

ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

HATÁROZAT KIVONAT

2018. szeptember 20-i
Képviselő-testületi ülésről

119/2018.(IX.20.) ÖKT sz. határozat a vendéglátó üzletek éjszakai ellenőrzéséről


Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a vendéglátó üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről szóló rendelet elfogadásával egyidejűleg felkéri és felhatalmazza a Polgármestert, hogy a rendelet megküldésével írásban keresse meg a Gödöllő Rendőrkapitányság vezetőjét, annak érdekében, hogy Aszódon folyamatosan ellenőrizzék a vendéglátó üzleteket. Ezen ellenőrzések eredményéről Polgármester a kérjen be írásos tájékoztatást.

Felelős: Polgármester
Határidő: folyamatos

kmf.


Sztán István
polgármester




Dr. Bóta Julianna
jegyző

ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

HATÁROZAT KIVONAT

2018. szeptember 20-i
Képviselő-testületi ülésről

120/2018.(IX.20.) ÖKT sz. határozat a Településfejlesztési koncepció készítése és Településrendezési eszközök felülvizsgálata, Településfejlesztési koncepció vitaanyagának elfogadásáról


Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete „*Településfejlesztési koncepció készítése és Településrendezési eszközök felülvizsgálata Megalapozó Vizsgálata*” valamint a „*Településfejlesztési koncepció készítése és Településrendezési eszközök felülvizsgálata Településfejlesztési Koncepció Vitaanyag*” c. dokumentumokat jóváhagyja.

Felelős: Polgármester, Alpolgármester a Városüzemeltetési és Műszaki Osztály útján.
Határidő: azonnal

kmf.


Sztán István
polgármester

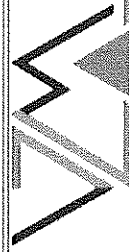



Dr. Bóta Julianna
jegyző

ASZÓD

Településfejlesztési koncepció készítése Településrendezési eszközök felülvizsgálata

2018. szeptember 13.



Megalapozó vizsgálat

MEGALAPOZÓ VIZSGÁLAT EREDMÉNYEI

TÉRSÉGI KAPCSOLATOK, TELEPÜLÉSHÁLÓZAT

- ▶ Kiváló megközelíthetőség
- ▶ Elérhető központi funkciók jelenléte
- ▶ Turisztikai látványosságok jelenléte, de sok helyen kihasználatlan
- ▶ Jelentős ingázás

TÁJSZERKEZET, TÁJHASZNÁLAT

- ▶ Kiskertes művelésű egykori zártkerti területek
- ▶ Kiváló termőhelyi adottságú területek
- ▶ A település északi részén keresztülhaladó nagyfeszültségű
- ▶ ² vezetékfragmentálóes negatív tájképi hatása



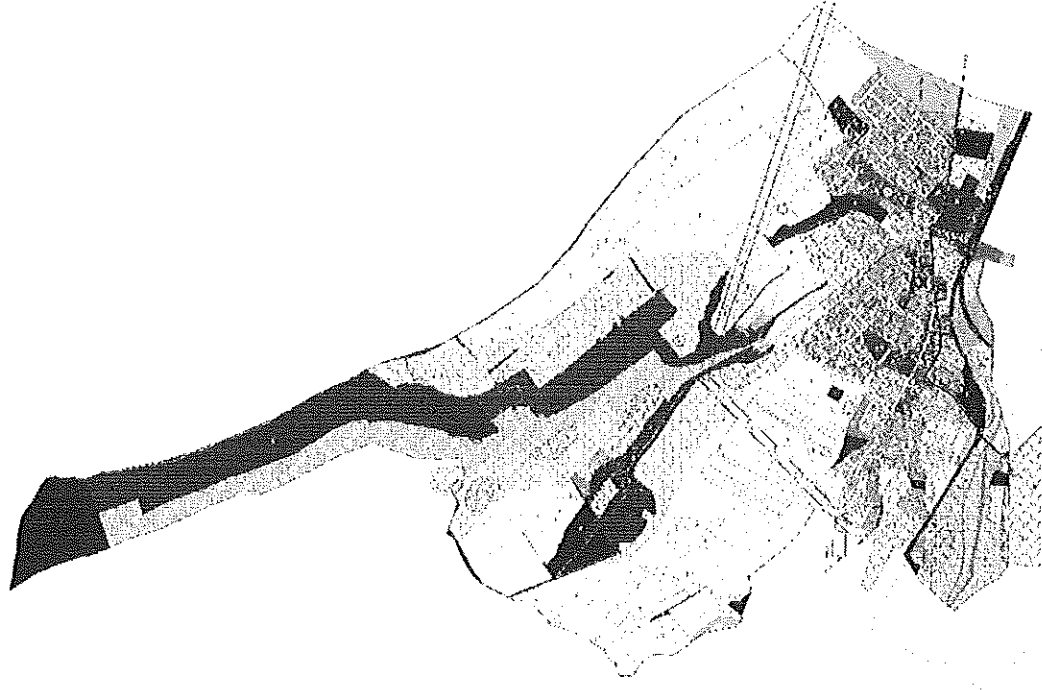
Megalapozó vizsgálat



MEGALAPOZÓ VIZSGÁLAT EREDMÉNYEI

TELEPÜLÉSSZERKEZET, TERÜLETHASZNÁLAT

- ▶ Megújult főtér és szépen fenntartott köztertek
- ▶ Kiváló megközelíthetőség
- ▶ Gazdasági tevékenység folytatásához kiváló logisztikai adottság
- ▶ Magas lakóterületi tartalékok
- ▶ Korlátozott területi növekedés
- ▶ Feltáratlan tömbbelső
- ▶ Szegregációval veszélyeztetett területek (Dózsa György út mer lakóterületek)



▶³ Infrastrukturális elemek elválasztó hatása (vasútvonal, 3.sz. fő



Megalapozó vizsgálat

MEGALAPOZÓ VIZSGÁLAT EREDMÉNYEI

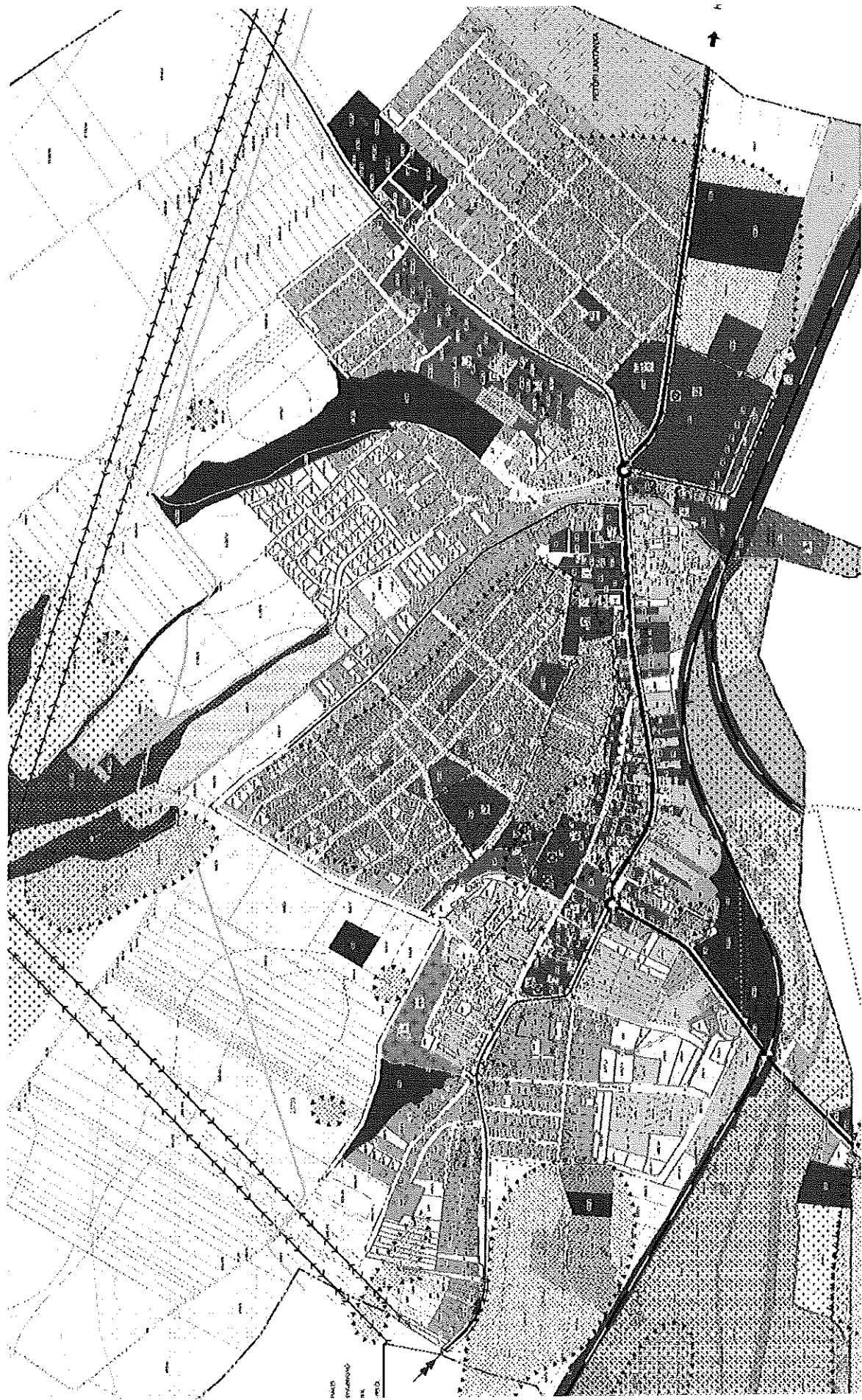
TELEPÜLÉSSZERKEZET, TERÜLETHASZNÁLAT

- ▶ Gazdasági területek a település peremén, számos esetben rendezetlen
- ▶ Nyugodt, biztonságos lakókörnyezet
- ▶ Kiterjedt vegyes, többfunkciós településközponti „tengely” a Pesti út - Kossuth Lajos utca mentén
- ▶ Alulhasznosított épített örökség területek
- ▶ Lokális alközpontok hiánya, monofunkciós lakóterületek

KÖZLEKEDÉS

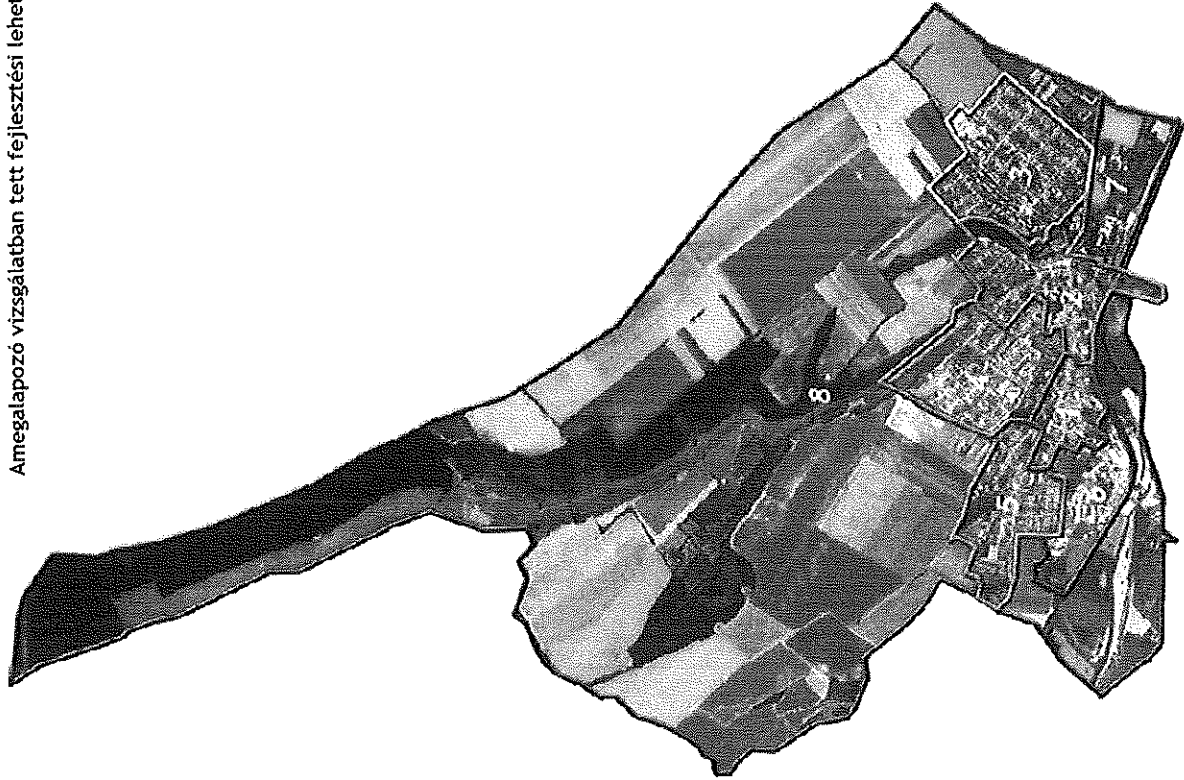
- ▶ Rendezetlen parkolási lehetőségek a településközpontban

▶⁴ Erős a kerekpáros közlekedés jelenléte, de nincs kiépített kerékpárút



Eltérő településszerkezeti egységek legfőbb fejlesztési lehetőségei

Amegalapozó vizsgálatban tett fejlesztési lehetőségek összhangban vannak az ITS-benszerezhető lehetőségekkel.



