szükséges alkalmasság és kompetenciák gyakorlatorientált fejlesztése,

A szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha

- állami, egyházi vagy nem állami fenntartású szociális szolgáltató, szociális intézmény, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltató, intézmény, hálózat vagy javítóintézet (intézmény) intézményvezetője,
- integrált vagy közös igazgatású intézmény önálló szervezeti egységének vezetője vagy helyettese,
- intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője, vagy
- vezető gondozó, vezető ápoló, osztályvezető ápoló, szociális és mentálhigiénés csoportvezető, vezető pedagógus, bölcsődei, mini bölcsődei tagintézmény-vezető.

A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik arra az **első alkalommal vezetői megbízást kapott személy**re, aki a vezetői feladatokat **legfeljebb egy év határozott ideig** látja el. Ha a vezető vezetői megbízása egy éven túl meghosszabbításra kerül, vagy a vezető ismételten megbízásra kerül, a vezetőképzésben való részvételi kötelezettségének kezdete a meghosszabbítás vagy az ismételt megbízás kezdő időpontja.

Mester vezetőképzés teljesítésére köteles a Rendelet 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti vezető (intézményvezető) és a lakóotthon kivételével az Szt-ben meghatározott bentlakásos intézmény telephelyének, a lakásotthon kivételével a gyermekotthon telephelyének, az utógondozó otthon telephelyének, a családok átmeneti otthona telephelyének, a gyermekek átmeneti otthona telephelyének, továbbá a javítóintézet telephelyének vezetője.

A mesterképzésre nem köteles vezető az **alap vezetőképzés** teljesítésére köteles.

Amennyiben a vezető vezetői megbízása módosul, a rendelet 8.§ (2) előírásai szerint kell eljárni.

Vezetőképzés teljesítése, jogkövetkezményei:

- A vezető továbbképzési kötelezettségét a vezetőképzésen való részvétellel és a vizsga sikeres letételével teljesíti,
- Ha a vezető a vezetőképzésre vonatkozó kötelezettségét az e rendelet szerint rá irányadó képzési időszakban nem teljesíti, vezetői beosztásban a képzés teljesítéséig nem foglalkoztatható, kivéve a képzési időszakban pótvizsgára jelentkező vezető, a pótvizsga időpontjáig.

A vezető az alap, illetve a mester vezetőképzés keretében **a vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül** alapozó képzés teljesítésére, továbbá az alapozó képzés teljesítésének időpontjától számított **két éven belül**, majd ezt követően **kétévenként** megújító képzés teljesítésére köteles.

A képzési időszakok számításánál nem kell figyelembe venni azt az időtartamot, amely alatt a vezető szülési szabadságot, három hónapot meghaladóan fizetés nélküli szabadságot, hat hónapot meghaladóan táppénzt, baleseti táppénzt vesz igénybe.

Ha a vezető vezetői megbízása megszűnik, és a vezetői megbízás megszűnését követő 6 hónapon belül újabb vezetői megbízást kap, a képzési időszak számítására a folyamatos megbízásra vonatkozóakat kell alkalmazni azzal, hogy a korábbi vezetői megbízás megszűnésének időpontja és az újabb vezetői megbízás kezdő időpontja közötti időszakot a képzési időszak számításánál nem kell figyelembe venni.

Ha a vezető vezetői megbízása megszűnik, és a vezetői megbízás megszűnését követő hat hónap elteltét követően újabb vezetői megbízást kap, a képzési időszaka újrakezdődik.

A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik:

- az első alkalommal vezetői megbízást kapott személyre,
- aki a vezetői feladatokat legfeljebb egy év határozott ideig látja el;
- a szakápolási központban vezető szakápolóként foglalkoztatott személyre;
- a gyermekek esélynövelő szolgáltatásaiban vezetői munkakörben foglalkoztatott személyre;
- arra a személyre, aki a vezetőképzésben való részvételi kötelezettsége keletkezésének napján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, vagy öt éven belül betölti;
- a szociális szakvizsgával rendelkező személyre;
- a felsőfokú szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, szociális szervező vagy szociális menedzser végzettséggel és - bármilyen tudományterületen szerzett - tudományos fokozattal rendelkező személyre.

5.10 AZ INTÉZMÉNY IRATKEZELÉSE

5.10.1 Ügyiratkezelés

- az intézményben az ügyiratkezelés Iratkezelési Szabályzat szerint történik,

- az Iratkezelési Szabályzat a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény iratai átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének szabályait rögzíti,
- a gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni (2000. évi C. tv.)
- az intézmény egészében az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el. Az igazgató felel azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak,
- az intézmény szervezeti egységeiben az iratkezelés felügyeletét a szervezeti egységek vezetői látják el.

5.10.2 Aláírás joga

- Igazgató - intézmény vezetője
  - felügyeleti szerv megkeresése, az erre való válaszadás,
  - intézmény egészét érintő kérdésekben, illetve egy szakterület egészét érintő kérdésben,
- társintézményekkel, hatóságokkal való intézményi szintű kapcsolattartás esetén az aláírás joga az intézmény vezetőjét illeti meg,
- Általános igazgatóhelyettes
  - az intézmény vezetőjének távollétében, illetve konkrét megbízása alapján, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan gyakorolja az aláírás jogát,
- Gazdasági vezető / gazdasági igazgató (gazdálkodási területén dolgozók)
  - aláírási jogát a gazdálkodási és pénzügyi szabályzatban foglaltak alapján gyakorolja
- Szakterületi igazgatóhelyettes
  - szakterületi igazgatóságán az igazgató felhatalmazása aláírási joggal rendelkezik meghatározott ügycsoportokban, melyet a munkaköri leírás rögzít
- Szakterületi vezető, szakmai szervezeti egységek intézményvezetői, szervezeti egységvezetői:
  - a szakmai egységek szakmai munkáját közvetlenül érintő esetekben, egyéni (ügyfelekkel kapcsolatos) ügyintézés során önállóan,
  - egyéb esetben az intézmény igazgatójának megbízása alapján a szervezeti egység intézményvezetőjének ellenjegyzésével írhat alá:
- Családsegítő, esetmenedzser
  - illetékességi körébe tartozó ügyfelekkel kapcsolatos hivatalos ügyintézés, javaslattétel, ügyféllel történő levelezés kapcsán önállóan,
- más szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozó önálló aláírási joggal nem rendelkezik.

5.10.3 Bélyegzők és pecsétek használata, kezelése

Az intézmény bélyegzőinek és pecsétjeinek felsorolását, valamint azok használatának rendjét külön jegyzék tartalmazza.

5.11 ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

- az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen (Kjt. 41.§.)
- a magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen, ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne, tovább a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság. (Kjt. 41. § (2) bekezdés),
- a munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet (Kjt. 42.§),
- amennyiben az intézmény közalkalmazottja munkavégzésre irányuló további jogviszonyt kíván kötni (más munkáltatóval) azt a munkáltatónak/intézmény igazgatójának köteles írásban bejelenteni. Amennyiben a létesíteni kívánt jogviszony időtartama – részben vagy egészben – érinti az intézményi munkaidő tartamát, úgy annak létesítéséhez az intézmény igazgatójának írásbeli engedélye szükséges (Kjt. 44.§),
- a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1.§.(1)) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet SzCsM. r. 6.§. (10)),
- az intézményben Gyvt. hatálya alá eső szakmai munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Btk. (2012. évi C. törvény) büntetést rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítéltek el,
- nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős bírói ítéletével megszüntette, valamint – külön jogszabályban meghatározott kivételekkel – az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel,
- a meghatározott munkakörökben foglalkoztatottak a munkába álláskor kötelesek a Gyvt-ben foglalt összeférhetetlenségről írásban nyilatkozatot tenni,
- az intézmény valamennyi munkatársa köteles a szakmai munkájával, személyével, az általa biztosított szolgáltatással kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenséget a munkáltatónak bejelenteni,
- a munkáltató köteles az összeférhetetlenség megszüntetéséről haladéktalanul intézkedni.

5.12 VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

- A közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából meghatározott feladatot ellátó, tisztséget betöltő személyek a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozóik jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni, amely részletszabályait az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007.évi CLII. törvény szabályozza.

- A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett személyek köre:
- igazgató
- általános igazgató-helyettes
- gazdasági igazgató

5.13 MUNKAVÁLLALÓ VÉTKES KÖTELEZETTSÉGSZEGÉSÉÉRT ALKALMAZHATÓ JOGKÖVETKEZMÉNYEK, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg,
- Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyhez fűződő jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét,
- A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell. (Mt. 56.§.),
- A munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt alkalmazhat, akkor is, ha ezzel a munkavállaló nem okoz egyben kárt is,
- A munkavállaló az eljárás alatt felfüggeszthető,
- A hátrányos jogkövetkezményt megállapító intézkedéssel szemben a munkavállaló 30 napon belül keresettel élhet a munkaügyi bíróságnál [Mt. 287. § (1) bek. c) pont],
- Tilos a munkavállaló személyhez fűződő jogát vagy emberi méltóságát sértő büntetés (pl. nyilvános megszégyenítés, kötelezettségszegő munkavállalók nevének kifüggesztése),
- Hátrányos jogkövetkezményként a munkaviszony feltételei csak határozott időre, ideiglenesen módosíthatóak,
- Az ún. kétszeres értékelés tilalma alapján a munkáltató nem alkalmazhat egyszerre kétféle szankciót ugyanazért a kötelezettségszegésért,
- A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló egyhavi alapbérét. A munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért kiszabható jogkövetkezmények szabályaitól sem kollektív szerződés, sem a felek megállapodása nem térhet el [Mt. 57. § (1) bek. d) pont]. A hátrányos jogkövetkezmények alkalmazására a munkavállaló kötelezettségszegésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.

5.14 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

5.14.1 Az intézmény vagyona

- Az intézmény feladat ellátás céljára használatba kapott épületeit az Alapító Okirat tartalmazza,
- Az intézmény ingó és ingatlan vagyonáról, eszközeiről nyilvántartást kell vezetni. A vagyonnyilvántartás vezetése a Gazdasági Igazgatóság feladata, a vagyonnyilvántartás naprakész vezetésért a gazdasági vezető a felelős.

5.14.2 **A létesítmények, telephelyek, helyiségek használata**

- Az intézmény épületeit, telephelyeit címtáblával és zászlóval (Magyar Nemzeti lobogó, EU-s zászló) kell ellátni,
- Az épületen jól láthatóan fel kell tüntetni az intézmény ügyfélfogadási rendjét,
- Az intézmény valamennyi telephelyén a – kliensek/ellátottak várakozására szolgáló helyiségben – jól látható módon a Házirendet ki kell függeszteni.
- Az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni az intézmény/telephely tanúsítványát, az ellátott jogi és/vagy gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét, az intézmény gazdálkodására vonatkozó évente elkészített tájékoztatót, továbbá a hatályos intézményi térítési díjakat tartalmazó határozatot,
- Az intézmény helyiségeit az alapító okiratban rögzített feladatok ellátására lehet használni,
- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény helyiségeit, eszközeit, felszereléseit külső személy, vagy jogi személy részére kiadni, átadni, használni csak igazgatói engedéllyel lehet, az érvényes jogszabályi keretek között,
- Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az alapfeladatok ellátása ezáltal nem sérül – helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. Ehhez minden esetben az igazgató engedélye szükséges. A bérbeadás feltételeit – bérleti szerződésben kell rögzíteni.
- Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használatáért az adott telephely irányításáért felelős szakmai, szervezeti egység vezetője felel.

5.14.3 **Az intézmény eszközeinek használata**

- Az intézmény eszközeiről nyilvántartást kell vezetni. Az eszköznyilvántartás naprakész (jogszabályi előírásoknak megfelelő) vezetéséért az intézmény gazdasági igazgatója felelős,
- Az intézmény eszközeit – a leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásai szerint – leltárba kell venni,
- A leltári tárgyak, eszközök meglétéért az adott telephely leltárfelelősei (szakmai-, szervezeti egységek intézmény vezetői) felelnek,
- Az intézmény valamennyi munkatársa köteles az intézmény eszközeit rendeltetésszerűen használni. Ettől eltérő használat felelősségre vonást von maga után.

5.14.4 **Az intézmény könyvtárának használata**

- Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok, szakkönyvek rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja,
- Az intézményi könyvtár igénybevételének, működtetésének rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

5.14.5 **Óvó-védő előírások**

- Az intézmény valamennyi dolgozójának alapvető kötelezettsége, hogy saját és mások egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges előírásokat, szabályokat betartja,
- Az intézmény valamennyi dolgozója – rendszeres időközönként – munka és tűzvédelmi oktatásban részesül,
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a Munkavédelmi, valamint a Tűzvédelmi Szabályzatban foglalt előírásokat betartani.

5.15 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

- Az intézmény belső ellenőrzésének rendszere átfogja a szakmai munka és a gazdálkodás egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák időben feltárásra és megszüntetésre kerüljenek, illetve fokozza a munka hatékonyságát,
- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért az intézmény igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozója – szakmai vezetők, szakmai-, szervezeti egységek vezetői, gazdaságvezető felelős az ellenőrzések lefolytatásáért a maga területén,
- A szakmai ellenőrzések a jogszabályi keretek között éves ellenőrzési terv szerint zajlanak,
- Az intézmény belső ellenőrzését a Belső ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján kell megszervezni.

5.16 MUNKAVÁLLALÓI ÉS SZAKMAI ÉRDEKKÉPVISELET

Az intézményben az érdekképviseleti szervekkel – Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet – az együttműködés a hatályos jogszabályi keretek között történik.

Hatályos jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről (Mt.)

5.16.1 Közalkalmazotti Tanács

A Kjt., valamint az Mt. alapján megválasztott tanács, melynek működését a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai tartalmazzák.

5.16.2 Szakszervezet

Az intézményben reprezentatív képviselettel az Autonóm Területi szakszervezet rendelkezik.

5.16.3 Kollektív Szerződés

A közalkalmazottak jogviszonyából származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét, a dolgozókat érintő – jogszabály által nem garantált – juttatásokat (szociális, egyéb), valamint a munkáltató és az érdekképviseleti szervek közötti kapcsolatrendszert Kollektív Szerződésben kell szabályozni, ennek hiányában – fenti jogokat és kötelezettségeket a munkáltató a Közalkalmazotti Tanáccsal, illetve az intézményben működő szakszervezettel egyeztetve – szabályozza.

5.16.4 Szakmai képviselet

Az intézmény dolgozói szakmai érdekeiket elsősorban az intézmény – Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény – vezetésén, szakmai és dolgozói fórumain keresztül érvényesíthetik.

Az intézmény szakmai képviseletére az intézmény igazgatója jogosult. Az intézmény munkatársainak szakmai érdekképviseletét a Magyar Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete is elláthatja.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

1. A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója állítja össze és Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere – mint fenntartó - hagyja jóvá.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2023.. ..... napján lép hatályba

Miskolc, 2023 ....10.19.....

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény -19-

.....

igazgató/intézményvezető

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2023 2023 OKT 27.

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal

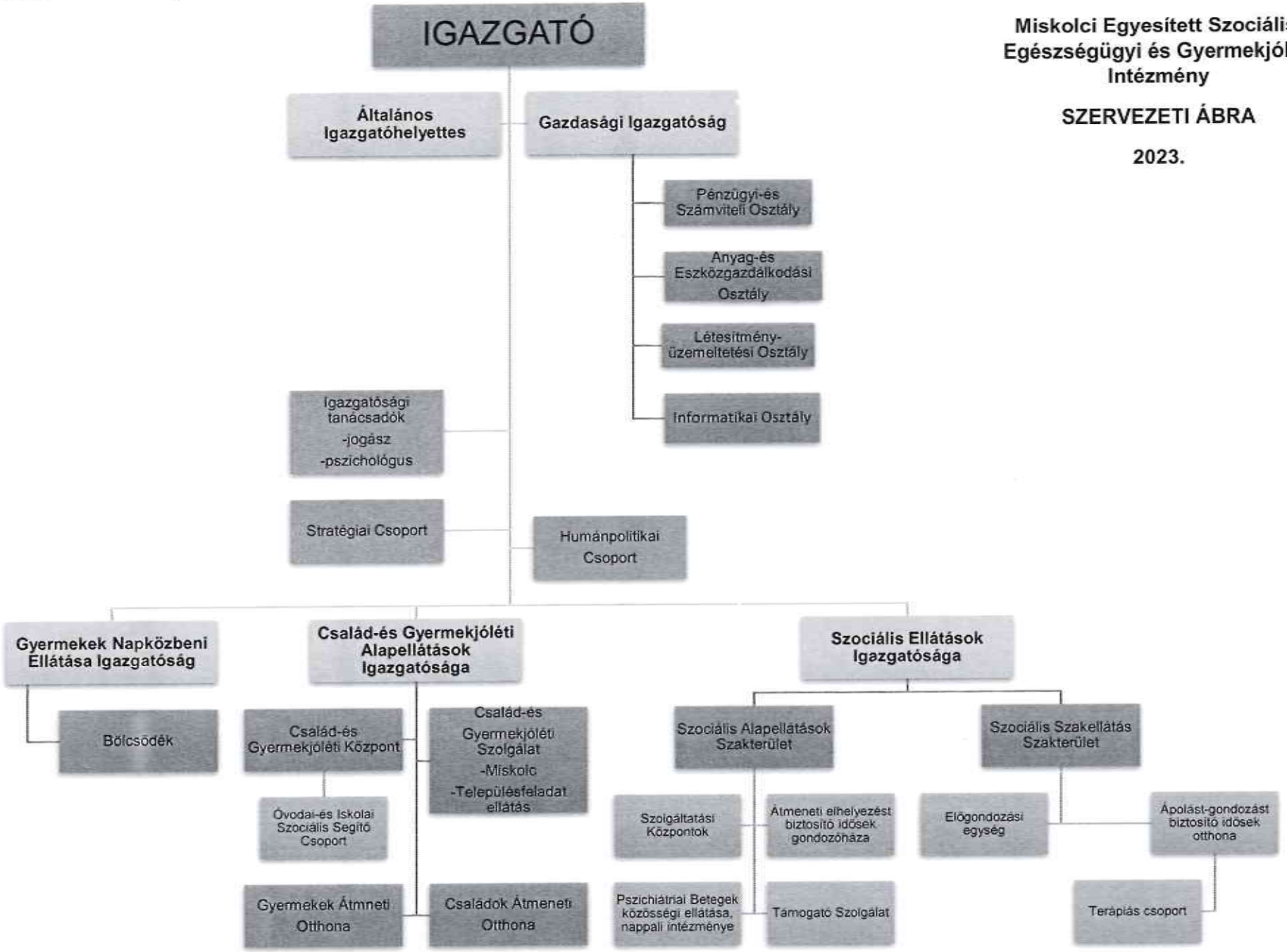
.....

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

SZERVEZETI ÁBRA

2023.



Miskolci Egyesített Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

SZAKMAI PROGRAM

Család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó Család- és Gyermekjóléti Központ

2023.

1. A család-és gyermekjóléti szolgáltatás működését meghatározó és kapcsolódó jogszabályok.....6

2. A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI) által működtetett Család- és Gyermekjóléti Központ intézményi környezetének bemutatása 7

2.1. Az ellátandó terület és célcsoport bemutatása Miskolci járás demográfiai, statisztikai jellemzői, főbb társadalmi, szociális és gyermekvédelmi mutatók.....9

A Miskolci járásban élő, ellátott személyek és családok helyzetének jellemzői 13

3. A Család- és Gyermekjóléti Központ/Család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladatai 15

3.1. Működést meghatározó alapelvek.....15

3.2. Szolgáltatás célja 17

3.3. Szolgáltatás feladata 17

3.3.1.Család- és gyermekjóléti szolgálat feladata – települési szintű feladatellátás.....17

3.3.2. Család- és Gyermekjóléti Központ – járási szintű feladatok ellátása (speciális szolgáltatási csomag, gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági feladatokhoz kapcsolódó szakmai tevékenység, járási szintű jelzőrendszeri tevékenység, szociális diagnózis készítés, fogyatékosságügyi tanácsadás, módszertani támogatás) 19

4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása (a feladatellátás megszervezésének és biztosításának módja, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, intézményen belüli és kívüli együttműködés módja).....22

4.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ/szolgálat feladatellátásának megszervezése – szervezeti keret 22

4.2. Család- és gyermekjóléti szolgálat szervezeti keretei, feladatellátás biztosításának módja.....22

4.3. Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti keretei, feladatellátás biztosításának módja.....23

4.4. A szakmai munka biztosításának egyéb feltételei.....25

4.5. Nyújtott szolgáltatáselemek.....25

4.5.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat – alapszolgáltatási csomag.....25

4.5.2. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat prevenciós tevékenysége.....26

4.5.3. Család- és Gyermekjóléti Központ.....29

5. Létrejövő kapacitások.....45

6. A szolgáltatások igénybevételének módja, szolgáltatás biztosításának rendszeressége 45

6.1. Igénybevétel 45
6.2. A nyújtott szolgáltatások rendszeressége 46
6.2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat 46
6.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ 48
7. A szakmai szolgáltatások dokumentációja 48
7.1. Általános és esetvezetéshez kapcsolódó dokumentáció 48
7.2. Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetésének dokumentációja 50
7.3. A jelzőrendszeri munka szakmaközi szintjéhez kapcsolódó dokumentáció 50
8. A család- és gyermekjóléti szolgáltatásról szóló tájékoztatás 50
8.1. Az ellátottak és személyes gondoskodást végző személyek jogai 51
8.2. Személyes gondoskodást végző személyek jogai 52
9. A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása – módja, formái 52

Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
Székhely címe: 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

Gyermekjóléti Központ/szolgálat feladatait ellátó szakmai szervezeti egységek

- **Család-és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága**
  Címe: 3530 Miskolc, Arany J. u. 37.

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

- Család- és Gyermekjóléti Központ
  3525 Miskolc, Mátyás király u.15.

- Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ
  3530 Miskolc Szemere u. 5.

- Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ
  3533 Miskolc, Jedlik Á. u. 3/a.

- Avasi Területi Szolgáltatási Központ
  3529 Miskolc, Szentgyörgy út 42-44.

- Fazola Úti Területi Szolgáltatási Központ
  3534 Miskolc, Fazola H.u. 4/A.

- Berzék
  3575, Petőfi Sándor u. 44. hrsz: 309/4.

- Bükkszentkereszt
  3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 24.

- Harsány
  3555 Harsány, Hunyadi u. 2.

- Köröm
  3577 Köröm, Rákóczi F. u. 11.

- Mályi
  3434 Mályi, Széchenyi u.4.

- Nyékládháza
  3433 Nyékládháza, Kossuth L. u. 47.

- Ónod
  3551 Ónod, Rákóczi u. 51.

- Répáshuta
  3559 Répáshuta, Kossuth L. u. 2.

- Sajóbábony
  3792 Sajóbábony, Arany J. u. 5.

- Sajóecseg
  3793 Sajóecseg, Thököly út 5.

- Sajóhídvég
  3576, Rákóczi Ferenc u. 37. hrsz: 50

- Sajókeresztúr
  3791 Sajókeresztúr, Rákóczi u. 40.

- Sajósenye
  3712 Sajósenye, Petőfi u. 14.

1. A család-és gyermekjóléti szolgáltatás működését meghatározó és kapcsolódó jogszabályok

1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2011. évi CXCV. törvény Az államháztartásról
2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
2013. évi V. törvény A Polgári Törvénykönyvről
81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
9/1999. (Xi.24) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
127/2002. (V. 21.) Korm. rendelet Az örökbefogadást elősegítő magánszervezetek tevékenységéről és működésük engedélyezéséről
235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
415/215. (XII.23) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe veői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

- <u>Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások:</u>

  - Szakmai ajánlás – „a Család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól" (EMMI 2017)

- Módszertani útmutató – „ a Gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek módszertan" (EMMI 2017)
- Protokoll – „ a Család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól" (EMMI 2017)
- Protokoll – „ a Gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól" (EMMI 2017)
- Protokoll – „ a Család - és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítőmunka folyamatairól" (EMMI 2017)
- Módszertani útmutató kötelezően vezetendő dokumentációk
- Módszertani útmutató az alapszolgáltatások szakmai programja elkészítéséhez
- Módszertani útmutató család-és gyermekjóléti szolgáltatás

2. A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI) által működtetett Család- és Gyermekjóléti Központ intézményi környezetének bemutatása

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.), és az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme szerint meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális, gyermekvédelmi ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.
Mindkét törvény kimondja, hogy a szociális, család- és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségén túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Szolgálat, Regionális Módszertani Központ és Gyermekjóléti Szolgálat, Megyei Módszertani Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.
Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.
2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCII. törvény

rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.) 2014. január 1-től az intézmény elnevezése: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
A struktúraátalakítás elsődleges célja volt, hogy átláthatóbb, tervezhetőbb és hatékonyabban működtethető szolgáltató rendszer jöjjön létre. A szervezeti felépítés biztosította a szakszerűbb és magasabb színvonalú szakmai munka keretfeltételeit és megalapozta az egységes minőségirányítási rendszer bevezetését.
Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

A 2016-os év országosan struktúraváltást hozott a család- és gyermekjóléti szolgáltatás átalakítása és a gyermekjóléti alapellátások megerősítése által.
Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény érintette az Szt. és a Gyvt. rendelkezéseit.
Ennek értelmében a MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága szakmai struktúrája is átalakításra került 2016. január 1-jével új önálló szakmai egység jött létre Család- és Gyermekjóléti Központ néven az igazgatóságon belül.
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IV-38/314.195/2016 sz. határozata értelmében a védőnői és iskola egészségügyi ellátást önálló intézmény (MEFI) keretében biztosítja, így a szakterületi igazgatóságok száma 2016.05.01-től csökkent az intézményben.
A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a 18/2017. (VIII. 31.) sz. határozata értelmében döntött a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás megszűntetéséről.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 179/2017. (X. 19.) sz. határozata értelmében a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény fenntartója 2018. január 1-től Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.
Miskolc Megyei Jogú város Önkormányzata közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás – jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény.

Az intézmény a család- és gyermekjóléti szolgáltatást Miskolc város közigazgatási területén élők számára, valamint Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és az egyes települések önkormányzatai között létrejött feladat-ellátási szerződés alapján Berzék, Bükkszentkereszt, Harsány, Köröm, Mályi, Nyékládháza, Ónod, Répáshuta,

Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhidvég, Sajókeresztúr és Sajósenye települések lakosai számára biztosítja.
A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körzete Miskolc város és a Miskolci Járás további 38 települése.

Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága

Család- és Gyermekjóléti Központ és szolgálat feladatait ellátó szervezeti egységei

- Család- és Gyermekjóléti Központ
  - Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport
- Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ
- Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ
- Avasi Területi Szolgáltatási Központ
- Fazola Úti Területi Szolgáltatási Központ
- Települési Feladatellátási Munkacsoport-CSGYJSZ
  (Berzék, Bükkszentkereszt, Harsány, Köröm, Mályi, Nyékládháza, Ónod, Répáshuta, Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhidvég, Sajókeresztúr, Sajósenye)

2.1. Az ellátandó terület és célcsoport bemutatása Miskolci járás demográfiai, statisztikai jellemzői, főbb társadalmi, szociális és gyermekvédelmi mutatók

A természeti erőforrásokban gazdag Északi-középhegység területén belül elhelyezkedő Miskolci járás éghajlati viszonyai, földrajzi és természeti adottságai alapján az ország egyik legváltozatosabb része. Itt egyaránt megtalálhatóak az érintetlen természeti tájak és a nehézipar (egykori) központjai. Az elmúlt évtizedekben a borsodi iparvidék – és így kiemelten Miskolc – a gazdaságpolitika kiemelt támogatását élvezte, azonban ebből az előnyből mára hátrány lett, ma az Észak-magyarországi régió és benne a Miskolci járás az ország egyik válsággal küszködő területe.
A **Miskolci járás** Borsod-Abaúj-Zemplén megyében található, székhelye Miskolc város.

Ellátási terület
A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási területe Magyarország legnépesebb járása 255 042 fő lakosságszámával. A járás területén 55 377 fő a 0-18 éves korosztály száma a 2015 év végi adatok szerint.
A Miskolci Járásban 1 megyei jogú város, 6 város, 1 nagyközség és 31 község található. A járás lakosságának közel 2/3-a Miskolc városban él.

Járás székhelye: Miskolc

Járás illetékességi területe: Alsózsolca, Arnót, Berzék, Bőcs, Bükkaranyos, Bükkszentkereszt, Emőd, Felsőzsolca, Gesztely, Harsány, Hernádkak, Hernádnémeti, Kisgyőr, Kistokaj, Kondó, Köröm, Mályi, Miskolc, Nyékládháza, Onga, Ónod, Parasznya, Radostyán, Répáshuta, Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhidvég, Sajókápolna, Sajókeresztúr, Sajólád, Sajólászlófalva, Sajópálfala, Sajópetri, Sajósenye, Sajóvámos, Sóstófalva, Szirmabesenyő, Újcsanálos, Varbó

A Miskolci Járásra jellemző főbb statisztikai mutatók:

Járáshoz tartozó települések száma:	39
Terület, km2:	972.8
Népsűrűség, fő/km2:	257 fő
Lakónépesség 2015 év végén, fő:	255 042
Nyilvántartott álláskeresők aránya a munkavállalási korú népességből, %:	11.6
Egy adófizetőre jutó személyi jövedelemadó alapot képező jövedelem, ezer Ft:	1843
Nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban részesülők száma ezer lakosra:	293.5
Rendszeres szociális segélyben részesítettek átlagos száma ezer lakosra:	5
Óvodával rendelkező települések aránya, %:	94.9
Általános iskolával rendelkező települések aránya, %:	79.5
Középiskolával rendelkező települések aránya, %:	23.1
Regisztrált vállalkozások száma ezer lakosra:	121

14 év alattiak aránya, %:	14.7
15-64 évesek aránya, %:	68.7
65 év felettiek aránya, %:	16.6

Óvodával rendelkező települések aránya, %:	94.9
Általános iskolával rendelkező települések aránya, %:	79.5
Középiskolával rendelkező települések aránya, %:	23.1

A járásban az ***élve születések*** száma 1000 lakosra vetítve 9 fő átlagosan, a ***halálozások*** száma pedig 13 fő, szintén 1000 főre vetítve. A járásban tehát a természetes fogyás jelensége figyelhető meg, ami éves viszonylatban 1000 lakosra vetítve -4 főt jelent.