1. Főter és környéke

- ▶ Intézmény, közigazgatás
- ▶ Turisztika
- ▶ Kereskedelem és szolgáltatás
- ▶ Településkép

2. Piac és környéke

- ▶ Közösségi funkciók, rekreáció
- ▶ Kereskedelem, egészségügy
- ▶ Településkép

3. Lakótelep, éskartalikereskedelmi terület

- ▶ Közösségi területek, zöldterületek, közterületek
- ▶ Oktatás

Fejlesztési célok az egyes településrészkezeti egységekre vonatkozóan

4. Evangélikus templom és környeke, Papi földek
▶ Oktatás

▶ Rekreáció (uszoda, kiserdő)

▶ Gyalogos kapcsolatok és közterületek

5. Temető alja - Jónás falva

▶ Temető műszaki állapota

▶ Közösségi terek, tömbfeltárások

▶ településkép, társadalmi tevékenyztatás

6. Benzinkút és környeke gazdasági terület

▶ Gazdaság

▶ Közlekedés és közmű infrastruktúra

▶ Vízrendezés

7. Állami Fiúnevelő Intézet

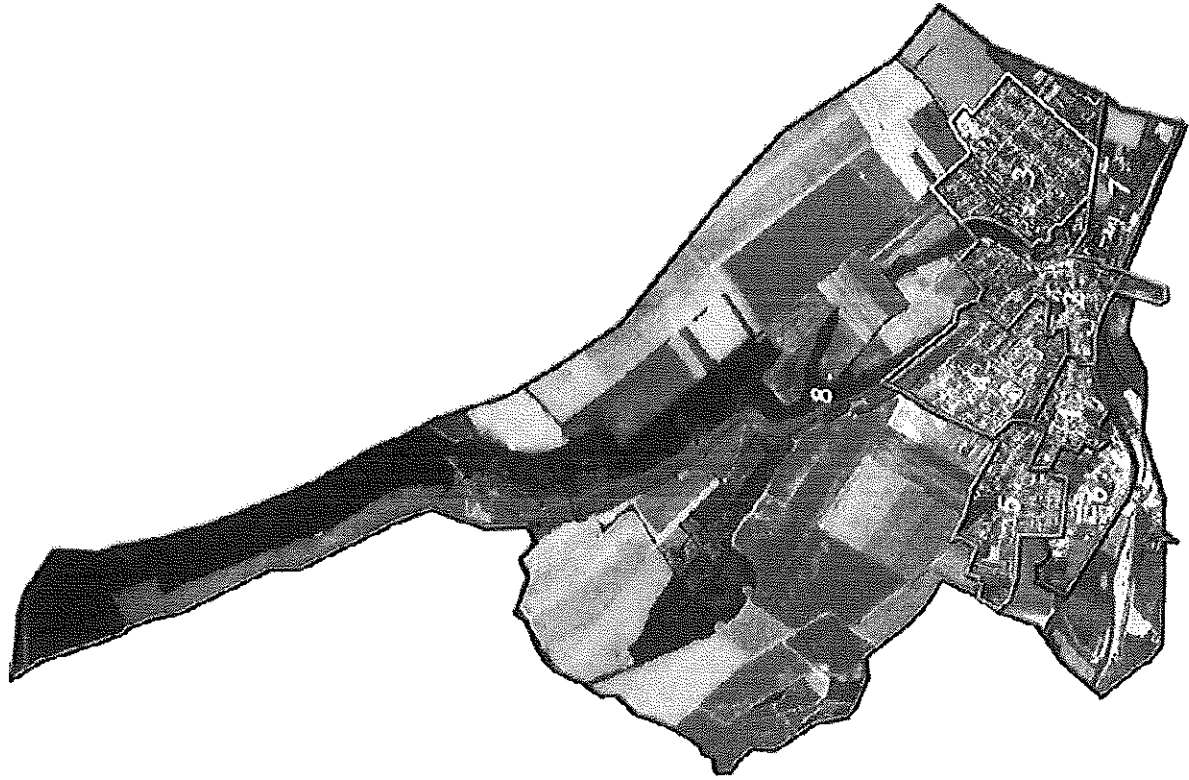
▶ Fejlesztési igény feltérnése

▶ Épített és természeti környezet összhangja

8. Kültérületek

▶ Rekreációs és honvédelmi terület

▶ Zártkertek



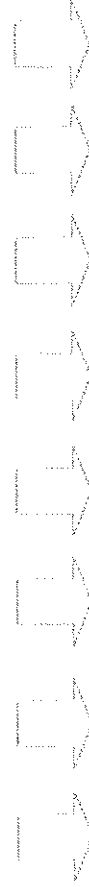
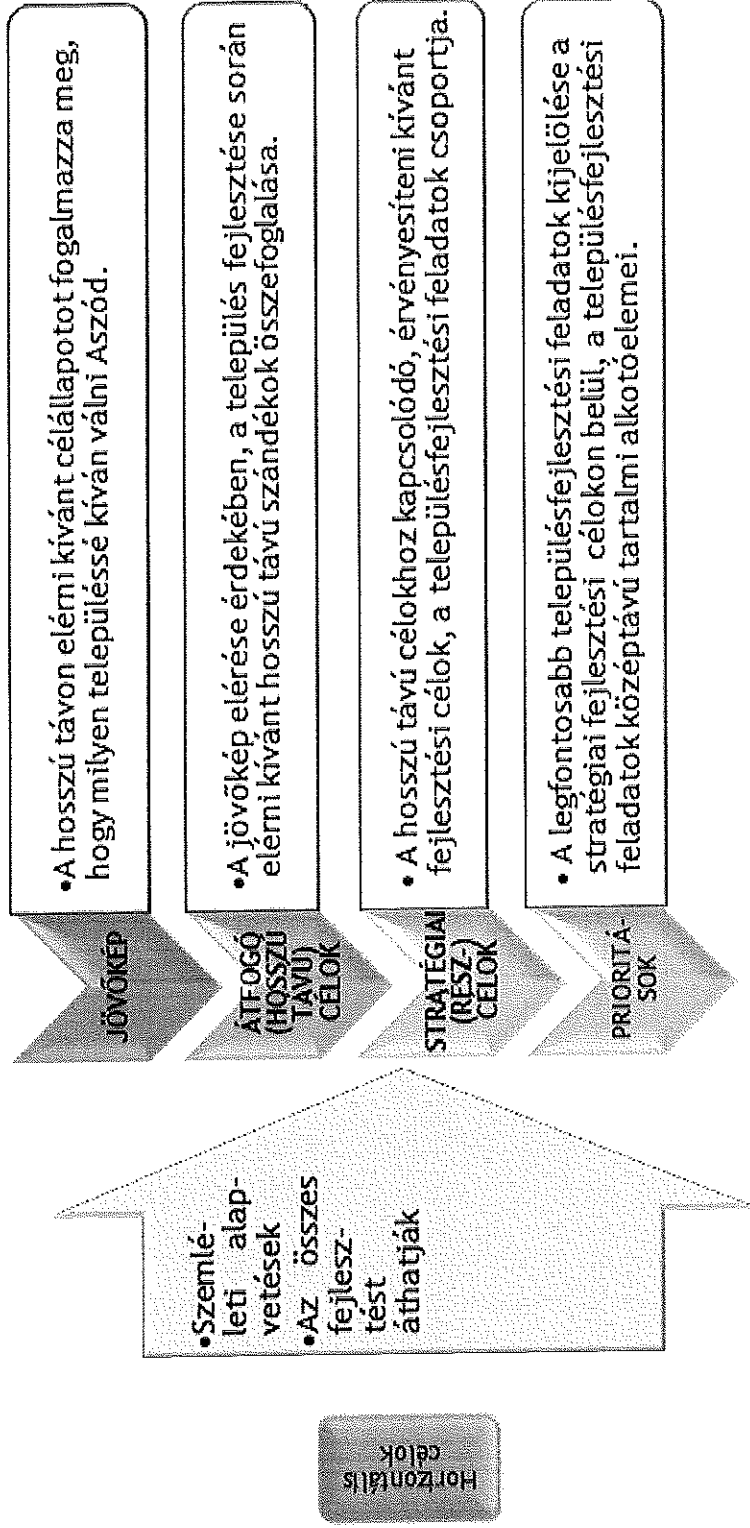
Településfejlesztési koncepció

Mi alapozta meg a településfejlesztési koncepciót?

- ▶ Helyszíneléssorán a teljes közigazgatási terület bejárása
- ▶ Az önkormányzat és az államigazgatási szervek adatszolgáltatása
- ▶ Amegalapozó vizsgálatelkészítése és megállapításai
- ▶ 2015-ben készült Integrált Településfejlesztési Stratégia (ITS) anyagának áttekintése

Teleülésfejlesztési koncepció

A VÁROS KONCEPCIÓJÁNAK TERVEZÉSI SZINTJEI



K O N K R É T I N T É Z K E D É S E K É S
P R O J E K T E L E M E K

ASZÓDJÖVŐKÉPE

Aszód multikulturális, intézményi és tudásközpont...

- ▶ Járási központ
- ▶ Oktatási intézmények jelenléte (településen kívüli vonzáskörzet)
- ▶ Kulturális intézmények (múzeum, könyvtár és művelődési ház)

Aszód élhető, biztonságot teremtő, karakteres kisváros

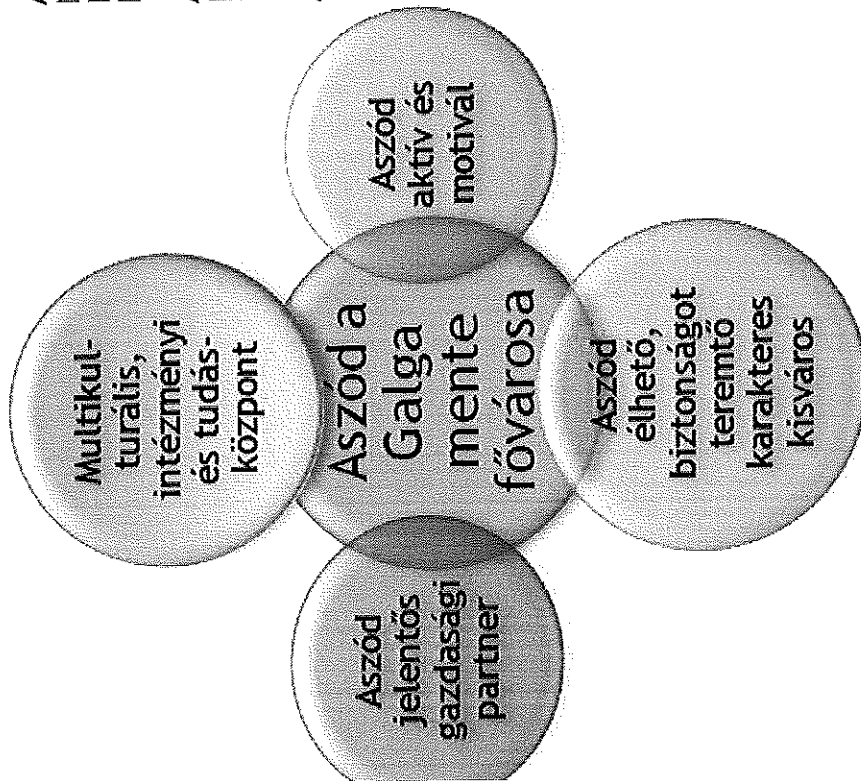
- ▶ Jó környezeti állapot
- ▶ Fenntartott, gondozott zöldterületek; Potenciálal rendelkező területek
- ▶ Kisvárosias hangulat, kertvárosias környezet

Aszód jelentős gazdasági partner

- ▶ Idegenforgalmi szerepkör erősítése
- ▶ Gazdasági funkciók bővítése

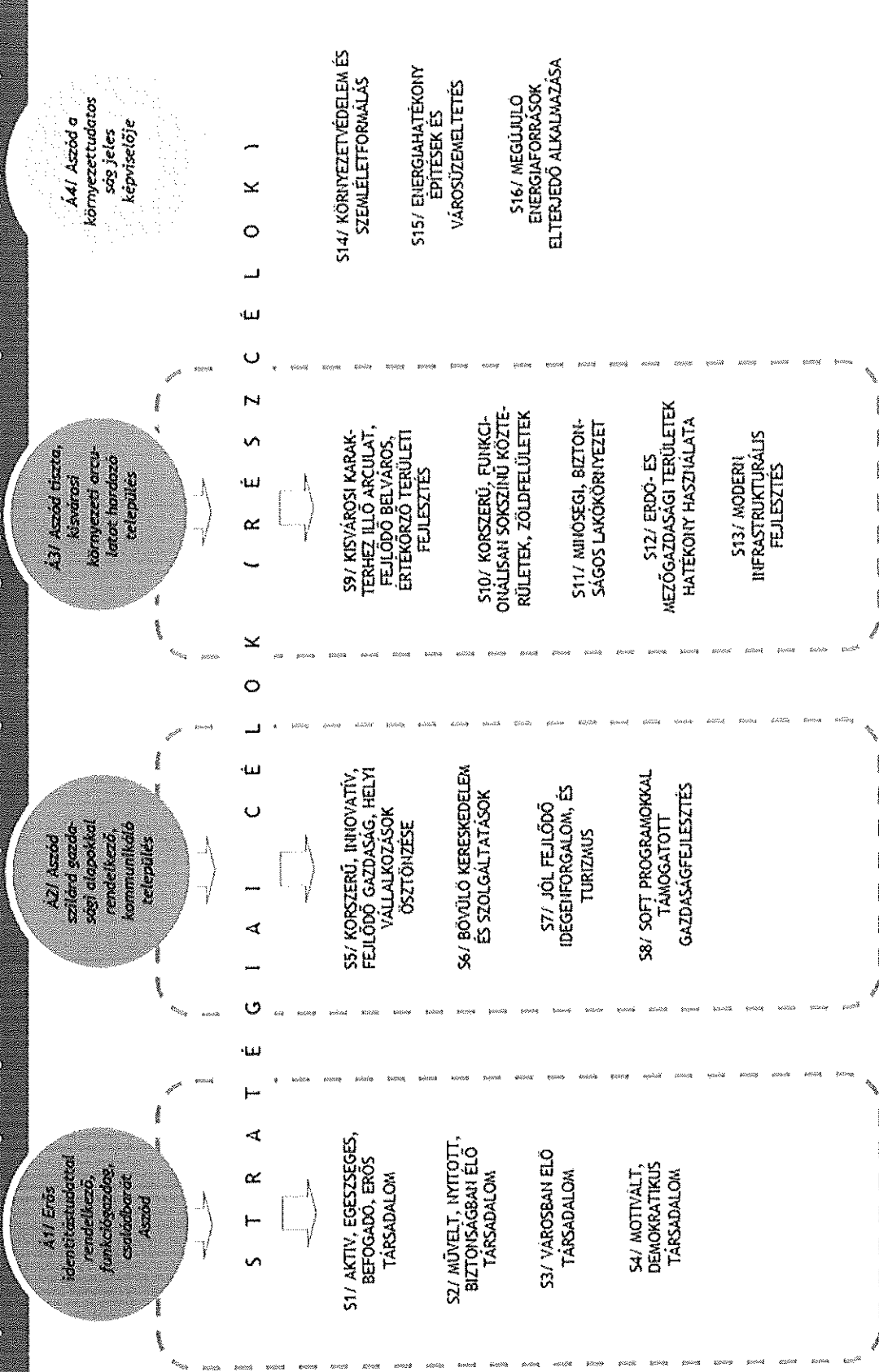
Aszód aktív és motivál

- ▶ Lakosságszám növelése, munkalehetőség, megfelelő életkörülmény biztosítása
- ▶ Turisztikai és rekreációs potenciál kiaknázása
- ▶ Helyi közösség aktivizálása