A miskolci járásban a népesség ***korösszetétele*** többé - kevésbé megfelel az országos átlagnak, azonban mind a 0-14 éves lakosság, mind pedig a 60 év felettiek aránya kissé meghaladja az országos átlagot. A nemek aránya csupán kis mértékben tér el az országos átlagértékektől, a lakosság 52.5 %-a nő, 47.5 %-a férfi.
A Miskolci járásban a lakosság kb. fél százaléka részesül ***települési támogatásban***.
A ***nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban*** részesülők száma 73.246 fő, továbbá a ***nyilvántartott álláskeresők*** népességből számított aránya – az országos átlagot meghaladóan – 11.3 %-ot mutat. Kiemelkedően magas a járásban a tartós munkanélküliek száma, a 180 napon túl munka nélkül élők aránya 56.3 %-os értéket jelöl a munkanélküliek körében. Jellemző még továbbá, hogy a munkanélküliek közt legnagyobb arányban a 8 osztályt végzettek, valamint a szakmunkásképzőt vagy szakiskolát végzettek találhatóak.
A ***migrációt*** tekintve országos, valamint megyei viszonylatban is kiemelkedő a járásban az elvándorlási arány.
Arányaiban nem jelentősen, de szám szerint növekszik a szülő pszichiátriai betegségéből származó veszélyeztetettség a járásban.

Az ellátási területen a nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak aránya magasan felülreprezentált az országos átlaghoz képest. A gyermekek jelentős része anyagi és környezeti okból, lakáskörülmények miatt veszélyeztetett, magas az elhanyagolások, az iskolai hiányzások, iskolaelhagyások száma és a szenvedélybetegség jelenléte is egyre erőteljesebb.

Gyermekvédelmi helyzetkép

A Miskolci Járásban nem egyenlően oszlik el a veszélyeztetett kiskorúak száma. A település elhelyezkedéséből fakadóan, összetételétől függően, és a település várostól való távolsága szerint is változik a veszélyeztetett gyermekek száma. A veszélyeztetettség száma egyenes arányban magasabb azokon a településeken, ahol magasan reprezentált a mélyszegénységben élők száma, az alacsony iskolai végzettségűek, szakképzetlenek és munkanélküliek aránya.

A súlyos veszélyeztetettség, mely hatósági intézkedést von maga után, több okból következik be. Jelenleg a gyermekvédelmi hatósági intézkedés vezető oka az 50 órát meghaladó igazolatlan hiányzás, mely esetben 16 év alatti kiskorút érintően nincs mérlegelési lehetőség a védelembe vétel tekintetében. Ezeknél az eseteknél nincs idő a megfelelő beavatkozásra a család- és gyermekjóléti szolgálatok részéről, mert az első jelzés általában már az 50 órát meghaladó hiányzásokról érkezik.

Más esetekben a súlyos veszélyeztetettség elhanyagolásból, nevelési hibákból és a család együttműködési készségének hiányából fakad. Egyre magasabb azon esetek száma, ahol a család az állandó lakóhely hiányában költözködő életmódot folytat és életkörülményeik egyre romló tendenciát mutatnak. Az állandóság és a megfelelő lakókörülmények, az oktatási, nevelési intézmények hiánya a családban élő gyermekeket válságos helyzetbe sodorja, ami az ideiglenes hatályú elhelyezések vezető okaként szerepelt statisztikánkban.

A veszélyeztetettség a gyermekek másik jelentős részénél anyagi és környezeti okból, lakhatási problémák miatt jelenik meg. De magas az elhanyagolások száma és a szerhasználat jelentős méreteket ölt. Több esetben fordul elő a bántalmazás miatti veszélyeztetettség, amely súlyosságánál fogva nagyobb figyelmet kap.

A 2020-ban megjelenő COVID19 világjárvány következménye a családok elszeparálódásából eredő elmagányosodás, mentális problémák megjelenése, amely a felnőttek, idősebb generáció körében, és a fiatalabb korosztálynál is megfigyelhető. Ebben az időszakban emelkedett a családon belüli bántalmazások száma is.

Hatósági intézkedések a Miskolci járásban

- Védelembe vétel

Miskolc megyei jogú városban a legmagasabb a veszélyeztetett kiskorúak száma a járásban, de az itt élő kiskorúak számát figyelembe véve egyértelműen látszik, hogy az átlagnak megfelelő arányban jelenik meg a veszélyeztetettség a járás többi településéhez viszonyítva. Elsősorban a halmozottan hátrányos helyzetűek által lakott, szegregált területeken jellemző a védelembe vett és nevelésbe vett kiskorúak magas száma, emellett a város lakótelepi övezeteiben is megjelennek a hatósági intézkedéssel érintett 0-18 évesek. A város egyéb területei is érintettek a gyermekvédelmi hatósági intézkedéssel, de arányaiban jóval alacsonyabb számban.
A Miskolci járásban átlagosan 2% körül mozog a védelembe vételek aránya a településeken az ott élő 0-18 éves lakosság számának viszonylatában.
A járás tekintetében egyértelműen a legveszélyeztetettebb a kiskorú lakosság Köröm településen, ahol 11.3% a védelembe vettek aránya a kiskorú lakosság számához képest. Arányaiban szintén nagyon magas a védelembe vételek száma Sóstófalva településen (10%). Az átlagtól magasabb a súlyosan veszélyeztetettek aránya

Sajóhidvég (5.7%), Alsózsolca (5.5%), Sajóbábony (4.7%), Sajósenye, (4.7%) és Onga (4.45%), településeken.

A tapasztalatok szerint ezeken a településeken vannak olyan településrészek, ahol egyértelmű a mélyszegénység. Az ott lakók környezete súlyosan veszélyezteti gyermekeik testi épségét, ingerszegény életmódjuk a kiskorúak lelki fejlődését akadályozza. A védelembe vételre több okból kerül sor ezeknél a családoknál. A kiskorúak számára nem érték a tanulás, mivel családjuk a mindennapi létfenntartást is nehezen tudja megoldani, így az igazolatlan iskolai hiányzások száma a 10 év feletti gyermekek esetében rendszeresen megjelenik ezeknél a családoknál. A védelembe vételek okaként a szegregátumokban az óvodai - iskolai hiányzások mellett az elhanyagolás, a nem megfelelő higiéniai körülmények, a gyermekek nem megfelelő ellátása, táplálása, téli időszakban a tüzelő hiánya, illetve a szerhasználat jelenik meg elsősorban.
Az iskolai hiányzások egyenes következménye a család – sokszor egyetlen – bevételének, a családi pótléknak a szüneteltetése, a család anyagi ellehetetlenülése, nélkülözése. A védelembe vétel a 16 év alatti gyermekeknél az 50 órát meghaladó igazolatlan hiányzások esetében kötelező.

A ***csecsemőhalandóság*** aránya - ezer élve szülöttre jutó 1 éven aluli elhunyt csecsemők száma – járásunkban kissé meghaladja a hazai átlagot, ugyanakkor a csecsemőhalandósági mutató idősoros alakulásában javulás figyelhető meg az utóbbi években.
A ***nevelési, oktatási helyzet*** vonatkozásában a Miskolci járásban megállapítható, hogy az utóbbi időben a bölcsőde és az általános iskola alsó tagozatán emelkedést mutat a hátrányos helyzetű - ezen belül a halmozottan hátrányos helyzetű - gyermekek száma.
A társadalmi devianciák közé tartozó ***bűnelkövetés*** alakulása komoly problémát okoz a járásban A bűncselekmények nagy részét (80-85%-át) az anyagi haszonszerzés motiválja, de a kisebb súlyú jogsértések is jellemzők.

A Miskolci járásban élő, ellátott személyek és családok helyzetének jellemzői

A járásunkban élő, a célcsoportunkba tartozó családok döntő többsége ***bevételeinek*** szinte egészét a gyermekek nevelésére, illetve a legelemibb szükségletek fedezésére fordítja. Súlyos problémát jelent a hátrányos helyzetű családoknak a lakás fenntartása, valamint a tüzelő beszerzése. Esetenként az óvodába vagy iskolába járás is nehézségeket okoz a szegény gyerekeknek.
Újra megjelent az alultápláltság, gyakran csak az óvodában vagy iskolában jutnak meleg ételhez a gyermekek.
A mélyszegénységben élők körében előfordul, hogy nem várt családi esemény (lakodalom, temetés stb) vagy egy drágább műszaki cikk megvétele miatt ***uzsorakölcsönhöz*** folyamodnak. A szegény gyerekes családoknak már negyede vett fel ilyen kölcsönt.
A járásban egyre több olyan település van, ahol semmiféle munkalehetőség nincs. A szegények többsége ugyanazokban a lemaradó térségekben él, gettósodó környezetben lakik.

A ***tartós munkanélküliség*** mentálisan tönkreteszi a periferizáltak nagy többségét. Néhány év után nehéz, szinte lehetetlen visszavezetni őket a munkához; a foglalkoztatottság jelenlegi szintje mellett ez törvényszerű. Erőteljesen megjelennek az alkoholproblémák a térségben, nőtt az öngyilkosságok száma az utóbbi években.
A szegény gyerekek között a nagycsaládban élők aránya 45 százalék. Továbbá a gyermekes családok 41%-a, nagycsaládosok 60%-a, az egyszülős csonka családok 45%-a ***szegény***.
A jövedelmek egyenlőtlen elosztása azt is jelenti, hogy a gyermekes családokban élők 32 százaléka a legkisebb jövedelmű ötödben él, és csak 12 százalékuk jut el a legmagasabb jövedelmi ötödig. Ha csak a gyermekeket nézzük, az arányok még szélsőségesebbek: a gyerekek 60 százaléka él a két alsó ötödben, a ***legszegényebbek*** között. A szegénység tehát első renden jól érzékelhető jövedelemhiány, amely a 2, de főként a 3 és több gyerekesek családjaiban válik súlyossá.
Ehhez adódik az ***elszegényedő „alsó középosztály"***, amelynek tagjai minden erővel igyekeznek elkerülni a szegénységet, de a pénzbeli jövedelem szűkössége miatt egyre több napi gonddal küzdenek, tartozásaik keletkeznek a közüzemi díjak és a bankrészletek fizetésénél is.
Jellemző a járásra, hogy átlagosan egy családból két gyermek került valamilyen formában kapcsolatba a ***gyermekvédelmi alap- és szakellátással, valamint a gyámhatósággal***. Egyre fiatalabb korban és egyre nagyobb számban kerülnek ***deviáns*** szubkultúrába a fiatalok. A gyermek- és fiatalkorúak bűnözése társadalmi és pszichológiai okokra vezethető vissza. A fiatalok bűnözésének hátterében személyiségük fejlődési irányát meghatározó okok állnak, melyek leggyakrabban a szülők munkanélkülisége, alkoholizmusa, bűnöző életmódja, eltartási problémák, a helytelen és következetlen nevelés, valamint az érintett rossz baráti környezete, illetve alacsony műveltségi színvonala. A gyermekkorú jogsértők túlnyomó hányada továbbra is a vagyon elleni bűncselekmények kategóriájába tartozó lopások, kisebb körük a közbiztonságra veszélyt jelentő személy elleni bűncselekmények elkövetésében vett részt. Ezek a gyerekek az általuk elkövetett cselekmények súlyával sokszor nincsenek tisztában, azokat gondolkodás nélkül, ösztönszerűen követik el.
Továbbá jellemző, hogy sok esetben erőteljes a ***családi kapcsolatok*** sérülése, a család diszfunkcionális működése. Elmondható, hogy az ellátott célcsoport jelentős részének családi élete dezorganizált, nem teljes családban nevelkednek ezeknek a gyerekeknek a többsége. Ha mégis teljes a családmodell, akkor jellemzően nem megfelelő nevelési módszereket alkalmaznak a szülők, sokszor nincsenek is megfelelő eszközeik a gyerekek neveléshez, nem állítanak megfelelő modellt, sok esetben sérült, torz normarendszert adnak át gyermekeiknek (ahogy annak idején nekik is a szüleik), ezzel újratermelve a problémát.
A fiatalkorúak esetében a kortárs kapcsolatok minősége döntően befolyásolja a társadalmi beilleszkedést. A másodlagos szocializációs közeg az utóbbi évek értékvesztett, rohanó társadalmában egyre nagyobb teret nyer, főleg az alacsony szociokulturális közegben, szegregált, telepszerű lakókörnyezetben, ahol a család nem tud megfelelő mintát állítani a fiatalkorúak elé, az oktatási rendszer pedig nincs felkészülve a hátrányos helyzetűek integrációjának elősegítésére. A fiatalok a negatív mintát követve válnak felnőtté. Az alapvetően rossz érvényesülési technikájuk következtében felnőttkorban a rossz baráti környezet második helyen áll a kriminogén tényezők vizsgálatánál.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata kiemelt feladatának tekinti a családok és gyermekek helyzetének javítását, melyet a MESZEGYI, Család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó Család- és Gyermekjóléti Központjának működtetésével biztosít.

3. A Család- és Gyermekjóléti Központ/Család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladatai

A 2016. január 1-jével hatályba lépett Szt. és Gyvt. módosítás, valamint a szakmai tartalmak – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben (továbbiakban: NM Rendelet) történő – újra szabályozása megteremtette annak keretfeltételeit, hogy a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal működjön.
Az integrált szervezeti struktúra és a szakmai tartalmak összehangolására való törekvés utat nyit a rendszerszemléletű gondolkodásnak és biztosítja a rendszerszemléletű szolgáltatás feltételeit.

Célunk, hogy egymásra épülő szolgáltatási struktúránk hosszú távon biztosítsa a hozzánk forduló személyek hatékony szakmai segítését, illetve - a jelzőrendszer által továbbított - a szolgáltatást igénybe vevő veszélyeztetett gyermekek és családok helyzetére minél rövidebb időn belül megoldás szülessen a szociális munka eszközeinek alkalmazása által.

3.1. Működést meghatározó alapelvek

Szubszidiaritás elve: Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.

Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.

Önkéntesség elve: az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elvével alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn.

Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként forduló, jelzőrendszeren keresztül vagy hatósági megkeresés útján kapcsolatba kerülő ellátottakkal lehetőség

szerint a probléma és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembevételével.

A személyiségi jogok védelmének elve: a munka során a munkatársak tudomására jutott – az ellátottak személyiségi jogait érintő – adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Minden **ember méltóságának**, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása.
Amennyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása szükséges.
Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.
A kliens kiszolgáltatott helyzetével történő **visszaélés tilos.**

Szakmai feladatok

Család- és gyermekjóléti központnak az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, vagy integrált intézmény szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységeként működik (Gyvt. 40/A. § (1)).
A járásszékhely település, a fővárosban a kerületi önkormányzat és a megyei jogú város lakosságszámtól függetlenül köteles gyermekjóléti központot működtetni. A járásszékhely településen működő gyermekjóléti központ ellátási területe a járás lakosságára terjed ki (Gyvt. 94. § (4)).
Fenti jogszabályi helyek értelmében a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény szervezeti keretei között működő

- **Család- és Gyermekjóléti Központ** – a miskolci járás településeinek vonatkozásában ellátja a Gyvt. 40. és a 40/A. §, valamint az Szt. 64/A. § szerinti feladatokat. (Részletes szakmai szabályokat a NM Rendelet 10. §, illetve 19. §-33. § tartalmazza.)
- A Család- és Gyermekjóléti Központ önálló szakmai egységeként 2018. szeptember 1-től megkezdte működését a járás minden településén működő valamennyi oktatási-nevelési intézményeiben szolgáltatást nyújtó Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport – ellátja a Gyvt. 40/A§ (2) ag) pont szerinti feladatot, (Részletes szakmai szabályokat a NM Rendelet 25-26§ tartalmazza)
- **a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait** – Gyvt. 39. §, 40. §, valamint az Szt. 64. § szerint ellátó **szervezeti egységek** (Területi Szolgáltatási Központok, illetve Települési Feladatellátási Munkacsoport), szakmai tevékenységüket Miskolc, valamint az egyes teleülési

önkormányzatokkal kötött Feladatellátási Szerződésben meghatározott települések vonatkozásában végzik.

3.2. Szolgáltatás célja

Integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal a szociális segítő munka eszközeivel és módszereivel segítse a szociális, mentálhigiénés problémák, krízishelyzet, ill. más veszélyeztető körülmények miatt segítségre szoruló igénybe vevőket (egyének, családok, közösségek, kiemelten gyermekek) a veszélyeztető körülmények megelőzésében, a veszélyeztető körülmények elhárításában, krízishelyzet megszüntetésében, az életvezetési képesség megőrzésében, életminőségük javításában.
A gyermekjóléti szolgáltatás keretében a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését tartja szem előtt.

3.3. Szolgáltatás feladata

3.3.1.Család- és gyermekjóléti szolgálat feladata – települési szintű feladatellátás

Tájékoztatási feladatai körében

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt
- tájékoztatja a hozzáfordulókat – jogaikról, támogatási és ellátási formákról
- (kiemelt célcsoport – gyermekek, gyermekes családok, válsághelyzetben lévő várandós anya, örökbefogadó szülő)

Szociális segítő munka keretében

- segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok elhárításában, ellensúlyozásában
- természetes támaszok, erőforrások felkutatása
- adekvát szakmai szolgáltatások bevonása
- koordinálja az esetkezelésben résztvevők (szakemberek, szolgáltatók) együttműködését
- szükség szerint esetmegbeszélést/esetkonferenciát szervez
- szükség szerint, de legalább hat havonta értékeli az esetkezelés eredményességét

Az együttműködési megállapodás alapján végzett szociális segítő munka során éves átlagban legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni családonként.

Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- figyelemmel kíséri az érintett személyt, családot veszélyeztető körülményeket, a szolgáltatások, ellátások iránti szükségleteit
- együttműködik a területen található szolgáltatókkal – az ellátások közvetítése érdekében
- tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételének feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti e szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését.
- segítséget nyújt az ellátások, szolgáltatások igénylésében

Prevenciós tevékenység körében

- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtet – települési szinten
- szabadidős és közösségi programokat szervez (kézműves foglalkozás, készségfejlesztő csoport, szabadidős tematikus csoport, hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása)
- valamint kezdeményezi ilyen programok megszervezését (köznevelési intézmények, kulturális intézmények, egyházi és civil szervezetek)
- a gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében

- segítséget nyújt az igénybe vevők ügyeinek intézésében
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről
- gyámhivatal, valamint a család és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít (gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain)
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 47/A. alapján) tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről, családba való beilleszkedéséről

Egyéb – kiemelt – feladatok

- esetmegbeszélést kezdeményez – ha család és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a – család és gyermekjóléti központ értesítése mellett – közvetlenül tesz javaslatot hatósági intézkedésre
- tereptanári feladatok ellátása szakképzésben részt vevő tanulók, egyetemi hallagatók számára
- szakmai továbbképzéseken és konferenciákon való részvétel

Veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése

- figyelemmel kíséri a településen élők életkörülményeit, szükségleteit
- felhívja a jelzésre köteles szerveket jelzési kötelezettségük - **írásban** - történő teljesítésére
- tájékoztatást nyújt a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről

- fogadja a beérkezett jelzéseket, megteszi a szükséges, ill. jogszabályban foglalt intézkedéseket
- beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak
- a jelzőrendszeri tagok koordinálása érdekében esetmegbeszélést/szakmaközi megbeszélést szervez, melyről feljegyzést készít – évente 6 alkalommal
- esetkonferenciát szervez
- éves szakmai tanácskozást tart minden év február 28-ig
- éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig
- kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal
- jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni a feladat ellátására

3.3.2. Család- és Gyermekjóléti Központ – járási szintű feladatok ellátása (speciális szolgáltatási csomag, gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági feladatokhoz kapcsolódó szakmai tevékenység, járási szintű jelzőrendszeri tevékenység, szociális diagnózis készítés, fogyatékosságügyi tanácsadás, módszertani támogatás)

A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatása érdekében

- havi rendszerességgel esetmegbeszélését tart
- szükség szerint konzultációt biztosít
- tájékoztatást ad a központ, ill. más szervezetek által nyújtott ellátásokról

A család- és gyermekjóléti központ szociális diagnózist készít

- a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés *a)* vagy *b)* pontja alá (speciális szolgáltatások köre, illetve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéshez kapcsolódó tevékenység),
  és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.
- A szociális diagnózis elkészítését a 64. § (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál.
- A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.

Speciális szolgáltatások biztosítása körében

- kapcsolattartási ügyelet
- utcai (lakótelepi) szociális munka
- kórházi szociális munka
- készenléti szolgálat
- óvodai és iskolai segítő tevékenység
- pszichológiai és jogi tanácsadás biztosítása
- családterápia, családkonzultáció biztosítása

Fogyatékosságügyi tanácsadás

A Gyvt. 40/A. § (7) bekezdése alapján kijelölt család- és gyermekjóléti központ fogyatékosságügyi tanácsadást biztosít. A fogyatékosságügyi tanácsadás keretében a gyermekjóléti központ elősegíti a fogyatékossággal élő emberek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását.

Javaslattétel hatósági intézkedésre

- javaslatát a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján ismerteti
- ha javaslattételre a szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor – védelembe vétel esetén – a javaslatot mérlegelés nélkül azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja a gyámhivatal felé (3 munkanapon belül)

Családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása időtartama

- együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálattal és az eseti gyámmal, mely
  kiterjed egymás rendszeres és kölcsönös tájékoztatására
- figyelemmel kíséri a határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását
- szükség esetén felülvizsgálatot kezdeményez
- felülvizsgálat során:
  - tájékoztatást ad az eredményességről, további szükségességről
  - indokolt esetben új pénzfelhasználási tervet készít
  - részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme érdekében

- a szolgáltatásokat a gyámhivatal, határozata alapján kell biztosítani
- az eset jellegétől függően együttműködik a különböző szervekkel, hatóságokkal, szolgáltatókkal
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről
- elkészíti az egyéni gondozási nevelési tervet, melynek elkészítésébe bevonja az eset szempontjából illetékes szerveket
- szervezi és nyomon követi az egyéni gondozási tervben foglaltak megvalósulását

- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában
- felülvizsgálat során tájékoztatja a gyámhivatalt, javaslatot tesz fenntartásra, megszüntetésre, más intézkedés megtételére

Családból kiemelt gyermek visszahelyezése, családba fogadásának elősegítése érdekében

- a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell teljesíteni
- esetmenedzser együttműködik – a gyermekvédelmi gyámmal
- esetmenedzser támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt – a nevelésbe vétel megszüntetéséhez – szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban
- a nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt – az esetmenedzser – a gyermekek gondozási helyén felkeresi és tájékozódik a beilleszkedésről
- esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gondozási helyen, a szakszolgálattal, gyermekvédelmi gyámmal
- esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának, módjának megváltoztatására, ha ez indokolt
- felülvizsgálat során tájékoztatást ad a körülményekről
- visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el

Egyéni gondozási-nevelési terv elkészítése, végrehajtása

- az egyéni gondozási nevelési terv elkészítése és az abban foglaltak nyomon követése, teljesítésének elősegítése az esetmenedzser feladata
- az egyéni gondozási-nevelési terv elemeit az NM Rendelet 32.§. (1) bekezdése tartalmazza

Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer járási szintű koordinációja

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját
- szakmai támogatást nyújt a települési jelzőrendszerek működéséhez
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri intézkedési tervét
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család és gyermekjóléti szolgálatok közötti konfliktusok kezelésében
- a család és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján szükség szerint intézkedik
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban
- részt vesz a települési jelzőrendszeri tanácskozásán, ill. szükség szerint a szakmaközi megbeszélésen, esetkonferencián
- Igénybe veszi a megyei kormányhivatal szakmai támogatását, évente egyszer részt vesz az általa szervezett értekezleteken, szakmai megbeszéléseken, kérésre adatot szolgáltat számára.
- Segítséget nyújt a családsegítő munkatárs számára - különösen alkalmazásának első évében kétheti rendszerességgel, ha az egyedül látja el a szolgálat feladatait, és a képesítési előírások teljesítése alól felmentést kapott.

- folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal
- a feladat ellátására járási jelzőrendszeri tanácsadót kell kijelölni

4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása (a feladatellátás megszervezésének és biztosításának módja, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, intézményen belüli és kívüli együttműködés módja)

4.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ/szolgálat feladatellátásának megszervezése – szervezeti keret

A MESZEGYI, mint integrált intézmény keretei között (önálló szakmai és szervezeti egységként) működő Család- és Gyermekjóléti Központ, járásközpont feladatokat ellátó szolgáltató. Ennek értelmében:

- **Család- és gyermekjóléti szolgálat** vonatkozásában ellátja Miskolc város, valamint feladat-ellátási szerződések szerinti települések lakosságát (települések felsorolása 1. sz. melléklet)
- **Család- és Gyermekjóléti Központ** feladatainak vonatkozásában ellátja a miskolci járás településeinek (39 település) lakosságát (települések felsorolása 2. sz. melléklet)

4.2. Család- és gyermekjóléti szolgálat szervezeti keretei, feladatellátás biztosításának módja

a.)

Miskolc közigazgatási területén 4 szolgáltatási helyen, Területi Szolgáltatási Központok működtetésével történik a szolgáltatás biztosítása, az alábbiak szerint:

- Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ (3530 Miskolc Szemere u. 5.)
- Avasi Területi Szolgáltatási Központ (Mc, Szentgyörgy út 42-44.)
- Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ (Mc, Jedlik Á. u. 3/a.)
- Fazola úti Területi Szolgáltatási Központ (Mc, Fazola H. u. 4/A.)

- A Területi Szolgáltatási Központok ellátási körzetei a város földrajzi és szociális sajátosságainak figyelembe vételével kerültek kialakításra. A szolgáltatási helyek az ellátási területen élők számára jól megközelíthetőek – tömegközlekedési eszközzel (is) elérhetőek.
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító Területi Szolgáltatási Központok szolgáltatási központ vezető irányításával működnek. A területi szolgáltatási központ vezető szervezi, irányítja, koordinálja a Területi Szolgáltatási Központ illetékességi területén az alapszolgáltatási csomag biztosítását, elkészíti a szervezeti egység éves munkatervét, a családsegítők heti/havi munkaidő beosztását, tervezi és összehangolja az igénybe vevők számára nyújtott szolgáltatásokat (egyéni, csoportos és közösségi programokat), továbbá biztosítja a szakmaközi együttműködés kereteit.

- A Területi Szolgáltatási Központokban pultos rendszerben, szociális asszisztens kolléga fogadja és irányítja az illetékes vagy ügyeletes családsegítőhöz az igénybe vevőket.
- A Területi Szolgáltatási Központokban a családsegítő kollégák nyújtják – az alapszolgáltatási csomagba tartozó – szociális segítő munkát. Az integrált szervezeti keret, a szakmai tartalmak összehangolása utat nyitott a rendszerszemléletű szolgáltatásszervezésnek. Ezzel az alapszolgáltatásban nyújtott szociális segítő munka hangsúlya áthelyeződik az intenzív családmegtartó szolgáltatások és jelenlét típusú programok biztosítására.
- A Területi Szolgáltatási Központok a helyi igényekre, szükségletekre reagálva alakítják ki szolgáltatási profiljukat (alapszolgáltatásban nyújtott tanácsadások, prevenciós programok, csoportos szociális munka, közösségi kezdeményezések stb.).
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer helyi szintű koordinálása és a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása érdekében minden területi szolgáltatási központban jelzőrendszeri felelős került kijelölésre. A jelzőrendszeri felelős kapcsolatot tart és együttműködik a jelzőrendszeri tanácsadóval.
- A családsegítő kollégák – a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági beavatkozást igénylő esetekben, valamint a speciális szolgáltatások biztosítása során – szorosan együttműködnek a területileg illetékes esetmenedzserrel.

b.)

- A Feladatellátási Szerződések szerinti településeken a család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait **Települési Feladatellátási Munkacsoport** biztosítja.
- Az önálló polgármesteri hivatallal, valamint a közös hivatallal rendelkező településeken 1-1 fő családsegítő szakember látja el az alapszolgáltatás feladatait. (Egy körzetet leszámítva, ahol a magas esetszám indokolja 2 fő családsegítő alkalmazását.)
- A **Települési Feladatellátási Munkacsoportot** szervezeti egységvezető irányítja, aki koordinálja és összehangolja a feladatellátást végző családsegítők munkáját.
- A feladatellátást végző családsegítők, a jogszabályban meghatározott esetekben szorosan együttműködnek a területileg illetékes esetmenedzserrel.
- Az ellátott településeken a jelzőrendszeri felelősi feladatokat a családsegítő látja el, aki ilyen minőségben együttműködik a jelzőrendszeri tanácsadóval.

4.3. Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti keretei, feladatellátás biztosításának módja

- A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatainak biztosítása önálló szervezeti keretben az alapszolgáltatástól elkülönülten működik. A Család- és Gyermekjóléti Központ helye: Miskolc, Mátyás király u. 15.

- A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezető irányításával működik, aki irányítja, összehangolja a Központ munkáját, elkészíti az éves munkatervet, elkészíti a heti/havi munkarendet, kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szolgáltatókkal, biztosítja a feladatellátás szakmai, szervezeti kereteit, feltételeit.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ – a Miskolci Járás vonatkozásában – ellátja a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági beavatkozáshoz kapcsolódó szakmai feladatokat, valamint biztosítja a jogszabályban meghatározott speciális szolgáltatásokat a járás lakossága számára.
- A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági beavatkozásokhoz kapcsolódó szakmai feladatokat az **esetmenedzserek** látják el. A járást – földrajzi, közlekedési sajátosságok figyelembevételével, valamint az esetszám alapján – körzetekre osztottuk. Az esetmenedzserek a területfelosztás alapján körzetekben látják el feladataikat, ellátási területükön szoros, együttműködő kapcsolatot építenek ki a családsegítő kollégákkal, szolgáltató intézményekkel, az eset kapcsán illetékes hatóságokkal, a gondozási-nevelési tervben foglaltak szerint szervezik, koordinálják a segítő folyamatot és ellenőrzik a gondozási-nevelési tervben foglaltak teljesülését.
- Az esetmenedzserek ellátási területükön – a helyi szolgáltatóval/intézménnyel egyeztetve – meghatározott időkeretben fogadóidőt biztosítanak, biztosítva ezzel, hogy az igénybe vevők számára helyben is elérhetőek legyenek.
- A család és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásait, a szolgáltatások biztosítását koordinátor hangolja össze. A **speciális szolgáltatások koordinátora** elkészíti a speciális szolgáltatások éves munkatervét, a tanácsadók heti/havi munkarendjét, kapcsolatot tart és együttműködik a járás területén működő család és gyermekjóléti szolgálatokkal, biztosítja az egyes szolgáltatásokhoz való hozzáférést a járás lakossága számára.
- A jogszabályban meghatározott speciális szolgáltatásokat (ide nem értve az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet végzőket) **tanácsadó munkakörben** foglalkoztatott szakemberek nyújtják. A tanácsadók – kivéve pszichológiai és jogi tanácsadó – az intézménnyel munkaviszonyban álló főállású munkavállalók. A pszichológiai és jogi tanácsadást végző szakemberek – meghatározott időkeretben – megbízási szerződés keretében végzik munkájukat (a speciális szolgáltatások biztosításának módját a 3. sz. melléklet tartalmazza).
- Az NM Rendelet 10. § (1) bekezdés szerinti feladatok – veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszeri munka – ellátása, illetve járási szintű koordinálása érdekében **jelzőrendszeri tanácsadó került kijelölésre.**
- Miskolc, illetve a miskolci járás területén 1 fő jelzőrendszeri tanácsadó kijelölésére került sor, aki a jelzőrendszeri munkát koordinálja.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat szakemberei számára havi rendszerességgel esetmegbeszélő csoportot tart (a családsegítők szakmai létszáma alapján 2 esetmegbeszélő csoport került kialakításra), továbbá szükség és igény

szerint szakmai konzultációt biztosít (mely lehet egyéni és team formában megtartott).

4.4. A szakmai munka biztosításának egyéb feltételei

- A MESZEGYI, mint járásközponti feladatokat ellátó intézmény Család- és Gyermekjóléti Központja a miskolci járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal együttműködési megállapodás keretében rögzíti - a jogszabály által nem szabályozott, de a közös és eredményes munkához elengedhetetlen – együttműködési pontokat és keretfeltételeket.
- A MESZEGYI - a miskolci járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal egyeztetve - eljárásrendet készít a speciális szolgáltatások biztosításának módjára, a lakosság közeli ellátások lehető leghatékonyabb biztosítása érdekében.
- A MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Központ és a miskolci járás család és gyermekjóléti szolgálatai kéthavonta, ill. szükség szerint vezetői megbeszélést tartanak a szakmai együttműködés erősítése, a felmerülő problémák megbeszélése érdekében.
- MESZEGYI a Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat valamennyi szakmai munkatársa számára szupervíziót biztosít havi 1x2 órában (a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozók számára 3, központban dolgozók számára 2, az óvodai-iskolai szociális segítők számára 2 szupervíziós csoport működik).
- A MESZEGYI a járási és területi feladatok ellátásához intézményi gépjárművet biztosít a kapacitás erejéig, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó utazási költséget (pl. saját gépjármű használatot) téríti

4.5. Nyújtott szolgáltatáselemek

4.5.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat – alapszolgáltatási csomag

- szociális és egyéb **információnyújtás, tájékoztatás**
- **tanácsadás** (szociális, életvezetési, mentálhigiénés, munka/foglalkoztatási, háztartásgazdálkodási tanácsadás, stb.)
- **ügyintézés,** ügyintézésében való segítségnyújtás, az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében
- **szociális segítő munka** – együttműködési megállapodás, cselekvési terv alapján
- **egyéni és csoportos készségfejlesztés** (az ellátási területen jelentkező szükségletek alapján)
- **szabadidős és közösségi programok szervezése** (az ellátási területen jelentkező szükségletek alapján)
- büntetés-végrehajtási intézményben végzett szociális segítő munka
- **veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer megszervezése, működtetése**
- **adományok** gyűjtése, szétosztása
- **szünidei gyermekétkeztetés** megszervezése, lebonyolítása

- az ellátási területen működő szolgáltatókkal, intézményekkel való **együttműködés** kialakítása, fejlesztése

4.5.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat prevenciós tevékenysége

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat területi szolgáltatási központjai az ellátottak számára nyitva álló helyiségek ellátotti körének igényeihez, szükségleteihez igazodva tervezik meg és állítják össze prevenciós tevékenységüket az alábbiak szerint:

Avasi Területi Szolgáltatási Központ – Közösségi programok a prevenció jegyében

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatköréhez tartozó preventív munkát közösségi programok szervezésével valósítja meg az Avasi TSZK-ban. Ennek nem csupán az a célja, hogy a közösségszervezés terén történjen előrelépés, hanem az is, hogy a helyi lakosokkal olyan viszonyrendszer alakuljon ki, amely révén a krízishelyzetek egy jóval korábbi fázisban jutnak a szolgálat tudomására. Ez lehetővé teszi a veszélyeztetettség megelőzését a gyorsabb és eredményesebb kezelését a kialakult válsághelyzeteknek.

A csoportfoglalkozások legfőbb célja olyan kompetenciák mélyítése, illetve kialakítása, melyek segítik az egyéneket az életük során felmerülő nehézségek kezelésében, illetve általánosságban véve a mindennapi élet során az önfenntartást, a társas kapcsolatok fenntartását, az egészségmegőrzést, a munkával, a szabadidőivel kapcsolatos tevékenységeket.

A közösségi programok megvalósításának kiváló terepe az Avasi Közösségi Tér. A Közösségi Tér szolgáltatásait és a benne megvalósuló programokat igénybe veheti a helyi lakosság egésze. Emellett természetesen térítésmentesen igénybe veheti a Közösségi Tér szolgáltatásait Miskolc város bármelyik lakója, civil szervezete is. A Közösségi Tér a városrészen kívül eső más kulturális intézményekkel szoros együttműködést alakít ki. Az együttműködések lehetőséget biztosíthatnak közös rendezvények szervezésére, ami hosszútávon hozzájárul ahhoz, hogy a közösségi teret idővel Miskolc más városrészén élő közösségek is igénybe vegyék. Ennek megvalósulása döntően megváltoztatja a tágabb környezet megítélését az Avasi városrészről.

A Közösségi Tér feladata, hogy a helyi integrációnak háttere legyen, a helyi lakosság közösségi életének új terévé váljon. A felkínált programok lehetőséget nyújtanak a

- a közösségfejlesztéshez,
- az információnyújtáshoz,
- a kulturális, művelődési, hagyományőrző, prevenciós, szociális programok működtetéséhez.
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, szakkörök működési feltételeinek gondozásához,
- a városrész környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásához, megismertetéséhez, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatásához,

- a városrészben élők kapcsolatrendszerének, érdek-érvényesítésének segítéséhez,
- a bűnmegelőzés támogatásához,
- a hátrányos helyzetűek közösség életébe történő bevonásához és munkaerő-piaci integrációjuk elősegítéséhez különféle programok és képzések feltételeinek biztosítása által.

2014. májusában nyílt az Avasi Közösségi Tér, mely elsősorban önszerveződő közösségeknek nyújt lehetőséget programjaik megvalósításához.
Az elmúlt években számos rendezvénynek, akciónak és közösségi programnak adott helyet a Tér, melyet önkéntesek, és civil szervezetek bevonásával került megvalósításra.
Továbbra is nagy az érdeklődés a közösségi alapú szolgáltatások iránt.
Szóbeli felmérések alapján (kliensekkel végzett interjúk szerint) a **célcsoportj** az alábbi problémákkal küzdők köréből áll:

- Munkanélküliek
- Kamaszok – igazolatlan iskolai hiányzás miatt a rendszerbe kerülő lányok és fiúk külön csoportja
- Tanulási problémákkal küzdő általános iskolások
- 5-10 éves gyerekek, akiknek családjaikban kapcsolati zavar tapasztalható
- Adóssággal küzdő háztartások
- Magányos idősek a lakótelepen
- Kisgyermekes édesanyák
- Szenvedélybetegek

Ezekre a problémacsoportokra szerveződnek a Közösségi Térben csoportjai, rendezvényei, közösségi programjai.

Belvárosi TSZK prevenciós tevékenységei

A Belvárosi TSZK ellátási területéhez közel 64.000-es lakosságszámú terület tartozik, 2021-ben 1496 fővel volt együttműködése a szolgálatnak, ami 789 családot jelent. A kiskorú gyermekek száma 657 fő volt.
A gyermekek közül legmagasabb számban 6-13 illetve 14-17 éves korosztályból kerülnek ki, amiből arra lehet következtetni, hogy a serdülőkor időszakában egyre több gyermeknél jelentkezik valami probléma. Fontos a megelőzés érdekében, minél előbb elkezdeni a prevenciós programokat, hogy a serdülőkorban ne jelentkezzenek a problémák.
A baba mama klub már a korai életszakaszban elősegíti a szocializációra a gyermeket, az óvodákban pedig további hasznos prevenciós programokat igyekszik szervezni (kreatív játszóházak, bűnmegelőzési és közlekedésbiztonsági programok) a szolgálat.
A nyári táborok az iskolás korosztályt célozzák a szabadidő hasznos eltöltése céljából, hasonló céllal működik társasjáték klub.
Felnőtt, aktív és inaktív korosztály számára is szerveződnek programok a közösségépítés céljából, illetve önsegítő céllal (pl. háztartásgazdálkodási csoport, filmklub, kézműves klub)

Fazola Úti TSZK prevenciós programjai

Prevenciós tevékenységeiket többféle céllal is szükségesnek tartja működtetni a szolgálat. Elsőként közvetlen segítséget kíván adni a különféle problémával küzdő gyermekeknek, gyermekes családoknak, valamint tartalmas szabadidős tevékenységekbe bevonni a gyermekeket, családokat. Emellett fontos elősegíteni a szocializációjukat, konfliktusmegoldó képességük fejlődését, társadalmi beilleszkedésüket, ami a családgondozói munka sikerességéhez is hozzájárul a család működésének jobb megismerésével.

A programok célja:

- a gyermekek szabadidejének értelmes, életkornak megfelelő kitöltése
- „csellengés" megszüntetése
- az elsődleges emberi kapcsolatok hiányának pótlása
- az értékválság kialakulásának megelőzése

A programok nagy ünnepekhez kapcsolódóan szerveződnek (pl. Húsvéti, Adventi készülődés, Mikulás), illetve a szünidőben a szabadidő hasznos eltöltéséhez kapcsolódóan (nyári táborok, Fuss a nyárba – szünidőköszöntő futóverseny).

A hátrányos helyzetű, tanulási zavarokkal küszködő gyermek leszakadását csak fokozza, ha az iskolában sorozatos kudarcok érik, ezek leküzdéséhez, feldolgozásához nem, vagy csak igen csekély mértékben kap segítséget. A klienskörbe tartozó sikertelen teljesítményt nyújtó tanulók felkészítése, napi rendszerességgel - a készségtárgyakon kívül - minden tárgyból megvalósul a szolgálatnál. Fontos, hogy a klienskörbe tartozó gyerekek eredményeket, sikereket tudjanak elérni.

Diósgyőr-Vasgyári TSZK prevenciós programjai

Preventív csoportos- és közösségi szociális munka keretében a családgondozó részt vesz közösségi kezdeményezések tervezésében és kivitelezésében - meghívott szakemberek, szakértők segítségével -, illetve szükségletorientáltan csoportfoglalkozást szervez és vezet. Egyéni esetkezelés során alkalmazza a szociális munka módszereit és eszközrendszerét a célkitűzések elérése érdekében.

Prevenció célja:

- önszerveződés támogatása (civil szervezetekkel való együttműködés szegregátumi területen, a jelenlévő szervezetek munkájának koordinációs tevékenysége)
- deviáns viselkedésminták terjesztésének megelőzése (civil szervezetekkel való együttműködés szegregátumi területen, tematikus csoport működésének elősegítése)
- a megfelelő családmodell - gyermeknevelés kialakítás, (védőnő, gyermekorvos és családsegítős tematikus csoportja)
- a környezettudatos, racionális háztartásvezetési kultúra létrehozása, elterjesztése, (civil szervezetek meghívása, tematikus csoportfoglalkozás, uzsorakölcsön veszélyeire való figyelemfelhívás)
- szünidőhöz, ünnepkörhöz kötött szabadidős és közösségi programok (kézműves foglalkozás, készségfejlesztő csoport, szabadidős tematikus csoport)
- tehetséggondozás, hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása (korrepetálás, civil szervezetekkel való együttműködés, fejlesztés)

Prevenció formái:

- egyéni (családsegítős szakmai munkája során törekszik a célkitűzések elérésében)
- csoportos (családsegítős törekszik team munkában a megfelelő szakemberek bevonására, a kellő motiváció elérésével)

Az ellátási területen élő célcsoportok szükségleteihez igazodva kisgyermekes anyákat (pl. varróklub, háztartási ismeretek átadása), tinédzserkorban lévő lányokat családi életre való felkészítésben, kamaszokat pályaorientációval, munkanélkülieket a munkavilágába történő visszajuttatás támájában célozzák meg a programok.

4.5.3. Család- és Gyermekjóléti Központ

a.) Hatósági beavatkozáshoz kapcsolódó szakmai tevékenységelemek

- javaslattétel hatósági intézkedésre (NM Rendelet 28. §-a szerint)
- hatósági intézkedéssel kapcsolatos szakmai, adminisztrációs, szolgáltatásszervezés és biztosítás, koordinációs együttműködési és kapcsolattartási feladatok, valamint a gondozási folyamat értékelési feladatai a hatósági intézkedés jellegétől függően)
- utógondozás megszervezése és biztosítása, nevelésbe vétel megszüntetését követően
- együttműködés, kapcsolattartás a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgáltatókkal, más szolgáltatókkal/intézményekkel
- együttműködés, kapcsolattartás illetékes hatóságokkal, illetve szakellátást biztosító intézményekkel/szakemberekkel
- részvétel a szolgálat által kezdeményezett – hatósági beavatkozásra történő javaslattétel előtt – esetmegbeszélésen, esetkonferencián

b.) Speciális szolgáltatások

- kapcsolattartási ügyelet – kapcsolattartás elősegítése gyermekvédelmi közvetítői eljárás/mediáció biztosítása
- utcai és lakótelepi szociális munka
- kórházi szociális munka
- készenléti szolgálat
- óvodai és iskolai szociális segítés
- jogi tanácsadás
- pszichológiai tanácsadás
- családterápia, családkonzultáció, családi döntéshozó konferencia
- fogyatékosságügyi tanácsadás

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás törvényi háttere, célja, feladata:

A MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Központja, Kapcsolattartási ügyeletet biztosít az illetékességi területén élő gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más

kapcsolattartásra jogosult személy számára, a Gyvt. 40/A §-a, és az NM Rendelet alapján, az alábbi eljárásrend szerint.

A kapcsolattartási ügyelet a kapcsolattartásra megfelelő feltételekkel rendelkező család- és gyermekjóléti szolgálatoknál biztosítható. A kapcsolattartási ügyeleti munkatársak az intézmény vezetősége által elfogadott „kapcsolattartási ügyeleti protokoll és a házirend" értelmében biztosítják a szolgáltatást. A kapcsolattartási ügyelet biztosítását, működtetését a kapcsolattartási ügyeleti koordinátor hangolja össze.

A szolgáltatás igénybevételének alapja bírósági végzés vagy gyámhivatali határozat, amelyben a kapcsolattartás helyszíneként a család- és gyermekjóléti központ helyisége került megjelölésre.

A szolgáltatás igénybevételére pénteken 12-18 óráig és szombaton 8-18 óráig van lehetőség.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatást intézményünk három Területi Szolgáltatási Központban, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ helyiségében biztosítja, mind a miskolci, mind a miskolci járás településein élő lakosok számára, az egyes területi szolgáltatási központok kapacitásának függvényében. (A kapcsolattartási ügyeletet egy adott helyszínen egy adott időben mindig két szakember biztosítja.)

Minden egyes kapcsolattartási ügyeleti eset leszabályozását megelőzően, az intézmény helyi kapacitása, és a folyó esetek száma miatt, a kapcsolattartás biztosításának pontos helyszínét és időpontját illetően előzetes egyeztetés történik a hatóság illetékes ügyintézője és az intézményünkben kijelölt kapcsolattartási ügyeleti koordinátor között.

A kapcsolattartási ügyeleti esetekben született határozatokat és végzéseket minden esetben a hatóság a Család- és Gyermekjóléti Központba továbbítja.

A Kapcsolattartási ügyelet célja: a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása mellett

- konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, vagy
- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása és annak mindkét fél részéről történő betartása, vagy
- önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás nyújtása az NM Rendelet alapján.

A szolgáltatás a kapcsolattartásra kötelezett, illetve a gyermekkel való kapcsolattartásra jogosult felek számára lehetőséget biztosít arra, hogy a kapcsolattartási napokon biztonságos, a felektől független, kulturált körülmények

között egy megadott intézményben találkozzanak. Célunk, hogy a szülők konfliktusmentesen, a kiskorú(ak) számára is barátságos, nyugodt környezetben tudják lebonyolítani a kapcsolattartást, csökkentve ezzel is a gyermek(ek) lelki sérüléseit.

Készenléti szolgálat

A készenléti szolgáltatás törvényi háttere, célja, feladata:

A készenléti szolgálat célja, a gyermekjóléti szolgáltatást ellátó intézmény nyitvatartási idején túl (éjszaka, hétvégén és ünnepnapokon) folyamatosan biztosítsa gyermekjóléti szakember elérhetőségét abból a célból, hogy ***krízishelyzet esetén a gyerek ne maradjon segítség és ellátás nélkül.***
A készenléti szolgálat tehát a limitált időkeretben működő gyermekjóléti szolgáltatás elérhetőségének meghosszabbítását jelenti. Megteremti annak feltételeit, hogy a gyermekjóléti szolgálat nyitvatartási idején túl, szükség esetén, a gyermek/család biztonsága érdekében szakszerű segítségnyújtás, adekvát szolgáltatások mozgósíthatóak legyenek.
A készenléti szolgáltatás alap kritériuma, hogy a készenléti szolgálatot biztosító szakember az adott településen (e!látási területen), egy meghirdetett telefonszámon (pl. intézményi mobiltelefon) folyamatosan elérhető legyen.
A készenléti szolgáltatást 4 fő szakember heti váltásban készenléti rendszerben biztosítja. A készenléti szolgálat díjazása az Mt. szabályainak megfelelően történik.

A szolgáltatás ügyeleti rendje:

hétfő	16.00	kedd	7.30
kedd	16.00	szerda	7.30
szerda	17.30	csütörtök	7.30
csütörtök	16.00	péntek	7.30
péntek	12.00	hétfő	7.30

A készenléti szolgáltatás munka módszerei, formái:

- kríziskezelés: krízisbe került kliensek esetében azonnali intézkedés, a jelzőrendszeri tagok bevonásával,
- segítő beszélgetés: a kliens mentális állapotához igazodó problémamegoldás segítése,
- tanácsadás: információnyújtás, életvezetési tanácsok, alternatívák felvázolása, a kliens aktuális élethelyzetének megfelelően,
- tájékoztatás, felvilágosítás, információk nyújtása,
- tovább irányítás: kompetencia és illetékesség hiányában.
- A kolléga a megtett intézkedést követő első munkanapon megteszi a jelzését a területileg illetékes családsegítő irányába a jelzőlap megküldésével.

Kórházi szociális munka

Együttműködésünk a B.-A.-Z. Megyei Központi Kórház Gyermekegészségügyi Központjával 2004.-ben kezdődött.

2019 júliusában az együttműködési megállapodás megújítására, módosítására került sor. Az új megállapodás célja egy összehangolt együttműködés létrehozása, a jogszabályban rögzített kötelezettségek hatékony és maradéktalan teljesítése, a feladatok eredményes ellátása, a közös munka eredményeként a gyermek vagy a szülő, felnőtt egészségi problémái mögött meghúzódó elhanyagolás, bántalmazás következtében fennálló veszélyeztetettség időben történő felderítése, a gyermekek szakszerű ellátásban részesítésének biztosítása a család- és gyermekjóléti szolgáltatás útján.

A B.- A.- Z. Megyei Központi Kórház a kórházi szociális munka feladata ellátására 9 szociális szakembert foglalkoztat, így a MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Központ által biztosított kórházi szociális munkás jelenléte nem indokolt a kórház osztályain. Az együttműködés során a kórházi szociális munka ellátását a kórházban dolgozó szociális szakemberekkel történő együttműködés segítésére koordinátori tevékenységgel biztosítja az intézmény.

Utcai szociális munka

A MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Központja utcai szociális munkát biztosít a Gyvt. 40/A §-a, és az NM Rendelet alapján, az alábbi eljárásrend szerint.

Az utcai/lakótelepi szociális munka feladata:

a. a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
b. a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, és
c. a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Ifjúságvédelmi őrjárat

Két fő utcai szociális munkás közös őrjáraton vesz részt havonta egy héten keresztül a Borsod-Abaúj Zemplén Megyei Rendőr-főkapitánysággal és a Miskolc Városi Rendőrkapitánysággal és a Miskolci Önkormányzati Rendészettel.

Felderítő terepmunka

Heti 10 órában, két fős őrjáratokban, 2 fő utcai szociális munkás közreműködő szervezetek nélkül végez felderítő munkát Miskolc egész területén. A felderítések területi célpontjaira, mind a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserei, mind a család- és a gyermekjólét szolgálat családsegítői javaslatokat tesznek.

Prevenciós tevékenység

Az utcán csellengő gyermekeknél a szabadidejük tervezetlen és céltalan eltöltése deviáns életmód kialakulásához vezethet, ennek elkerülése érdekében az utcai szociális munkások a területi szolgáltatási központok és az óvodai és iskolai szociális segítők bevonásával prevenciós tevékenységet végeznek.

- Az intézményben beindított, működő programok népszerűsítése, hirdetése, összekötve tanácsadással, információnyújtással,
- A területi szolgáltatási központok szabadidős programjába való bekapcsolódás,
- Az utcáról bevont csellengő gyermekeknek alacsonyküszöbű szolgáltatás biztosítása,
- Az utcán végzett felderítő munka által nyilvántartásba vett gyermekek számára csoportfoglalkozás biztosítása egy-egy problémakörhöz (dohányzás, alkoholfogyasztás, iskolakerülés, bullying) kapcsolódóan,
- Az iskolában „problémásnak" ítélt gyermekek számára klubfoglalkozás keretében történő segítségnyújtás hátrányaik (tanulási, magatartásbeli, stb.) leküzdéséhez,
- Pályaorientációs csoportfoglalkozás biztosítása általános iskola 7. osztályos tanulói számára kihelyezve az érintett oktatási intézménybe.
- A területi szolgáltatási központok által szervezett „nyári napközi"-ben való aktív részvétel az utcán végzett felderítő munka által nyilvántartásba vett gyermekek bevonásával,
- Erzsébet-tábor szervezésében és lebonyolításában való részvétel.

Családterápia

Olyan segítségnyújtási forma, amely során a család, valamennyi családtag bevonásával, szakemberek segítségével, saját erőforrásait mozgósítva megtalálhatja a megoldást a problémáira.

A családterápia a családot egységként, rendszerként kezelő segítő beavatkozás, amely a családtagok kölcsönhatásának, kommunikációjának átstrukturálása, hatékonnyá tétele révén próbál változást létrehozni.

Bármely családtagot az egész családdal való foglalkozás segítségével kezeli, támogatja, ezáltal a problémás, egyensúlyi állapotából kibillent családi rendszer is rendeződik.

A családterápia alkalmazása az alábbi esetekben ajánlott:

- Gyermeknevelési problémákkal
- Párkapcsolati krízisekkel
- Többgenerációs családban kialakult együttélési nehézségekkel
- Családi traumák nehéz feldolgozása esetén
- Család/ családtagok által válságosnak ítélt élethelyzetekben
- Válással kapcsolatos krízisekben
- Iskolai magatartás és beilleszkedési zavarok során
- Serdülőkori krízisek idején
- Fiatal felnőttek leválási problémái eseteiben
- Szenvedélybetegségek
- Szülői alkalmassági dilemmák

- Veszteségek, gyászmunka

Kontraindikált, nem hatékony a családterápia sok esetben, amikor a családtagok:

- súlyos, elhúzódó krízishelyzetben élnek,
- szélsőségesen kaotikus körülmények között élnek,
- súlyos veszélyeztető körülményeket teremtenek,
- mélyszegénységben élnek, a terápia aránytalanul nagy, teljesíthetetlen, teher lenne számukra,
- aluliskolázottságuk miatt teljesíthetetlen, nagy teher lehetne számukra a terápiában való részvétel
- minimálisan sem motiválhatóak.

Eljárásrend:

- A küldő esetmenedzser, családsegítő munkatárs a szolgáltatás előírása, az eset jelzőlap kitöltése előtt konzultál a családterápia szükségességéről a családterapeutával.
- Időpontokat előre egyeztetik majd írásban is jelzi a kolléga az esetet.
- Amennyiben szükséges és lehetséges az estmenedzser az első ülésre elkíséri a családot és elmondja, mit vár a családterápiás szolgáltatás eredményeképpen.
- A családterapeuta írásban visszajelez a szolgáltatás megvalósulásáról, vagy elmaradásáról, annak okairól, valamint az elért változásokról.

Fogyatékosságügyi tanácsadás

Az Szt. (1993. III. tv.) 64§ (9). bekezdése alapján 2022. 01. 01.-től 2 fő fogyatékosságügyi tanácsadó látja el B-A-Z megyében. Az ágazati miniszter intézményünket jelölte ki erre a feladatellátásra. Tanácsadóink a megye területén működő 16 járás család- és gyermekjóléti központjával együttműködve szervezi meg a szolgáltatást a központok telephelyén.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.
Intézményünkben az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység szolgáltatás a Miskolci járás területét látja el. A 15/1998. NM rendelet 25-26. §-a alapján az összes település minden köznevelési intézményére vonatkozóan biztosítjuk a szolgáltatást 2018. szeptember 1-től.
Az ellátási terület jellemzői:
Az ellátási terület 39 településből áll, az ország egyik legnagyobb járása. A jellegzetességei közé tartozik a sokféleség, az aprófalvas települések, melyek rossz tömegközlekedési feltételekkel rendelkeznek, a járásban több kisváros is található,

ugyanakkor Miskolc, mint járásközpont minden nagyvárosi jellegzetességet is magában hordoz.
41.810 gyermek található az ellátási területen a köznevelési intézményekben. Ebből az iskoláskorúak száma 35.897 fő, az óvodás korú gyermekek pedig 5913 fő. Az iskoláskorú gyermekek közül a HH és HHH tanulók százalékos aránya az összlétszámhoz viszonyítva 19%. Az óvodáskorúaknál ez az arány 26%.
A feladatellátás során 103 iskola és további tagintézményei tartoznak hozzánk, valamint 56 óvoda és azok további tagintézményei. Ebbe beletartoznak az általános iskolák, középiskolák, szakgimnáziumok, kollégiumok, szakközépiskolák, szakképző iskolák egyaránt. A fenntartók között is jellemző a sokszínűség, van állami, önkormányzati, egyházi, alapítványi és magánkézben lévő intézmény is. A legkisebb létszámú iskola hivatalos gyermek létszáma 8 fő az ellátási területünkön, a legnagyobb létszámú iskola tanulóinak száma pedig 1220 fő. A legkisebb létszámú óvoda gyermek létszáma 10 fő, a legnagyobb létszámú óvoda 250 fő.
Az előzetes igényfelmérések alapján, melyet az intézményekkel való kapcsolatfelvétel során készítettünk el megállapítható, hogy nagy szükség van erre a szolgáltatásra. A gyerekek nagy százaléka sokproblémás családból érkezik, sokan közülük rossz szociális háttérrel rendelkeznek. Lakóhelyüket tekintve is nagy a szórás, hiszen sokan szegregált területről járnak iskolába, óvodába, ugyanakkor jelen vannak a nagyvárosi lakótelepi, lakókörnyezetből származó hátrányok is. A gyerekek sokféle családból érkeznek, nagy számban van jelen az egyszülős család, mozaik család. Mindehhez hozzá adódhatnak még a kortárs közösségek negatív hatásai is.
Az alábbi problémákat jelezték legjellemzőbbnek az ellátási területünk intézményei a kapcsolatfelvétel, igényfelmérés során:

- A gyermekekkel kapcsolatos problémák közül a rossz a szociális háttér, magatartási problémák, a függőség, a bántalmazás, valamint a mentális és pszichés problémák (falcolás, öngyilkossági kísérlet, kirekesztettség), és a tanulási zavarok jelentek meg.
- A szülőkkel kapcsolatos problémák között megjelenik az életviteli, anyagi, megélhetési, nevelési, elhanyagolással és válással kapcsolatos probléma, valamint a függőség.
- A pedagógus munkakörrel kapcsolatos problémák között megjelenik a leterheltség, a kiégés veszélye és a nehéz kapcsolattartás a szülőkkel.

- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység szakmai tartalma:

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,

- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.
Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

- Megvalósítás módja:
  A szakmai munka a körzetek felállításával az intézmények felosztásával indult el. Felvettük a kapcsolatot valamennyi fenntartóval, abból a célból, hogy tájékoztassuk őket és a támogatásukat kérjük az iskolákkal történő kapcsolatfelvételhez és szükségletfelméréshez. A szükségletfelmérések megbeszélése után készítettük el az együttműködési megállapodásokat. A szükségletfelmérések elkészítésére kellő időt szántunk, több alkalommal megjelentünk az iskolákban, alaposan átbeszéltük az igényeket a jellemző problémákat és a szolgáltatás beindítását.
  A köznevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás háromoldalú, a köznevelési intézmény fenntartója, maga a köznevelési intézmény, és intézményünk a három szereplője. Mindegyik együttműködési megállapodást kiegészíti a konkrét szolgáltatási terv, benne a szolgáltatást biztosító kolléga nevével, elérhetőségével és az ügyeleti idő gyakoriságával.
- A nyújtott szolgáltatásaink:

  Diákok részére:
  Egyéni tanácsadás.
  Információnyújtás.
  Pályaorientációs tanácsadás.
  Iskolai és óvodai konfliktusok megoldásában való segítség.
  Önismereti, kommunikációs, társas-kapcsolati és prevenciós csoportok szervezése.
  Pedagógusokkal, illetve szülőkkel felmerülő konfliktus esetén tanácsadás, közvetítés

  Szülők részére:
  Egyéni tanácsadás életvezetési és gyermeknevelési kérdésekben.
  Információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról (Jogi tanácsadás, szociális ellátórendszerrel kapcsolatos tanácsadás stb.)
  Pályaorientációs tanácsadás

  Pedagógusok részére:
  Az iskola, és óvoda területén előforduló konfliktusok kezelésében való segítségnyújtás.

Konzultációs lehetőség.
Gyermekek megfigyelése a csoportokban, illetve az osztályokban.
Szülői értekezleteken való részvétel.
Kirándulásokon, játszóházakban, családi napokon való részvétel, és annak szervezésében való segítségnyújtás.

Emellett:
TEAM munka megszervezése, az illetékes szakemberek bevonása.
A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokban való segítségnyújtás (koordinálás, fejlesztés, delegálás a megfelelő szakember, illetve szolgáltató felé).
A jelzőrendszeri feladatokhoz kapcsolódó tevékenységek koordinálása.
Szülői szervezetekkel való együttműködés.

A szolgáltatást 41 fő óvodai és iskolai szociális segítő munkakört betöltő munkatárs biztosítja a járásban.

Az óvodai és iskolai szociális segítés prevenciós munkája:

A szociális munkában alkalmazott csoportmunka eszközeinek alkalmazásával az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység céljai érvényesülnek a helyi szükségletekre, igényekre reagálva. Az elsődleges célja a prevenció, mely során az óvodás és iskolás korú gyermekek, tanulók sikeres előmenetelének támogatása, egészségfejlesztése, veszélyeztetettségének megelőzése valósul meg.

Csoportmunka fajtái:

- Szociometriai vizsgálat osztály-, kollégiumi közösségben: diagnosztikus céllal célszerű alkalmazni csoportmunka tervezését megelőzően a szükséglet felmerülésekor, de egy csoportban kialakult probléma meghatározására is alkalmas (beilleszkedés, kirekesztés).

- Óvodai csoport megfigyelése, tanulók megfigyelése csoporthelyzetben: szintén diagnosztikus céllal alkalmazható a pedagógus kérésére. Nagyon fontos a megfigyelési szempontok előzetes kialakítása és annak követése, az adott közösségben.

- Prevenciós, edukációs csoportmunka: célja lehet,
  - a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése;
  - a hátrányos helyzetű, valamint tanulmányaiban lemaradó tanuló felzárkóztatása: informatív, önismereti, szociális készségfejlesztő;
  - a testi és lelki egészség fejlesztése;
  - a viselkedési függőségek, az szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése;
  - a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése
  - reális énkép fejlesztését megcélzó önismereti jellegű csoport
  - prevenciós és edukációs jelleggel a szociális kompetenciák (az érzelmi intelligenciát fejlesztő vagy indulatkezelési csoport)

- kortárs segítést megszervezését megcélzó csoportmunka

- Pályaorientációt támogató csoportmunka: célja,
  - a tanulók jövőképének formálása;
  - rövid- és hosszútávú életcélok kialakítása;
  - a pedagógiai szakszolgálatokkal egyeztetett módon, az általuk végzett, pályatanácsadási tevékenység megtámogatása, a tanulók képességeinek és készségeinek megismerésén keresztül.

- Készségfejlesztő klubfoglalkozások szervezése, lebonyolítása:
  Manuális készségek fejlesztésére kézműves csoportok nyújthatnak lehetőséget, a tanórákon túli időben megszervezett klubfoglalkozások által.
  Társasjáték klub, mely az együttműködés fejlesztésére, a szabályok betartására is hatással lehet.

- Szülőcsoport: a szülők csoportmunkába történő bevonására több lehetőség is nyílik:
  - szülők egyéni, személyes megkeresése, meghívása
  - előadások szervezése (akár online formában is)
  - a szülők számára megfelelő időpont kiválasztása, gyakoriság meghatározása

  Ezek a szülőcsoportok lehetnek információt nyújtó, ismeretátadó, prevenciós, edukációs csoportok és lehetnek akár önsegítő csoportok is, melyek az azonos problémával küzdő gyermekek szülei számára nyújthatnak segítséget.

- Egyéb: Pl. A gyermekvédelmi ismeretek bővítése érdekében lehetőség nyílhat a pedagógusok számára gyermekvédelmi projektnap szervezésére ennek lebonyolításához célszerű lehet a „world café" módszer alkalmazása.

Bizonyos intézményekben a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekeknek, fiataloknak nehéz előre megtervezett tematikus csoportot szervezni.
Itt a csoport keretek megtartása, tisztázása, a szociális készségek és az érzelmek kifejezése, az önkifejezés serkentése a cél.
Itt a csoportmunka egy un. előkészítő, felkészítő szakasszal indul, amely során a cél megtanítani a gyerekeket az egymásra figyelésre és befelé figyelésre, ez a szakasz folyamatos újratervezési készséget, rugalmasságot igényel. A valódi csoportmunka csak ezt követően indulhat el.

A csoportban végzett tevékenységek folyamata:

- információgyűjtés, témakör kiválasztása,
- tematika összeállítása,
- személyi és tárgyi feltételek megteremtése,
- csoporttagok kiválasztása,
- csoportfoglalkozások megtartása,
- utánkövetés, értékelés.

Információgyűjtés, témakör kiválasztása
A csoport elindítását a probléma alapos elemzése előzi meg, amely felméréssel (pl. óvodai csoport megfigyelése, tanulók megfigyelése csoporthelyzetben, szociometriai vizsgálat), tervezéssel kezdődik, beleértve a gyermekek tanuló és szüleik, az óvodai és iskolai szociális segítő és az intézmény igényeit és lehetőségeit. A csoporttevékenység tervezett témakörét részben az dönti el, hogy milyen problémákkal élnek a leendő csoport tagjai, s ehhez a program keretében milyen szakirodalmi megfontolásokat szem előtt tartó elméleti és módszertani eszközök illeszthetők. (Sztenderdek használata, jó, illetve ígéretes gyakorlatok adaptációja.)

Fontos felmérni azt is, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő a saját felkészültsége és a feltételek ismeretében milyen típusú csoport vezetéséért tud felelősséget vállalni, és mikor fog más szakembert bevonni a csoportvezetésbe (kettős vezetés alkalmazásával, vagy teljesen átadva a csoportvezetést), a csoport szervezési feladatainak megtartása mellett. A csoportot vezető óvodai és iskolai szociális segítő számára fontos feladat, hogy egyensúlyban tartsa és összehangolja az egyén, - a csoport, - a környezet jellemzőit, és a szükséges változást támogató módszereket, eljárásokat.

Tematika összeállítása
A csoport céljaihoz illeszkedő módszerek és eszközök kiválasztása, szükség esetén új, egyedi eszközelemek kidolgozása (ezek pénzügyi, tárgyi, személyi igényeinek átgondolása).

A részletes tematika összeállítását megelőző előkészítő lépések:
- a rövid és hosszútávú, célok meghatározása
- csoportkeretek kidolgozása:
    - csoportülések számának tisztázása (egy vagy több tanórát felölelő, egyszeri vagy többszöri alkalom),
    - több alkalmat igénylő csoportfoglalkozás esetén a találkozások gyakoriságának meghatározása,
    - célszerű a csoportszabályok előzetes meghatározása, melyet a csoport véglegesít a csoportfoglalkozás során,
    - csoportmunka folyamat értékelő monitorozásának meghatározása.

Személyi és tárgyi feltételek megteremtése
A tematika kidolgozásával egy időben szükséges meghatározni a csoportvezető/k személyét, összeállítani a szükséges eszközigényt, a költségvetés tervezését. Adott csoportfoglalkozáshoz tartozó elemek, strukturált gyakorlatokhoz szükséges eszközök (képek, illusztrációk, feladatlapok, edukációs- információs anyagok, játéktárgyak stb.) meghatározása. Adminisztráció költségeinek (pl. értékelőlapok, hozzájáruló nyilatkozatok, feljegyzés- beszámoló, sablonok) figyelembevételével a megvalósíthatóság megtervezése. Célszerű előre jelezni a köznevelési intézmény felé, hogy adott csoportfoglalkozásnak mekkora a teremigénye, mekkora zajjal jár

(más tanórák védelme érdekében), a foglalkozás közbeni szüneteket meghatározni, hiszen nem minden esetben lehetséges a tényleges tanórák közötti szünetkehez alkalmazkodni. Ezeken túl szükség lehet a csoportvezetők továbbképzésére is.

Csoporttagok kiválasztása
Teljes osztályközösséget érintő csoportfoglalkozás esetén ez a lépés nem szükséges. Ebben az esetben meg kell határozni a szülők pontos tájékoztatásának a módját (pedagógus vagy segítő által történik) és az annak megfelelő dokumentációs munka elvégzését.

Ha nem egész osztályközösséget érintő csoportmunka igénye merül fel, a célcsoportok jelzése, igénye alapján, a csoporttagok kiválasztása történhet:

- a köznevelési intézmény által egyeztetett szükségletfelmérés alapján,
- a pedagógusok jelzése alapján (pl. indulatkezelési csoport)
- a szülők igénye (pl. szociális kompetenciát fejlesztő csoport)
- a diákok kezdeményezése alapján is (pl. kollégiumi színtéren).

A csoport indításakor döntést kell hozni, arról is, hogy mekkora létszámú csoporttal végezhető el hatékonyan a célul tűzött feladat: a csoport legyen elég kicsi ahhoz, hogy lehetőség nyíljon a cél megvalósítására és elég nagy, hogy a tagok a csoporttársaktól kellő tapasztalatot szerezhessenek (min. 5 fő, max.15 fő közötti létszámmal érdemes csoportot indítani).

Amennyiben erre nincs lehetőség érdemes csoportbontásban dolgozni, és / vagy kiscsoportos feladatokkal dolgozni, feltétlenül kettős vezetés mellett.

Csoportfoglalkozások megtartása
Az előzetesen kidolgozott tematika alapján, de amennyiben bármilyen okból a változtatás szükségessé válik, azt módosítani lehet és kell is – természetesen a csoport tervezett céljának figyelembevételével. Fontos, hogy a csoportvezető legyen felkészülve az esetleges változásokra, hogy a helyszínen adaptív módon tudjon reagálni a kialakult helyzethez. Ennek elkerülése érdekében célszerű a csoportmunka napján egyeztetni a köznevelési intézménnyel, kapcsolattartó pedagógussal.

Utánkövetés, értékelés
Az értékelés (annak vizsgálata, hogy a csoportcélok mennyiben és hogyan valósultak meg) és az utánkövetés azért fontos, mert a tapasztalatok segítségével mind a csoportvezető, mind pedig a tevékenységnek hátteret biztosító team eredményesebbé teheti a jövőbeli csoportok működését. Igény- és leletőség- esetén megfontolandó újabb csoport szervezése a felmerült új problémák, kérdések feldolgozására, illetve új résztvevőkkel a korábbi program megismétlése.

Óvoda színterén:

- a gyermek megfigyelése csoporthelyzetben óvodapedagógus kérésére
- csoportban végzett prevenciós és / vagy fejlesztő tevékenység szervezése (pl. mesecsoport, érzékenyítő játékok, szituációs játékok)
- szülőcsoportok szervezése, vezetése
- szükség esetén az óvodapedagógusok segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

Iskola színterén:

- tanulók megfigyelése csoporthelyzetben a pedagógus, az osztályfőnök kérésére
- csoport- és klubfoglalkozás megtartása tanulók számára (társas kapcsolataik építésének, továbbfejlődésének elősegítése),
- az iskolai csoportokban, osztályközösségekben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl. agresszió, kirekesztés, bullying)
- szükségletfelmérés eredménye alapján biztosítható egyéb szolgáltatások:
    - lehetőség, illetve igény szerint közreműködés pályaorientációs csoportfoglalkozásban
    - kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása
    - szociometriai vizsgálat osztályközösségben
    - szülőcsoportok szervezése, vezetése.
- szükség esetén a pedagógusok segítése, tudásuk bővítése érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

Kollégium színterén:

- kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása
- a kollégiumi közösségben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl.: agresszió, kirekesztés)
- csoport – klubfoglalkozás megtartása tanulók számára (társas kapcsolataik építésének, továbbfejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység végzése – pl. érzékenyítő foglalkozások megtartása tematikus tartalommal, társasjáték klub,)
- igény esetén szociometriai vizsgálat a kollégiumi közösségben
- szükség esetén a kollégiumi nevelők segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

Pszichológiai és jogi tanácsadás

A pszichológiai és jogi tanácsadást – vásárolt szolgáltatásként – biztosítja az intézmény Miskolcon a Területi Szolgáltatási Központokban, a járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben. (ld. 3. sz. melléklet)
Az igénybevétel – előjegyzés alapján – alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetmenedzserek közvetítésével.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer járási szintű feladatai

- települési jelzőrendszerek koordinációja, szakmai támogatása
- segítséget nyújt a jelzőrendszeri munka szakmaközi szintjének megszervezéséhez (szakmaközi megbeszélés, szakmai tanácskozás)
- helyi/települési éves intézkedési tervek összegyűjtése, összegzése – járási intézkedési terv készítése
- a települések heti jelzőrendszeri jelentéseinek összegyűjtése, havi statisztika, negyedévente elemzés készítése, az elemzés alapján szükséges intézkedések kezdeményezése
- a jelzőrendszeri munka során felmerülő konfliktusok kezelése, a konfliktuskezelés segítése
- részvétel a jelzőrendszeri szakmaközi megbeszéléseken, éves szakmai tanácskozásokon, szükség szerint egyéni eseteket érintő esetmegbeszélésen, esetkonferencián
- a megyei kormányhivatal szakmai támogatásának igénybevétele, évente egyszeri részvétel az általa szervezett értekezleteken, szakmai megbeszélésen, kérésre adatszolgáltatás
- Segítségnyújtás a családsegítő munkatárs számára - különösen alkalmazásának első évében kétheti rendszerességgel, ha az egyedül látja el a szolgálat feladatait, és a képesítési előírások teljesítése alól felmentést kapott.

A járás területén működő család és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatása érdekében nyújtott szolgáltatások

- esetmegbeszélés biztosítása – havi egy alkalommal – a családsegítő kollégák számára
- szükség szerint szakmai konzultáció biztosítása
- tapasztalatcsere fórum szervezése (problémák megvitatása, „jó gyakorlatok" átadása)
- vezető egyeztető megbeszélés kéthavonta (szervezeti és együttműködési kérdések megvitatása)

Együttműködés

Együttműködés a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek, a miskolci járásban működő szolgáltató intézmények, valamint a család- és gyermekjóléti központ között

- A kétszintűvé vált család és gyermekjóléti szolgáltató rendszer a szolgálatok és a központ partneri együttműködésére épül.
- A jogszabályban meghatározott feladatmegosztás során az igénybe vevő/a veszélyeztetett gyermek elsődleges érdekét kell szem előtt tartani és a szolgáltatások szervezése és biztosítása során úgy kell eljárni, hogy az a lehető leghatékonyabban szolgálja a veszélyeztető körülmények elhárítását, az igénybe vevő/a veszélyeztetett gyermek életkörülményeinek, életminőségének javítását.

- Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, feladatmegosztás alapján egyeztetett és összehangolt szakmai tevékenység végzésére.
- Az NM Rendelet szabályozása alapján kiemelt együttműködési pontok:
  Együttműködés szakmai támogatás keretében: melynek során a család és gyermekjóléti központ havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára, továbbá szükség szerint konzultációt biztosít. A MESZEGYI rendszeresen szervezett tapasztalatcsere fórumokkal is segíteni kívánja az együttműködést.
  Együttműködés a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszeri munka során: a jelzőrendszeri tanácsadó szakmai segítséget nyújt a jelzőrendszer megszervezésében, a szakmaközi megbeszélések éves jelzőrendszeri tanácskozás szervezésében, illetve részt vesz ezeken, a heti jelzőrendszeri jelentések elemzéséből leszűrhető következtetésekkel (és az erre építhető intézkedések tervezésével) segíti a településeken a jelzőrendszeri munka hatékonyabbá tételét. Továbbá szakmai segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család és gyermekjóléti szolgálat között felmerülő konfliktusok kezelésében.
  Együttműködés speciális szolgáltatások során: a család- és gyermekjóléti központ a szolgálatokkal egyeztetve – a terület földrajzi és közlekedési sajátosságait figyelembe véve – tervezi és biztosítja a speciális szolgáltatásokat, valamint e szolgáltatásokhoz való hozzáférést. A speciális szolgáltatásokról, a biztosítás és hozzáférés módjáról tájékoztatót készít, mely alapján a szolgálatok tájékoztatják az ellátási területükön élő lakosságot (ill. konkrét igénybe vevőket). A szolgálatok egyes szolgáltatások biztosításához – pszichológiai és jogi tanácsadás – helyszínt biztosítanak.
  Együttműködés és feladatmegosztás konkrét hatósági beavatkozást igénylő – eset kapcsán: a család- és gyermekjóléti szolgálat – hatósági intézkedés kezdeményezése előtt (kivéve IH) esetmegbeszélést kezdeményez, melyen részt vesz a család és gyermekjóléti központ illetékes szakembere (területileg illetékes esetmenedzser). Az esetmegbeszélésen áttekintik az adott eset valamennyi körülményeit, egyeztetik az álláspontokat, mérlegelik a lehetséges további lépéseket (lehetőség szerint konszenzussal tesznek javaslatot a további lépésekre).
  A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedés véglegessé válását követően a család- és gyermekjóléti központ kijelölt esetmenedzsere az eset kapcsán érintett valamennyi szakmai szereplő (így kiemelten a települési családsegítő) és az érintett igénybevevő (gyermek, szülő vagy törvényes képviselő) bevonásával elkészíti a gondozási-nevelési tervet. Megszervezi és összehangolja az eset kapcsán releváns/indokolt segítő/támogató szolgáltatásokat: melyek lehetnek a lakóhelyen nyújtott – a családsegítő által nyújtott – általános segítő szolgáltatások, segítő jelenlét az igénybe vevő életében, a központ által nyújtott speciális szolgáltatás, ill. más intézmény/szolgáltató által nyújtott ellátás. Az esetmenedzser biztosítja, illetve segíti a szolgáltatásokhoz való hozzáférést, nyomon követi annak igénybevételét vagy elmulasztását, figyelemmel kíséri annak eredményességét (de magát az egyes

szolgáltatásokat nem az esetmenedzser nyújtja közvetlenül – az esetek jelentős részében).
Ebben az együttműködési és szolgáltatás szervezési keretben – a hatósági intézkedést követően is – behívható a települési szolgáltató/családsegítő, mint a családot/gyermeket legjobban ismerő szakember, akinek tapasztalata, helyismerete, tudása – az eset vitele kapcsán – továbbra sem nélkülözhető. A család/gyermek életében – ha szükséges és indokolt – a segítő jelenlét és az általános segítő szolgáltatás továbbra is biztosított és helyben – lakókörnyezetében - közvetlenül elérhető. Ebben az együttműködési/szolgáltatási keretben elválik egymástól nem csak szervezeti szinten, hanem a szakember személyében és a segítő/támogató és ellenőrző/kontroll szerep.

Együttműködés más intézményekkel és szolgáltatókkal

a.) **Család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek – Területi Szolgáltatási Központok** – a szakmai tevékenység során kapcsolatot tart és együttműködik:

- a család és gyermekjóléti központ feladatait ellátó szervezeti egységgel
- a jelzőrendszer tagjaival (Szt. 64. § (2) és Gyvt. 17. § (1)):
    - az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
    - a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
    - a köznevelési intézmények és a szakképző intézmények,
    - a rendőrség,
    - az ügyészség,
    - a bíróság,
    - a pártfogó felügyelői szolgálat,
    - az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
    - a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
    - az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
    - a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság,
    - a javítóintézet,
    - a gyermekjogi képviselő,
    - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal,
    - az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv,
    - a települési önkormányzat jegyzője,
    - a büntetés-végrehajtási intézet,
    - a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.
- az ellátási területen működő – az igénybe vevő (k) számára szolgáltatást/ellátást nyújtó intézményekkel, szervezetekkel
- civil és egyházi szervezetekkel
- az igénybe vevő problémájában érintett hatóságokkal
- ellátott és gyermekjogi képviselővel

- Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, szakmai rendezvények szervezésére. A jelzőrendszer tagjai esetében a jogszabályban foglalt feladatok és kötelezettségek teljesítésére.

b.) A család- és gyermekjóléti központ szakmai tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik

- a járás területén működő család és gyermekjóléti szolgálatokkal
- a jogszabályban meghatározott és az adott eset kapcsán illetékes hatóságokkal, szolgáltatókkal – különösen – gyámhatóság, ügyészség, rendőrség, bíróság, pártfogó felügyelői szolgálat
- gyermekvédelmi szakellátás intézményével, ill. a gyermekvédelmi gyámokkal
- gyermekjogi képviselővel
- az ellátási területen működő szolgáltatókkal, intézményekkel, civil és egyházi szervezetekkel
- minden olyan szervezettel, amellyel a szakmai munka végzése során kapcsolatba kerül
- Az együttműködés kiterjed: a jogszabályban rögzített feladatok ellátására, a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, közös szakmai rendezvények szervezésére.

5. Létrejövő kapacitások

A család- és gyermekjóléti központ és szolgálat szakmai és létszám feltételeit az NM Rendelet 1. és 2. sz. melléklete határozza meg.

2.1. Szakképesítési előírásoknak való megfelelés

Az NM Rendelet 2. sz. melléklete által meghatározott munkakörökben foglalkoztatottak rendelkeznek a munkakör betöltéséhez szükséges/előírt szakmai képesítéssel, szakirányú végzettséggel.

6. A szolgáltatások igénybevételének módja, szolgáltatás biztosításának rendszeressége

6.1. Igénybevétel

Önként mindazok körében, akik Intézményünkhöz fordulnak segítségért annak érdekében, hogy a kialakult probléma megszűnjön.
Jelzőrendszeri tagok jelzését követően.
Civil és magánszemélyek jelzése alapján.
Hatósági kötelezést követően.
A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja.

Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai a szóban megtett jelzésüket kötelesek írásban megerősíteni.
Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés megtétele.
A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kivétel a gyámhatóság/bíróság által határozatban/végzésben kötelezettek köre.
Igénybevétel feltételei: A törvény által előírt kötelező feladatok, szolgáltatások igénybevétele térítésmentes.
Szolgáltatások térítés mellett: kirándulások, táboroztatások, kulturális szolgáltatások igénybevétele.
A szolgáltatások igénybevételének lehetősége: intézmény telephelyein, valamint a kliens otthonában.

6.2. A nyújtott szolgáltatások rendszeressége

6.2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

- A nyújtott szolgáltatások hétfőtől – péntekig az SzMSz-ben meghatározott munkaidő keretben érhetők el.
- A szolgálatok általános nyitvatartási rendje a miskolci Területi Szolgáltatási Központokban:

hétfő	12.00 –16.00
kedd	nincs ügyfélfogadás
szerda	8.00 – 17.30
csütörtök	8.00 – 16.00
péntek	8.00 – 12.00

A települési feladatellátás ügyfélfogadási rendje a család- és gyermekjóléti szolgálatban

1) Bükkszentkereszt – Répáshuta családgondozói körzet

	Család- és gyermekjóléti	
	Bükkszentkereszt	*Répáshuta*
Hétfő	8.00-16.00	
Kedd		
Szerda		7.30-14.30
Csütörtök	12.00-16.00	
Péntek		

2) Harsány családgondozói körzet

	Család- és gyermekjóléti
Hétfő	8.00 – 16.00
Kedd	
Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	8.00-10.00
Péntek	

3) Sajóhídvég-Berzék-Köröm családgondozói körzet

	Család- és gyermekjóléti szolgálat		
	Sajóhídvég	*Berzék*	*Köröm*
Hétfő		9.00-12.00	8.00-12.00
Kedd	9.00-12.00		9.00-12.00
Szerda	10.00-		12.00-15.00
Csütörtök		12.00-14.00	
Péntek			

4) Mályi családgondozói körzet

	Család- és gyermekjóléti
Hétfő	13.00 – 15.00
Kedd	9.00 – 11.00
Szerda	13.00-15.00
Csütörtök	9.00 – 11.00
Péntek	

5) Ónod családgondozói körzet

	Család- és gyermekjóléti
Hétfő	8.00 – 16.00
Kedd	
Szerda	8-12.00
Csütörtök	
Péntek	

6) Nyékládháza családgondozói körzet

	Család- és gyermekjóléti
Hétfő	8.00 – 12.00
Kedd	
Szerda	10.00 – 16.00
Csütörtök	8.00 – 12.00
Péntek	

7) Sajóbábony családgondozói körzet

	Család- és gyermekjóléti
Hétfő	
Kedd	
Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	8.00 – 15.00
Péntek	

8) Sajóecseg – Sajókeresztúr-Sajósenye családgondozói körzet

	Család- és gyermekjóléti szolgálat		
	Sajóecseg	*Sajókeresztúr*	*Sajósenye*
Hétfő		8.00-13.00	
Kedd			8.00-12.00

Szerda		8.00-13.00	
Csütörtök	8.00-12.00		
Péntek			

- A szolgáltatásban dolgozó családsegítők munkaidejük 50%-át terepen (családlátogatás, igénybevevő ügyében történő kapcsolattartás, ügyintézés, stb.) töltik. Meghatározott időkeretben – állandó időpontban – ügyeletet, illetve fogadó időt biztosítanak.
- A szolgáltatásban szervezett egyéni és csoportos készségfejlesztő, szabadidős, illetve közösségi programokat, időpontjukat, elérhetőségüket havonta – Havi Program Naptár keretében az intézmény honlapján – www.meszegyi.hu – közzé teszi.

6.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

- A nyújtott szolgáltatás hétfőtől – péntekig az SZMSZ-ben meghatározott munkaidő időkeretben érhető el.
- A speciális szolgáltatások biztosításának rendjét a Szakmai Program 3. sz. melléklete tartalmazza.
- Az Óvodai és Iskolai Szociális Segítő tevékenység az ellátásba vont oktatási-nevelési intézmények szükségleteihez igazodva valósul meg, valamennyi intézménnyel megkötött együttműködési megállapodás szerint.

7. A szakmai szolgáltatások dokumentációja

7.1. Általános és esetvezetéshez kapcsolódó dokumentáció

Jogszabályban rögzített formátumú vagy tartalmú kötelező dokumentáció

- Igénybevevői nyilvántartás (Szt. 20. § és Gyvt. 139. §)
- Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) (15/1998. (IV.30.) N.M.r. 2.a § szerint a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján)
- KENYSZI – Központi Elektronikus Nyilvántartás (415/2015. (XII. 23.) Korm. r.)
- Együttműködési megállapodás (NM Rendelet 8.§ (2) bekezdés szerinti tartalommal)
- Esetnapló (a szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok esetében az esetnaplót a miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában)

Jogszabályban nem rögzített formátumú és tartalmú, de kötelező dokumentáció

- KSH-OSAP kérdőív
- Iktatási rendszer
- Esetmegbeszélések, esetkonferenciák feljegyzései, jegyzőkönyvei

- Esetvezetés értékelése
- Tájékoztatás egyszeri találkozás alkalmával a család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételéről
- Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység során készített együttműködési megállapodás (miniszteri ajánlásban)
- Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység során vezetett forgalmi napló (miniszteri ajánlásban)

Nem kötelező, de javasolt adminisztráció
- Forgalmi napló/regiszter (elektronikus felületen)
- Esetvezetés, szociális segítő munka folyamatáról
- Család- és Gyermekjóléti központban esetdosszié
- Nyilatkozat a szolgáltatás igénybe vételéről
- Formanyomtatványok a szakmai munka segítése érdekében: megkeresés, értesítés, tájékoztatás, stb.

Esetnapló tartalma (*4. számú melléklet –esetnapló*)
- Együttműködési megállapodás *(5. számú melléklet)*
- Belső tartalom *(6. számú melléklet)*
    - Szükségletfelmérés, probléma definíció, cselekvési terv
- Bejövő – kimenő iratok iktatott másolata
- Esetvezetés, feljegyzés

Alapszolgáltatásban nyújtott csoportos, közösségi szociális munka, szabadidős és prevenciós programok szolgáltatások dokumentációja – (nincs kötelezően előírt dokumentáció)
- Forgalmi napló
- Szolgáltatási terv
- Feljegyzések
- Folyamat értékelés
- Beszámoló

A Központ által nyújtott speciális szolgáltatások dokumentációja – (nincs kötelezően előírt dokumentáció)
- kapcsolattartási ügyelet: intézményi keret megállapodás, kapcsolattartási ügyeleti napló, feljegyzések, tájékoztatás
- készenléti szolgálat: készenléti napló, feljegyzés, jelző és visszajelző lap
- kórházi szociális munka: munkanapló, feljegyzések, jelző és visszajelző lap
- utcai (lakótelepi) szociális munka: munkanapló, feljegyzések, jelzőlap, visszajelző lap
- családterápia, családkonzultáció: előjegyzési füzet, feljegyzések, jelzőlap, visszajelző lap (illetve esetnaplóban rögzített esetvezetés)
- pszichológiai és jogi tanácsadás: előjegyzési füzet, feljegyzések (illetve esetnaplóban rögzített esetvezetés)
- óvodai, iskolai szociális munka: forgalmi napló, feljegyzések, (illetve esetnaplóban rögzített feljegyzések)

A speciális szolgáltatásokról havonta forgalomösszesítő és statisztika készül.