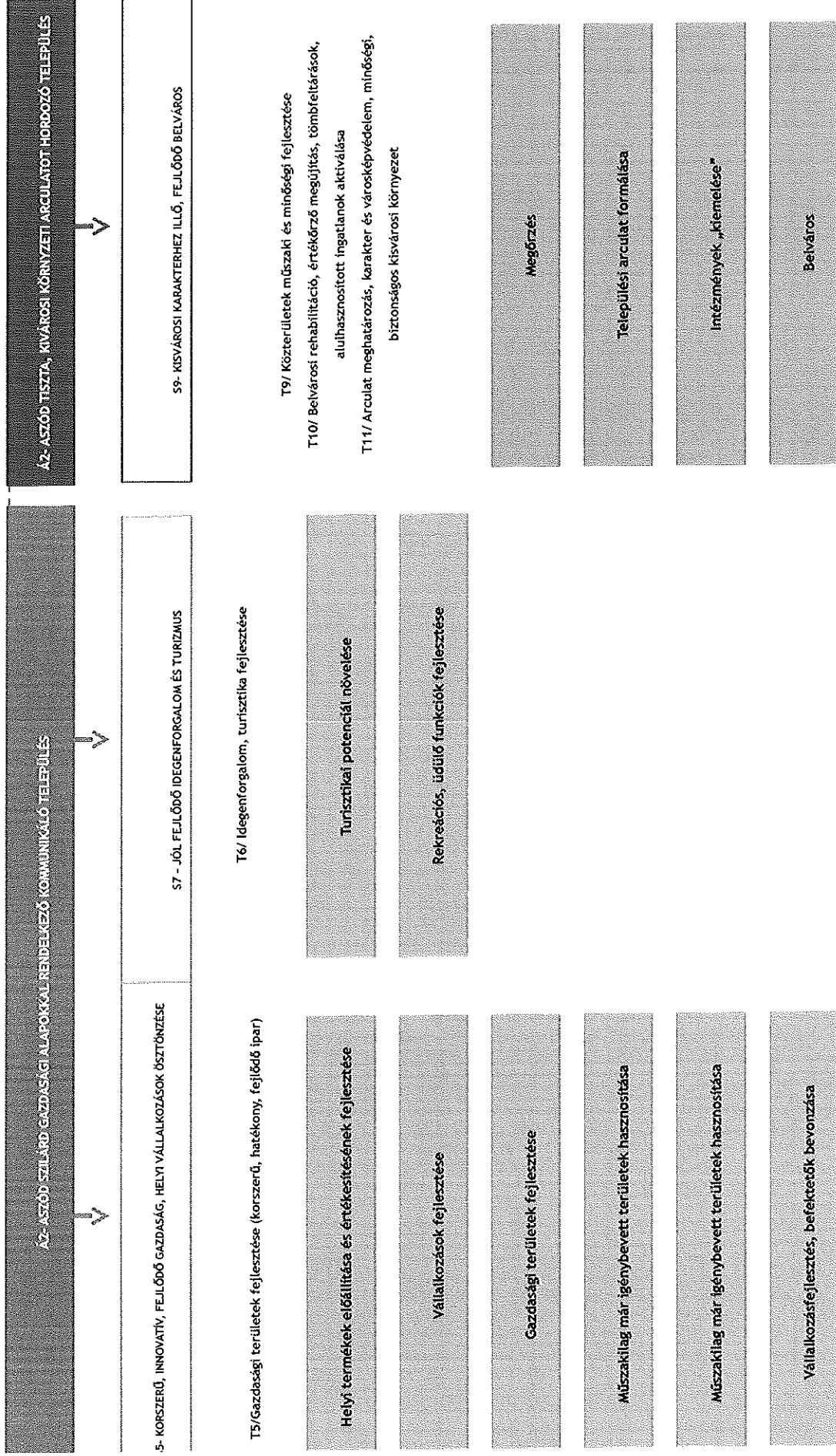


ASZÓD Átfogó célok és stratégiai célok

Aszód iskolaváros, amely területi szinten igazgatási, intézményi, oktatási és hiteleti központtá válik, megtarva kisvárosi karakterét, sikeresen fejlesztve és erősítve gazdaságát. Aszód elérhető környezetben magas életminőséget nyújt, ahol biztonságban van a múlt, a jelen és a jövő.



ASZÓD Stratégiai célok



Fejlesztési célok az egyes településszerkezeti egységekre vonatkozóan

Az ITS-benszerezéplő fejlesztési lehetőségek meggyezzenek a koncepcióban felsoroltakkal.

1. Főter és környéke

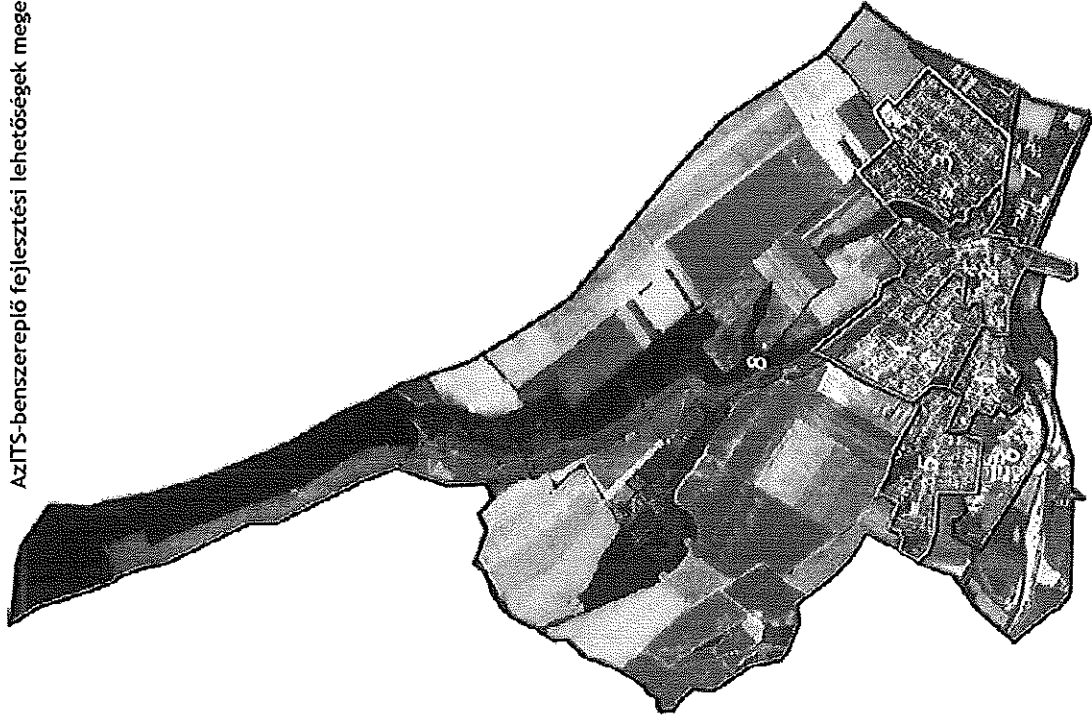
- ▶ Településközpont jellegének megerősítése, szolgáltatás fejlesztés
- ▶ Lakókörnyezet fejlesztés
- ▶ Infrastruktúra fejlesztés

2. Piac és környéke

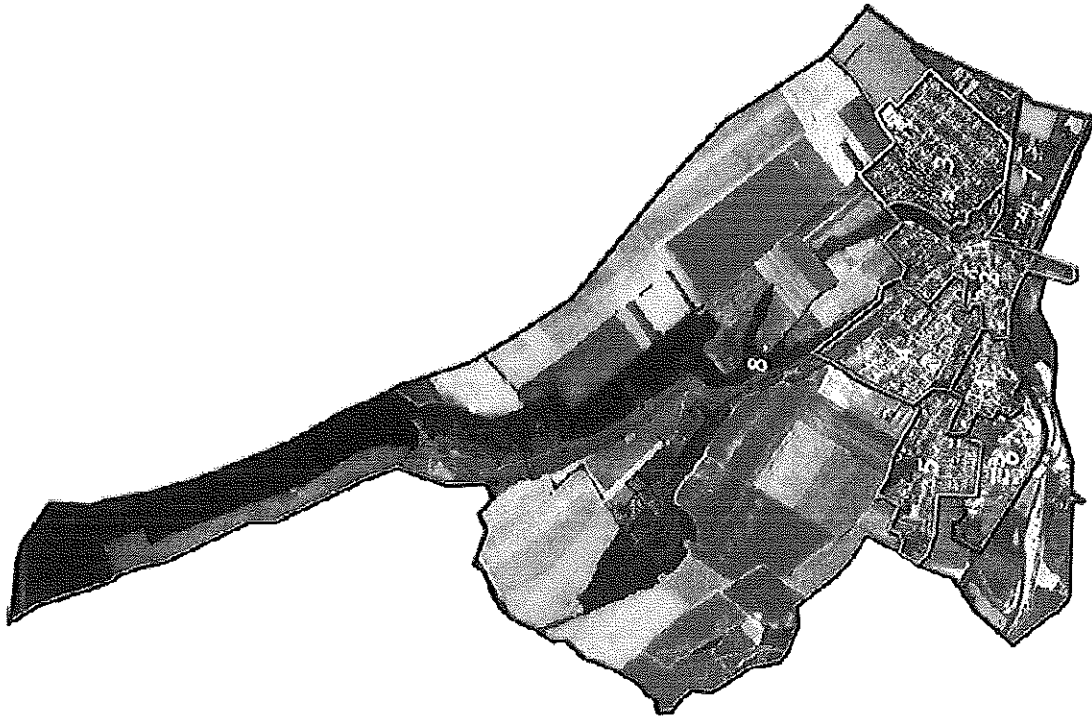
- ▶ A piac és környezetének a rendezése, fejlesztése
- ▶ Az intézményhálózat fejlesztése
- ▶ Rekreációs területek fejlesztése

3. Lakótelep éskartalkereskedelmi terület

- ▶ Közösségi területek és intézmények fejlesztése
- ▶ Lakókörnyezet fejlesztése
- ▶ Gazdasági területeken a kevésbé környezetterhelő tevékenységek megtelepedésének az elősegítése



Fejlesztési célok az egyes településrészkezeti egységekre vonatkozóan



- 4. Evangélikus templom és környeke, Papi földék
- ▶ Intézményterületek és hozzájuk kapcsolódó beépítetlen területek fejlesztése
- ▶ Közsérvületek fejlesztése

- 5. Temető alja - Jónás falva
- ▶ Lakókörnyezet fejlesztése
- ▶ Szegregációval veszélyeztetett területek felszámolása

- 6. Benzinkur és környeke gazdasági terület
- ▶ Gazdasági területekhez kapcsolódó infrastruktúra fejlesztés
- ▶ Fenntartható gazdaságfejlesztés

- 7. Állami Fiúnevelő Intézet
- ▶ Beépítetlen területek hasznosítása
- ▶ Társadalmi felzárkóztatása

- 8. Kültérterületek
- ▶ Beépítésre szánt területek fejlesztése
- ▶ Fenntartható kültérterületi területi használatok támogatása

ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

HATÁROZAT KIVONAT

2018. szeptember 20–i
Képviselő-testületi ülésről

121/2018.(IX.20.) ÖKT sz. határozat az Aszódi Polgármesteri Hivatal SZMSZ felülvizsgálatára

Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármester előterjesztésében az Aszódi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület az Aszódi Polgármesteri Hivatal egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak hatályba léptetést ennek a határozatnak a mellékletében foglaltak szerint elfogadta.
2. Aszód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete közterületfelügyelet hoz létre 2019. január 1-jei hatállyal az Aszódi Polgármesteri Hivatal állományában, a működési költségeit a 2019-es költségvetésben biztosítja.
3. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a közterület felügyelet létrehozásához szükséges rendelet módosításokat, alapító okirat módosítást és a rendőrséggel kötendő együttműködési megállapodás tervezetét legkésőbb 2018. novemberi képviselőtestületi ülésre készítse elő.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy az abban foglaltak betartásáról gondoskodjon.

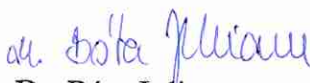
Határidő: folyamatos, ill. értelem szerint

Felelős: polgármester, jegyző

kmf.


Sztán István
polgármester




Dr. Bóta Julianna
jegyző

**ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal elnevezése, címadatai és jogállása

1. §

- (1) A Hivatal **hivatalos elnevezése: Aszódi Polgármesteri Hivatal.**
- (2) A Hivatal alapításának időpontja: 1990. (52/1990.(XII.13.) ÖKT. határozatával
- (3) A Hivatal alapító okiratáról rendelkező hatályos képviselő-testületi döntés:
 - a) Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testületének 47/2013.(III.28.) határozata Aszód Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratának elfogadásáról;
 - b) Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2014 . (II. 13.) határozata Aszód Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratának I. számú módosításáról;
- (4) A Hivatal a Mőtv. 84. § (1) bekezdés szerinti besorolás szerint: (önálló) polgármesteri hivatal.
- (5) A Hivatal **székhelye: 2170 Aszód, Szabadság tér 9.**
- (6) A Hivatal **telephelye:**
2170 Aszód, Kossuth út 59.
- (7) A Hivatal idegen nyelvű elnevezései:
 - a) angol nyelven: Mayor's Office Aszód;
 - b) német nyelven: Bürgermeisteramt von Aszód;
 - c) francia nyelven: Mairie Aszód.

2. §

- (1) A Hivatal költségvetési szerv, így az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 7. § (1) bekezdése értelmében jogi személy.
- (2) A Hivatal gazdálkodási besorolása: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (3) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 8. § (1) bekezdés értelmében az Ávr. 7. § (1) bekezdés *b*) pontja szerinti

előirányzatokkal rendelkező, és gazdálkodási tevékenységei ellátását saját **gazdasági szervezettel biztosító költségvetési szerv**.

(3) Az Ávr. 10. § (4) bekezdése értelmében, munkamegosztási megállapodás alapján ellátja az alábbi, Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete által irányított, önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait:

- a) Aszód Város Kulturális Központ (PIR: 651372);
- b) Aranykapu Bölcsőde (PIR: 651394);
- c) Városi Óvoda (PIR: 651338);
- d) Aszód Város Önkormányzat Gyermekekétképzési Intézménye (PIR: 651404);

(4) A Hivatal ellátja Aszód és Társult Önkormányzatok Szociális és Gyermekejóléti jogi személyiségű Társulása (PIR: 824860) pénzügyi-gazdálkodási, ügyviteli és egyéb feladatait.

Az Ávr. 10. § (4) bekezdése értelmében, munkamegosztási megállapodás alapján ellátja Kistérségi Gondozási Központ (PIR: 651361).önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait.

(5) A Hivatal illetékességi, működési területe:

- a) Aszód Város közigazgatási területe,
- b) Járási székhely jegyzői feladatok tekintetében a mindenkori jogszabályi előírások szerint érintett települések,
- c) Társulási megállapodás szerinti ellátási terület szerinti települések közigazgatási területe.

2. A Hivatal irányítása, vezetése

3. §

A Polgármester

A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt, ezen belül:

- a) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az Alpolgármesterre, a Jegyzőre, a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjére,
- c) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző tekintetében,
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- g) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyben a Jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

4. §

Az Alpolgármester

Az Alpolgármestert a Képviselő-testület a Polgármester javaslatára, munkájának helyettesítésére és segítésére választja. Az Alpolgármestert a Polgármester irányításával látja el feladatait. A Polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedéseket tesz. A feladatmegosztásnak megfelelően igényelheti az érintett osztályok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtás során.

5. §

A Jegyző

Vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- b) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- c) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át,
- d) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- f) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- g) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, azzal, hogy a Polgármester által meghatározott körben a Polgármester egyetértése szükséges.
- h) jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
- i) gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatás elkészítéséről.
- j) biztosítja a gyors és szakszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,
- k) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén,
- l) rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel és közreműködik az előterjesztések előkészítésében,
- m) jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a Polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- n) évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
- o) összehangolja és értékeli a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját,

- p) figyelemmel kíséri és segíti a roma nemzetiségi önkormányzat működését,
- q) ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat,
- r) vezetői értekezleteken, számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- s) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- t) biztosítja az ASP szakrendszereinek működését, gondoskodik a technikai feltételekről.
- u) gondoskodik a testületi szervek jegyzőkönyvei és az önkormányzati rendeletek Nemzeti Jogszabálytárban történő feltöltéséről.
- v) ellátja a választási iroda vezetőjének feladatait.

6. §

Az Aljegyző

A Polgármester - a Jegyző javaslatára - a Jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására Aljegyzőt nevez ki, aki

- a) segíti a Jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását,
- b) a Jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt,
- c) vezeti a Hatósági és Titkársági osztályt,
- d) a választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.

3. A Hivatal jelzőszámai, feladatai

7. §

- (1) A Hivatal törzskönyvi azonosítószáma **PIR: 391393**
- (2) A Hivatal adószáma: **15391391-2-13**
- (3) A Hivatal statisztikai számjele: **15391391-8411-13**
- (4) Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.
- (5) Szakmai alaptevékenység(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:
 - a) 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (nem szociális bérlakás)
 - b) 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése

- c) 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- d) 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlanok hasznosítása)
- e) 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- f) 066010 Zöldterület-kezelés
- g) 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- h) 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- i) 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- j) 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- k) 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- l) 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- m) 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatás
- n) 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- o) 042110 Mezőgazdaság igazgatása
- p) 042210 Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
- q) 042310 Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
- r) 042350 Halászat igazgatása és támogatása
- s) 044310 Építésügy igazgatása
- t) 064010 Közvilágítás
- u) 066020 Város- és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- v) 074012 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- w) 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- x) 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- y) 013320 Köztemető-fenntartás és – működtetés
- z) 031030 Közterület rendjének fenntartása

8. §

- (1) A Hivatal számlavezető pénzintézete: Raiffeisen Bank Zrt.
- (2) A Hivatal pénzforgalmi (költségvetési elszámolási) számlájának elnevezése és számlaszáma: Aszódi Polgármesteri Hivatal Pénzforgalmi Számla – 12001008-01336036-00100009
- (3) A Hivatal pénzforgalmi és egyéb számláinak, házipénztárának, és egyéb pénzkezelő helyeinek pénz- és értékkezelési tevékenységéről külön szabályzat (polgármesteri-jegyzői együttes utasítás) rendelkezik. A bankszámlával való rendelkezéshez a bejelentett teljes, vagy rövidített név betű szerinti használata, valamint a bankszámla-

szerződésben megállapított két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

9. §

- (1) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, ugyanakkor az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.) 5. § (1) bekezdése alapján a Hivatal – az ÁFA tv. szerinti gazdasági tevékenysége tekintetében, figyelemmel annak 88. § (1) bekezdésében foglaltakra is – az általános forgalmi adó adóalánya.
- (2) A Hivatal más gazdálkodó szerv felett alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

4. A hivatali bélyegzők, a bélyegzőhasználat alapvető szabályai

10. §

- (1) A Hivatal működése során – amennyiben jogszabály (pl. kötelezően előírt elektronikus hatósági ügyintézés tekintetében) eltérően nem rendelkezik – hivatalos iratainak szervezeti tagozódásának és az ellátott feladatoknak megfelelő, külön szabályzatban (polgármesteri-jegyzői együttes utasításban) részletezettek szerinti hivatali fejléces iratot és hivatali bélyegzőlenyomatot használ.
- (2) A Hivatal az 4. mellékletben meghatározott hivatali fejbélyegzőket és körbélyegzőket használja.
- (3) A hivatali bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, mely az (1) bekezdésben meghatározott szabályzat melléklete. A nyilvántartás tartalmazza
 - a) a bélyegző sorszámát;
 - b) a bélyegző lenyomatát;
 - c) a bélyegző kiadásának napját;
 - d) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét;
 - e) a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és átvételt igazoló aláírását.
- (4) Az „Aszódi Polgármesteri Hivatal” felirattal ellátott, sorszámozott körbélyegzők aktuálisan engedélyezett számát az (1) bekezdésben meghatározott szabályzatban, a polgármesternek és a jegyzőnek a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatában (utasításában) foglaltakra is figyelemmel kell meghatározni.
- (5) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.

II. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal belső szervezeti egységei

11. §

- (1) A Hivatal belső szervezeti egységei az osztályok. Az osztályok jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Az osztályokat az SZMSZ hozza létre.
- (2) Az osztályokat osztályvezetők vezetik, akik az osztály rendeltetésszerű működése által meghatározott körben, külön szabályzatokban (utasításokban) foglaltak szerint a Hivatal képviselőjeként járnak el (Áht. 10. § (6) bekezdés).
- (3) Az osztályok osztályvezetőit a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) foglaltakra figyelemmel. Az osztályvezetői kinevezés a Kttv. 236. § (4)-(5) bekezdésben meghatározott, osztályvezetői szintnek (Kttv. 129. §) megfelelő vezetői kinevezés.
- (4) Az osztályokon belül adott feladat ellátására csoportok hozhatóak létre. A csoport vezetője a jegyző vagy az adott osztály osztályvezetője. A csoportok jogi személyiséggel nem rendelkeznek, hivatalos irataikon kizárólag az adott osztály fejlécét és fejbélyegzőjét használják.
- (5) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők készítik el és tartják karban, azt a jegyző hagyja jóvá.
- (6) Az ügyintézők: a belső szervezeti egységek keretében: ügyintézési, továbbá funkcionális szervezési, közfeladat-ellátási, pénzügyi, gazdálkodási, adminisztratív munkaköröket ellátó köztisztviselők. Az ügyintézővel azonos jogállású az anyakönyvvezető.
- (7) Az osztályhoz nem tartozó hivatali feladatkör ellátására kinevezett köztisztviselők feladatuktól függően valamely tisztségviselő közvetlen alárendeltségében működnek. A közvetlen alárendeltség a jegyzői munkáltatói jogokat nem érinti.
- (8) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakésziségéért az osztályvezetők felelősek. Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakésziségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
- (9) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások osztályonkénti tartalmi összhangjának biztosításáról az osztályvezető, hivatali szinten a jegyző gondoskodik.

- (10) A Munkacsoportot a jegyző szükség szerint adott feladat előkészítésére, végrehajtására hozza létre.
- (11) Projektszervezet és projektfelelős: kiemelt önkormányzati projekt előkészítésére, lebonyolítására kialakított, a projekt tárgya szerint kijelölt, több szervezeti egység köztisztviselőiből álló munkaszervezet. Vezeti a projektfelelős. A projektfelelős feladata a projektszervezet vezetése, irányítása és a projekt adminisztrációja. A projektszervezet létrehozásáról és tagjairól, valamint a projektfelelős személyéről a polgármester és a jegyző együttesen dönt.
- (12) A Munkavállalók a hivatal működésének nem köztisztviselői besoroláshoz kötött feladatait látják el.
- (13) A belső szervezeti egységek közötti koordináció és munkamegosztás rendjét a polgármester és a jegyző belső szabályzatban határozza meg.
- (14) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:
- a) A Polgármester gyakorolja a jegyző és az aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat.
 - b) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai felett. A polgármester egyetértési jogot gyakorol az általa meghatározott körben: a köztisztviselői körbe tartozók kinevezése, vezetői megbízása, a vezetői megbízás visszavonása, felmentése és jutalmazása esetén. Jóváhagyja a jegyző által megállapított személyi illetményt.

12. §

- (1) A Hivatal az ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan alábbi osztályokra tagozódik:
- a) Aszódi Polgármesteri Hivatal **Hatósági és Titkársági Osztály** (a továbbiakban: Hatósági és Titkársági Osztály);
 - b) Aszódi Polgármesteri Hivatal **Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály** (a továbbiakban: Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály);
 - c) Aszódi Polgármesteri Hivatal **Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály** (a továbbiakban: Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály);
 - d) Aszódi Polgármesteri Hivatal **Településképvédelmi és Közterületfelügyeleti Osztály** (a továbbiakban: Településképvédelmi és Közterületfelügyeleti Osztály);
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott osztályok a jegyző közvetlen alárendeltségében működnek.

- (3) A Hivatal **belső ellenőrzési** feladatait az önkormányzat külső személy vagy szervezet külön megállapodás alapján történő bevonásával látja el (polgári jogi megállapodás keretében foglalkoztatott belső ellenőr). A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Képviselő-testület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján, a jegyző által a belső ellenőr részére eljuttatott rendelkezései szerint végzi. A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző / belső ellenőrzési vezető irányítása alatt áll. Feladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXC. törvény, az 1990.évi LXV. törvény, valamint a 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak alapján látja el. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A jegyző/belső ellenőrzési vezető felelős a belső ellenőr függetlenségének a biztosításáért. A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőr jelentéseit közvetlenül a jegyző részére küldi meg.
- (4) A Hivatal valamennyi szervezeti egysége és dolgozója köteles a belső ellenőri feladatok ellátásával megbízott személy vagy szervezet (szervezet képviselőjének, kijelölt belső ellenőrének) munkáját közreműködően, a jogszabályban előírtak szerint segíteni.
- (5) A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.
- (6) A Hivatal és az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát a 2. melléklet tartalmazza.
- (7) Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében és 11. § (2) bekezdésében és 13. § (1) bekezdés e) pontjában foglaltakra tekintettel a Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály; a Hivatal gazdasági vezetője a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály osztályvezetője.

2. A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

13. §

- (1) A Hivatal feladatait és hatáskörét a jogszabályok, a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.
- (2) A **Hivatal általános feladatai** különösen:
- a) Ellátja a Képviselő-testület és bizottságai, valamint Aszód és Társult Önkormányzatok Szociális és Gyermekjóléti Társulása (továbbiakban: Társulás) a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos, valamint a

jogszabályok közvetlen felhatalmazása alapján részükre meghatározott feladatokat.

- b) Előkészíti a Képviselő-testület és a Társulás előterjesztéseit és a rendelet-tervezeteket, gondoskodik azok végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
 - c) Nyilvántartja a Képviselő-testület és a Társulás döntéseit.
 - d) Segíti az önkormányzati képviselők munkáját.
 - e) Gondoskodik a helyi polgárok tájékoztatásáról és véleményük megismeréséről.
 - f) Gondoskodik a közérdekű információkhoz való hozzáféréséről.
 - g) Együttműködik a civil szervezetekkel, az érdekképviselési és kamarai szervezetekkel, a társszervekkel és a közszolgáltatást végző szervezetekkel.
 - h) Végrehajtja az önkormányzat és szervei által kötött megállapodásokat.
 - i) Biztosítja feladatai törvényes és szakszerű ellátását.
 - j) Vezeti a kötelező nyilvántartásokat, abból adatot szolgáltat.
 - k) A Hivatalnak a saját, illetve az Önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatait részletesen külön szabályzatok, utasítások és intézkedések szabályozzák.
 - l) A Hivatal alaptevékenységeit a belső munkaszervezés biztosításával a jelen szabályzatban megjelölt szervezeti egységei útján látja el.
- (3) A Hivatal ezen túlmenő részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek naprakész aktualizálásról az osztályvezetők gondoskognak.

14. §

A Hatósági és Titkársági Osztály feladatai különösen:

(1) **Általános és önkormányzati feladatai** különösen a következők:

- a) a Hivatal iktatási, iratkezelési és irattározási feladatainak ellátása, az ASP iratkezelő szakrendszer alkalmazásával, így különösen a napi beérkező posta bontásával kapcsolatos feladatok, a beérkező és kimenő postával kapcsolatos iktatási feladatok, az elektronikus iktatási rendszer működtetése, a kézi irattár és az Irattár kezelése, az irattári anyag határidőben történő selejtezése, a szükséges anyagok levéltár részére történő átadása, információ-szolgáltatás az ügyintézési határidőn túli ügyekről, hatósági statisztika előkészítése, bélyegzőhasználat szabályainak megtartatása, bélyegzők selejtezése, pótlása, a postázás és a hivatali kézbesítők irányítása;
- b) a Hivatal informatikai feladatainak ellátása, így különösen a számítástechnikai feladatok, hardverek és szoftverek üzembe helyezése, illetőleg telepítése, a hivatalban üzembe helyezett számítógépek és egyéb informatikai, infokommunikációs eszközök felügyelete, üzemeltetése, külső szerv közreműködését nem igénylő karbantartások-javítások elvégzése, ellenőrzések; adatarchiválás, adatmentés; tájékoztatók, dokumentációk, készítése és az

állománnyal történő ismertetése; a külön informatikai szabályzatban (jegyzői utasításban) előírtak ellenőrzése és megtartatása;

- ba) gondoskodik az önkormányzat és a hivatal WEB oldalának működtetéséről,
 - bc) összegyűjti és közzéteszi a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a városi honlapon,
 - bd) gondoskodik a fax, a fénymásoló gépek és a nyomtatók működőképességének biztosításáról, rendszeres karbantartásáról
 - be) közreműködik az ASP rendszerhez való kapcsolat biztosításáról,
 - bf) ellátja az ASP rendszerhez kapcsolt számítógépek biztonságának felügyeletét,
 - bg) ellátja az ASP szakrendszerekhez koordinációját,
 - bh) közreműködik az ASP szakrendszeren belüli elektronikus ügyintézés biztosításában,
 - bi) működtetni az ASP rendszer Web-es felületet.
- c) a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők munkavállalók, az önkormányzatnál és intézményeinél foglalkoztatott közalkalmazottak, az önkormányzatnál foglalkoztatott közfoglalkoztatottakhoz kapcsolódó eljárások, bejelentések, adatszolgáltatások az állami szervek felé az önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési szervek esetében az intézményirányítói feladatok ellátása;
- d) az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek szakmai munkájának segítése, szükség szerint más szervezeti egységgel együttműködve; szakmai vizsgálatok, ellenőrzések lefolytatása;
- e) a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó valamennyi dolgozó vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása; az önkormányzat, az önkormányzat és a Társulás intézményei, és a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos, illetőleg, személyügyi feladatok ellátása; a személyi anyagok kezelése; a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kötelező adatszolgáltatás feladatainak ellátása;
- f) az önkormányzati képviselők, a bizottsági tagok, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők és más személyek vagyonyilatkozat-tételével összefüggő feladatok ellátása;
- g) a megyei díjak, a helyi címek és díjak, továbbá a polgármesteri és egyéb önkormányzati elismerések adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása és a nyilvántartások vezetése;
- h) a hivatali esélyegyenlőségi feladatok ellátása, továbbá közreműködés a városi (önkormányzati) szintű esélyegyenlőségi feladatok ellátásában;
- i) területi ellátási kötelezettséggel működő háziorvosi szolgálat finanszírozásához az érintett körzet lakosságának igazolása, fogászati alapellátási körzet lakosságának; ügyeleti szolgáltatás finanszírozásához a jogszabályban előírtak igazolása az OEP számára; gondoskodás a tüdőszűrő-vizsgálat

elvégzésével kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok ellátásának megszervezéséről;

(2)

- a) a képviselő-testület, valamint a képviselő-testület bizottságainak és a Társulás üléseivel, működésével kapcsolatos szervezési feladatok ellátása;
- b) az önkormányzati rendeletek előkészítése, kihirdetése, közzététele;
- c) a képviselő-testület, a bizottságok, a Társulás döntéshozó szervei elé kerülő előterjesztések törvényességi ellenőrzése;
- d) az országgyűlési képviselők választásával, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament, a nemzetiségi önkormányzatok tagjainak választásával, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) a jegyző munkájának közvetlen segítése;
- f) munkaértekezletek szervezésével, jegyzőkönyvezésével kapcsolatos feladatok, amennyiben azok tárgyaknál fogva nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe;
- g) belső szabályzatok (utasítások), szabályozók elkészítése, szükség szerinti aktualizálása, amennyiben azok tárgyaknál fogva nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe;
- h) kapcsolattartás a belső ellenőrzést végző külső szervezettel;
- i) törvényességi ellenőrzés a Hivatalban és az önkormányzati fenntartású intézményeknél;
- j) az önkormányzat által alapított, illetve részvételével működő közalapítványokkal kapcsolatos feladatok, valamint civil-, és ifjúsági szervezetekkel kapcsolatos feladatok, amennyiben azok nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe;
- k) Aszód Város Önkormányzat részvételével működő önkormányzati társulás döntéseinek előkészítéséhez szükséges információk beszerzése, egyeztetések lefolytatása és a végrehajtásához szükséges intézkedések megtétele, a társulás működéséből Aszód Város Önkormányzatot érintő feladatok ellátása, a társulás egyéb adminisztratív teendőinek ellátása;
- l) az önkormányzati fenntartású intézmények működési engedélyezésével, alapító okirattal kapcsolatos ügyintézés az önkormányzat nevében;
- m) az egészségügyi alapellátásban működő egészségügyi szolgáltatókkal kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása, a szolgáltatók működésének figyelemmel kísérése;
- n) közreműködés az egészségfejlesztéssel kapcsolatos, szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátásában, tervek és programok szervezésével kapcsolatosan;
- o) Aszód városára utaló és a hozzá kapcsolódó megnevezések, Aszód város jelképeinek használatával összefüggő ügyintézés;

(3) **Szociális igazgatási feladatai** különösen a következők:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása iránti kérelmek elbírálása;

- b) önkormányzati rendeletben meghatározott szociális ellátásra való jogosultság megállapítása iránti kérelmek elbírálása;
- c) saját ügyben vagy megkeresésre környezettanulmány készítése;
- d) közreműködés a járási hivatal gyámhivatalának végrehajtási eljárásaiban;
- e) a családtámogatási ellátások igénylésére szolgáló formanyomtatványok, továbbá az ellátásokról szóló tájékoztató hozzáférhetővé tétele;
- f) törvény alapján az elhunyt eltemettetésére kötelezett személy felszólítása e kötelezettsége teljesítésére, ennek eredménytelensége esetén az elhunyt közköltésen történő eltemettetés; eljárás befogadott, vagy emberkereskedelem áldozatává vált harmadik országbeli állampolgár magyarországi eltemetésének ügyében;
- g) jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése.