7.2. Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetésének dokumentációja

A jelzőrendszeri munka egyéni szintjéhez kapcsolódó dokumentáció

- jelzőlap (illetve szóban érkezett jelzés rögzítése írásban)
- visszajelző lap
- kapcsolat felvételi értesítés/értesítés a sikertelen látogatásról és újbóli látogatásról
- tájékoztatási nyilatkozat
- esetnapló, illetve eset jellegétől függően Gysz. adatlapok
- esetmegbeszélés, esetkonferencia feljegyzése, jegyzőkönyve
- jelzések és megtett intézkedések nyilvántartása

7.3. A jelzőrendszeri munka szakmaközi szintjéhez kapcsolódó dokumentáció

- jelzőrendszeri tagok számára készített tájékoztató anyagok
- szakmaközi megbeszélések, éves tanácskozás meghívója
- szakmaközi megbeszélések, éves tanácskozás jegyzőkönyve/feljegyzése
- jelzőrendszeri tagok éves beszámolója
- jelzésekről és megtett intézkedésekről készített és megküldött heti jelentés(ek) összesítése, értékelése, elemzése
- éves jelzőrendszeri intézkedési terv
- jelzőrendszeri felelős/tanácsadó beszámolója (negyedéves, éves)

8. A család- és gyermekjóléti szolgáltatásról szóló tájékoztatás

a) A szolgáltatás közzétételének helyi módja

- internetes elérhetőség, intézményi honlap – www.meszegyi.hu
- helyi médiákban való megjelenés
- szórólap, tájékoztató programfüzet
- társintézményekkel – jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás
- szakmai rendezvények, konferenciák

b) Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- a szolgáltatást igénybe vevőt, illetve érdeklődőt a családsegítő/esetmenedzser/tanácsadó tájékoztatja a probléma kezeléséhez igénybe vehető szolgáltatásokról, ellátásokról, támogatásokról, az igénybe vétel módjáról, feltételeiről,
- a családsegítő teljes körű tájékoztatást nyújt az intézmény által biztosított szolgáltatásokról, ellátási formákról (együttműködési megállapodás keretében rögzítésre kerül),

- a MESZEGYI igazgatója – az Szt. 94/E. § (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról tájékoztatót készít. A tájékoztatót valamennyi telephelyen jól látható módon ki kell függeszteni,
- valamennyi telephelyen ki kell függeszteni az intézmény tanúsítványát, házirendjét, ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyitvatartási rendjét, elérhetőségének módját, formáit (cím, telefon, e-mail),
- a panaszkezelés rendjét az intézmény SZMSZ-e, valamint az NM Rendelet 8. § (2) bekezdés szerinti Együttműködési Megállapodás tartalmazza.

8.1. Az ellátottak és személyes gondoskodást végző személyek jogai

a) Ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatások teljes körű igénybevételére, valamint speciális helyzete, állapota alapján – az intézmény által biztosítható egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.
A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz
- testi épséghez
- testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatás igénybevételét mindenki számára elérhetővé kell tenni. Az intézmény adottságait figyelembe véve törekedni kell az egyenlő esélyű hozzáférés biztosítására.
A szociális szakember az igénybe vevő érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások jogos érdekeit.
Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás védelme minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.
A szociális szakember, illetve az őt foglalkoztató intézmény köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást.
Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011 évi CXII. tv. szabályait figyelembe véve személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – végrehajtási rendelet, helyi önkormányzati rendelet elrendeli. Különleges adat akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul.
Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését.
Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény igazgatójától, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől (elérhetősége kifüggesztésre került)
Az intézményvezetőhöz benyújtott panaszt az érintettek bevonásával ki kell vizsgálni, és arról a panaszt tevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető

határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége, hogy munkájával a gyermeki jogok maradéktalan érvényesülését szolgálja. A gyermeki jogokat a Gyermek jogairól szóló NEW Yorkban 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. tv. szellemében a Gyvt. tartalmazza.
A gyermeki jogok védelmi minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.
A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek Gyvt-ben meghatározott jogainak védelmét, segíti a gyermekek jogainak megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében.
Az intézmény munkatársai – a gyermekjogi képviselővel – együttműködnek, munkáját segítik.
Az ellátottak jogait a továbbiakban az Szt. 94/E §-a határozza meg.
Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai: az Szt. 94/F.- J./§-a tartalmazza.

8.2. Személyes gondoskodást végző személyek jogai

Az intézményben dolgozók számára biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat
- munkájukat elismerjék
- munkájukat megfelelő munkakörülmények között végezhessék.

Az intézményben a szakmai munkakörben foglalkoztatottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek (Szt. 94/L.§. (2) bekezdés).

9. A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása – módja, formái

Az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok

a) Szakmai stábülés a család- és gyermekjóléti feladatokat ellátó szakemberek részvételével
   - az intézményben család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakmai stáb működik
   - az adott szakfeladatot érintő szakmai/szervezeti kérdések megvitatására, szakmai információcsere szervezeti kereteinek biztosítása érdekében – éves munkaterv alapján – összehívott szakmai fórumok
   - a szakmai stábokat az illetékes szakmai vezető hívja össze és vezeti
   - a szakmai stábülésekről emlékeztető készül

b) Vezetői értekezlet

- az intézmény, illetve a szakmai, szervezeti egységek szakmai munkájának aktuális, illetve hosszú távú megbeszélésére, a koordinációs, irányítási feladatok ellátására, az információáramlás biztosítása érdekében – kétheti rendszerességgel összehívott fórum
- a vezetői értekezletet az igazgató/intézményvezető hívja össze és vezeti
- a vezetői értekezleten részt vesz az igazgató/intézményvezető, szakmai-, szervezeti egységek vezetői/intézményvezetők, gazdaságvezető, (témától függően),
- a vezetői értekezletről emlékeztető készül

c) Munkacsoportok – szakmai, szervezeti egységek – csoportmegbeszélései:
- a szakmai, szervezeti egység vezetője (intézményvezető) hívja össze és vezeti heti rendszerességgel
- a csoportmegbeszélés feladata:
  - a csoportot érintő aktuális problémák megbeszélése
  - a csoport tagjainak tájékoztatása a vezetői értekezleten született döntésekről, javaslatokról, határidős feladatokról,
  - problémás esetek áttekintése
  - lezárásra kerülő esetek áttekintése, gondozási folyamat értékelése
  - folyamatosan működő, illetve szervezés alatt lévő szolgáltatások, csoportok kapcsán felmerülő problémák megbeszélése,
  - a vezetői értekezlet felé továbbítandó kérdések, felvetések, javaslatok összegyűjtése.
- A csoportmegbeszélésről feljegyzés készül

d) Szupervízió
- az intézmény havi egy alkalommal – 5 (3+2) csoportban 1,5 óra időtartamban – szupervíziót biztosít a munkatársak számára szakmai személyiségfejlesztés, karbantartás érdekében
- a szupervíziót az intézmény által megbízott külső szakember vezeti
- a szupervízión minden szakalkalmazott számára a részvétel kötelező.

e) Egyéb munkacsoportok
- egy-egy meghatározott szakmai feladat ellátására, szakmai protokollok kidolgozására meghatározott ideig működő teamek
- társadalmi problémák, illetve a kollégákat érdeklő kérdések megvitatására létrejövő – önkéntes részvétellel működő csoportok (pl. „Észbontogató")

Belső képzések – szakmai továbbképzések
- Az intézmény stratégiai csoportja a dolgozók körében végzett felmérés, ill. a szakmai igények alapján belsőképzéseket, szakmai tapasztalatcsere fórumokat szervez
- Az intézmény támogatja a munkatársak szakmai továbbképzéseken, képzéseken, konferenciákon való részvételét
- Az intézmény – maga is – szervez továbbképzéseket, konferenciákat, szakmai fórumokat

Működési nyilvántartás, Továbbképzési kötelezettség, Vezetőképzés

- SzMSz-ben foglaltak alapján.

Miskolc,,2023.....10.19.....



.....

igazgató/intézményvezető

Záradék

A Szakmai Program Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2023. 2023 OKT 2 7.



.....

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

A szakmai program melléklete

1. sz. melléklet

Család- és gyermekjóléti szolgálatellátási területe

Berzék, Bükkszentkereszt, Harsány, Köröm, Mályi, Miskolc, Nyékládháza, Ónod, Répáshuta, Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhidvég, Sajókeresztúr, Sajósenye

2. sz. melléklet

Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási területe
Miskolc járás települései

Járás székhelye: Miskolc

Járás illetékességi területe:
Alsózsolca, Arnót, Berzék, Bőcs, Bükkaranyos, Bükkszentkereszt, Emőd, Felsőzsolca, Gesztely, Harsány, Hernádkak, Hernádnémeti, Kisgyőr, Kistokaj, Kondó, Köröm, Mályi, Miskolc, Nyékládháza, Onga, Ónod, Parasznya, Radostyán, Répáshuta, Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhidvég, Sajókápolna, Sajókeresztúr, Sajólád, Sajólászlófalva, Sajópálfala, Sajópetri, Sajósenye, Sajóvámos, Sóstófalva, Szirmabesenyő, Újcsanálos, Varbó

3. sz. melléklet

Speciális szolgáltatások biztosításának rendje

MESZEGYI

	SZOLGÁLTATÁS	SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK HELYE	SZOLGÁLTATÁS IDŐPONTJA, RENDSZERESSÉGE
1.	pszichológiai tanácsadás (45/60 perc/óra)	Miskolc –Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ 3530 Miskolc, Szemere u. 5.	heti 4 óra
		Miskolc – Avasi Területi Szolgáltatási Központ 3529 Miskolc, Szentgyörgy út 42-44.	heti 3 óra
		Miskolc – Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ 3533 Miskolc, Jedlik Ányos u. 3/a.	heti 4 óra
		Települési Feladatellátási Munkacsoport – Család és Gyermekjóléti Szolgálat Berzék, Bükkszentkereszt, Harsány, Köröm, Mályi, Nyékládháza, Ónod, Répáshuta, Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhídvég, Sajókeresztúr, Sajósenye településeken – előzetes egyeztetés szerint	havonta 12 óra
		Miskolci Járás – Bőcs 3574 Bőcs, Hősök tere 1. (Bőcs, Hernádnémeti, Hernádkak, Újcsanálos)	havonta 4 óra
		Miskolci Járás – Felsőzsolca 3561 Felsőzsolca, Kassai u. 32.	havonta 4 óra

		(Felsőzsolca, Alsózsolca, Sajólád, Sajópetri, Onga, Arnót, Gesztely, Sóstófalva)	
		Miskolci Járás – Emőd Emőd, Hunyadi u. 27-29.	havonta 2 óra
		Miskolci Járás – Sajószentpéter (Kondó, Parasznya, Radostyán, Sajókápolna, Varbó, Sajólászlófalva)	havonta 2 óra
2.	jogi tanácsadás (60 perc/óra)	Miskolc –Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ 3530, Miskolc, Szemere u. 5..	heti 4 óra
		Miskolc – Avasi Területi Szolgáltatási Központ 3529 Miskolc, Szentgyörgy u. 42-44.	heti 2 óra
		Miskolc – Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ 3533 Miskolc, Jedlik Ányos u. 3/a.	heti 2 óra
		Miskolci Járás – Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ Miskolc, Szemere u. 5.(Bükkszentkereszt, Répáshuta, Szirmabesenyő, Bükkaranyos, Kisgyőr, Harsány, Kistokaj, Sajóbábony, Sajókeresztúr, Sajóecseg, Sajóvámos, Sajósenye, Sajópálfala)	heti 1 óra
		Miskolci Járás – Sajószentpéter 3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 40. (Kondó, Parasznya, Radostyán, Sajókápolna, Varbó, Sajólászlófalva)	havonta 2 óra
		Miskolci Járás – Nyékládháza	havonta 2 óra

		3433 Nyékládháza, Kossuth u. 62. (Nyékládháza, Emőd, Mályi, Ónod)	
		Miskolci Járás – Bőcs 3574 Bőcs, Hősök tere 1. (Bőcs, Berzék, Köröm, Sajóhídvég, Hernádnémeti, Újcsanálos)	havonta 2 óra
		Miskolci Járás – Felsőzsolca 3561 Felsőzsolca, Kassai u. 32. (Felsőzsolca, Alsózsolca, Sajólád, Sajópetri, Onga, Arnót, Gesztely, Sóstófalva)	havonta 1 óra
		Miskolci Járás – Gesztely 3715 Gesztely, Petőfi u. 44. (Gesztely, Sóstófalva, Hernádkak)	havonta 1 óra
		Miskolci Járás – Onga 3562 Onga, József Attila u. 5.	havonta 1 óra
		Miskolci Járás – Alsózsolca 3571 Alsózsolca, Kossuth L. u. 104.	havonta 2 óra
3.	családterápia, családkonzultáció, családi döntéshozó konferencia	Miskolc – Stratégiai csoport 3530 Miskolc, Arany János u. 37.	folyamatosan heti munkaidőben, előzetes egyeztetés alapján
4.	kapcsolattartási ügyelet	Miskolcon 4 helyszínen (székhely, telephely, szolgáltatás céljára nyitva álló helyiség) az intézményben	péntek 12.00-18.00 szombat 8.00-18.00 előzetes egyeztetést követően
5.	kórházi szociális munka	Miskolc, Miskolci Járás – MESZEGYI, Család- és Gyermekjóléti Központ	heti 40 óra

		3530 Miskolc, Mátyás király u.15.	megosztva intézményben, és a területen működő kórházakban
6.	készenléti szolgáltatás	Miskolc, Miskolci Járás – MESZEGYI	heti 128 óra a nyitvatartási időt követően
7.	utcai-, és lakótelepi szociális munka	Miskolc, Miskolci Járás – Család- és Gyermekjóléti Központ 3525 Miskolc, Mátyás király u.15.	heti 40 óra

ESETNAPLÓ

5. sz. melléklet

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Nyilvántartásba vétel kelte:_____év_____hó_____nap

ANYL szám:_____

Esetszám:						

Ssz.:	Az ellátást igénybe vevő Gyermekei Hozzátartozók neve/ születési neve	Anyja neve	Születési hely, idő	TAJ	Rokoni kapcsolat/ Családi állapot, csak 1. nél	Legmagasabb iskolai végzettség	Munkahely/ oktatási intézmény/ Gazdasági aktivitás	Megjegyzés
1.					_____/			
2.								

3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Lakóhelye:	Tartózkodási helye, ott tartózkodás minősége:	Változás:

Elérhetőség: (telefonszám, e-mail cím)_____

Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme: Magyar_____

Családsegítő neve:	Családsegítő neve:

_____-tól _____-ig	_____-tól _____-ig
Családsegítő neve: _____-tól _____-ig	Családsegítő neve: _____-tól _____-ig

Együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:_____év_____hó_____nap

Az együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja:_____év_____hó_____nap

Dátum	A családgondozó által nyújtott szolgáltatás (telefon v. családlátogatás v. intézményben történt találkozás alkalmával)	Aláírás	Következő találkozás megállapodásának rögzített időpontja

Intézményi kapcsolatok:	Kapcsolattartó személy:	Telefonszám:

5. sz. melléklet

Együttműködési megállapodás

családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére

Mely létrejött **egyrészről a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI)** 3530 Miskolc, Arany J. u. 37. családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó Szolgáltatási Központ (**mint szolgáltató**)Szolgáltatási Központ neve:	
Szolgáltatási Központ címe:	
Szolgáltatást nyújtó családsegítő neve:	
Szolgáltatást nyújtó családsegítő elérhetősége:	Tel: Email:
másrészről a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást igénybevevő	
Neve:	Születési név:
Lakhelye:	Tartózkodási helye:
Elérhetősége:	Tel: Email:
között, illetve a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője	
Neve:	
Lakhelye:	Tartózkodási helye:
Elérhetősége:	Tel: Email:
között.	

Együttműködési megállapodás tárgya

A család és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó, az 1993. évi III. törvény (Sztv.) 64.§-ában, valamint az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 39.§ - 40. § -ában meghatározott és a jelzett, ill. feltárt problémák kezeléséhez/megoldásához szükséges szolgáltatások igénybevétele, a probléma(k) megoldásában való – cselekvési terv szerinti – együttműködés.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás tartalma

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmát az 1993. évi III. törvény (Sztv.) 64.§., az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 39.§ - 40.§-a, valamint a 15/1998. (IV.30.) N.M. rendelet 6-18.§-a tartalmazza (melyről a tájékoztatást jelen Együttműködési Megállapodás melléklete tartalmaz.)

Nyilvántartás vezetése

A család és gyermekjóléti szolgálat igénybevevői nyilvántartás vezetésére kötelezett szolgáltató. Az igénybe vevői nyilvántartás vezetésének szabályait és adattartalmát az 1993. évi III. törvény (Sztv.) 18.§. – 24 §-a, valamint az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 137.§ - 142.§-a határozza meg.

A szolgáltató szakmai dokumentáció vezetésére kötelezett, melynek tartalmát a 15/1998. (IV.30.) N.M.r. 2.a § szerint a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján működtetett Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) határozza meg.

A szolgáltató az igénybe vevői nyilvántartás adattartalmát, valamint a szakmai dokumentációt, az Sztv. és Gyvt. adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint kezeli, szigorúan betartva a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat.

Panaszjog gyakorlása

A család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője panasszal élhet, a szolgáltató intézmény/családsegítő részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével, azok elmulasztásával kapcsolatban, így különösen:

- tájékoztatás elmulasztása,
- szolgáltatás körülményeit érintő kifogások,
- az intézmény vezetője, munkatársak részéről szakmai, titoktartási kötelezettség megszegése,
- az igénybe vevő személyiségi jogainak sérelme esetén.

A panaszt az intézmény (MESZEGYI) igazgatójánál szóban vagy írásban lehet meg tenni (a szóban tett panaszról feljegyzés készül).

A panaszt az intézmény (MESZEGYI) igazgatója vizsgálja ki. Az igazgató a panasz megtételétől számított 15 munkanapon belül köteles a panasztevőt írásban tájékoztatni a panasz kivizsgálásának eredményéről, a megtett intézkedésekről.

Amennyiben a panaszt tevő nem ért egyet a kivizsgálás eredményével és az intézkedéssel, a kézhezvételtől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az intézményben ellátott jogi és gyermekjogi képviselő működik, elérhetősége a szolgáltatási központban megtalálható.

A szolgáltatást igénybe vevő nyilatkozata

Alulírott, mint a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője nyilatkozom arról, hogy a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről, valamint az igénybevételhez kapcsolódó – jogszabály által előírt – nyilvántartásokról, valamint szakmai dokumentációvezetési kötelezettségről tájékoztatást kaptam.

Tudomásul veszem, hogy az intézményi nyilvántartáshoz köteles vagyok adatokat szolgáltatni, valamint az adataimban bekövetkezett változásokról a szolgáltatót haladéktalanul tájékoztatni.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe veszem és együttműködök a jelzett, ill. feltárt probléma kezelésében.

Dátum: .....

Felülvizsgálat dátuma: .....

....

Intézményvezető/Szolgáltatási központvezető

igénybe vevő/törvényes képviselő

.....

családsegítő

.....

szolgáltató

(Szt. 122/A.§. alá tartozó esetekben)

Tájékoztatás a család és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmáról, a szolgáltatás tartalmi elemeiről

1. **Tájékoztatási feladatai körében**
   - szociális és egyéb információkat gyűjt az igénybe vevők tájékoztatása érdekében,
   - tájékoztatja az igénybe vevőt jogairól – élethelyzetétől függően – igénybe vehető támogatási formákról, ellátásokról (a támogatás, ellátás igénybe vételének módjáról, feltételeiről).

2. **Szociális segítő munka keretében**
   - segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok elhárításában, ellensúlyozásában,
   - természetes támaszok, erőforrások, valamint szakmai szolgáltatások bevonásával segíti a problémák kezelését, újabb problémák kialakulásának megelőzését,
   - koordinálja az esetkezelésben résztvevők (szakemberek, szolgáltatók) együttműködését,
   - szükség szerint esetmegbeszélést/esetkonferenciát szervez,
   - szükség szerint, de legalább hathavonta – az igénybe vevő bevonásával – értékeli az esetkezelés folyamatát,
   - egyéni készségfejlesztést nyújt,
   - csoportos készségfejlesztést szervez,
   - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít.

3. **Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében**
   - figyelemmel kíséri az igénybe vevőt – személy, család, gyermek veszélyeztető körülményeket, szolgáltatások, ellátások, támogatások iránti szükségleteit,
   - együttműködik a területen található szolgáltatókkal – az igénybe vevő számára szükséges – ellátások közvetítése érdekében,
   - segítséget nyújt a támogatások, ellátások, szolgáltatások igénylésében,
   - hozzáférést biztosít – a család és gyermekjóléti központnál igénybe vehető szolgáltatásokhoz, úgymint:
     - kapcsolattartási ügyelet
     - jogi tanácsadás
     - pszichológiai tanácsadás
     - családterápia, családkonzultáció
     - mediáció

4. **Prevenciós tevékenység körében**
   - veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtet az ellátási területén,
   - szabadidős és közösségi programokat szervez,
   - adatbázist működtet a településen elérhető szabadidős és közösségi programokról, más szociális és gyermekjóléti ellátásokról, szolgáltatásokról.

5. **Hivatalos ügyek intézése körében**
   - segítséget nyújt az igénybevevő hivatalos ügyeinek intézésében,
   - tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségeiről,
   - gyámhivatal, valamint a család és gyermekjóléti központ felkérésére – a jogszabályban rögzített esetekben – környezettanulmányt készít.

6. sz. melléklet

ESETNAPLÓ

Belső tartalom

1. A probléma definíciója[5]:
1.1. Elsődleges (hozott) probléma típusa[6]:
1.1.1. Életvitel
1.1.2. Családi, kapcsolati (családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak)
1.1.3. Lelki-mentális
1.1.4. Gyermeknevelési
1.1.5. Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
1.1.6. Magatartászavar, teljesítményzavar
1.1.7. Anyagi
1.1.8. Foglalkoztatással kapcsolatos
1.1.9. Egészségkárosodás következménye
1.1.10. Ügyintézéshez segítségkérés
1.1.11. Információkérés
1.1.12. Egyéb:
1.2. Közösen meghatározott probléma[7]:

2. Cselekvési terv[8]:

....
családsegítő aláírása az ellátást igénybe vevő aláírása

3. Intézkedések[9]:

4. Helyzetértékelés az intézkedések felülvizsgálata és a cselekvési terv módosítása érdekében[10]

Ellenőrző személy neve:
Ellenőrzés időpontja[11]:

.....
ellenőrző személy aláírása

[1] Az ellátást igénybe vevő állandó bejelentett lakása.

[2] Meg kell jelölni, hogy az ellátást igénybe vevő házastársi, élettársi kapcsolatban él vagy egyedülálló.

[3] Meg kell jelölni az ellátást igénybe vevő munkahelyét, illetve inaktív kereső vagy nyugdíjas státuszát.

[4] Ha a gyermek, gyermekek veszélyeztetettsége a szociális segítés során felmerül, a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 2. számú melléklet - A „Gyermekeink védelmében" elnevezésű adatlaprendszer „T"-Törzslapja is töltendő gyermekenként.

[5] Itt kerül rögzítésre a kapcsolatfelvétel módja, hogyan, milyen módon és milyen információkkal jutott a családsegítő tudomására az eset (önkéntes megkereséssel, irányítottan: kötelező jelleggel, delegálással jelzés útján).

[6] A statisztikai adatszolgáltatással megegyező problématípusonként kell regisztrálni. A megfelelő aláhúzandó, ami a jelzésben meghatározásra került vagy abból összegezhető, illetve amit az igénybe vevő az első találkozáskor megfogalmazott.

[7] A szükségletfelmérés és a problémafeltárás következtében, az igénybe vevő által hozott, illetve a valós és nem látszó, de megoldást kívánó probléma kerül megfogalmazásra, mely lehet, hogy eltér a hozott probléma típusától. A cselekvési terv erre a problémára készül el.

[8] Az együttműködési megállapodásban felsorolt összes családtagra vonatkozóan megjelennek információk. A cselekvési tervet félévente felül kell vizsgálni, és indokolt esetben módosítani kell.

[9] Az esetvezetés során megtett lépések, történések kronologikus vezetése, a találkozások dátumával ellátva.

[10] Helyzetértékelést két esetben kell végezni:

1. amikor a cselekvési tervben meghatározott időpontok lejártak, vagy
2. az esetkezelés során újabb szociális szolgáltatások vagy gyermekjóléti alapellátások – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátásait – bevonása válik szükségessé a probléma eredményes megoldásához.

Ez tehát azt jelenti, hogy nem minden helyzetértékelésnél kell elkészíteni a szociális diagnózist, hanem csak abban az esetben, amikor újabb szociális szolgáltatások vagy gyermekjóléti alapellátások válnak szükségessé.

Amennyiben tehát a szociális diagnózis elkészítése válik szükségesség a családsegítő munkatárs a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét bevonja az esetkezelés folyamatába azzal, hogy kezdeményezi a szociális diagnózis elkészítését. Az elkészült szociális diagnózisban feltárt szükségletek, szükséges szolgáltatások megállapításai figyelembevételével szükséges a Cselekvési tervet módosítani.

[11] Az Esetnapló dokumentációját 3 havonta szükséges ellenőrizni.

Miskolci Egyesített Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

SZAKMAI PROGRAM

Gyermekek napközbeni ellátása - Bölcsődék

2023.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

"Ossz szeretetet, bárhová mész:
Legfőképpen a saját házadban, ügyelj rá, hogy mindenki jobb érzésekkel és boldogabban távozzék tőled, mint ahogyan jött.
Légy Isten jóságának élő kifejeződése; jóság ragyogjon a szemeidben, a mosolyodban, meleg, üdvözlő szavaidban."
(Teréz anya)

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Tartalom

1 Általános bevezető 5
2 A szolgáltatás célja 8
2.1 A szakmai munka bemutatása, a létre jövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek 9
2.2 A bölcsődei nevelés főbb helyzetei 10
2.3 Az alapellátáson túli családtámogató szolgáltatások bemutatása 13
3 Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja 13
3.1 A szolgáltatáson belüli együttműködés a kooperáció és a szakmai információáramlás 13
3.2 A szülőkkel való együttműködés, a velük való kapcsolattartás formái 14
4 Az ellátandó célcsoport megnevezése jellemzői 15
4.1 Az ellátandó célcsoport megnevezése 15
4.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői 15
4.3 Település és az ellátási terület földrajzi, gazdasági jellemzőinek bemutatása 15
4.4 A bölcsődei ellátást igénybevevők elvárásainak, szükségleteinek megjelenítése 16
4.5 Az ellátandó célcsoporthoz tartozó családok jellemző körülményei, életmódja, szemlélete 16
5 A feladatellátás szakmai tartalma, módja 16
5.1 Családlátogatás 17
5.2 Adaptáció – beszoktatás 17
5.3 Szülőértekezlet 18
5.4 Szülőcsoportos beszélgetések 18
5.5 Érdekképviseleti fórum 18
5.6 Szervezett programok, rendezvények 18
5.7 A gyermekek napközbeni ellátása – Bölcsődei Igazgatóság telephelyeinek kapacitása 19
6 A feladatellátást biztosító Bölcsődék 21
6.1 Napsugár Bölcsőde 21

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

6.2 Dobó Katica Bölcsőde 22
6.3 Petneházy Bölcsőde 23
6.4 Kilián Bölcsőde 25
6.5 Heim Pál Bölcsőde 26
6.6 Margaréta Bölcsőde 28
6.7 Diósgyőri Bölcsőde 29
6.8 Katica Bölcsőde 30
6.9 Mesemalom Bölcsőde 31
6.10 Napraforgó Bölcsőde 32
7 Az ellátás igénybevételének módja, felvétel rendje 34
7.1 Térítési díj 35
8 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás 35
8.1 A szolgáltatás közzétételének helyi módja 35
8.2 Konkrét tájékoztatási kötelezettség 35
8.3 A Házirend tartalma, szerepe 36
8.4 Személyes tájékoztatás lehetőségei: 36
További lehetőségeink: 36
9 Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 38
9.1 Az ellátottak jogai 38
9.2 A szülők jogai 39
9.3 Személyes gondoskodást végző személyek jogai 39
9.4 Érdekképviseleti Fórum működése 39
9.5 A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása – módja, formái 40
9.6 Az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok 40

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Székhely címe: 3530 Miskolc, Arany János. u. 37.

Gyermekek napközbeni ellátása feladatait ellátó szakmai, szervezeti egységek - telephelyek:

- Napsugár bölcsőde — Miskolc, Selyemrét u. 36.
- Dobó Katica Bölcsőde — Miskolc, Hadirokkantak u. 26.
- Petneházy Bölcsőde — Miskolc, Petneházy u. 10-12.
- Kilián Bölcsőde — Miskolc, Könyves K. u. 31.
- Heim Pál Bölcsőde — Miskolc, Kassai u. 19.
- Margaréta Bölcsőde — Miskolc, Bokréta u. 1.
- Diósgyőri Bölcsőde — Miskolc, Kuruc u. 65/a.
- Katica Bölcsőde — Miskolc, Szilvás u. 39.
- Mesemalom Bölcsőde — Miskolc, Dózsa Gy. u. 36.
- Napraforgó Bölcsőde — Miskolc, Hajós u. 1.

1 Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális és gyermekvédelmi ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.
Mindkét törvény kimondja, hogy a szociális, család- és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCII. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)

2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.
A három szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.
A stratégiai igazgatóság koordinál, illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlást, stb.)
A gazdasági igazgatóságon kap helyet valamennyi támogató funkció (gazdasági adminisztráció, pénzügy-, számvitel, beszerzés, műszak-szállítás, technikai kisegítő feladatok ellátása, stb.).