(4) Igazgatási feladatai különösen a következők:

- a) anyakönyvi ügyek ügyintézése jegyzői és anyakönyvvezetői feladat- és hatáskörben;
- b) állampolgársági ügyekben eskütétel és eskütétellel kapcsolatos adminisztráció;
- c) hagyatéki ügyintézés az ASP szakrendszer alkalmazásával;
- d) birtokvédelmi ügyintézés;
- e) talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés;
- f) telepengedélyezés, telep létesítésének bejelentésével kapcsolatos ügyintézés, ellenőrzés az ASP szakrendszer alkalmazásával;
- g) jegyzői hatáskörbe tartozó fogyasztóvédelmi ügyek;
- h) zenés, táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzés;
- i) szálláshely-szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó kereskedelmi hatósági, valamint szolgáltatás-felügyeleti hatósági feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;
- j) jegyzői hatáskörbe, valamint önkormányzati hatósági ügykörbe tartozó állat- és növény-egészségügyi, állat- és növényvédelmi, mezőgazdasági, hulladékgazdálkodási közigazgatási hatósági ügyek ügyintézése; a méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) közreműködés a kötelező ebösszeírásban, ebnyilvántartás vezetése;
- l) jegyzői hatáskörbe, valamint önkormányzati hatósági ügykörbe tartozó zaj- és rezgésvédelmi, továbbá egyéb környezetvédelmi közigazgatási hatósági ügyek intézése
- m) jegyzői hatáskörbe tartozó ipari és kereskedelmi ügyintézés az ASP szakrendszer alkalmazásával [(üzletek működési engedélyezése, bejelentése, mozgóbolt útján folytatott kereskedelmi tevékenység, a csomagküldő kereskedelem, közterületi közvetlen értékesítés és ügynöki, csomagküldő kereskedelem, az automatából történő értékesítés, valamint az üzleten kívüli kereskedelem kereskedelmi tevékenység kereskedelmi hatósági ügyintézése, ellenőrzés, stb.), kereskedelmi hatóságként és szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként történő eljárás

- üzletben, bevásárlóközpontban, vásáron vagy piacon (helyi termelői piacon) folytatott kereskedelmi tevékenység, közterületi, illetve közvetlen értékesítés esetében; nyilvántartás, ellenőrzés; vásárlók könyvének hitelesítése];
- n) termőföldek értékesítésével és haszonbérletével kapcsolatos kifüggesztések ügyintézése;
 - o) általános hirdetésmények kifüggesztésének ügyintézése az ágazati jogszabályok szerint;
 - p) a polgár nyilvántartásban szereplő adatairól való tájékoztatás iránt előterjesztett kérelemnek átvétele és a központi szervnek történő megküldése; a polgár adatainak szolgáltatását korlátozó vagy tiltó nyilatkozata, illetőleg ennek visszavonása átvétele és a nyilvántartáson való átvezetése;
 - q) lakcím, mozgószállás, tartózkodási hely vagy annak megváltozására vonatkozó bejelentés fogadása; a bejelentett lakcím valódiságának ellenőrzése, lakcím érvénytelenségének megállapítása, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás az SZL-ből;
 - r) címnyilvántartással (KCR) kapcsolatos egyéb jegyzői feladat- és hatáskörök teljesítése;
 - s) a társasház szervei működésének – jegyző hatáskörébe utalt – törvényességi felügyeletével összefüggő feladatok.
- (5) Az **építésügyi hatósági** a járasszékhely települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörbe tartozó elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó általános építésügyi hatóság az építmények, építési tevékenységek tekintetében, ennek során **feladatai** különösen a következők:
- a) ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó építésügyi és vízügyi hatósági feladatokat.
 - b) szakhatóságként jár el a hatáskörébe utalt ügyekben.
 - c) építésügyi hatósági hatáskörben ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény hatálya alá tartozó ügyekben elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat a külön jogszabályban meghatározott kijelölés alapján az ott meghatározott településekre kiterjedő illetékességgel.
 - d) hatósági ellenőrzést végez.
 - e) vezeti a hatósági hatáskörökhöz kapcsolódó nyilvántartásokat.
 - f) ellátja az előzetes építéshatósági szolgáltatással járó feladatokat.
 - g) ellátja az ingatlanok címmegállapításával kapcsolatos feladatokat.
 - h) kérelemre előzetes szakhatósági állásfoglalást ad;
 - i) vezeti az előírt nyilvántartásokat, megteszi a szükséges adatszolgáltatásokat;
 - j) szakmai véleményével segíti a településrendezési eszközök elfogadására, módosítására irányuló eljárásokat;
 - k) a jogszabályi előírásokon felül, közös szemlék tartásával is együttműködik a Gödöllői Járási Hivatal Építésügyi Hivatalával.

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály feladatai különösen:

1. Az önkormányzat éves költségvetése előkészítésének feladatkörében:

- (1) Ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott feladatokat.
- (2) A költségvetési törvény alapján a hivatal szervezeti egységeinek közreműködésével, azok adatszolgáltatásainak alapul vételével koordinálja és előkészíti a város költségvetését megalapozó számításokat, mely feladathoz kapcsolódóan:
 - a) felméri az önkormányzat és a hivatal belső funkcióinak működéséhez, valamint az önkormányzat irányítása alatt álló önálló költségvetési szervek működéséhez szükséges kiadási igényeket,
 - b) az intézmények feladatmutatóit összesíti, amelynek alapján kidolgozza az igényelhető állami hozzájárulás összegét,
 - c) kidolgozza a működés bevételi tervszámokat (állami támogatás, saját bevétel),
 - d) javaslatot tesz az esetleges forráshiány kiegyenlítésére,
 - e) koordinálja a Városüzemeltetési Osztály által meghatározott fejlesztési, felújítási, kiadási tervjavaslat, valamint a felhalmozási célú bevételi tervjavaslat költségvetési tervbe történő beépítését és
- (3) Gondoskodik a költségvetést megalapozó számadatok pénzügyi, valamint gazdasági és területfejlesztési bizottsági, továbbá érdekképviselői véleményeztetéséről, közgyűlés felé határidőre történő benyújtásáról.
- (4) A költségvetést megalapozó munkaanyag közgyűlési vitája során meghozott közgyűlési döntések figyelembevételével a hivatal szervezeti egységeivel együttműködve elkészíti a költségvetési rendeletervezetet, gondoskodik annak közgyűlési beterjesztéséről.
- (5) Elkészíti az önkormányzat, a hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetését és továbbítja a Magyar Államkincstár számára.
- (6) Szervezi és irányítja az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szervek elemi költségvetésének előkészítését, elkészítését.
- (7) Elvégzi az intézményi költségvetések tartalmi és formai felülvizsgálatát.
- (8) Határidőre eleget tesz a jogszabályban előírt központi adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- (9) Közreműködik a közmeghallgatási munkaanyag összeállításában.
- (10) Az évközi gazdálkodási adatok és irányítószervi döntések alapján módosuló gazdálkodási adatok figyelembe vételével rendszeresen előkészíti a költségvetési rendelet módosítását.

2. Az éves költségvetés végrehajtása feladatkörében:

- (1) Az előkészítő szakaszban pénzügyi szempontból véleményezi a költségvetést érintő közgyűlési előterjesztéseket.
- (2) . Gyakorolja a jogszabály által meghatározott gazdálkodási hatásköröket az önkormányzat, a hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében. Ennek keretében:
 - a) pénzügyi ellenjegyzést végez a jóváhagyott költségvetési előirányzatok erejéig a szakmai feladatok teljesítésére előkészített szerződések esetében,
 - b) pénzforgalmi és előirányzati szintű nyilvántartást vezet, rögzíti a megtörtént gazdasági eseményeket (főkönyvi könyvelés),

- c) elvégzi az önkormányzat felé benyújtott számlák ellenőrzését, érvényesítését, meggyőződik a számlák szervezeti egységek általi teljesítés-igazolásának meglétéről,
- d) elrendeli a pénzügyi teljesítést (utalványozás), és az „Elektra” elnevezésű elektronikus felületen lebonyolítja az utalásokat.
- (3) Folyamatosan figyelemmel kíséri és az analitikus nyilvántartásban rögzíti a tartalékok terhére tett kötelezettségvállalásokat.
- (4) Év közben gondoskodik a költségvetést érintő képviselő-testületi döntések, a polgármesteri határozatok, valamint a központi pótelőirányzatok miatt szükségessé váló költségvetési rendeletmódosítások képviselő-testület elé terjesztéséről és a döntést követően tájékoztatja az önkormányzat irányítása alá tartozó intézményeket az őket érintő költségvetést módosító tételekről.
- (5) Az ASP Integrált számviteli rendszer használatával biztosítja a számviteli nyilvántartások vezetését, elvégzi a könyvelési és beszámoló készítése feladatokat.
- (6) Előkészíti és képviselő-testület elé terjeszti az önkormányzat és a hivatal költségvetéséről szóló pénzügyi tájékoztatókat.
- (7) Jogszabály szerint meghatározott határidőben felülvizsgálja az igényelt általános működési és ágazati feladatokhoz jóváhagyott előirányzatokat meglapozó mutatószámokat és az intézmények által összeállított adatszolgáltatás feldolgozását követően elvégzi az összesített adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé.
- (8) Koordinálja és előkészíti az éves zárszámadási rendeletervezetet, ezen belül:
- a) szervezi és irányítja az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési intézmények beszámoló készítését, ezek egyenkénti számszaki, technikai összefüggésbeli felülvizsgálatát elvégzi,
- b) elkészíti az önkormányzat, a hivatal beszámolóját.
- (9) Törvényi határidőre eleget tesz a zárszámadással kapcsolatos központi adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- (10) Elszámol az igényelt általános működési és ágazati feladatokhoz kiutalt hozzájárulásokról (a tényleges teljesítések alapján megállapítja a felhasználható állami hozzájárulás összegét).
- (11) Gondoskodik a zárszámadási rendeletervezet képviselő-testület elé terjesztéséről.
- (12) Elvégzi a kiemelt pénzeszközátadások utalását, figyeli mindezek jóváhagyott előirányzatának alakulását.
- (13) Előirányzat felhasználási ütemtervet készít havonta az intézményektől bekért likviditási terv adatai alapján az önkormányzat által kidolgozott tervszámokkal összesítve.
- (14) Figyelemmel kíséri az önkormányzat likviditási helyzetének alakulását, vezeti a szállítói követelésekre vonatkozó nyilvántartást, információszolgáltatással elősegíti a döntéshozatalt.
- (15) Gondoskodik a jogszabály által előírt egyéb központi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről az önkormányzat, a hivatal tekintetében (pénzforgalmi információ, időközi mérlegjelentés, év végi beszámoló), valamint az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szervek adatszolgáltatását figyelemmel kíséri és egyes kiemelt adatokra ellenőrzést végez.
- (16) A Hatósági és Titkársági Osztállyal megosztott feladatkörben gondoskodik a MÁK által működtetett KIRA illetményszámfejtési program használatában (cafeteria, reprezentáció, telefonhasználat utáni járulék) számfejtése.

(17) Működteti és ellenőrzi a házipénztárakat (önkormányzat, hivatal és intézmények).

(18) Figyelemmel kíséri az önkormányzatot megillető egyéb bevételek (a garázsok közterület-foglalási díjának, a haszonbérek, telepengedélyek, szabálysértési bírságok, helytállási kötelezettségek miatti hátralékok) alakulását, az önkormányzati helyiségek bérbeadása, ellátja a számlázási feladatokat, figyelemmel kíséri a bevételek teljesülését, a vevői állományról nyilvántartást vezet.

(19) Az önkormányzat és a hivatal tekintetében adóbevallást készít:

a) a NAV részére az általános forgalmi adóról, a hivatali gépjárművek után fizetendő adóról és a rehabilitációs hozzájárulásról,

b) a nettó finanszírozás keretében rendezésre kerülő közterheket lejelenti a MÁK felé. A munkaáltatói személyi jövedelemadó köteles tételekről (telefonadó és reprezentációs adó) az adózás rendjéről szóló törvényben foglaltak alapján,

c) gondoskodik a közvetlen pénzügyi teljesítésről a NAV felé, illetve kontrollálja a MÁK által teljesített adók rendezettségét.

(20) Ellátja a felhalmozási és tőkejellegű bevételekkel kapcsolatos számviteli feladatokat, végzi a kiadások átutalását.

(21) Előkészíti és koordinálja a bankválasztással kapcsolatos feladatokat, előkészíti a választott pénzintézettel megkötendő szerződéseket és elvégzi a folyamatos működéshez szükséges ügyintézéseket.

(22) Önkormányzati kötvénykibocsátás, hitelfelvétel esetén előkészíti a döntéshez szükséges dokumentumokat, a finanszírozó bankkal kapcsolatot tart, adatot szolgáltat, gondoskodik a szerződések megkötését megalapozó folyamatokról, közreműködik az önkormányzat követelési/kötelezettségei során szükséges banki felhatalmazások elkészítésében közjegyzői aláírási címpéldányok elkészítését koordinálja, aktualizálja a banki aláírási jogosultságokat.

(23) Az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközei betétként történő elhelyezése, lekötése érdekében elvégzi a szükséges előkészítő tevékenységet, gondoskodik a banki ügyintézés feltételeiről.

(24) Közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának összeállításában és végrehajtásában.

(25) Az osztály tevékenységét érintő külső ellenőrző szervek (Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, NAV, Munkaügyi Központ, stb.) ellenőrzései folyamán az ellenőrzést segíti, kapcsolatot tart és adatot, információt szolgáltat. Az ellenőrzések tényéről, a megállapításokról és a megtett intézkedésekről nyilvántartást vezet.

(26) Végrehajtja az önkormányzat, hivatal kintlevőségeivel kapcsolatos feladatokat.

3. Egyéb feladatkörben:

(1) Ellátja az ASP Integrált Önkormányzati Számviteli Rendszer munkaállomásra történő telepítése után: a törzsadatokat (jogcímek, gazdasági események, szervezet kódok, forráskódok, projektkódok) kialakítja, a folyamatos működést figyelemmel kíséri és elvégzi a szükséges beavatkozásokat, korrekciókat a számviteli rendszervben rögzített adatok megalapozottságához, valamint probléma esetén jelzéssel él a rendszer üzemeltető/fejlesztő felé.

(2) Előterjesztéseket készít a képviselő-testület, bizottságok és a polgármester számára a feladatkörébe tartozó döntést igénylő témákban.

(3) Ellátja szerint hatáskörébe utalt bizottság ügyviteli feladatait.

- (4) A hivatal szervezeti egységeinek igénye szerint segítséget ad az önkormányzat által nyújtott támogatások elszámolásának felülvizsgálatához (pénzügyi számviteli véleményezés).
- (5) A feladat végrehajtását megalapozó jogszabályi környezet figyelembevételével elkészíti a az osztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat (pénzügyi, számviteli, költségvetési, egyes gazdálkodási területekre), illetve segítséget nyújt a hivatal szervezeti egységei által készítendő szabályzatok pénzügyi vonatkozású kérdéseinek kidolgozásában.
- (6) Ellátja a belső szabályzatokban az osztály számára meghatározott feladatokat.

- (1) **Adóügyi feladatai** a jegyző, mint elsőfokú önkormányzati adóhatóság feladatainak ellátásához kapcsolódnak, ezen belül különösen ide tartozik:

- a) a helyi adók bevallás alapján történő kivetése, kiszabása, beszedése, utólagos adómegállapítás, helyi adók megfizetésének ellenőrzése, nyilvántartás vezetése;
- b) a belföldi gépjárművek adójának megállapítása, kivetése, beszedése, ellenőrzés és nyilvántartás;
- c) az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése, behajtása;
- d) a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díj beszedése, a díjfizetési kötelezettség ellenőrzése, nyilvántartás;
- e) a termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni – a jegyző, mint elsőfokú önkormányzati adóhatóság által beszedett – személyi jövedelemadó beszedése, az adófizetési kötelezettség ellenőrzése, nyilvántartás;
- f) az a)-b) pontokban meghatározott adók tekintetében, külön, erre vonatkozó képviselő-testületi döntés alapján az adótartozással rendelkező adózók törvényben meghatározott adatainak közzététele, a közzétételi lista jogszabály szerinti aktualizálása
- g) a helyi adókról szóló törvényben előírt adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek teljesítése, az önkormányzat hivatalos honlapján történő közzétételi kötelezettség közvetlen teljesítése,
- h) működteti az ASP adószakrendszert,
- x) adó-és értékbizonyítvány kiállítás.

16. §

- (1) A **Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály feladatai** közé tartozik többek között az önkormányzati vagyon kezelése, nyilvántartása, hasznosítása, amennyiben az nem tartozik más szervezet vagy hivatali szervezeti egység feladatkörébe, ezen belül különösen:

- a) önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos jognyilatkozatok, tulajdonosi hozzájárulások előkészítése;
- b) idegen ingatlanon fennálló, az önkormányzatot megillető jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos nyilatkozatok előkészítése;
- c) Aszód Város Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakáscélú helyiségek bérbeadásával, egyéb ingatlanokkal kapcsolatos bérleti, használati,

hasznosításra, elidegenítésre vagy tulajdonszerzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos döntésre előkészítő feladatok, amennyiben azok nem tartoznak más szervezet vagy hivatali szervezeti egység feladatkörébe;

d) a Hivatal és az önkormányzat által fenntartott, működtetett intézmények technikai, tárgyi, működési feltételeinek, üzemeltetésének biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül:

da) a technikai személyzet (takarítók, fizikai munkások stb.) – munkáltatói jogköröket nem jelentő – irányításával és vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;

db) tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok: ennek során külső közreműködéssel ellátja a Hivatal az önkormányzat és a Társulás intézményei tűz- és munkavédelmi felelősi tevékenységét, gondoskodik a tűz- és munkavédelmi jogszabályok, előírások és szabványoknak a Hivatalban (továbbiakban: működési területen) történő érvényesítéséről, vizsgálja a tűz- és munkavédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére, szükség szerint a mulasztó felelősségre vonására, feltárja a balesetforrásokat, veszélyforrásokat és javaslatot tesz azok megszüntetésére, közreműködik a munkaköri leírások tűz- és munkavédelmi feladatainak meghatározásában; közreműködik a Hivatal területén végzett építési, átalakítási beruházások tűz- és munkavédelmi részeinek egyeztetésében, valamint együttműködik az önkormányzat által megbízott külső szakértővel;

(2) A Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály feladatai közé tartoznak az (1) bekezdésben foglaltakon felül a gazdaságstratégiai, tervezési, és fejlesztési feladatok, ezen belül különösen: fejlesztési koncepciók koordinációja és kidolgozása;

a) Európai Uniós, egyéb nemzetközi és hazai fejlesztési források bevonásával megvalósuló rekonstrukciós feladatok és beruházások folyamatos figyelemmel kísérése és szakszerű, határidőben történő lebonyolítása;

b) pályázatfigyelés, előkészítés és lebonyolítás, elszámolások készítése, beruházás szervezés és koordináció;

c) önkormányzati projekteknél külső projektmenedzsment szolgáltatás igénybevétele esetén a projektben való közreműködés, kapcsolattartás a külső projektmenedzsment szervezettel;

d) az önkormányzat, az önkormányzati fenntartású és működtetésű intézmények feladataihoz, tevékenységéhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási feladatok koordinálása;

e) az önkormányzat beszerzéseivel kapcsolatos feladatok (eljárások lefolytatása, dokumentálása, nyilvántartások megőrzése) ellátása, amennyiben azok nem tartoznak más szervezet vagy hivatali szervezeti egység feladatkörébe, illetve közbeszerzési szakértő bevonása esetén közreműködés az eljárás lebonyolításában.

- f) hatósági bizonyítványok kiadása (általános hatósági bizonyítvány, 3,5 tonna össztömeget meghaladó gépjárművek telephelyen történő tárolásának igazolása, stb.), amennyiben tárgyanál fogva nem tartozik más iroda feladatkörébe;
- g) közterület-felhasználáshoz tulajdonosi hozzájárulás kiadása;

- (3) A **Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály** feladatai közé tartozik mindazon településfejlesztési, üzemeltetési feladatok ellátása, amennyiben az nem tartozik más szervezet vagy hivatali szervezeti egység feladatkörébe, ezen belül különösen:
- a) tervezéshez közterület használatra vonatkozó nyilatkozat kiadása;
 - b) közvilágítás üzemeltetésével és bővítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - c) parkfenntartás, zöld terület kezelés;
 - d) egyéb energia-felhasználások felügyelete, energia-beszerzések előkészítése;
 - e) járdaépítési programhoz tartozó feladatok ellátása;
 - f) közútkezelői hozzájárulások kiadása; behajtási engedélyek kiadása;
 - g) jegyzői hatáskörbe tartozó közlekedési (különösen: kapubehajtók, útcsatlakozások létesítése, átalakítása, megszüntetése) és vízügyi (különösen: fűrt kutak) közigazgatási hatósági feladatok ellátása;
 - e) közreműködés a településüzemeltetéssel kapcsolatos valamennyi önkormányzati feladat ellátásában;
 - f) az önkormányzat és a Társulás intézményei működtetéséhez kapcsoló feladatok,
 - g) az önkormányzati közfoglalkoztatás koordinálása.

17. §

- (1) A **Településképvédelmi és Közterületfelügyeleti Osztály** feladatai a **Főépítéssel együttműködve a településkép védelmében** különösen:
- a) közreműködik a településképi véleményezési és bejelentési eljárásban,
 - b) ellátja az épített örökség és a településkép védelmével, valamint a terület-, illetve településrendezési tervekkel kapcsolatos feladatokat.
 - c) megvalósítja az önkormányzat építéssel kapcsolatos feladatait, valamint a város építészeti arculatának és építészeti értékeinek védelmét
 - d) koordinálja az önkormányzat ingatlanegyeztetési, ingatlanrendezési feladatait, előkészíti a tulajdonrendezési javaslatokat.
 - e) részt vesz helyi jelentőségű védett természeti terület esetén előzetes vizsgálati, környezet hatásvizsgálati, és egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban, építésügyi engedélyezési eljárásokban, termőföld más célú hasznosításának engedélyezésében, útügyi hatósági eljárásokban szakhatóságként jár el;
 - f) természetvédelmi hatóságként jár el;
 - g) helyi jelentőségű védett természeti terület esetén előzetes vizsgálati, környezet hatásvizsgálati, és egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban, építésügyi engedélyezési eljárásokban, termőföld más célú hasznosításának engedélyezésében, útügyi hatósági eljárásokban szakhatóságként jár el;
 - h) természetvédelmi hatóságként jár el
 - i) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;

(2) A Településképvédelmi és Közterületfelügyeleti Osztály feladatai a közterületfelügyelet körében különösen:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- d) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- g) közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- h) a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- i) a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása, valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása.

A közterületfelügyelet ügyrendjét a 6. melléklet tartalmazza

(2) A Településképvédelmi és Közterületfelügyeleti Osztály katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatai többek között:

- a) a honvédelmi igazgatási területén:
 - aa) közreműködés a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok végzésében, irányításában, koordinálásában;
 - ab) a Hivatal és az alapellátás biztosításában résztvevő nélkülözhetetlen hadkötelesek meghagyási névjegyzékének évenkénti pontosítása;
- b) katasztrófavédelmi felkészülési időszakban:
 - ba) részvétel a települési veszély-elhárítási tervek elkészítésében;
 - bb) a polgármester döntésének megfelelően részvétel a katasztrófavédelmi felkészítéseken;
 - bc) közreműködés a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban;
 - bd) a lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos, helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatásának figyelemmel kísérése;
 - be) közreműködés a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében;

- bf) a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslataival a polgármester döntéseinek segítése;
 - bg) részvétel a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában;
 - bh) a polgármester rendszeres tájékoztatása a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról;
 - bi) kapcsolattartás a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel;
- c) a katasztrófák elleni védekezés időszakában:
- ca) a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseinek előkészítése a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében;
 - cb) kapcsolattartás a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel;
 - cc) a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatának és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatok előkészítése;
 - cd) részvétel a kitelepítés, kimenekítés, befogadás és visszatelepítés feladataiban.
- d) a helyreállítás időszakában:
- da) közreműködés a vis maior eljárásban;
 - db) részvétel a károk felmérésében és a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseinek szakmai előkészítése;
 - dc) a helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése;
 - dd) közreműködés a településre érkező segélyszállományokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban;
 - de) közreműködés a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében;
- e) a helyi védelmi bizottság elnöke által irányítási, utasítási jogkörében a polgármester részére adott feladatok végrehajtása, közreműködés ezek végrehajtásában;
- f) kapcsolattartás és közreműködés Aszód város közbiztonságával kapcsolatos ügyekben (rendőri szervek, polgárőr egyesület, stb.), polgármesteri megbízás alapján közbiztonsági fórumokon az önkormányzat képviselője;
- g) az előírt nyilvántartások vezetése.

18. §

(1) Az osztályvezetők jogállása és főbb feladatai:

Az osztályokat az osztályvezetők vezetik. Az osztályok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

(2) Az osztályvezetők főbb kötelezettségei és jogai:

- a) Felel a vezetése alatt álló szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű és törvényes működéséért.
- b) Gondoskodik a szervezeti egység munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséért, a döntések határidőben és jó minőségben történő végrehajtásáról, e körben a szervezeti egység munkatársait ellenőrzi és beszámoltatja.
- c) Gondoskodik a szervezeti egység feladat- és hatásköri jegyzékének vezetéséről, a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakész állapotban tartásáról.
- d) Gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- e) Részt vesznek a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.
- f) Segíti a bizottságok munkáját.
- g) Kapcsolatot tart a szervezeti egység feladatai ellátását segítő külső szervezetekkel.
- h) Gyakorolja – átruházott jogkörben – a szervezeti egység köztisztviselői, ügyviteli és fizikai alkalmazottai tekintetében a jegyző által átruházott munkáltatói jogokat.
- i) Köteles a szervezeti egység munkáját, valamint az intézmények tevékenységét érintően naprakész információkkal rendelkezni, a gazdálkodási tevékenységet figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni, szükség szerint beszámolni.
- j) Gondoskodik a Hivatalon belüli folyamatos együttműködés, a tájékoztatás és információáramlás biztosításáról.
- k) Felelős a feladatkörébe tartozó körben a takarékos gazdálkodásért.
- l) Minden olyan témában, amely a Hivatal, vagy a szervezeti egység tevékenységét érinti javaslattételi joggal rendelkezik.

(3) Az ügyintéző

- a) Felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőben történő végrehajtásáért.
- b) Gondoskodik a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző, az Aljegyző, továbbá az osztályvezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.

(4) Az ügykezelő

- a) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- b) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

(5) A fizikai alkalmazott

- a) Tevékenységével segíti a város, az intézmények üzemeltetését, az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.

- b) Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

(6) A Hivatal dolgozói kötelesek:

- a) A közügyeket törvényesen, pártatlanul, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával intézni.
- b) Törekedni a hatékony, gyors és ügyfélbarát ügyintézésre.
- c) Az ügyfelekkel udvariasan és segítőkészen foglalkozni.
- d) A Képviselő-testület rendeletei, valamint a belső utasítások szerinti eljárásokat betartani.
- e) A jogszerű utasításokat végrehajtani, felhívni a figyelmet minden olyan jelenségre, amely a közérdeket vagy az állampolgárok érdekeit sérti.
- f) A szakterületét érintő szakmai ismereteket elsajátítani, azt önképzéssel gyarapítani, a kötelező képzéseken részt venni és a szükséges vizsgákat letenni.
- g) Az önkormányzat és a Hivatal érdekeit képviselni, a munkavégzés során azt érvényre juttatni.
- h) Az önkormányzati tulajdont védeni.
- i) A munkafegyelmet betartani, a munkavégzés során együttműködő magatartást tanúsítani.
- j) Az állami és szolgálati titkok védelmére vonatkozó jogszabályokat betartani.

(7) A Hivatal dolgozóinak jogai:

- a) Megkapni a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztatást.
- b) A munkavédelmi szabályoknak megfelelő munkahely és munkaeszközökkel történő ellátás igénye.
- c) Javaslatot tenni a munkavégzéssel, a munkakörülményekkel, vagy más kérdésekkel kapcsolatosan, melyre választ kell adni.
- d) Megkapni a jogviszonyára vonatkozó és jogszabályokban, valamint helyi döntésekben rögzített juttatásokat.

III. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

1. A vezetői értekezletek rendje, a kijelölt csoportokban történő feladatellátás

19. §

- (1) A polgármester általában hetente az általa meghatározott időpontban tisztségviselői értekezletet tart. A tisztségviselői értekezlet állandó résztvevői a polgármester, a jegyző és az osztályvezetők. A polgármester egyedi döntése alapján az értekezleten a Hivatal bármely köztisztviselője, önkormányzati költségvetési szerv vezetője, vagy más érintett személy is részt vesz.