Jogszabályi háttér

- 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 351/2017. (XI. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet módosításáról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz szükséges felhasználható bizonyítékokhoz.
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos szakmai programja 2017.01.01.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, Módszertani levelekben szereplő módszertani kiadványok, szakmai segédletek jegyzéke (Szociális füzetek, Széchenyi terv 2012)
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 26/2018. (XII.17.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakról
- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei

2 A szolgáltatás célja

A családban élő kisgyermek számára napközbeni ellátás keretében – a fizikai és érzelmi biztonság és jóllét megteremtése, a harmonikus, kiegyensúlyozott fejlődés feltételeinek biztosítása.
A szociálisan rászoruló társadalom perifériáján élő gyermekek hátrányainak csökkentése, gondozás-nevelés komplex eszközeivel felzárkózásuk segítése, társadalmi integrációjuk megalapozása.
A csoportban nevelhető, gondozható sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek habilitációja.

A szakmai elvekre és követelményrendszerre épülő célok
A Bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramjának megfelelően a bölcsőde célja, hogy a:
„kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.
A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez." A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA 2017.
A szakmai munka során arra törekszünk, hogy a nevelési-gondozási terveinket is ennek figyelembevételével készítsük el. Valamint a gyermekek nevelése-gondozása során ezen célok magvalósításán dolgozunk.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

2.1 A szakmai munka bemutatása, a létre jövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A bölcsődei nevelés feladata:
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerint, a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves egészséges, ill. 20 hetes - 6 éves sajátos nevelési igényű gyermekek testi, mentális szükségleteinek kielégítése, optimális fejlődésük elősegítése.
Kiemelt célként kezeljük a bölcsőde jó hírének megtartását, és törekszünk az ellátás színvonalának további emelésére. A szakmai előírásoknak minél tökéletesebben megfelelni. Az itt gyakorló hallgatóknak ezt a tudást átadni. A megvalósításhoz fontos, hogy tudásunkat folyamatosan fejlesszük, tudjunk megújulni. Így a Bölcsődei nevelést-gondozást Alapprogramjának megfelelően a feladatadatunknak tekintjük:

- **A családok támogatását, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztését**

Csak úgy tudjuk támogatni a szülőket, ha mi is tanulunk, bővítjük ismereteinket, és mind e mellett olyan szakmai munkát végzünk, hogy a szülők készek legyenek elfogadni tőlünk azokat a segítségeket, melyek szülői szerepükben megerősítik.

- **Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozását**

Szintén a kisgyermeknevelő személyisége az (a szülők mellett) ami nagyban befolyásolni tudja a gyermekben az egészséges életmód megalapozását. Milyen mintaként van jelen a gyermek életében, hogyan kommunikálja az egyes tevékenységeket, amik majd helyes higiéniai szokásként fognak megjelenni később a gyermek életében. Pl.: miért kell kezet mosni, miért ne igyon sok édes folyadékot, miért kell levegőre menni stb.

- **Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztését**

A bölcsőde másodlagos szocializációs szintérként jelenik meg a gyermek életében. Még ha nagycsaládban is nevelkedett a bölcsődét megelőzően, akkor is meg kell tanulnia közösségben élni, a közösségi szabályokat elfogadni. Ebben van nagy szerepe megint a kisgyermeknevelőnek, mennyire van a gyermek mellet, amikor például meg kell osztozkodni egy játékon, vagy hogyan oldjon meg konfliktus helyzeteket, stb. Döntő fontosságú, hogyan éli meg ezeket, mert kihat későbbi kapcsolataira is.

- **A megismerési folyamatok fejlődésének segítését**

Komplex feladata a kisgyermeknevelőnek, hiszen a gyermek értelmének fejlesztéséről van szó. Mennyire segíti gondolkodását, beszédét, képzeletének fejlődését, pl.: énekléssel, meséléssel, bábozással, ismeretek nyújtásával; hogyan hat figyelmének fejlesztésére, pl.: kreatív játékokkal, építő- konstruáló játékokkal, nagymozgásokkal, stb.

Az Alapprogramban foglaltak helyi viszonyokra adaptált gyakorlatának bemutatása

- **A család rendszerszemléletű megközelítése**

Családlátogatás alkalmával tudunk képet kapni a család helyzetéről. Ha hiányosságokat észlelünk, próbáljuk valamilyen módon kompenzálni.

- **A kisgyermekkori intervenciós szemlélet befogadása**

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

A gyermek sajátosságainak, egyéniségének, fejlődésének megfigyelése, esetleges lemaradás esetén a családdal való együttműködés, valamint fejlesztés.

- **A családi nevelés elsődlegességének tisztelete**

A szülők által felvetődött kéréseket (családi szokások, hagyományok, vallás) igyekszünk a lehetőségekhez mérten teljesíteni.

- **A gyermeki személyiség tiszteletének elve**

Minden gyermeknél különös figyelmet fordítunk az egyéni sajátosságokra, megnyilvánulásaira, szükségleteinek kielégítésére, bánásmódra.

- **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

Példamutató magatartást kell gyakorolnia minden szakembernek, hogy a gyermek számára megfelelő és követendő minta legyen. Kommunikációja fontos munkaeszköz, ezért nem mindegy mennyire pontos és hiteles. Szakmai tudását állandóan szinten kell tartania.

- **A biztonság és stabilitás megteremtése**

Ahhoz, hogy a gyermek jól és biztonságban érezze magát, alapvető feltételeket kell megteremtenünk, mint pl.: fokozatos szülővel történő beszoktatás, jól kialakított napirend, hely és tárgy állandóság, és nem utolsó sorban a saját kisgyermeknevelői rendszer.

- **Fokozatosság megvalósítása**

A gyermek biztonságérzetének, és egészséges fejlődésének szintén fontos feltétele, hogy fokozatosan szoktassuk minden új helyzethez, ez értendő az étkezésétől kezdve a szobatisztaságra nevelésen keresztül, új környezet, személyek megismeréséhez is.

- **Egyéni bánásmód érvényesítése**

Minden gyermek más és más, de még ugyan az a gyermek is mást igényel attól függően, hogy milyen a hangulata, mennyire vannak kielégítve szükségletei stb. ezért fontos, hogy mindég az adott gyermekre szabva, és adott állapotától függően bánjunk vele.

- **Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

Nagy jelentősége van a gondozási helyzetek során megvalósuló, a gyermek spontán érésének támogatására, egészség,- esztétikai nevelésre, kulturhigiéniai szokások kialakítására és a szocializáció fejlesztésére. Törekszünk arra, hogy a gyermekek jól érezzék magukat a gondozási tevékenységek során, érzelem dús légkör vegye körül, kellemes élmény legyen számára, és megfelelő információt kapjanak arról, mi történik velük az adott helyzetben.

- **A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása**

Óriási felelősségünk van abban, hogy a gyermekek mennyire lesznek önállóak, mire elhagyják a bölcsődét. Kiemelten fontos, hogy megteremtsük azokat a feltételeket – kellő idő, gyakorlás, biztatás, dicséret – ami elősegíti ezt a folyamatot. Eredményességét a szülői visszajelzésekből tudjuk mérni.

2.2 A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

- **Tanulás**

A kisgyermek minden helyzetben tanul, legyen az gondozási folyamat, vagy szabad játéktevékenység, a lényeg az, hogy biztosítsuk számára a megfelelő tárgyi környezetet, ami arra ösztönzi, hogy mindent megfigyeljen, tapasztaljon, magáévá

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

tegyen. Valamint legyen körülötte egy olyan állandó személy, aki megfelelő példakép arra, hogy megtanulja tőle a helyes viselkedési szabályokat, magatartási formákat, és kellő ismereteket nyújtson, amit hiteles kommunikációval érhet el.

- **Gondozás**

A tanulás egyik fontos színtere, ezért fontos, hogy a felnőtt hogyan viselkedik a gondozások során, mennyire empatikus, türelmes, kedves, mennyire finomak a mozdulatai, hagy-e kellő időt az önállóságra, dicsér, elismer, megerősít.

- **Játék**

A tanulás másik színtere, hiszen a játék során ismeri meg a környezetét, saját magát, tapasztalatokat gyűjt. Ebben kell maximálisan támogatni a kisgyermeknevelőknek. A helyzeteknek megfelelően, vagy csak felügyeletet kell biztosítani, vagy igénynek megfelelően részt venni a játékban, akár kezdeményezni is lehet, sőt konfliktus helyzetekben kell is.

- **Mozgás**

0-3 éves kor között fejlődik legintenzívebben a mozgás, a mi feladatunk, hogy biztosítsuk számukra az életkornak megfelelő eszközöket, ugyanakkor, ha mozgásukban eltérést, megakadást tapasztalunk, fejlesszük, segítsük őket.

- **Mondóka, ének**

Kisgyermeknevelőink, helyzetnek megfelelően gyakran énekelnek, furulyáznak, mondókáznak. A gyermekek fogékonyak az énekszóra és igénylik, hogy minél többet foglalkozzanak velük a nevelők. A nevelési év végére szinte „nótafák" nőnek ki a csoportból és veszik át az irányítást, mint egy énekfoglalkozás címen. Az éneklési vágy kiélésére évek óta szervezünk „Mazsola muzsikát" heti rendszerességgel, több bölcsődénkben is.

- **Vers, mese, bábozás**

Szintén a mindennapi életünk szerves része, hiszen imádják a gyermekek a meséket hallgatni, ami részben az ő életükről szól, vagy a könyvekben szereplő képekről mesélnek a kisgyermeknevelők. A bölcsődében használt bábokon kívül, évente kétszer meglátogatnak a Miskolci Csodamalom Bábszínház előadói egy-egy interaktív előadással, amit nagyon kedvelnek a gyerekek.

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

Fokozatos szülővel történő/anyás beszoktatással kezdik meg bölcsődei életüket felvételre kerülő gyermekeink. A fokozatosságra mindenképpen ügyelünk, és a gyermek alkalmazkodásától tesszük függővé, hogy milyen ütemben történik az adaptáció, ami nem biztos, hogy két hét, akár három- négy hétre is elhúzódhat. Az ismerkedés legtöbb estben anyával történik, viszont megesik, hogy apa, vagy a nagyszülők jönnek a beszoktatásra.

A beszoktatás egyik fontos része az ütemezéshez, vagyis egy kisgyermeknevelőnek, két hétig csak egy beszoktatós gyermekkel kell foglakoznia, elegendő időt hagyva az egymásra hangolódásra. Kivéve testvérek vagy ikrek esetén.

A kisgyermeknevelők igyekeznek az első beszoktatási napon megejteni a családlátogatást. A saját és társ kisgyermeknevelők mennek együtt látogatni, apró meglepetés ajándékkal kedveskedve.

Bölcsődéinkben megvalósul a „saját kisgyermeknevelői" rendszer, mely segíti a gyermekek alkalmazkodását az új környezethez, valamint érzelmi biztonságot nyújt.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Nagyon ritka esetben történik nevelői csere, pl.: nyugdíjba vonulás, szülés, hosszantartó betegség.
Gyermekcsoportok kialakításánál több szempontot veszünk figyelembe, mint pl.: törvényi előírások, szülők igényei, nemek aránya, SNI-s gyermekek, korai fejlesztésben résztvevő gyermekek.
Napirendünk kialakításánál szintén több szempontot veszünk alapul, elsősorban a gyermekek életkori sajátosságait, időjárást, évszakokat, és bizonyos keretek között rugalmasan kezeljük, annak függvényében, hogy a gyermekeknek milyen egyéni szükségleteik vannak.
Általános napirendet lásd a mellékletben. A csoportok aktuális összetételéhez igazodó napirend a Csoportnaplóban jelenik meg.
A bölcsőde tárgyi feltételei részben adottak. A belső eszközök, játék készletek megfelelőek, egyre inkább kicserélődnek a régi bútoraink újakra. A játékeszközöknél nagy gondot fordítunk arra, hogy ne csak a finom és kis mozgásokat elégítsük ki csoport szobán belül, hanem legyen nagy mozgásra is lehetőség pl.: csúszda, alagutak, szoba motorok- autók, kerekes katicák stb.
A beszoktatást követően is törekszünk arra, hogy minél több formában tartsunk kapcsolatot a szülőkkel, ezek közül is a legfontosabb a napi beszélgetések reggeli, délutáni átadás/átvétel során. Bölcsődevezetőinkkel a nap folyamán bármikor lehetséges a konzultáció, személyesen, telefonon, e-mailben.
Szülői értekezleteket a gondozási- nevelési év megkezdése előtt, valamint az óvodai beiratkozást megelőzően, vagy szükség esetén tartunk.
Szülőcsoportos beszélgetéseket szervezünk, a szülőket foglalkoztató témák átbeszélésére, az előírtaknak megfelelő módon.
Átadóinkban folyamatosan írásban is informáljuk a szülőket adott eseményekkel kapcsolatban.

Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása
Felvételük a törvényi előírások betartásával:
A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) 46. § (1) pontja szerint: *„A bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha .....*

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy

b) sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

*(3) * Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha*

a) egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tizenegy gyermek,

b) egy bölcsődei csoportban kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

c) egy speciális bölcsődei csoportban három-hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.

Integrálva az egészséges gyermekekkel történik a gondozásuk –nevelésük. Fokozott figyelmet fordítanak kisgyermeknevelőink a lemaradt fejlődési terület fejlesztésére és magával a gyermekkel való többletfoglalkozásra, törődésre, kommunikációra, stb.. A szülőkkel kölcsönösen folyamatos tájékoztatás történik a gyermek állapotának változásairól, pl.: ha jár korai fejlesztésre, mit alkalmaznak, mi az, amit mi is meg tudunk belőle valósítani.

2.3 Az alapellátáson túli családtámogató szolgáltatások bemutatása

Bölcsődéinkben játszó csoport és gyermekfelügyelet szolgáltatásokra van lehetőség. Az igény, változó, inkább a tavaszi hónapokra jellemző. Külön erre a célra kialakított helyiségben fogadjuk a családokat.

A Napsugár Bölcsődében Mozgás, Kognitív és Manuális készségfejlesztő termek állnak a beíratott gyermekek rendelkezésére.

A Dobó Katica, a Mesemalom, a Katica és a Napraforgó Bölcsődékben só-szoba szolgálja a gyermekek egészségvédelmét.

3 Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Gyermekek Napközbeni Ellátása Igazgatósága – Bölcsődei Igazgatóság szakmai tevékenysége során együttműködik, kapcsolatot tart:

- az intézmény más szervezeti egységeivel
- a jelzőrendszer tagjaival (Gyvt. 17.§. (1)-(2) bekezdések), de különös tekintettel a jelzőrendszer működését koordináló család és gyermekjóléti szolgálattal
- oktatási, nevelési intézményekkel – különös tekintettel az óvodákra
- egészségügyi szolgáltatókkal – védőnők, házi gyermekorvosok
- gyermekjóléti alapellátás és szakellátás intézményeivel
- a gyermek és családja problémájában érintett hatóságokkal
- civil és egyházi szervezetekkel, amelyekkel szakmai tevékenysége során kapcsolatba kerül.

Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, szakmai rendezvények szervezésére.

3.1 A szolgáltatáson belüli együttműködés a kooperáció és a szakmai információáramlás

A bölcsődék a MESZEGYI Igazgatóságának irányítása alatt, a szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokkal egy gazdasági egységben integráltan működik. Az egyes szakterületekkel elsősorban a Családsegítés – Gyermekjóléti szolgáltatást

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

nyújtó munkatársakkal és a Stratégiai Igazgatóság referenseivel állunk szoros kapcsolatban.
A bölcsődék kapcsolata, a bölcsődei hálózaton belüli feladat, az egymás kölcsönös segítése és folyamatos figyelemmel kisérése. A vezetők mindennapos munkájának segítése érdekében, a kapcsolattartás, a kommunikáció, a nyitottság, a szakmai információ átadás fontos motívum kell, hogy legyen

3.2 A szülőkkel való együttműködés, a velük való kapcsolattartás formái

- **Beszoktatást megelőző találkozások:** előjegyzés, bölcsődekóstoló, felvételt megelőző beszélgetés- minden alkalom az ismerkedésre szolgál, a szülök tájékoztatására, a bölcsődei élettel kapcsolatban. Házirend, napirend ismertetése, leendő csoport, kisgyermeknevelő megismerése.
- **Szülői értekezlet:** szintén tájékoztató jellegű, a bölcsődét érintő legfontosabb tudnivalókról.
- **Családlátogatás:** személyesebb ismerkedés a család és kisgyermeknevelő között, fókuszálva a gyermekre.
- **Beszoktatás:** fokozatos ismerkedés, és információ csere a gyermek szokásairól, érzelmi megnyilvánulásairól, azok kezeléséről, stb.
- **Napi beszélgetések:** reggeli és délutáni átadáskor, mi történt a gyermekkel, milyen volt a napja, éjszakája, stb.
- **Szülőcsoportos beszélgetések:** a szülőket foglalkoztató gyermeknevelési kérdések, problémák átbeszélése, megszabott keretek előírások szerint.
- **Írásos formák:** *Családi füzet:* rendszeresen visszajelzést kapnak a szülők gyermekeik bölcsődei fejlődéséről. *Faliújság:* aktuális eseményekről tájékoztatás.

A szolgáltatáson kívül más intézménnyel, szakértőkkel, gyermekjóléti szolgáltatókkal, védőnővel, pedagógiai szakszolgálattal, óvodával, szakhatóságokkal, stb. való kooperáció jellemzői
Az ellátott gyermekek és családjaik korosztálytól, fejlettségtől, egyéni igényektől függően keressük/elfogadjuk a kapcsolattartási lehetőséget. Pl.:

- HH, HHH, védelembe vett gyermek esetében Bölcsődei szociális munka zajlik, így támogatva a családon belüli pozitív irányú változási folyamatok elindulását
- a körzeti védőnők rendszeresen érdeklődnek, személyesen követik nyomon az általuk gondozott gyermekek fejlődését
- a körzetben lévő óvodákból meghívott vezetők, óvodapedagógusok vesznek részt a szülőértekezleteken, nyílt napokon fogadják a bölcsődés gyermekeket és családjaikat
- szakértőkkel, szakhatóságokkal az esetlegesen jelentkező igényeknek megfelelően tartjuk a kapcsolatot, pl. Pedagógiai véleményt készítünk, részt veszünk esetmegbeszéléseken, előadásokra hívjuk az érintett szakembereket.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

4 Az ellátandó célcsoport megnevezése jellemzői

4.1 Az ellátandó célcsoport megnevezése

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A családban élő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt napközbeni felügyeletet ellátást igénylő – 20 hetestől 3 éves korú – gyermekek szakszerű gondozását, nevelését biztosító intézmény.

- Bölcsődei ellátás biztosítható minden – 20 hetestől 3 éves korú gyermek számára, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt napközben gondoskodni nem tudnak.
- Amennyiben a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig bölcsődében nevelhető és gondozható.
- A Gyvt. 41.§. (2) bekezdése értelmében bölcsődei ellátást különösen azon gyermekek számára kell biztosítani
  - akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
  - akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
  - akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.
- A bölcsőde vállalhatja sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek napközbeni ellátását, ill. valamilyen fogyatékossággal élő 6 év alatti gyermekek korai fejlesztését, gondozását, amennyiben erre személyi és tárgyi feltételei alkalmasak. A csoportszervezésénél a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló NM. rendelet szakmai előírásait kell figyelembe venni.

4.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői

A bölcsődei ellátás Miskolc közigazgatási területére terjed ki. Miskolc közigazgatási területén a gyermekek napközbeni ellátását 10 bölcsőde összesen 58 bölcsődei csoport működtetésével biztosítja. A Gyvt. szerint az egyes bölcsődékben a férőhelyek 25%-ig Miskolc közigazgatási területén kívülről is fogadunk gyermekeket, akik szülei miskolci munkahellyel rendelkeznek.

4.3 Település és az ellátási terület földrajzi, gazdasági jellemzőinek bemutatása

A szolgáltatást igénybevevő lakosság összetétele vegyes, ha az iskolázottságot, szociális helyzetet vesszük figyelembe. A jobb anyagi helyzetben lévő családok mellett, minden gondozási-nevelési évben változó létszámmal kerül felvételre rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek is, orvosi, védőnői javaslatra érkezők, de gyakran tapasztaljuk a mindennapok során, hogy több család is küzd anyagi problémákkal, még ha azt hivatalos határozat nem is támasztja alá. Szolgáltatásunkra nagy igény van, az utóbbi években várólistásaink is vannak, hol kisebb, hol nagyobb számban.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Tapasztalataink, hogy korai fejlesztésre egyre több gyermeknek lenne szüksége. Egy-egy fejlődési területen mutatkozó lemaradás, minél előbb történő megsegítése, igen hatékony lenne a gyermekek fejlődése szempontjából.

4.4 A bölcsődei ellátást igénybevevők elvárásainak, szükségleteinek megjelenítése

A szülőkkel való jó kapcsolat építésére törekszünk, igyekszünk figyelembe venni kéréseiket, elvárásaikat. Lehetőséget biztosítunk a bölcsődével való ismerkedésre, még a beszoktatás előtt (bölcsődekóstoló), szinte minden alkalommal tudtuk még eddig biztosítani, hogy a kiválasztott, vagy már korábbról megismert kisgyermeknevelőhöz kerüljön a gyermek. A beszoktatások idő tartalmát a gyermekek egyéni alkalmazkodásának megfelelően, akár 3-4 hétre is meghosszabbítjuk, viszont arra is van lehetőség, hogy felgyorsítsuk a folyamatot, ha a szülők már dolgoznak.
Rendszeresen szervezünk nyílt napokat, szülőkkel közös programokat, pl. farsang, Nyuszi buli, Gyereknap, Bölcsődekóstolgató, Mikulás, stb.

4.5 Az ellátandó célcsoporthoz tartozó családok jellemző körülményei, életmódja, szemlélete

A bölcsődébe felvett gyermekek átlag életkora másfél év, de egyre több csecsemő felvételét kérik a szülők.
Az ellátásba kerülő gyermekek közül, gondozási-nevelési évente bölcsődénként 2-4 SNI-s, HH-s, HHH-s van, ezen felül tapasztalunk olyan eseteket, amikor pl.: korai fejlesztésre lenne szüksége egy-egy gyermeknek a fejlődésében mutatkozó eltérések, megakadások miatt, vagy épen rossz szociális körülményekről árulkodik a gyermek ápolatlansága, éhsége, stb. amit próbálunk valamilyen szinten kompenzálni. Városi szinten kerülnek felvételre Családok Átmeneti Otthonaiban lakó anyák gyermekei, Nevelésbe vagy Védelembe vett gyermekek is.

5 A feladatellátás szakmai tartalma, módja

A bölcsőde a családi neveléssel együtt, azt jól kiegészítve segíti a gyermekek fejlődését. A gyermekek nevelésénél nagyon fontos, hogy a szülők és kisgyermeknevelők azonos célokért azonos, de legalább hasonló módszereket alkalmazzanak, mert a családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a gondozónők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének.
Fontos, hogy a szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztassák egymást a gyermek fejlődéséről, ezzel megalapozzák az egyéni bánásmód kialakítását.
A bölcsődékben már kialakult hagyományai vannak a szülőkkel való kapcsolattartásnak.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Kapcsolattartás formái és módszerei

Egyéni formák és módszerek

Szóbeli formák	Írásbeli formák
Regisztráció Beiratkozás Napi találkozások, Egyéni beszélgetések, Családlátogatás, Szülővel/anyával történő fokozatos beszoktatás	Családi füzet

Csoportos formák és módszerek

Szóbeli formák	Írásbeli formák
Szülői értekezlet, Szülőcsoportos beszélgetés, Szülői fórum, Nyílt nap, fórum, előadás, bemutató, Családi délután, Játszó csoport, Baba-mama klub, Egyéb programok	Üzenő fal, Szórólapok, Kiadványok

5.1 Családlátogatás

Célja, a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség nyílik arra, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza.
A kisgyermeknevelők igyekeznek a látogatás során megismerni a gyermeket és családját, ezért megfigyelik többek közt:

- a gyermek helyét a családban, napirendet,
- eddigi fejlődését, megismerik a gyermek életének fontosabb történéseit,
- a gyermek szokásait, igényeit, személyiségét.

A kisgyermeknevelő válaszol a szülő kérdéseire, tájékoztatja Őket a következőkről, pl.:

- a bölcsődei életről, a napirendről
- a beszoktatás menetéről, stb.

A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait tiszteletben tartjuk.

5.2 Adaptáció – beszoktatás

Az anyától való elszakadás egyik érzékeny időszaka a gyermek bölcsődébe kerülése, ezt igyekszünk segíteni az anyával történő fokozatos beszoktatással, melyet a gyermek egyéniségét, fejlettségi szintjét és az intézmény működési rendjét figyelembe véve ütemezzük.
A beszoktatás fokozatos, mert az első napokban mindössze 1-2 órát tölt a gyermek a bölcsődében, majd napról-napra növekszik ez az időtartam. A gyermek igényeit, alkalmazkodását figyelembe véve történik. Lehetőség szerint az anyuka vagy a család más tagja, apa, nagyszülő van jelen az első napokban teljesen, majd fokozatosan adja át gyermekének gondozását-nevelését a bölcsődei szakembereknek.
Az anyával történő beszoktatás során az első napokban a kisgyermeknevelő, megfigyeli anya és gyermeke együttműködést. Ez alatt az anyuka látja, hogy a

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

kisgyermeknevelők hogyan nevelik-gondozzák a már beszokott gyermekeket. Az anyukák számára kommunikációs mintát nyújtanak a hivatásukat teljesítő szakemberek. A beszoktatási időszak két-három hete alatt a szülők és a kisgyermeknevelők informálódnak, tapasztalatokat tudnak szerezni egymástól.

5.3 Szülőértekezlet

Évente legalább két alkalommal tartjuk. A nevelési gondozási év megkezdése előtt az általános tudnivalókról, pl. napirend, a napi ellátás legfontosabb sarokpontjai: (nyitva tartás, térítési díj befizetése stb.), majd tavasszal az óvodai beíratás előtt álló gyermekek szüleinek. Az intézményre vonatkozó információkról tájékoztatják a szülőket az intézményvezető/bölcsődevezető, ha indokolt más szakember meghívására is sor kerülhet.

5.4 Szülőcsoportos beszélgetések

Egy-egy a szülőket aktuálisan érintő témát dolgoznak fel a csoport kisgyermeknevelőinek vezetésével. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülők gyermeknevelléssel, gondozással kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedéskészlet bővítésére.

5.5 Érdekképviseleti fórum

A Gyvt. 35. §-ában előírja gyermekek jogi képviseletének létrehozását minden gyermekvédelmi intézményben, így a bölcsődékben is.
A nevelési-gondozási év kezdetén megválasztásra kerülnek a Szülői fórum tagjai, kisgyermeknevelők és a gyermekek szülei közül.
A Érdekképviseleti fórum tagjai kapcsolatot tartanak az ellátott gyermekek szüleivel, a kisgyermeknevelőkkel és az intézményvezető/bölcsődevezetővel
Évente legalább két alkalommal üléseznek, melyről jegyzőkönyv készül
Amennyiben a gyermekek érdekei sérülnek, egyéb más indok merül fel, rendkívüli megbeszélést tartanak.
Probléma esetén, ha nem történik megfelelő változás – az intézmény eljárásrendjének megfelelően – panaszaikat továbbítani kell az intézmény Igazgatósága felé.

5.6 Szervezett programok, rendezvények

A családok igényeihez igazodnak. Formái, pl. előadás, beszélgetés szakemberrel a szülőket érdeklő témákról, étel-, könyv-, játékbemutató szaktanácsadással, klub-jellegű családi programok ünnepekhez kapcsolódóan vagy alkalomtól függetlenül (pl. Farsang, Nyuszi-buli, Gyermeknap, Nyílt nap, Mikulás ünnepség, Adventi készülődés, stb.). Ezek a közös élmények, a tapasztalatok hozzájárulnak a szülői kompetencia megerősítéséhez, a családi nevelés és a gyermek fejlődésének segítéséhez.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

5.7 A gyermekek napközbeni ellátása – Bölcsődei Igazgatóság telephelyeinek kapacitása

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény keretei között működő gyermekek napközbeni ellátását Miskolc Megyei Jogú város Önkormányzata 10 bölcsőde 58 bölcsődei csoport működtetésével összesen 812 férőhelyen biztosítja.

A bölcsődei férőhelyek alakulása:

Bölcsőde neve, címe	Férőhelyek száma	Csoportok száma
Napsugár Bölcsőde M. Selyemrét u.36	56	4
Dobó Katica M. Hadirokkantak u.26	84	6
Petneházy Bölcsőde M. Petneházy u.10-12	56	4
Kilián Bölcsőde M. Könyves K. u.31	84	6
Heim Pál Bölcsőde M. Kassai u.19	84	6
Margaréta Bölcsőde M. Bokréta u.1	112	8
Diósgyőri Bölcsőde M. Kuruc u.65/a	84	6
Katica Bölcsőde M. Szilvás u.39	56	4
Mesemalom Bölcsőde M. Dózsa Gy.u.36	84	6
Napraforgó Bölcsőde M. Hajós u.1	112	8
Összesen:	**812**	**58**

Az egyes csoportok tényleges gyermeklétszámának meghatározása a jogszabályi előírások szerint történik, figyelemmel a gyermekek életkor szerinti összetételére, ill. a sajátos nevelési igényű, korai fejlesztésre vagy gondozásra jogosult gyermekek integrált nevelésének szakmai szempontjaira.

Bölcsődéink az előírásoknak megfelelően, típus bölcsődéknek épültek. A gondozási egységekben minden helyiség megfelelő kapcsolódással és méretekkel rendelkeznek.
2011-ben a Napsugár, Heim Pál, Kilián Bölcsődék teljes körű, a Margaréta Bölcsőde egy gondozási egységet érintő felújítása történt meg.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

2014-ben a Diósgyőri, Mesemalom, és a Napraforgó Bölcsődékben zajlottak felújítási munkálatok. A Napraforgó Bölcsőde esetében 28 férőhellyel bővült az engedélyezett létszám.
2017-ben a Katica és a Dobó Katica Bölcsődéket érintette a teljes körű energetikai, és gépészeti felújítás. Ezen munkálatok során megújultak a gondozási egységek, a játszó udvarok.
2019-2020-ban a Margaréta Bölcsődében további gondozási egységgel bővült a bölcsőde. Az épület teljes energetikai, gépészeti és infrastrukturális felújítás keretében további 28 férőhelyen fogadja a gyermekeket.
Bölcsődéinkben rendelkezünk a mai szabványoknak megfelelően a kötelezően elrendelt felszerelési tárgyakkal. Az elhasználódott, megrongálódott tárgyi eszközök pótlásáról intézményi szinten folyamatosan gondoskodunk.
A bölcsődéinkben a gyermekek életkorának, fejlettségének, egészségi állapotának megfelelő étkeztetést vásárolt szolgáltatással biztosítjuk. Az épületekben - a korábban főzőkonyhaként funkcionáló – tálaló konyhákról történik a gyermekek ételeinek tálalása. Az ételek készítése a KEM Zrt. GasztVital csoport főzőkonyháján történik, és kiszállítók segítségével érkezik a bölcsődékbe. Csecsemőket ellátó bölcsődék esetében a Tej konyhák kialakítása, engedélyeztetése megtörtént. Így helyben elkészíthető a csecsemők tápszere, tejpépe.
A bölcsődék egyéb helyiségei, irodái, szociális helyiségei általában kisebb, nagyobb felújítást igényelnének. A felújítások során ezen helységek korszerűsítése csak a Margaréta Bölcsőde esetében történt meg.
A gondozási egységekben található eredeti bútorokat festéssel, ajtó bútorlapok cseréjével igyekeztünk megújítani, részben cseréjükre is sor került.
A játékkészleteket sok esetben támogatásokból cseréljük, ütemezve megkezdtük intézményi szinten saját forrásból is beszerezni az elhasználódott eszközöket.
A játszóudvarok burkolata is szintén több helyen felújításra került, balesetmentessé vált. A beépített játékaink fogynak és cseréjükre, pótlásuk ütemezve megkezdődött.

A későbbiekben további projektek keretében tervezett férőhelybővítést eredményező felújítási munkálatok várhatóak. A Heim Pál Bölcsődében újra bölcsőde ellátást biztosító funkciónak megfelelően kerül majd felújításra három gondozási egység. Az épület és a játszóudvarok felújítását követően újabb 84 férőhely kerül kialakításra. Így a város legnagyobb bölcsődéjeként 168 férőhellyel fogadja majd a gyerekeket. Helyi sajátosságként kiszélesíthető a már jelenleg is működő jó kapcsolatot a BOSCH ZRT üzemegységeivel. Így az itt dolgozó szülők gyermekeit előnyben tudjuk részesíteni.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

6 A feladatellátást biztosító Bölcsődék

6.1 Napsugár Bölcsőde

A Napsugár bölcsőde 1964-ben épült a selyemréti lakótelepen. Az 56 férőhelyes intézmény, két gondozási egységben, 4 csoportszobában működik. A bölcsőde nyitva tartás ideje alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel. A bölcsődei ellátást többségben a közeli bérházas övezetben és városrészekben (Martin-Kertváros, Szirma) lakók használják ki, de a Miskolc vonzáskörzetében lévő településekről (Pl. Onga, Arnót, Szikszó, Harsány, Nyékládháza, Sajószentpéter, Bükkaranyos) is sok gyermek érkezik. A bölcsőde a városi közlekedés szempontjából jól megközelíthető helyen fekszik. Busszal, villamossal, vagy autóval könnyen elérhető. A parkolás biztosított, a bölcsőde körül kulturált, kiépített parkoló övezet található.

A lakosság szociális összetétele átlagos, nincs kirívó esetünk. A szülők tisztán, rendezetten hordják gyermekeiket a bölcsődébe. Gyermekvédelmi határozattal az év során átlagban 1-2 gyerek szokott ellátásban részesülni.

A korai fejlesztésre egyre nagyobb számban van igényük a mai gyerekeknek, nagyobb számban mutatnak eltérést az előző évekhez viszonyítva. Akár a beszédben, akár a mozgásfejlődésben való lemaradások is megjelennek már ebben a korban.

Az elmúlt évek tapasztalatai azt mutatják, hogy egyre nagyobb igény van a bölcsődei ellátásra. A szülők egyre korábban térnek vissza a munkahelyükre. Sokkal több 2 év alatti gyermek jelentkezését kell kielégíteni. A csoportok kialakítását ez által fokozatosabban kell figyelembe venni.

A selyemréti lakótelepen a különböző szolgáltatások egymás közelségében találhatók, bölcsőde, óvoda, körzeti gyermekorvosi rendelő, védőnő, és a Kamilla Korai fejlesztő.

A szülők a beszoktatási idő intervallumát elfogadják. 1-2 szülő esetében, a munkába állás miatt sürgősebb a beszoktatási idő menete, de a 2 hetes beszoktatást ezekben az esetekben is vállalják. A szabadlevegőn való tartózkodást minden szülő elfogadja, a nyári időszakban délután is kint vagyunk az udvaron. Az időjárás függvényében lehetőleg mindennap biztosítjuk a szabadlevegőn való játéktevékenységet, a megfelelő ruházatról a szülők gondoskodnak.

A bölcsőde fel van készülve a legfiatalabb korosztály (5 hónapos) csecsemők fogadására is, mind személyi, mind tárgyi feltételeink meg vannak hozzá. A 2 év alatti csoportok létszáma hamar megtelik (12 fő), ha már SNI-s gyerek számára kérnek ellátást, a létszámi behatározottság nagyon meghatározza a csoportok kialakítását.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Ritka a HH és HHH gyerekek száma nálunk, a tavalyi évben 2 ilyen gyerekünk volt. Nevelőszülő által nevelt kisfiú ellátása volt az egyik.

A Szondy-telep és a MÁV- telep felszámolásával egyre kevesebb a rossz szociális körülmények között jelentkezők száma itt a környékről.

A tavalyi év tapasztalatai alapján nagyon kevés azon szülők száma, akik csak 8 általános iskolával rendelkeznek, túlnyomóan gimnáziumot és főiskolát, egyetemet végeztek.

6.2 Dobó Katica Bölcsőde

Bölcsődénk Miskolc belvárosában, a Vörösmarty lakótelepen helyezkedik el forgalomtól, zajtól mentes környezetben. A családias hangulatú bölcsőde 1983. július 01-jétől fogadja a gyermekeket. A bölcsődénk 3 gondozási egységgel / 6 működő csoportszobával, csoportszobánként 14 fővel, összesen 84 férőhellyel működik. A bölcsődei ellátást többségben a közeli bérházas övezetben és városrészekben (Martin-Kertváros, Szirma) lakók használják ki, de a Miskolc vonzáskörzetében lévő településekről (Pl. Onga, Arnót, Szikszó, Harsány, Nyékládháza,) is sok gyermek érkezik. A bölcsőde a városi közlekedés szempontjából jól megközelíthető helyen fekszik. Busszal, villamossal, vagy autóval könnyen elérhető. A parkolás biztosított, a bölcsőde körül kulturált, kiépített fizetős parkoló övezet található.

A lakótelep belterületének lakossági összetétele nagyon változó. Vannak jó egzisztenciális háttérrel, biztos anyagi jövedelemmel rendelkező, magasan kvalifikált családok és vannak jövedelem nélküli, egészségileg is problémás, egzisztenciát vesztett, szociálisan nehéz helyzetben került családok.

Alapellátáson kívüli szolgáltatásra számottevő igény van a szülők részéről intézményünkben, de sajnos feltöltöttségünk miatt, leginkább tavasztól-őszig tudjuk ezeket az igényeket maximálisan kielégíteni. Intézményünk felújításával az alapszolgáltatásokon kívül a már meglévő szolgáltatásaink, bővülő kínálatával állunk a szülők és családok rendelkezésére, mint családbarát bölcsőde.

Segítséget kívánunk nyújtani a bölcsődébe nem járó gyermekeknek és családjuknak, hogy mintát és ötletet kapjanak az egymással töltött idő színesebbé és tartalmasabbá tételéhez. Közös élmények kötődést hozhatnak létre az itt dolgozó szakemberekkel, eloszlathatjuk a meglévő tévhiteket, előítéleteket, félelmeket.

- Játszócsoport: alkalmankénti díjazás és különigényelt étkezés mellett, külön erre a célra kialakított helységben, időjárástól és az igényektől függően, előzetes bejelentkezés alapján, heti minden munkanapján működtetjük.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- Időszakos gyermekfelügyelet: az anya elfoglaltsága esetén, lehetőleg beszoktatást követően, külön erre a célra kialakított helységben, időjárástól és az igényektől függően, előzetes bejelentkezés alapján, heti minden munkanapján működtetjük.

Bölcsődénk nyitott a kisgyermekes családok számára. Törekvésünk, hogy a családok igényeinek megfelelően minden kisgyermek és felnőtt jól, otthonosan érezze magát bölcsődénkben. A gyermekek nyugodt, biztonságot nyújtó nevelői légkörben, a játékon keresztül, a játékba integráltan tanulással gazdagodjanak értelmileg, érzelmileg és szociálisan. Esztétikus, fejlesztő, optimálisan inger gazdag, környezetet teremtünk.

- A szülők igényeinek megfelelően ének-zenei klubot, baba-mama klubot, alkotó és népi játékos foglalkozást is biztosítunk.

- A környékbeli családok számára játszócsoportot és gyermekfelügyeletet biztosítunk.

A szülői igényekről a szolgáltatásainkkal kapcsolatos elégedettségről rendszeresen tájékozódunk az egyéni és a csoportos beszélgetések alkalmával. A nevelési év végén a bölcsődében elégedettségi kérdőív kitöltésével véleményezik a szülők a bölcsődei ellátást.

A beszoktatás időtartamával, ami általában két hét, elégedettek a szülők. Családi programokon szívesen vesznek részt, szeretnék, ha minden jeles ünnepet nyílt formában tartanánk meg.

Intézményünkbe beíratott gyermekek kormegoszlása nagyon változó, de gondozottaink többségének életkora 24-35 hó között van. Évente néhány (1-4) sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésben részesülő gyermeket gondozunk. Hasonló arányban fordulnak elő hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek is. Szocializációs szinten eltérést ritkán érzékelünk. A szülők iskolázottsága tekintetében többségben az értelmiségi réteghez sorolhatók.

6.3 Petneházy Bölcsőde

A Petneházy Bölcsőde 56 férőhellyel a város szívében található. A bölcsődei ellátást többségben a közeli bérházas övezetben és városrészekben (Csabai kapu, Hejőcsaba, Görömböly, Tapolca, Avasi lakótelep) lakók használják ki, de a Miskolc vonzáskörzetében lévő településekről (Pl. Mályi, Nyékládháza, Bükkaranyos) is sok gyermek érkezik. A bölcsőde a városi közlekedés szempontjából jól megközelíthető helyen fekszik. Busszal, vagy autóval könnyen elérhető. A parkolás biztosított, a bölcsőde körül kulturált, kiépített parkoló övezet található.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

1960-as évek elején a lakóteleppel egy időben épült, az akkori követelményeknek megfelelően. A bölcsődét csendes, fás lakóövezet veszi körül. Egyedi adottságokkal rendelkezünk. Két gondozási egységben biztosítjuk a gyermekek napközbeni ellátását. A csoportszobák nem kapcsolódnak egymáshoz, folyosó köti össze azokat. Két téglalap alakú 48-48 m2 és két hatszögletű 40-40 m2 szobánk van. A csoportszobák hangulatosak, családias jellegűek, a berendezésük, felszereltségük megfelel a szakmai előírásoknak. A fürdőszobák sem kapcsolódnak a csoportszobákhoz, de a bennük lévő használati eszközök igazodnak a gyermekek szükségleteihez, segítik az önállóságra való nevelést. Közös udvarunk déli fekvésű, ahol a gyerekek sokat mozoghatnak, játszhatnak a szabadban.

A lakosság összetétele vegyes, ha a szociális területet vesszük figyelembe. A jobb anyagi helyzetben lévő családok mellett, minden gondozási-nevelési évben kerül felvételre rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek is, orvosi, védőnői javaslatra érkezők, de gyakran tapasztaljuk a mindennapok során, hogy több család is küzd anyagi problémákkal, még ha azt hivatalos határozat nem is támasztja alá.

Szolgáltatásunkra nagy igény van, az utóbbi években várólistásaink is vannak, hol kisebb, hol nagyobb számban.

Tapasztalataink, hogy korai fejlesztésre egyre több gyermeknek lenne szüksége. Egy-egy fejlődési területen mutatkozó lemaradás, minél előbb történő megsegítése, igen hatékony lenne a gyermekek fejlődése szempontjából.

Nagy a társadalmi igény a bölcsődei ellátásra. Az előjegyzések száma, duplája a megüresedő férőhelyeinkhez képest. Féléves-éves várakozás előzi meg a felvételt. Szinte a város minden területéről vannak gyermekeink, sőt a közelben lévő egészségügyi intézmények dolgozói is igényt tartanak a férőhelyre, sokan ragaszkodnak a mi intézményünkhöz.

A szülőkkel való jó kapcsolat építésére törekszünk, igyekszünk figyelembe venni kéréseiket, elvárásaikat. Lehetőséget biztosítunk a bölcsődével való ismerkedésre, még a beszoktatás előtt (bölcsődekóstoló). A beszoktatások idő tartalmát a gyermekek egyéni alkalmazkodásának megfelelően, akár 3-4 hétre is meghosszabbítjuk, viszont arra is van lehetőség, hogy felgyorsítsuk a folyamatot, ha a szülők már dolgoznak.

Nyílt napokat farsang és gyermeknap alkalmával rendezünk. Mind két eseményen nagy érdeklődéssel vesznek részt a szülők, családtagok.

A bölcsődébe felvett gyermekek átlag életkora még jelenleg is inkább a 2 év, de egyre több másfél éves és csecsemőkorú gyermek érkezik.

Az ellátásba kerülő gyermekek közül, gondozási-nevelési évente 1-2 SNI-s, HH-s, HHH-s van, ezen felül tapasztalunk olyan eseteket, amikor pl.: korai fejlesztésre lenne szüksége egy-egy gyermeknek a fejlődésében mutatkozó eltérések, megakadások miatt, vagy épen

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

rossz szociális körülményekről árulkodik a gyermek ápolatlansága, éhsége, stb. amit próbálunk valamilyen szinten kompenzálni.

6.4 Kilián Bölcsőde

Bölcsődénk 1965-ben került átadásra, és Kilián déli bölcsődeként kezdte meg működését 60 férőhellyel, jelenleg 84 férőhellyel működik. Miskolc egyik legszebb részén a Kilián déli lakótelepen, zöld övezetben a Bükk hegység lábánál. A bölcsőde típusterv alapján épült, nagy területű játszó udvar és terasz tartozik hozzá, mindkettő ideális játszóhely a gyermekek számára. Előnyként említhetjük a zajmentes környezetet, a jó levegőt, melyet a hegy közelsége biztosít. A bölcsődei ellátást többségben a közeli bérházas övezetben és városrészekben (Pereces, Kondóstető, Lyukóvölgy, Vargahegy) lakók használják ki, de a Miskolc vonzáskörzetében lévő településekről is sok gyermek érkezik. A bölcsőde a városi közlekedés szempontjából jól megközelíthető helyen fekszik. Busszal, villamossal, vagy autóval könnyen elérhető. A parkolás biztosított, a bölcsőde körül kulturált, kiépített parkoló övezet található.

Az ellátottak körében aktívan dolgozó családok gyermekei, gyermeküket egyedül nevelők, nagycsaládosok, és szociális helyzetük miatt hátrányos családok is igénybe veszik a szolgáltatásunkat. A bölcsődénk napjainkban 70-80 kisgyermek napközbeni ellátását tudja biztosítani, folyamatosan érkeznek a szülők előjegyeztetni gyermekeiket. A bölcsőde közelében három óvoda található, abból egy óvoda speciális fejlesztő óvodaként működik. A korai fejlesztésben részesülő gyerekek fejlesztésében a kisgyermeknevelőink együtt működnek a fejlesztő pedagógusokkal.

A szülőkkel való jó kapcsolat építésére törekszünk, igyekszünk figyelembe venni kéréseiket, elvárásaikat. Lehetőséget biztosítunk a bölcsődével való ismerkedésre, még a beszoktatás előtt (bölcsődekóstoló), szinte minden alkalommal tudtuk még eddig biztosítani.

A szülők igényeinek megfelelően biztosítjuk az érzelmi biztonságot nyújtó, tevékenységre motiváló környezetet, a friss levegőn való tevékenységek lehetőségét. Tavasztól őszig időjárástól függően a játszóudvaron zajlik a bölcsődei élet. A családok többsége igényli és partner az együttnevelés megvalósításában, ennek feltétele a családokkal történő őszinte, nyílt, előítéletességtől menetes kommunikáció, mely biztosítéka a jó együttműködésnek, a jó kapcsolat kialakításának.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

A szülők megelégedésére a beszoktatás során alkalmazkodunk a család, kiemelten a kisgyermek igényeihez. Nyílt napok szervezünk, például a Télapó ünnep, húsvéti kreatív nap, közös gyermeknap, szülőcsoportos beszélgetések, szülőértekezletek.

A bölcsődébe felvett gyermekek átlag életkora még jelenleg is inkább a 18-36, de egyre több a másfél éves és csecsemőkorú gyermek.

Az ellátásba kerülő gyermekek közül, gondozási-nevelési évente van néhány SNI, HH, HHH, ezen felül tapasztalunk olyan eseteket, amikor pl.: korai fejlesztésre lenne szüksége egy-egy gyermeknek a fejlődésében mutatkozó eltérések, megakadások miatt, vagy épen rossz szociális körülményekről árulkodik a gyermek ápolatlansága, éhsége, stb. amit próbálunk valamilyen szinten kompenzálni.

A beíratott gyermekek többsége átlagos vagy annál jobb anyagi körülmények között élő családból érkezik, ahol a szülők iskolai végzettsége középiskolai és felsőfokú. Azonban előfordul, hogy egy-egy gyermek szociálisan jelentős nehézséggel küzdő családban él, a szülők iskolai végzettsége ilyen esetben általában alacsony.

Az ellátott gyermekek között előfordul nevelésbe vett kisgyermek is.

6.5 Heim Pál Bölcsőde

A Heim Pál Bölcsőde 1968-ban típus bölcsődének épült és nyitotta meg kapuit a családok előtt. Hat gondozási egységet alakítottak ki, így 120 férőhelyesre épült, ami a 80-90-es években jelentkező gyermek születési arány csökkenéséből adódóan 40 férőhelyre lecsökkent. Az igények növekedésének köszönhetően 2009-ben 20 férőhellyel bővült. 2013-tól a törvényi szabályzások változásának megfelelően változatlan személyi és tárgyi feltételekkel, jelenleg 84 férőhellyel működik.

Az épület, működő gondozási egységei 2011-ben pályázati projekt keretében megújultak.

A Bölcsőde a város északi részén, a Szentpéteri-kapu lakótelep közepén helyezkedik el, távol a zajos főúttól. Környezetét tekintve egy csendes, nyugodt zöld lakótelepi övezetben található. A bölcsődei ellátást többségben a közeli bérházas övezetben és városrészekben (Szentpéteri kapu, belváros) lakók használják ki, de a Miskolc vonzáskörzetében lévő településekről (Pl. Sajóecseg, Sajóbábony Sajószentpéter, Szirmabesenyő) is sok gyermek érkezik. A bölcsőde a városi közlekedés szempontjából jól megközelíthető helyen fekszik. Busszal vagy autóval könnyen elérhető. A parkolás biztosított, a bölcsőde körül kulturált, kiépített parkoló övezet található.

Közvetlen szomszédságban található egy óvoda, mellyel különösen jó kapcsolatot alakult ki.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Bölcsődénkbe a város minden területéről fogadjuk a gyermekeket, de többnyire a környező lakótelep és családi házas övezetben élő, valamint a közelben működő Megyei Kórházban és a Boschban dolgozó, bölcsődei ellátást igénylő szülők gyermekei számára nyújtunk napközbeni ellátást. Jellemző a túljelentkezés.

A bölcsődei ellátást igénybevevők elvárásainak, szükségleteinek megjelenítése:

Törekszünk a szülőkkel való jó kapcsolat kialakítására, igyekszünk figyelembe venni kéréseiket, elvárásaikat. Lehetőséget biztosítunk a bölcsődével való ismerkedésre, még a beszoktatás előtt. A beszoktatások idő tartalmát a gyermekek egyéni alkalmazkodásának megfelelően alakítjuk. A felvett gyermekek a szülei igénylik a szülővel történő fokozatosan beszoktatást. Az anyukák többsége személyesen vesz részt a beszoktatáson, de igény szerint más családtag is jelen lehet, illetve végig kísérheti a gyermek bölcsődei beilleszkedését.

Bölcsődénkben több gyermekünk szülei a közelben üzemelő Boschban dolgozik. Közülük van, aki német anyanyelvű. Ilyen esetekben angolul, németül jól beszélő – kisgyermeknevelőhöz jegyezzük elő a gyermeket, így a nyelvek ismeretének hiányából adódó kellemetlenségek kiküszöbölhetőek. Szülővel és a gyermekkel is könnyebb a kapcsolatteremtés.

Szülők igénylik és örömmel fogadják, hogy a kisgyermeknevelők a csoportszobákban napi rendszerességgel megszólaltatnak valamilyen hangszert. Gyakori a furulya és a Xilofon használata a gyermekdalok éneklése mellett.

A bölcsőde sajátos elhelyezkedéséből adódóan, tágas udvarral rendelkezik, mozgás fejlesztő eszközökkel ellátva. A szülők elégedettségére, ezt a kedvező adottságot igyekszünk kihasználni. A gyermekek napirendjét úgy alakítjuk, hogy minél többet tartózkodjanak a friss levegőn.

A családdal való minél közvetlenebb kapcsolat kialakítása, minden évben megrendezzük a nyuszi bulit és a gyermeknapot, gondozott gyermekeink családtagjaival együtt. Ezek az összejövetelek mindig családias, jó hangulatúak.

Bölcsődénk gondozottjai mind korcsoportot –a 1,5-2,5 év, de egyre több csecsemőkorú – mind családi hátteret tekintve vegyes összetételűek. Szülők iskolázottságukat tekintve is eltérőek. Nyolc iskolai végzettséggel rendelkezőktől, az egyetemi végzettségig előfordul. Iskolai végzettségtől függően változik a család életmódja, szemlélete is.

A gondozott gyermekek között olyanok is vannak, akiket anyukája egyedül neveli. Ez teszi szükségessé a gyermek bölcsődei elhelyezését. A gyermeküket egyedül nevelő anyukák között is van, aki egyetemi végzettségű, magas vezetői állású, és van, aki 8 általános iskolát végzett, esetleg szakmunkás bizonyítvánnyal rendelkezik. Az utóbbiak gyermekei többnyire a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársainak javaslatára kerülnek bölcsődei ellátásba. Több gondozott gyermekünk is van, aki sajátos nevelést igényel, korai

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

fejlesztésben részesül, vagy hátrányos helyzetű. Ezen gyermekek csoportokban való elhelyezésére, gondozására különös figyelmet szentelünk.

6.6 Margaréta Bölcsőde

A Margaréta Bölcsőde 112 férőhellyel Miskolcon, a Győri kapu városrészben található, mely 1971-ben épült. Szép, rendezett környék, egyre fiatalodó lakókörnyezet jellemzi a területet. Vonzáskörzetében található két óvoda, egy középiskola és egyéb közművek. A bölcsődei ellátást többségben a közeli bérházas övezetben és városrészekben (Győri kapu, Újgyőri főtér, Kilián, Bulgárföld) lakók használják ki, de a Miskolc vonzáskörzetében lévő településekről (Pl. Bükkszentkereszt, Répáshuta) is sok gyermek érkezik. A bölcsőde a városi közlekedés szempontjából jól megközelíthető helyen fekszik. Busszal, villamossal, vagy autóval könnyen elérhető. A parkolás biztosított, a bölcsőde körül kulturált, kiépített parkoló övezet található. Az ellátott gyerekek szülei dolgozók, évente egy-két gyermek érkezik valamilyen javaslattal. Folyamatos az igény a napközbeni ellátásra, mindennaposan vannak érdeklődők, beiratkozók, többször kialakul várólista is.

A bölcsődei ellátás a szociális ellátórendszeren belül a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) által meghatározott személyes gondoskodás nyújtó alapellátási rendszerébe tartozó gyermekek napközbeni ellátását biztosítja. A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának megfelelően kiemelt szakmai célunk, a családban nevelkedő kisgyermek számára, - a családi nevelést segítve-, napközbeni ellátás keretében a gyermek testi-lelki biztonságának és jóllétének a megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással a gyermek etnikai, nemzetiségi hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembe vételével, tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést. A csoportban gondozható, nevelhető eltérő fejlődésű gyermekek esetében pedig a cél: gondozásba ágyazott fejlesztés formájában segíteni a fejlődést és a személyiség kibontakozását.

A szülők, amikor először érdeklődnek telefonon vagy személyesen, mindig egy átfogóbb tájékoztatást kapnak a fontos tudnivalókról, és lehetőségük van kifejezetten a gyermekük egyéni szokásairól, igényeiről is olyan szempontból informálódni, hogy azokat meg tudjuk e oldani az intézményben.

A Margaréta Bölcsődében lényegesen megemelkedett az egy év alatti és egy év körüli érdeklődő/beiratkozó gyermekek száma. De nagytöbbségben még mindig a kétéves korosztály igényli az ellátást. A gyermekek között nem volt még sajátos nevelési igényű ellátottunk, viszont egy-két korai fejlesztést igénylő gyermek megfordult már a bölcsődében. Őket a szülők viszik hetente korai fejlesztő foglalkozásokra. Az évek során emelkedett a szociálisan rászorult családok száma, ezzel a hátrányos helyzetű gyerekek is előtérbe

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

kerültek az intézményben. Nekik is igyekszünk minden segítséget megadni és jó bizalmi kapcsolatot kialakítani velük.

6.7 Diósgyőri Bölcsőde

A Diósgyőri Bölcsőde 1972-ben típus bölcsődének épült és 1973-ban nyitotta meg kapuit a családok előtt. 120 férőhelyesre épült, ami a 80-90-es években jelentkező gyermek születési arány csökkenéséből adódóan 60 férőhelyre lecsökkent. Mára viszont 84 férőhelyre bővült a bölcsődénk. Az intézmény a város keleti kapujában a Bükk hegység lábánál található. A hegy közelségéből adódóan szinte mindég kifogástalan a levegő, ezért a lehető legtöbb időt kint tartózkodnak a szabadlevegőn gyermekeink.

A bölcsőde két bérházsor „védelmében" helyezkedik el, elzárva a forgalmas főutaktól, mégis jól megközelíthető minden közlekedési eszközzel.

A bölcsődei ellátást többségben a közeli bérházas övezetben és városrészekben (Felső és Alsó Majlát, Berekalja, Hámor, Lillafüred, Ómassa, Pereces) lakók használják ki, de a Miskolc vonzáskörzetében lévő településekről (Pl. Répáshuta, Bükkszentkereszt) is sok gyermek érkezik. A bölcsőde a városi közlekedés szempontjából jól megközelíthető helyen fekszik. Busszal, villamossal, vagy autóval könnyen elérhető. A parkolás biztosított, a bölcsőde körül kulturált, kiépített parkoló övezet található. Központi helyen vagyunk abból a szempontból is, hogy több szolgáltatás is van a közelünkben, mint például: 4 óvoda (2 önkormányzati, 1 katolikus, 1 református fenntartás alatt működő), gyermekorvosi rendelők, védőnői hálózat.

A lakosság összetétele vegyes, ha a szociális területet vesszük figyelembe. A jobb anyagi helyzetben lévő családok mellett, minden gondozási-nevelési évben változó létszámmal kerül felvételre rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek is, orvosi, védőnői javaslatra érkezők, de gyakran tapasztaljuk a mindennapok során, hogy több család is küzd anyagi problémákkal, még ha azt hivatalos határozat nem is támasztja alá.

Szolgáltatásunkra nagy igény van, az utóbbi években várólistásaink is vannak, hol kisebb, hol nagyobb számban.

Tapasztalataink, hogy korai fejlesztésre egyre több gyermeknek lenne szüksége. Egy-egy fejlődési területen mutatkozó lemaradás, minél előbb történő megsegítése, igen hatékony lenne a gyermekek fejlődése szempontjából.

A szülőkkel való jó kapcsolat építésére törekszünk, igyekszünk figyelembe venni kéréseiket, elvárásaikat. Lehetőséget biztosítunk a bölcsődével való ismerkedésre, még a beszoktatás előtt (bölcsődekóstoló), szinte minden alkalommal tudtuk még eddig biztosítani, hogy a kiválasztott, vagy már korábbról megismert kisgyermeknevelőhöz kerüljön a gyermek. A

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

beszoktatások idő tartalmát a csöppségek egyéni alkalmazkodásának megfelelően, akár 3-4 hétre is meghosszabbítjuk, viszont arra is van lehetőség, hogy felgyorsítsuk a folyamatot, ha a szülők már dolgoznak.

Októbertől, májusig, heti 1-1 alkalommal a délelőtti órákban Mazsola muzsikán és mozgásfejlesztésen alapuló zumba táncon vehetnek részt a gyermekek.

Nyílt napokat farsang és gyermeknap alkalmával rendezünk. Mind két eseményen nagy érdeklődéssel vesznek részt a szülők, családtagok.

A bölcsődébe felvett gyermekek átlag életkora még jelenleg is inkább a 2 év, de egyre több másfél éves és csecsemőkorú gyermek érkezik.