- (2) A jegyző hivatali vezetői értekezletet szükség szerint tart az önkormányzat, a Hivatal működésével, vagy az önkormányzati ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok megbeszélése céljából. A hivatali vezetői értekezlet résztvevői: a jegyző, a polgármester, az osztályvezetők.
- (3) A (2) bekezdésen felül a jegyző adott feladathoz igazodó eseti vagy rendszeres hivatali munkaértekezlet tart. A munkaértekezleten résztvevők körét a jegyző határozza meg. A munkaértekezlet megtartását osztályvezető is kezdeményezheti.

2. A helyettesítés rendje

20. §

- (1) Helyettesítésre a vezető, vagy a feladatot ellátó személy távolléte esetén kerülhet sor.
- (2) Az állandó helyettesítés szabályai:
- a) A polgármestert az önkormányzati SZMSZ és saját rendelkezése alapján meghatározottak helyettesítik.
 - b) A jegyzőt a jegyzői osztályvezető helyettesíti.
 - c) Az osztályvezetőket a kiadmányozási szabályzatban megjelölt helyettesítik, ennek hiányában a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.
 - d) A feladat ellátásával munkaköri leírása alapján megbízott munkavállaló távolléte esetén a helyettesítő személyt az érintett szervezeti egység vezetője jelöli ki.
- (3) A jegyző döntéséről az érintetteket írásban kell tájékoztatni az átadott feladatok, felelősségi kör rögzítésével,
- (4) A helyettesítés időszakában történt eseményekről, a hozott döntésekről a helyettesítést követően a helyettesített személyt tájékoztatni kell.

21. §

A szervezeti egységek vezetői, valamint a Hivatal valamennyi dolgozója a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül együttműködnek. Adott feladatok ellátásához igazodóan osztályon belül az osztályvezető; osztályok között a jegyző informális, team jellegű csoportokat hozhat létre a feladat hatékony ellátása érdekében. Amennyiben az informális csoport részére az osztályvezető vagy a jegyző vezetőt nem jelöl ki, a csoport tagjait e minőségükben közvetlenül az osztályvezető, illetőleg a jegyző vezeti.

3. A képviselőlet rendje

22. §

- (1) A Mötv. alapján a Képviselő-testületet a polgármester, a Hivatalt a jegyző képviseli. Képviselettel a Képviselő-testület tagja, a Képviselő-testület bizottságának elnöke, a Hivatal bármely köztisztviselője vagy munkavállalója is megbízható. Az osztályvezetők képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet (általuk ellátott feladat) szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- (2) Köztisztviselőt a jegyző vagy osztályvezetője bízhat meg képviselettel.
- (3) Munkavállalót a munkáltatói jogkör gyakorlója bízhat meg képviselettel.

4. A kiadmányozás rendje

23. §

- (1) Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá, vagy az erre irányuló kifejezett rendelkezés esetén névbélyegzőjét használja, vagy annak használatára más személy részére engedélyt ad. A kiadmányozás a keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatának használatával tekinthető teljesnek.
- (2) A Mötv. 67. § e) pontja és 81. § (3) bekezdés j) pontja értelmében kiadmányozás rendjét saját hatáskörben eljárva a polgármester és a jegyző külön-külön utasításban szabályozzák.

5. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás általános szabályai

24. §

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az Ávr. alapján a Hivatalra és a 2. § (3)-(5) bekezdésben meghatározott szervezetekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a külön szabályzat (polgármesteri-jegyzői együttes utasítás) állapítja meg, melynek folyamatos aktualizálása a jegyző feladata.

6. A közérdekű adatok megismerése, közzétételi kötelezettség teljesítése

25. §

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban a közérdekű adatok megismerésének rendjét, a különféle közzétételi kötelezettségek teljesítésére vonatkozó szabályokat külön szabályzat (polgármesteri-jegyzői együttes utasítás) határozza meg.

7. Munkarend, az ügyfélfogadás rendje

26. §

- (1) Az érintett osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy az általános ügyfélfogadási időben továbbá a fogadóórákon az adott osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a Hivatalban tartózkodjanak vagy rövid időn belül elérhetőek legyenek.
- (3) A Hivatal munkarendjét a 3. melléklet tartalmazza.
- (4) A Hivatali ügyfélfogadás rendjét az 5. melléklet tartalmazza.
- (5) Ügyfélfogadási időn kívül is fogadni kell az állami vezetőket, az országgyűlési képviselőket, az önkormányzati képviselőket, ide értve a nemzetiségi önkormányzat képviselőit, a bizottságok tagjait, továbbá időbeli korlátozás nélkül bárkit, amennyiben az ügyfélfogadás, illetőleg ügyintézés elmaradása vagy késedelme helyrehozhatatlan kárral vagy veszéllyel járna.
- (6) A Hivatalban a Képviselő-testület erre vonatkozó döntése alapján – kizárólag a téli ünnepi időszakban – igazgatási szünet rendelhető el.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. §

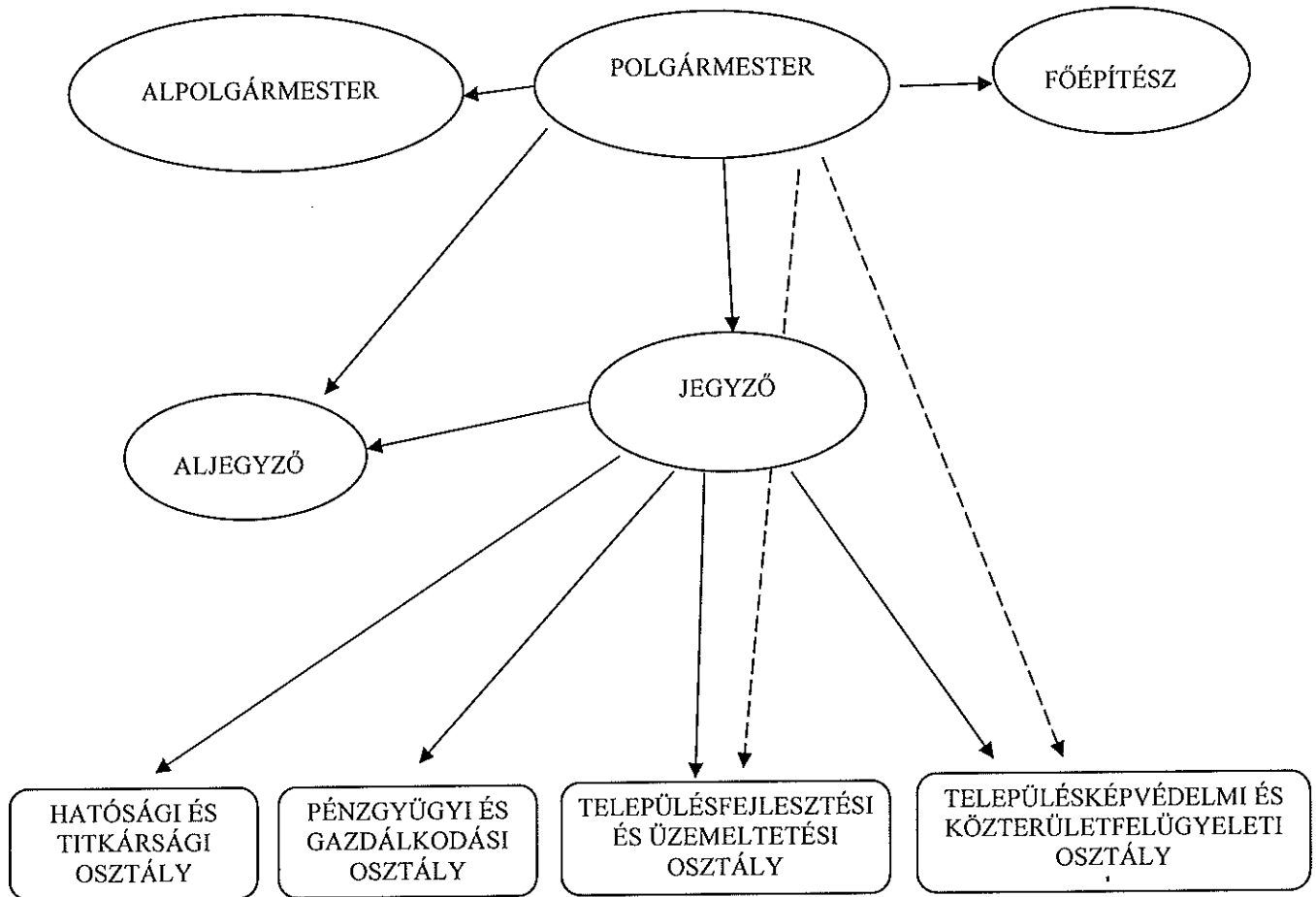
- (1) Jelen egységes szabályzat a (2) bekezdésben foglalt kivétellel 2018. október 1. napján lép hatályba.
- (2) A 17. § (3) bekezdése 2019. január 1-jén lép hatályba.
- (3) Jelen egységes szabályzatot Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete /2018. (IX.20.) határozatával jóváhagyta.
- (4) Jelen szabályzat hatálybalépésével Aszód Város Polgármesteri Hivatalának 37/2014. (III. 27.) számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

Kelt: Aszód, 2018. szeptember 20.

.....
Sztán István
polgármester

.....
dr. Bóta Julianna
jegyző

AZ ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



**AZ ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK
ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA**

Az Aszódi Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma -fizikai állománnyal együtt -(fő):**48**

Az Aszódi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma (fő)

a) Tisztségviselők:

Jegyző:	1
Aljegyző	1

b) Osztályok (a szám az 1-1 fő osztályvezetőt is tartalmazza a Hatósági és Titkársági Osztály kivételével):

1. Hatósági és Titkársági Osztály	12
ebből	
közszolgálati tisztviselő	10
ügykezelő	2
2. Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály	13
ebből	
közszolgálati tisztviselő	13
3. Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály	16
ebből	
közszolgálati tisztviselő:	4
munkavállaló:	12
4. Településképvédelmi és Közterületfelügyeleti Osztály	5
ebből	
közszolgálati tisztviselő:	2
közterületfelügyelő:	3

AZ ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE

- 1.) A heti munkaidő (teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők és munkavállalók részére) negyven óra.
- 2.) A napi munkaidőt a Képviselő-testület a Kttv. 89. § (1) bekezdésben foglalt általános munkarendtől eltérően, az alábbi szerint állapítja meg (Kttv. 232. § (1) bekezdés):

Hétfő:	07:30 – 16:00 (8,5 óra)
Kedd:	07:30 – 16:00 (8,5 óra)
Szerda:	07:30 – 16:00 (8,5 óra)
Csütörtök:	07:30 – 16:00 (8,5 óra)
Péntek:	07:30 – 13:30 (6,0 óra)
Szombat:	- (heti pihenőnap)
Vasárnap:	- (munkaszüneti nap)
Összesen:	<hr/> 40,0 óra

- 3.) Az ebéidő harminc perc, mely 12:00 órától 12:30 óráig tart. Pénteki napon ebédszünet nem vehető igénybe.
- 4.) A napi munkaidő a hivatali fizikai alkalmazottak esetén a 2.)-3.) pontokban foglaltaktól a munkaszerződésben, munkaköri leírásban, vagy munkáltatói jogkörök gyakorlójának rendelkezése alapján eltérhet.
- 5.) A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások és eseti vezetői döntések határozzák meg.

**AZ ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTAL HASZNÁLT HIVATALOS FEJ-
ÉS KÖRBÉLYEGZŐK**

I. Fejbélyegzők

1. ASZÓD VÁROS JEGYZŐJE
217 ASZÓD, SZABADSÁG TÉR 9.
2. ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL
217 ASZÓD, SZABADSÁG TÉR 9.

II. Körbélyegzők

1. ASZÓD VÁROS POLGÁRMESTERE
(középen Magyarország címerével)
2. ASZÓD VÁROS JEGYZŐJE
(középen Magyarország címerével)
3. ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL
(sorszámozott, 1-től; középen Magyarország címerével ellátva)
4. ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
(középen Magyarország címerével)
5. ANYAKÖNYVVEZETŐ ASZÓD
(középen Magyarország címerével)

AZ ASZÓDI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYFÉLGADÁSI RENDJE

ÜGYFÉLFOGADÁS:	PÉNZTÁRI NYITVATARTÁS:
HÉTFŐ: 8.00-12.00; 12.30-16.00 SZERDA: 8.00-12.00; 12.30-16.00 PÉNTEK: 8.00-12.00 ÓRA KÖZÖTT KEDD: CSÜTÖRTÖK: NINCS ÜGYFÉLFOGADÁS	HÉTFŐ: 13.00-15,00 KEDD: NINCS PÉNZTÁR SZERDA: 13.00-15.00 PÉNTEK: 9.00-12.00 ÓRA KÖZÖTT CSÜTÖRTÖK: NINCS PÉNZTÁR
JEGYZŐI FOGADÓÓRA:	ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐBEN

6. melléklet az Aszódi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A közterületfelügyelet ügyrendje

ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

HATÁROZAT KIVONAT

2018. szeptember 20-i
Képviselő-testületi ülésről

122/2018.(IX.20.) ÖKT sz. határozat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszer 2018. évi pályázati forduló csatlakozási nyilatkozatáról

Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. Csatlakozni kíván a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetve felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2019. évi fordulójához.
2. A Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2019. évi fordulójának Általános Szerződési Feltételeit elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és folyósítása során maradéktalanul az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően jár el.
3. Kötelezettséget vállal arra, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2019. évi fordulója keretében regisztrál a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) a beérkezett pályázatokat és a pályázatokról hozott döntést az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által üzemeltetett <https://www.eper.hu/eperbursa/onk/tonkbelep.aspx> internet címen elérhető elektronikus adatbázisban rögzíti.
4. Felhatalmazza a polgármestert a határozat mellékletét képező csatlakozási nyilatkozat aláírására.
5. A képviselő-testület kiírja a 2019. évre az „A” és „B” típusú Ösztöndíjpályázatot, azt meghirdeti a helyben szokásos módon.
6. Az önkormányzat által nyújtott támogatás összegét hallgatónként 4000.-Ft./hó összegben határozza meg az e célra 2019. évi költségvetésében biztosított pénzügyi keret erejéig.


A Képviselő-testület oktatási, művelődési sport, ifjúsági feladatokat ellátó bizottsága bírálja el a beérkezett pályázatokat a pályázati kiírásban megjelölt szempontok és az e célra megalkotott és hatályos 126/2017.(IX.21.) számú határozattal elfogadott szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével.

Felelős: polgármester, bizottsági elnök Jegyzői Osztály útján
Határidő: a csatlakozásra 2018. október 3. ill. értelem szerint


Sztán István
polgármester

kmf.




Dr. Bóta Julianna
jegyző

"A" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

**Aszód Város Önkormányzata az Emberi Erőforrások Minisztériumával együttműködve,
az 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján
ezennel kiírja a 2019. évre
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot
felsőoktatási hallgatók számára
a 2018/2019. tanév második és a 2019/2020. 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 Nemzeti Községi Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény
- a Nemzeti Községi 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 (a továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- 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 Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (Btk), adatvédelmi rendelkezések

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 megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és megyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és megyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

2. A pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 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 felsőoktatási hallgatók** jelentkezhetnek, akik felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2018 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2019 őszén már nem áll fenn, úgy a 2019/2020. 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 2018/2019. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- a Magyar Honvédség és a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses állományú hallgatója
- doktori (PhD) képzésben vesz részt
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt.

Az ösztöndíjat minden pályázati fordulóban újra kell pályázni.

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 vagy a belépést követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden évben újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését 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.

**A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának
határideje: 2018. november 6.**

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

A pályázat kötelező mellékletei:

a) A felsőoktatási intézmény által kitöltött eredeti hallgatói jogviszony-igazolás a 2018/2019. 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 az állami 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:

- Amennyiben a pályázó házas: házassági anyakönyvi kivonat
- A pályázó gyermeket nevel: gyermek születési anyakönyvi kivonata (i)
- Amennyiben a pályázó önfenntartó: büntetőjogi felelősséggel tett nyilatkozat 2 tanúval ennek igazolására
- Amennyiben a pályázó eltartott: büntetőjogi felelősséggel tett nyilatkozat 2 tanúval ennek igazolására
- Amennyiben a pályázó szülei elváltak: válás igazolása
- Amennyiben a pályázó szülei különváltak: büntetőjogi felelősséggel tett szülői nyilatkozat 2 tanúval
- Amennyiben a pályázó szülője gyermekét/gyermekét egyedül neveli: büntetőjogi felelősséggel tett nyilatkozat 2 tanúval
- Amennyiben a pályázó árva, vagy félárva: halotti anyakönyvi kivonat(ok)
- Amennyiben a pályázó gyámolt: gyámhatósági igazolás
- Amennyiben a pályázó fogyatékossgal élő: igazolás
- Amennyiben a pályázó gyermekvédelmi szakellátásban részesülő: igazolás
- Amennyiben a pályázóval egy háztartásban élők körében tartósan beteg, vagy rokkant : igazolás
- Amennyiben a pályázóval egy háztartásban élők körében munkanélküli van: igazolás
- Nyilatkozat, hogy a pályázó részesül-e kollégiumi ellátásban
- Nyilatkozat, hogy a pályázó igénybe vesz-e albérletet
- Amennyiben a pályázó naponta ingázik-e a lakóhelye és felsőoktatási intézménye között: nyilatkozat

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 életvitelszerűen 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: Szjtv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve a Szjtv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- azon bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény 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, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségügyi hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

Nem minősül jövedelemnek

- a) a rendkívüli települési támogatás, a lakásfenntartási támogatás, az adósságcsökkentési 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 (a továbbiakban: Gyvt.) 20/A. §-a szerinti támogatás, a Gyvt. 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a tizenharmadik havi nyugdíj 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 fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzésnek, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 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 energiateljesítményhez nyújtott támogatás,
- j) a szociális szervezet valamint a közérdekű nyugdíjas szervezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányász járadékban részesülő tagja által a szervezetben

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.*

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 pályázó pályázata benyújtásával

- a) hozzájárul ahhoz, hogy a pályázati űrlapon rögzített személyes adatait a pályázatot kiíró települési önkormányzat nyilvántartásba vegye és azokat a megyei önkormányzat és a Támogatáskezelő részére – kizárólag az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából – átadja, illetőleg az ösztöndíj időtartama alatt maga kezelje;
- b) hozzájárul ahhoz, hogy a Támogatáskezelő személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj időtartama alatt kezelje;
- c) hozzájárul ahhoz, hogy a felsőoktatási intézmény hallgatói jogviszonyáról a Támogatáskezelőnek, illetve a támogató önkormányzatnak tájékoztatást nyújtson;
- d) hozzájárul továbbá a pályázáskor rendelkezésre bocsátott személyes adatainak az azonosítás célja érdekében szükséges mértékben történő kezeléséhez és az ösztöndíjpályázat lebonyolítása, valamint a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából történő továbbításához.

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el 2018. december 6-ig:

- 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 benyújtott, formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;
- e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;
- f) az elbírálás során korra, fajra, nemre, bőrszínre, felekezeti vagy világnézeti hovatartozásra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálata alapján járhat el.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a pályázati döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A támogatói döntésre vonatkozóan nem lehet benyújtani kifogást, fellebbezést, amennyiben az nem jogszabálysértő, nem ütközik a pályázati kiírásba.

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

A pályázatok elbírálása a 126/2017. (IX.21.) számú határozattal elfogadott Aszód Város Önkormányzatának Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatainak elbírálási rendjéről szóló szabályzatában foglaltak szerint történik, a szabályzat a www.aszod.hu honlapon megtalálható.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2018. december 10-ig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

A Támogatáskezelő az önkormányzati döntési listák érkezését követően 2019. január 18-ig értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről az EPER-Bursa rendszeren keresztül.

A Támogatáskezelő az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2019. március 8-ig 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. törvény 85/E. § (3) bekezdésében és a 112. § (9)-(10) bekezdésében foglaltak figyelembevételével kell megállapítania.

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 2018/2019. 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 ösztöndíj időtartama 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév:
a 2018/2019. tanév második (tavaszi), illetve a 2019/2020. tanév első (őszi) féléve.

Az önkormányzatok egy tanulmányi félévre egy összegben utalják át a Támogatáskezelő Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öthavi önkormányzati támogatási összegét. A Támogatáskezelő 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 a Támogatáskezelő számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása az 51/2007. (III. 26.) 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 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 az állami felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban: 2019. március.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése a tavaszi félévben március hónaptól, 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 (lásd a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. sz. melléklet 3.2.6. és 4.17. pontját).

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 a Támogatáskezelőt (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:

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

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb 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.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva és postai úton, ajánlott levélként megküldve a Támogatáskezelő 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.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatva 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 a Támogatáskezelő látja el.

A Támogatáskezelő elérhetősége:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat

1381 Budapest, Pf.: 1418

Tel.: (06-1) 550-2700

E-mail: bursa@emet.gov.hu

Internet: www.emet.gov.hu (Bursa Hungarica)

"B" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Aszód Város Önkormányzata az Emberi Erőforrások Minisztériumával együttműködve, az 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezennel kiírja a 2019. 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 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 (a továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- 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 Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (Btk), adatvédelmi rendelkezések

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 megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és megyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (továbbiakban: Támogatáskezelő) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és megyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

2. Pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban az 51/2007. (III.26.) 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 **2018/2019. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolások;**

vagy

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

és a **2019/2020. tanévtől kezdődően** 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:

- a Magyar Honvédség és a rendvédelmi feladatot ellátó szervek hivatásos és szerződéses állományú hallgatója
- doktori (PhD) képzésben vesz részt
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt.

A pályázók közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2019. évi felsőoktatási felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe, és tanulmányaikat a 2019/2020. 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 vagy a belépést 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 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.

**A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának
határideje: 2018. november 6.**

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

A pályázat kötelező mellékletei:

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

2. A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

- Amennyiben a pályázó házas: házassági anyakönyvi kivonat
- A pályázó gyermeket nevel: gyermek születési anyakönyvi kivonata (i)
- Amennyiben a pályázó önfenntartó: büntetőjogi felelősséggel tett nyilatkozat 2 tanúval ennek igazolására
- Amennyiben a pályázó eltartott: büntetőjogi felelősséggel tett nyilatkozat 2 tanúval ennek igazolására
- Amennyiben a pályázó szülei elváltak: válás igazolása
- Amennyiben a pályázó szülei különváltak: büntetőjogi felelősséggel tett szülői nyilatkozat 2 tanúval
- Amennyiben a pályázó szülője gyermekét/gyermekét egyedül neveli: büntetőjogi felelősséggel tett nyilatkozat 2 tanúval
- Amennyiben a pályázó árva, vagy félárva: halotti anyakönyvi kivonat(ok)
- Amennyiben a pályázó gyámolt: gyámhatósági igazolás
- Amennyiben a pályázó fogyatékossgal élő: igazolás
- Amennyiben a pályázó gyermekvédelmi szakellátásban részesülő: igazolás
- Amennyiben a pályázóval egy háztartásban élők körében tartósan beteg, vagy rokkant : igazolás
- Amennyiben a pályázóval egy háztartásban élők körében munkanélküli van: igazolás
- Amennyiben a pályázó naponta ingázik-e a lakóhelye és felsőoktatási intézménye között: nyilatkozat

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 életvitelszerűen 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: Szjtv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve a Szjtv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény 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, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségügyi hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

Nem minősül jövedelemnek

- a) a rendkívüli települési támogatás, a lakásfenntartási támogatás, az adósságcsökkentési 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 (a továbbiakban: Gyvt.) 20/A. §-a szerinti támogatás, a Gyvt. 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a tizenharmadik havi nyugdíj és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzübeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzésnek, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 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 energiateljesítményhez nyújtott támogatás,
- j) a szociális szervezet valamint a közérdekű nyugdíjas szervezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányász járadékban részesülő tagja által a szervezetben végzett tevékenység ellenértékéért 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.*

4. Adatkezelés

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

A pályázó pályázata benyújtásával

- a) hozzájárul ahhoz, hogy a pályázati úrlapon rögzített személyes adatait a pályázatot kiíró települési önkormányzat nyilvántartásba vegye és azokat a megyei önkormányzat és a Támogatáskezelő részére – kizárólag az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából – átadja, illetőleg az ösztöndíj időtartama alatt maga kezelje;
- b) hozzájárul ahhoz, hogy a Támogatáskezelő személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj időtartama alatt kezelje;
- c) hozzájárul ahhoz, hogy a felsőoktatási intézménybe történő felvételi jelentkezése eredményéről a felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv a Támogatáskezelőnek, illetőleg a támogató önkormányzatnak tájékoztatást nyújtson;
- d) hozzájárul ahhoz, hogy a felsőoktatási intézmény hallgatói jogviszonyáról a Támogatáskezelőnek, illetve a támogató önkormányzatnak tájékoztatást nyújtson,
- e) hozzájárul továbbá a pályázáskor rendelkezésre bocsátott személyes adatainak az azonosítás célja érdekében szükséges mértékben történő kezeléséhez és az ösztöndíjpályázat lebonyolítása, valamint a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából történő továbbításához.

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 2018. december 6-ig:

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 vizsgálat 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 bírálattól kizárja, és kizárását írásban indokolja;
- d) minden határidőn belül benyújtott, formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;
- e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;
- f) az elbírálás során korra, fajra, nemre, bőrszínre, felekezeti vagy világnézeti hovatartozásra, 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 pályázati döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A támogatói döntésre vonatkozóan nem lehet benyújtani kifogást, fellebbezést, amennyiben az nem jogszabálysértő, nem ütközik a pályázati kiírásba.

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 ösztöndíját elveszíti. A települési önkormányzat ebben az esetben határozatban rendelkezik a támogatás visszavonásáról. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

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

A pályázatok elbírálása a 126/2017. (IX.21.) számú határozattal elfogadott Aszód Város Önkormányzatának Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatainak elbírálási rendjéről szóló szabályzatában foglaltak szerint történik, a szabályzat a www.aszod.hu honlapon megtalálható.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2018. december 10-ig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

A Támogatáskezelő az önkormányzati döntési listák érkeztetését követően 2019. január 18-ig értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről az EPER-Bursa rendszeren keresztül.

A Támogatáskezelő az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2019. március 8-ig 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 döntéséről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles 2019.

augusztus 31-ig a Támogatáskezelő részére bejelenteni, hogy a 2019/2020. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. Továbbá a pályázó köteles nyilatkozni arról, hogy a 2019. 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, "B" típusú ösztöndíját automatikusan elveszti.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2019/2020. 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 jogviszonnal rendelkező hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetését megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 85/E. § (3) bekezdésében és a 112. § (9)-(10) bekezdésében foglaltak figyelembevételével kell megállapítania.

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 félév: a 2019/2020. tanév, a 2020/2021. tanév és a 2021/2022. tanév.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete a 2019/2020. tanév első féléve.

Az önkormányzatok egy tanulmányi félévre egy összegben utalják át a Támogatáskezelő Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öthavi önkormányzati támogatási összegét. A Támogatáskezelő 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 a Támogatáskezelő számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása az 51/2007. (III. 26.) 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 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 az állami felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban: 2019. október.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése az őszi félévekben október hónaptól, 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-járadékfizetési kötelezettség nem terheli (lásd a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. sz. melléklet 3.2.6. és 4.17. pontját).

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 a Támogatáskezelőt (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:

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

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb 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.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva és postai úton, ajánlott levélként megküldve a Támogatáskezelő 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.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatva 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 Emberi Erőforrás Támogatáskezelő látja el.

A Támogatáskezelő elérhetősége:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat
1381 Budapest Pf. 1418
Tel.: (06-1) 550-2700
E-mail: bursa@emet.gov.hu
Internet: www.emet.gov.hu (Bursa Hungarica)

ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

HATÁROZAT KIVONAT


2018. szeptember 20–i
Képviselő-testületi ülésről

123/2018.(IX.20.) ÖKT sz. határozat a Breda patakmeder további tisztításáról a Podmaniczky utca és a Kondoros tér közötti szakaszon

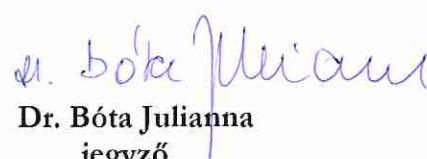
1. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Breda patakmeder Podmaniczky utca és Kondoros tér közötti szakaszának tisztítási munkáinak elvégzésére kiírt „Aszód, Breda-patak 2. ütem medertisztítási munkák kivitelezésének tárgyában” kiírt meghívásos pályázatot eredményesnek nyilvánítja.
2. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert hogy a legjobb ajánlatot tevő MGT. Kft-vel (2173 Kartal, Rákóczi u.2.) 7.800.000 Ft + 2.106.000 Ft ÁFA = 9.906.000 Ft értékben a kivitelezői szerződést megkösse.
3. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a karbantartási munkák elvégzéséhez szükséges költséget 9 906 000.- Ft-ot Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló 2/2018. (II.23.) számú rendeletében 5 000 000.- Ft a Dologi kiadások között tervezésre került, míg a további 5 000 000.- Ft a Felhalmozási kiadások Polgármesteri Hivatal felújítása költségvetési sorról a Dologi kiadásokra átcsoportosítással biztosított.

Felelős: Polgármester, Alpolgármester a Városüzemeltetési és Műszaki Osztály útján.
Határidő: azonnal

kmf.


Sztán István
polgármester




Dr. Bóta Julianna
jegyző

ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

HATÁROZAT KIVONAT

2018. szeptember 20–i Képviselő-testületi ülésről

124/2018.(IX.20.) ÖKT sz. határozat a lejárt határidejű határozatokról és a két ülés között tett intézkedésekről


Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2018. június 21-én hozott Zü.83.; 86.,87.,88.,89.,90.,91.,92.,93.,95.,96.,97.,99., a 2018. július 17-én hozott 100.,101.,102., a 2018. július 26-án hozott 103.,104.,105.,106.,107.,108.,109, a 2018. augusztus 28-án hozott 110.,111.,112.,113.,114.,115.,116., valamint a 2018. szeptember 3-án hozott 118. határozatok alapján a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról adott polgármesteri jelentést elfogadja.

Határidő: 2018. szeptember 20.
Felelős: város jegyzője

kmf.


Sztán István
polgármester




Dr. Bóta Julianna
jegyző