Az ellátásba kerülő gyermekek közül, gondozási-nevelési évente 1-2 SNI-s, HH-s, HHH-s van, ezen felül tapasztalunk olyan eseteket, amikor pl.: korai fejlesztésre lenne szüksége egy-egy gyermeknek a fejlődésében mutatkozó eltérések, megakadások miatt, vagy épen rossz szociális körülményekről árulkodik a gyermek ápolatlansága, éhsége, stb. amit próbálunk valamilyen szinten kompenzálni.

6.8 Katica Bölcsőde

A Katica Bölcsőde 1970-es években típus bölcsődének épült és nyitotta meg kapuit a családok előtt. Miskolc legnagyobb lakótelepének a szívében az Avas városközpontban található. A város zajától mentes, tiszta levegőjű, zöldövezetben. A bölcsődei ellátást többségben a közeli bérházas övezetben és városrészekben (Avasi lakótelep, Tapolca, Hejőcsaba és Görömböly) lakók használják ki, de a Miskolc vonzáskörzetében lévő településekről (Pl. Mályi, Nyékládháza,) is sok gyermek érkezik. A bölcsőde a városi közlekedés szempontjából jól megközelíthető helyen fekszik. Busszal, vagy autóval könnyen elérhető. A parkolás biztosított, a bölcsőde körül kulturált, kiépített parkoló övezet található.

Környezetünkben több szolgáltatás is működik, pl. óvoda, iskola, az intézményünk Avasi Területi Szolgáltatási Központja, Avasi Rendőrkapitányság. Az épület egy szárnyában a MÁON bentlakásos szolgáltatással látja el az értelmileg akadályozottakat.

A bölcsődénk 56 férőhelyével igen népszerű, nagy igény van a szolgáltatásunkra, a törvényi előírásnak megfelelő létszámkeretet betartva teljes létszámmal működünk. Minden évben vannak olyan gyermekek, akiket hely hiányában nem tudunk felvenni.

A bölcsődénk ebben az évben felújítás történt. Az épület az infrastrukturális fejlesztés során energetikailag megújult pl. nyílászárók cseréje, külső hőszigetelés, napkollektorok felszerelése, elektromos vezetékek cseréje, fűtéskorszerűsítés, a gondozási egységek és a szociális helységek vízvezeték rendszerének felújítása. Az épület korszerűsítése magában foglalta, az akadálymenetesítést is. Így a bölcsődénk a fogyatékkal élő szülők gyermekeit is

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

tudja fogadni illetve, hogy még kényelmesebb, hangulatosabb és egészségesebb környezetben tudnak nevelkedni a gyermekek.

A bölcsődei ellátást igénybe vevők szociális helyzete nagy eltérést mutat. Gyakori, főleg az avasi lakótelepen élő családoknál, hogy a családban az egyik szülő munkanélküli vagy a közmunka programban foglalkozatott, így igen szerény anyagi körülmények között élnek, sokszor hátrányos helyzetűek.

Nagy hangsúlyt fektetünk a szülőkkel való kölcsönös bizalomra épülő kapcsolat kialakítására és ápolására. A szülők igényeit, elvárásait minden esetben tisztelettel és megértéssel fogadjuk és a lehetőségeknek megfelelően próbálunk eleget tenni. A szülők nagyon örülnek annak, hogy só-szobánk van, gyakori kérésük, hogy asztmás vagy légúti betegségben szenvedő nem bölcsődés gyermekük is látogathassa a só szobát.

Bölcsődénk kiemelt feladatának tekinti a gyermek-szülő kapcsolat erősítését, ennek érdekében számos olyan programot tervezzünk, ahol gyermek és szülője együtt játszhat a bölcsődében. Ezek az alkalmak nemcsak a szülő- gyermek kapcsolatát erősítik, hanem a szülő- bölcsőde kapcsolatát is. Ilyen programok pl. az évszakonkénti kreatív kézműves délutánok, családi napok, nyílt napok, Adventi- Húsvéti kavalkád, gyermeknap, Katica nap. A kavalkádokra a szülők a dolgozókkal együtt alkotnak. Ezek az alkalmak az alkotások elkészítésén túl, lehetőséget adnak egymás jobb megismerésére, barátságok kialakítására, segítségnyújtásra.

A bölcsődébe felvett gyermekek átlag életkora még jelenleg is inkább a 2 év, de egyre több másfél éves és csecsemőkorú gyermek érkezik.

Az ellátást igénybe vevők életkörülményei eltérő képet mutatnak, az ellátandó célcsoporton belül rendkívül megnőtt a szociálisan hátrányos helyzetű kisgyermekes családok száma az avasi lakótelepen, míg a Miskolctapolcáról és az egyetem környékéről érkező családok inkább jó módúaknak mondhatók. Az avasi hátrányos helyzetű családokra jellemző, hogy sokan a közmunkaprogramban dolgoznak, ezeknek a családoknak a napi megélhetés is komoly gondot okoz. Lakáskörülményeik szegényesek, a szülők gyakran alacsony iskolai végzettséggel rendelkeznek, nehezen tudnak elhelyezkedni a munkaerő piacon. Minden csoportszobában van hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermek is.

SNI gyermekünk az elmúlt években nem volt. Viszont, korai fejlesztést igénylő gyermekeink igen.

6.9 Mesemalom Bölcsőde

Bölcsődénk 1983-ban épült a belvárosban, forgalomtól, zajtól mentes környezetben.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Ma 84 engedélyezett férőhelyen látjuk el alapszolgáltatási feladatunkat. Ezt 3 gondozási egységben – Manó, Békatündér, Csibe – 6 db egyenként 14-14 férőhellyel működő csoportszobában tesszük. Egy épület együttesben- intézményileg és szakmailag különműködünk egy 120 gyermeket ellátó óvodával.

Intézményünket nagyrészt Miskolc város közigazgatási területén élő lakcímmel rendelkező gyermekek veszik igénybe. A bölcsődei ellátást többségben a közeli bérházas övezetben és városrészekben (Belváros, Jókai lakótelep, Bábonyi bérc, Bodó tető) lakók használják ki, de a Miskolc vonzáskörzetében lévő településekről (Pl. Szirmabesenyő, Harsány, Nyékládháza, Mályi) is sok gyermek érkezik. A bölcsőde a városi közlekedés szempontjából jól megközelíthető helyen fekszik. Busszal, villamossal, vagy autóval könnyen elérhető. A parkolás biztosított, a bölcsőde körül kulturált, kiépített fizetős parkoló övezet található. Bölcsődénk szakszerű napközbeni ellátására nagyon sok család számít, ezért mindig több a jelentkező, mint a rendelkezésre álló szabad férőhely. Az éves - féléves várakozás sem ritka a bölcsődei a gyermek felvételéig.

Globalizálódó világunkban a szülők egyre bizonytalanabbak szülői szerepeik hatékonyságában, ezért nyitottak minden szülői kompetenciákat erősítő szolgáltatásra. Segítséget kívánunk nyújtani a bölcsődébe járó gyermekeknek és családjuknak, hogy mintát és ötletet kapjanak az egymással töltött idő színesebbé és tartalmasabbá tételéhez. A családok megismerhetik nevelési-gondozási módszereinket, működési struktúránkat. A közös élmények kötődést hozhatnak létre az itt dolgozó szakemberekkel, a bölcsőde intézményével, ezáltal a lakóterület részévé válhatunk. Családi programok szervezésével, zenei – mozgásos képességfejlesztő szervezésével, egészséges életmódra való neveléssel (szabadlevegő, só-szoba szolgáltatás) igyekszünk kielégíteni a szülők igényeit.

Feladatunka családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves egészséges, illetve 20 hetes - 6 éves sajátos nevelési igényű gyermekek testi, mentális szükségleteinek kielégítése, optimálisfejlődésük elősegítése. Amennyiben szükséges, és a férőhelyszám megengedi, soron kívül fogadjuk jelzés alapján a fejlesztést igénylő, a szocializációt elősegítő környezetbe kerülésre javasolt, a HH-s, illetve a HHH-s gyermeket. Bölcsődénkbe jelentkező szüleink nagy része felsőfokú, egyetemi végzettségű. Középfokú végzettséggel kb. a szülők negyede rendelkezik, és elenyésző százalékú az alacsony iskolai végzettségű szülő.

6.10 Napraforgó Bölcsőde

Az 1980-as évek elején átadásra kerülő akkori 25.-ös, mai nevén Napraforgó bölcsőde Miskolcon az avasi lakótelep panelházas övezetében, forgalomtól védett, jól megközelíthető helyen található, közvetlen szomszédságában óvoda, és iskola helyezkedik el.

A bölcsőde 112 férőhelyen, 4 gondozási egységben, 8 csoportszobában fogadja a gyermekeket. A 2014-ben megvalósuló infrastrukturális fejlesztés következtében nemcsak az

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

épület korszerűsítése valósult meg, hanem óriási előrelépést jelentett a szolgáltatás minőségének javítása a tekintetében is. Lehetőséget adott újabb csoportszobák megnyitására, a férőhelybővítésre, mely által még több család gyermekét tudjuk fogadni a bölcsődénkbe, elősegítve az édesanyák munkába állását, illetve a hátrányos helyzetű családok gyermekeinek fogadását. A bölcsőde ellátási területe elsősorban az avasi lakótelep, ahol a lakosság köreiben nagyobb arányában mutatkoznak a hátrányos helyzetű, egyedülálló, esetlegesen családok átmeneti otthonában élő családok, gyermekek. A felvett gyerekek többsége a lakótelepről érkezik, ahol családok átmeneti otthona is található. Az ott élő szülők gyakran keresik fel az intézményünket gyermekeik elhelyezése céljából, munkába állási szándék miatt. A gyermekek hiányos szocializációján túl, hangsúlyosan megjelenik a gyermekszegénység, a hátrányos helyzetű családok. Felzárkóztatásukban, esélyeik növelésében kiemelt feladatunk van.

A bölcsődei ellátást többségben a közeli bérházas övezetben és városrészekben (Avasi lakótelep, Tapolca, Hejőcsaba, Görömböly) lakók használják ki, de a Miskolc vonzáskörzetében lévő településekről (Pl. Mályi, Harsány, Nyékládháza,) is sok gyermek érkezik. A bölcsőde a városi közlekedés szempontjából jól megközelíthető helyen fekszik. Busszal vagy autóval könnyen elérhető. A parkolás biztosított, a bölcsőde körül kulturált, kiépített parkoló övezet található. Az ellátást igénybe vevők életkörülményei eltérő képet mutatnak, a bölcsőde közvetlen közelében számos önkormányzati bérlakás található, a fészekrakó program keretén belül rendkívül megnőtt a szociálisan hátrányos helyzetű kisgyermekes családok száma az avasi lakótelepen.

Törekszünk szülőkkel való jó kapcsolat kialakítására, igyekszünk figyelembe venni kéréseiket, elvárásaikat. A bölcsőde szolgáltatására, a napközbeni gyermekfelügyeletre nagy igény mutatkozik a lakótelepen, a munkába állási szándék miatt, illetve a gyermekorvosi, védőnői jelzések alapján is. A bölcsőde nyitott minden kisgyermekes család számára, a szülői elvárásokat figyelembe véve, lehetőséget biztosítunk a bölcsődével megismerkedni az érdeklődő családoknak, nyílt napok, családi napok keretében. A családok igényeinek felmérését a szolgáltatással kapcsolatban, a gyermekek egyéni ellátásának a figyelembevételével, már az első találkozásoktól figyelembe vesszük, és a megfogalmazott kérdésekre, kérésekre a szakmai elveknek megfelelően reagálunk. A családok igényei alapján jelentős többségben a napközbeni felügyeletet igénylik, de gyakran az időszakos gyermekfelügyelet, és a délelőtti, délutáni baba-mama klubfoglalkozás is felmerül.

A bölcsődébe felvett gyermekek átlag életkora 2 év, de egyre több másfél éves és csecsemőkorú gyermek érkezik.

Az ellátásba kerülő gyermekek közül, gondozási-nevelési évente több SNI, HH, HHH is van, ezen felül tapasztalunk olyan eseteket, amikor pl.: korai fejlesztésre lenne szüksége egy-egy gyermeknek a fejlődésében mutatkozó eltérések, megakadások miatt, vagy épen rossz szociális körülményekről árulkodik a gyermek ápolatlansága, éhsége, stb. amit próbálunk valamilyen szinten kompenzálni. A közelben lévő családok átmeneti otthonából folyamatosan

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

érkeznek gyerekek, akiket egyedül álló, gyakran alacsony iskolai végzettségű anyuka nevel. Szocializációs hiányosságaik mellett megjelenik a testi higiénés elhanyagolás.

7 Az ellátás igénybevételének módja, felvétel rendje

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő, törvényes képviselője kérheti, a szülő, törvényes képviselő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- védőnő
- házi orvos, házi gyermekorvos
- szakértői, rehabilitációs bizottság
- család,- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberei
- gyámhatóság

Védelembe vett gyermek esetén a szülő kötelezhető a bölcsődei ellátás igénybevételére. A bölcsőde a védelembe vett gyermeket az NM rendeletben meghatározott létszámot meghaladóan is felvehető.
A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
A bölcsődei beszoktatás szülővel történik, melynek időtartama általában két hét.
A bölcsődei ellátás biztosítása, igénybevétel további szabályait a Házirend tartalmazza.

A felvétel rendjét továbbá az intézmény Felvételi szabályzata határozza meg.
A bölcsődébe a regisztráció, a beiratkozás folyamatos. Minden gyermekeket a szülő jelzésének megfelelően regisztrálunk.
A gyermekek felvételénél figyelembe vesszük a:

- regisztráció időpontját
- a szülő munkaviszonyát, munkába állásának időpontját
- a család és a gyermek helyzetét, melyek fokozottan indokolják a bölcsődei ellátás biztosítását, pl. 3 vagy több testvér, idős, beteg szülők, HH, HHH, védelembe vett, SNI vagy korai fejlesztésre járógyermek. Ezekben az esetekben a megfelelő szakemberek javaslatával támasztjuk alá a gyermek felvételét.

A Gyvt. 42/A. §-ának (4) pontja szerint *„Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható."*
A felvett gyermekek szüleit írásban/e-mailben tájékoztatjuk arról, hogy a gyermeket felvettük a szülő által kért időpontban, vagy ha nem tudunk számára férőhelyet biztosítani.

A beiratkozás része, a felvételi dokumentáció kitöltése, pl. a:

- Bölcsődei törzslap,
- a Felvételi szabályzat mellékletei, kiemelten a Megállapodásra, a Gyvt. 33. § (3) bekezdés c) pontja szerint Szülői tájékoztatást igazoló nyilatkozat, stb.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

A beszoktatás menetét – a szülőkkel, a csoportvezetőkkel, kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetésnek megfelelően – az intézményvezető/vezető által elkészített beszoktatási ütemterv alapján történik. A terv elkészítésekor több szempontnak is érvényesülni kell, pl.:

- A Gyvt. és az NM rendelet bölcsődei gyermekcsoportok kialakítására vonatkozó előírásai
- gyermekek életkora, fejlettségi szintje, pszichés jellemzői,
- szülői igények, pl. munkába állás időpontja, ha lehetséges a kisgyermeknevelő személyének megválasztása
- gyermekek neme, a nemek aránya

7.1 Térítési díj

A bölcsődében az 1997. évi XXXI. törvény 148. §-a értelmében csak az étkezésért kell térítési díjat fizetni. A térítési díj összege a hatályos és érvényben lévő jogszabályok, valamint Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakról szóló 26/2018. (XII.17.) önkormányzati rendelete alapján kerül meghatározásra.

A térítési díjat minden hónapban utólag, egy összegben, számla alapján átutalással, a megjelölt határidőig kell teljesíteni.

A normatív kedvezmény igénybevételének feltétele a Nyilatkozat nyomtatvány kitöltése.

8 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

8.1 A szolgáltatás közzétételének helyi módja

- internetes elérhetőség, intézményi honlap
- helyi médiákban való megjelenés
- szórólap, tájékoztató programfüzet
- társintézményekkel – jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás
- szakmai rendezvények, konferenciák

8.2 Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- az intézményvezető/bölcsődevezető teljes körű tájékoztatást nyújt az intézmény által biztosított szolgáltatásokról, ellátási formákról,
- a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény igazgatója – az Szt. 94/E.§ (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról tájékoztatót

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

készít. A tájékoztató valamennyi telephelyen jól látható módon ki kell függeszteni,
- valamennyi telephelyen ki kell függeszteni az intézmény házirendjét, ellátott jogi és gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyitvatartási rendjét, elérhetőségének módját, formáit (cím, telefon, e-mail)
- a panaszkezelés rendjét intézményi eljárásrend tartalmazza

8.3 A Házirend tartalma, szerepe

- Bölcsőde neve, Bölcsőde címe, vezető neve, Elérhetőségek
- Bölcsődébe járás szabályai
- Gyermekek a bölcsődében
- Egészségvédelmi szabályok
- Gyermekek étkeztetése a bölcsődében
- Szülők a bölcsődében
- Hatályosság

A házirend szerepe, hogy a szülőkkel megismertesse, elfogadtassa azokat az alapvető szabályokat, melyek a bölcsődei élet, a gyermekek megfelelő nevelésének,-gondozásának biztosításához szükségesek. Összehangolja a családi nevelést a bölcsődei neveléssel. Megalkotásánál fontos figyelembe venni többek közt a következőket:

- A Gyvt. és az NM rendelet előírásait
- A bölcsődei csoport igényeit, a gyermekek elsődleges érdekeit
- A szülők véleményeit, melyet elsősorban az Érdekképviseleti fórum tagjain keresztül közvetíthetnek.

8.4 Személyes tájékoztatás lehetőségei:

Bölcsődéinkben elsődlegesen a személyes tájékoztatást részesítjük előnyben, szükség szerint egyénileg és csoportban, lásd a fentiekben részletezve.

További lehetőségeink:

- „Bölcsődei kisokos", melyben bölcsődéink sajátosságain kívül alapvető szakmai elveket is bemutatunk a szülőknek szóló egyszerű, átlátható, tömör megfogalmazásban.
- „Házirend", melyet minden szülő átvesz és nyilatkozik, annak megismeréséről, az abban megfogalmazott szabályok elfogadásáról, betartásáról.
- Intézményi honlap: www.meszegyi.hu. melyen az intézményünk minden ellátási formájáról, szolgáltatásáról, stb. tájékozódhat az érdeklődő
- Szórólapok, is rendelkezésre állnak, ezeket elsősorban konferenciákon különböző rendezvényeken vehetik kezükbe az érdeklődők
- A bölcsődében tervezett programokról a szóbeli tájékoztatás mellett a Faliújságon, illetve Meghívók segítségével tájékoztatjuk a szülőket.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- Faliújságon tájékoztatjuk továbbá a szülőket a heti étrendről, mely igazodik a gyermekek életkorából, fejlettségéből és egészségi állapotából fakadó igényeihez.
- A gyermekek szomatikus, kognitív és emocionális fejlődést a Fejlődési naplóban rögzítjük, melybe a szülőnek joga van betekinteni. Továbbá az Családi füzetben is tájékoztatják a kisgyermeknevelők a szülőket.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

9 Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

9.1 Az ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatások teljes körű igénybevételére, valamint speciális helyzete, állapota alapján – az intézmény által biztosítható egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.
A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz
- testi épséghez
- testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatás igénybevételét mindenki számára elérhetővé kell tenni. Az intézmény adottságait figyelembe véve törekedni kell az egyenlő esélyű hozzáférés biztosítására.
A szociális szakember az igénybe vevő érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások jogos érdekeit.
Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás védelme minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.
A szociális szakember, ill. az őt foglalkoztató intézmény – köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást.

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. szabályait figyelembe véve személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – végrehajtási rendelet, helyi önkormányzati rendelet elrendeli. Valamint, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 Európai Parlament és Tanács rendeletében foglalt előírásoknak megfelelően. Különleges adat akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul.
Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény igazgatójától, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől.
Az intézmény igazgatójához benyújtott panaszt az érintettek bevonásával ki kell vizsgálni, és arról a panaszt tevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézmény igazgatója határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége, hogy munkájával a gyermeki jogok maradéktalan érvényesülését szolgálja. A gyermeki jogokat a Gyermek jogairól szóló NEW Yorkban 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. Tv. , a szellemében a Gyvt. tartalmazza
A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.
A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek Gyvt.-ben meghatározott jogainak védelmét, segíti a gyermekek jogainak megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében.
Az intézmény munkatársai – a gyermekjogi képviselővel – együttműködnek, munkáját segítik.
Az ellátottak jogait a továbbiakban az Szt. 94/E §-a határozza meg. Az egyes ellátotti csoportok speciális jogait: az Szt. 94/F.-94 J./§-a tartalmazza

9.2 A szülők jogai

- Megválaszthatja az intézményt
- Megismerhesse a gyermekcsoport életét
- Megismerje a nevelési-gondozási elveket
- Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsődék működésével kapcsolatban
- Megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat

9.3 Személyes gondoskodást végző személyek jogai

A dolgozók jogait és az igénybe vehető juttattatások körét Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata és az érvényben lévő Kollektív szerződés tartalmazza.
Az intézményben dolgozók számára biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat
- munkájukat elismerjék
- munkájukat megfelelő munkakörülmények között végezhessék.

Az intézményben a szakmai munkakörben foglalkoztatottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek (Szt. 94/L.§ (2) bekezdés).

9.4 Érdekképviseleti Fórum működése

Bölcsődéinkben Érdekképviseleti Fórum az előzőekben ismertetett módon működik

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

9.5 A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása – módja, formái

- **önképzés megvalósulása**
  A kisgyermeknevelők saját érdeklődési körüknek megfelelően olvasnak szakirodalmakat, tájékozódnak az internetről, kreatív ötleteket gyűjtenek, nyelvet tanulnak, javító érettségire készülnek.
- **tematikus belső továbbképzések**
  A nevelési-gondozási év tervezése során ütemezzük a kisgyermeknevelők egy-egy témához kapcsolódó előadását. Akik részt vesznek szakmai konferenciákon, továbbképzéseken rövid összegzéssel mutatják be az ismereteket.
- **szakmai továbbképzéseken való részvétel gyakorlata**
  A dolgozók kreditpontos továbbképzéseken részt vett dolgozók pontjait a Stratégiai Igazgatóság munkatársai tartják nyilván. Az intézmény saját akkreditált képzésin is részt vehetnek a dolgozók. EFOP pályázatok keretében és egyéb külső képzőhely által meghirdetett programok, helyi megszervezésével biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

9.6 Az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok

a) Vezetői értekezlet
b) Munkacsoportok – szakmai-, szervezeti egységek – csoportmegbeszélései:
c) Egyéb munkacsoportok

Miskolc, 2023. 10. 19.

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény -19-

.....
igazgató/intézményvezető

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Z á r a d é k

A Szakmai Program Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

Miskolc, 2023. 2023 OKT 27.

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Szakmai Program melléklete

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény, ... Bölcsőde, vezetője: ..... (intézményvezető / bölcsődevezető).
Másrészről.....szülő(törvényes képviselő)..... nevű gyermekének bölcsődei elhelyezése tárgyában.

A gyermek adatai:

Születési hely, idő: ....., ...*év*..... *hó* ..... *nap*
Anyja neve: .....
Lakcím: .....
TAJ száma: .....
A bölcsődei ellátás kezdete:20..... *év* ..... *hó* .....*naptól határozatlan ideig / határozott ideig:* ..... *év* ..... *hó* ..... *napig szól.*

Igénybevétel módja: önkéntes; javasolt; ellátás igénybe vételére kötelezett;

Javaslat esetén: védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy, ...szervezet/szakember által.

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára Gyvt.42/A §(1)

1. szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáló segítését,
2. az életkornak és az egyéni fejlettségi szintnek megfelelő, napi négyszeri étkezést,
3. anyagcsere betegségekben szenvedő, táplálékallergiás gyermekek diétás étkeztetését,
4. fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
5. egészségvédelmet, egészségnevelést, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítését,
6. egyéni bánásmódot, az önállósodáshoz, helyes szokások kialakításához szükséges napirend szervezését, a gondozási folyamatok során alkalmazott bíztatást, bátorító nevelést
7. minőségi tevékenységeket és az ahhoz szükséges időt, a szabadban való tartózkodáshoz,
8. személyes higiénét
9. korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
10. bölcsődei orvosi ellátást
11. óvodai életre való felkészítést
12. felmerülő probléma esetén a korai intervenciós szemléletű segítségnyújtás lehetőségeit, a szolgáltatások elérhetőségeit
13. a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlődéshez szükséges feltételek megteremtését és differenciált bánásmódot

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

1. a házirend és az ellátás megismertetését,
2. a beszoktatáshoz, adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
3. tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
4. rendszeres betekintést a kisgyermeknevelők által vezetett, gyermekfejlődését nyomon követő dokumentációba
5. szülőcsoportos beszélgetéseket, egyéni beszélgetéseket kisgyermeknevelővel, vezetővel
6. tájékoztatók, étrendek megismertetését
7. gyermekük játéktevékenységébe való betekintést
8. a bölcsőde által szervezett nyílt napokon való részvételt
9. a panaszjog gyakorlását
10. a személyes adatok védelmét, a titoktartást.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

A térítési díj fizetésével kapcsolatos tudnivalók

A bölcsődében az 1997. évi XXXI. törvény 148. §-a értelmében csak az étkezésért kell térítési díjat fizetni. A térítési díj összege a 48/2003. (X.7.) Rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, valamint a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított étkeztetés személyi térítési díj kedvezményének helyi szabályairól, 26/2018. (XII.17.) számú, önkormányzati rendelet mely a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 12/2014. (V.12.) önkormányzati rendelet módosítása alapján kerül meghatározásra.
A térítési díjat utólag, átutalással, a számlán megjelölt napokon kell átutalni. A normatív kedvezmény igénybevételének feltétele a Nyilatkozat nyomtatvány kitöltése.

A szülő tudomásul veszi, hogy: Gyvt.33.§(1)(2) bekezdése alapján

1. a bölcsőde házirendjét betartja
2. az ellátás igénybevételéhez szükséges igazolásokat, dokumentációkat beszerzi
3. együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel
4. a térítési díjra vonatkozó előírásokat betartja
5. a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával a bölcsődében működő Szülői Fórumhoz fordulhat.
6. betegség miatti hiányzást követően a gyermeket orvosi igazolással fogadja a bölcsőde, mely orvosi igazolásnak tartalmaznia kell, hogy a *„gyermek egészséges, közösségbe jöhet"* a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát
7. egy hétnél hosszabb – nem betegség miatti – távolmaradás esetén a szülő – megfelelő nyomtatványon – nyilatkozik a gyermeke egészségi állapotáról

A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás: Gyvt.37/A.§(2) bekezdése alapján

1. ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és az óvoda átveszi
2. ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és a bölcsődei gondozási-nevelési évvégéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én,
3. ha a felvételt követően a szülő a gyermeke részére a bölcsődei ellátást egybefüggően 15 napon át, bejelentés nélkül – igazolatlanul - nem veszi igénybe
4. ha az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri 8 napon belül
5. ha magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, és erről a bölcsődeorvos a gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, szükség esetén pszichológus véleménye alapján szakvéleményt alakít ki.

A szülő nyilatkozik arról, hogy a bölcsődevezető által adott **tájékoztatást megismerte, annak tartalmát megértette és elfogadta,** amely a: **Gyvt.139.§(1) bekezdése alapján**

1. bölcsődei **ellátás tartalmáról, feltételeiről**
2. az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, (TAJ alapú, étkeztetés nyilvántartása)
3. a gyermekek fejlődéséről vezetett dokumentumokról (Csoport napló, Fejlődési napló, Családi füzet, Bölcsődei törzslap)
4. az érték megőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről,
5. a Szakmai programban részletezett, panaszjog gyakorlásának módjáról, melyet szóban és írásban is érvényesíthet az intézmény vezetése és a bölcsődében működő Szülői fórum felé **Gyvt. 35-36.§ bekezdése alapján**
6. a fizetendő térítési díjról szóló tájékoztatásról szól.

Továbbá:

1. **engedélyezi** a **bölcsőde orvosának**, hogy tanácsadás céljából **megvizsgálja** gyermekemet, illetve esetleges **baleset,** hirtelen **rosszullét** esetén a bölcsődei dolgozókkal együtt eljárjanak,

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

2. gyermeke **lázas állapotát** .....**lázcsillapító** beadásával csökkenthetik, amíg érte jön,
3. **hozzájárul** a szakmai színvonal segítéséhez szükséges, illetve szakmai képzésekhez kapcsolódó, a gyermek csoportokban történő megfigyelésekhez, illetve hang-és képanyag készítéséhez; a bölcsőde dolgozói ezen információkat felelősen kezelik, és titoktartást biztosítanak, illetve erre vonatkozóan, a konkrét eseményekhez kapcsolódó nyilatkozatban lesz lehetősége a hozzájárulását megerősíteni,
4. **ha adataiban** (személyes adatok, lakcím, munkahely) **változás következik** be, azt a bölcsődevezetőnek **8 napon belül jelzi**
5. **amennyiben** gyermek hazavitelében akadályoztatása miatt nem tud időben gondoskodni, úgy kéri az alább felsorolt – **18. életévet betöltött** – személy(ek) értesítését, ill. hozzájárul, ahhoz hogy gyermekünket bármelyiküknek kiadják:

Név: .....
Lakcím: .....
Telefonszám .....
Meghatalmazott aláírása:.....
Név: .....
Lakcím: .....
Telefonszám .....
Meghatalmazotti aláírása:.....
Név: .....
Lakcím: .....
Telefonszám .....
Meghatalmazott aláírása:.....
Név: .....
Lakcím: .....
Telefonszám .....
Meghatalmazott aláírása:.....

A Megállapodás tartalmát megismertem, tudomásul vettem.
Egy az eredetivel mindenben megegyező másolati példány átvettem.

Miskolc 2023. év .....hó ..... nap

....
szülő(k) (törvényes képviselő) intézményvezető/bölcsődevezető

Ellátás megszűnésének dátuma: Miskolc, ... év ..... hó ..... nap

....
szülő(k) (törvényes képviselő) intézményvezető/bölcsődevezető

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu