

ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

HATÁROZAT KIVONAT

2019. szeptember 26-i
Képviselő-testületi ülésről

107/2019. (IX.26.) ÖKT sz. határozat 744/10 hrsz-ú ingatlan értékesítéséről


1. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és azt a döntést hozta, hogy fenntartva korábbi döntését, indokoltnak tartja a 744/10 hrsz-ú ingatlan értékesítését,
2. Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete hivatkozással a Vagyonrendelet 16. § (2) bekezdésére úgy dönt, hogy a 744/10 hrsz.-ú ingatlant HAJNÁCZKINVEST Kft (Cégjegyzékszám: 13 09 189261, székhely: 2173 Kartal, Császár út 20. Viczián Bernadett) ügyvezető) részére, 3.010.000 Ft + ÁFA áron értékesíti.
3. Aszód Város Képviselő-testülete megbízza a Polgármestert az ingatlan értékesítési eljárásának lebonyolításával, felhatalmazza az adásvételi szerződés aláírására.

Felelős: polgármester a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály útján
Határidő: értelem szerint

kmf.


Sztán István
polgármester




Dr. Ballagó Katalin
jegyző

ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

H A T Á R O Z A T K I V O N A T

2019. szeptember 26–i
Képviselő-testületi ülésről

108/2019. (IX.26.) ÖKT sz. határozat a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási szerződés elfogadásáról.

Aszód Város Képviselő-testülete megtárgyalta és a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 44/G.§ (1) bekezdése alapján, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtéséről szóló 31/2013. (XII.13.) önkormányzati rendelet melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a DAKÖV Kft. és az Önkormányzat közti, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási szerződést.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Felelős: polgármester a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály útján
Határidő: értelem szerint

kmf.


Sztán István
polgármester




Dr. Ballagó Katalin
jegyző

ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

HATÁROZAT KIVONAT

2019. szeptember 26–i
Képviselő-testületi ülésről

109/2019. (IX.26.) ÖKT sz. határozat az AVKK szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására

Aszód Város önkormányzat Képviselő-testülete az Aszód Városi Kulturális Központ szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerint elfogadja, ezzel egyidejűleg a 19/2015. (II. 19.) ÖKT számú határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Felelős: AVKK igazgatója
Határidő: folyamatos

kmf.


Sztán István
polgármester




Dr. Ballagó Katalin
jegyző

Aszód Városi Kulturális Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat



2019



Aszód Városi Kulturális Központ

2170 Aszód, Kossuth Lajos u. 72. • Tel./fax: 06-28/400-606
Internet: www.avkk.hu • www.facebook.com/AszodVarosiKulturalisKozpont

Fejezet Általános rendelkezés

Aszód Városi Kulturális Központ (a továbbiakban AVKK) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint az azt követő jogszabályok figyelembe vételével készült. Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire, alkalmazottaira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Fenntartói jóváhagyás

Aszód Város Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete (mint fenntartó) 2014. év januárhó 30. napján történt jóváhagyásával lépett hatályba.

Az SZMSZ kihirdetése

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ akkor lép életbe, ha azt az intézmény igazgatója mindenki számára nyilvánossá teszi és kötelezi az intézmény dolgozóit a szabályzatok megismerésére és betartására.

Jogszabályi háttér

Az intézmény jogállását, alaptevékenységét az Alapító Okiraton és jelen Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül az alábbi főbb jogszabályok szabályozzák:

- § 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, amelynek módosítása a 2012. évi CLII. törvény
- § 2/2010. (I. 14.) OKM rendeletet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- § 3/2009. (II. 18.) OKM rendeletet, a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- § 20/2002. (X.4) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartása szabályairól

- § 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- § 47/2001. (III. 27.) Korm. rendeletet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- § 157/2000. (IX. 13.) Korm. rendeletet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról
- § 19/2010. (IV. 23.) OKM rendeletet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- § **Magyarország Alaptörvénye**
- § 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendeletet a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- § 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- § 266/2012. (IX.18.) Kormányrendelet a kulturális örökségvédelmi hatóságok kijelöléséről
- § 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről, kulturális javak kiviteléről szóló 2008. december 18-i 116/2009/EK tanácsi rendelet
- § 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- § 2006. évi XXIX. törvény a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi II. évi Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról
- § 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- § 45/2012. (XI. 30.) NMNI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról (restaurálás, kivitel. ...)
- § 2012. évi CXCI. törvény a kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos egyes törvények módosításáról
- § 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- § 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- § 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képe- sítési és egyéb feltételekről
- § 11/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek be- töltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- § 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- § 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- § 2007. évi CVI. törvény az állami vagyronról;
- § 117/1984. (Műv. K. 14.) MM utasítás a muzeális közgyűjtemények ügyrendi szabályzatának kiadásáról
- § 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- § 64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- § 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- § 157/2000. (IX. 13.) Korm. rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról
- § 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- § 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- § 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszeréről
- § 167/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről
- § 1/2007. (I.9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről
- § 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- § 12/2010. (III.11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- § 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kap- csolatos szabályokról
- § 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltség-növelő támo- gatásáról
- § 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- § 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról
- § 3/1999. (II. 24.) NKÖM rendelet a nemzeti kulturális örökség minisztere által adományozható művészeti és egyéb szakmai díjakról
- § 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- § 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (eltározásáról) és az álló- mányból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- § Az Európai Parlament és a Tanács 2001/29/EK irányelve (2001. május 22.) az információs társadalomban érvé- nyesülő szerzői és kapcsolódó jogok egyes kérdésekben történő összehangolásáról;
- § Az Európai Parlament és a Tanács 96/9/EK irányelve (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről;
- § Az Európai Parlament és a Tanács 2006/115/EK irányelve (2006. december 12.) a bérleti jogról és a haszonköl- c-sönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joghoz kapcsolódó egyes jogokról;

- § A Bizottság 2006/585/EK ajánlása (2006. augusztus 24.) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzá- férhetővé tételéről, valamint a digitális megőrzésről
- § 2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról.
- § 368/2011 (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról

Alapító Okirat

Aszód Város Kulturális Központ Alapító Okiratát Aszód Város Önkormányzat Képviselő- estülete (mint fenntartó) 2012. év november hó 29. napján történt jóváhagyásával, 207/2012.(XI.29.) ÖKT számon fogadta el. Az alapító okirat nyilvántartási száma: 7/2009. Az egységes Alapító Okiratot az 1. számú melléklet tartalmazza.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. §, 42. §, 46. §-a, valamint 55. § (1) és a 65. § (2) illetve a 76. § alapján gondoskodik a városi nyilvános könyvtári ellátás biztosításáról, a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és resta- urálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

A költségvetési szerv megnevezése

magyar megnevezése:	Aszód Városi Kulturális Központ
angol megnevezése:	Cultural Centre of Aszód
német megnevezése:	Städtischen Kulturzentrum Aszód
román megnevezése:	Centrul Cultural Oraşului Aszód

A költségvetési szerv adatai

Székhelye:	2170 Aszód, Kossuth L.u. 72.
Levelezési címe:	Aszód Városi Kulturális Központ - 2170 Aszód, Kossuth L.u. 72.
Telefon/fax:	06 28 400-606 Városi Könyvtár 06 28 780-176 Petőfi Közérdekű Muzeális Gyűjtemény
Weboldal:	www.avkk.hu
Közösségi oldal:	www.facebook.com/AszodVarosiKulturalisKozpont
Számlaszám:	12001008-01337874-00100004

Törzskönyvi alany azonosító adatai

Törzsszáma:	651372
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	2003. 03. 26.
Régi törzskönyvi azonosító:	391403-2-12
KSH statisztikai számjel	16797068-9101-322-13
A költségvetési szerv adószáma:	16797068-2-13
A költségvetési szerv bankszámlaszáma:	12001008-01337874-00100004

A költségvetési szerv szakágazati besorolása

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Az alaptevékenység funkciószámai:

- 016080 kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 046040 hírgyűjtés, információszolgáltatás
- 082030 művészeti tevékenységek
- 082042 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 könyvtári szolgáltatások
- 082061 múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 083020 könyvkiadás
- 083030 egyéb kiadói tevékenység
- 084032 Civil szervezetek programtámogatása
- 084070 a fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolg. Fejlesztése, működtetése
- 086090 mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
- 095020 iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 102050 az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
- 105020 foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Telephely

Tagintézmények:

- **Aszód Város Nyilvános Könyvtára** 2170 Aszód, Kossuth Lajos u. 72.
- **Petőfi Közérdekű Muzeális Gyűjtemény** 2170 Aszód, Szontágh lépcső 2.

Az intézmény irányító szerveinek neve, székhelye

Az intézmény fenntartója

- **Aszód Város Önkormányzat Képviselőtestülete** – 2170 Aszód, Szabadság tér 9.

Az intézmény felügyeletét gyakorló és az alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:

- **Aszód Város Önkormányzat Képviselőtestülete** – 2170 Aszód, Szabadság tér 9.

Az intézmény szakmai felügyelete:

- **Emberi Erőforrás Minisztérium, Közgyűjteményi Főosztály**

Az intézmény jogelődje

Járási Könyvtár	Alapítás: 1948.
Községi Könyvtár	Alapítás: 1956.
Petőfi Sándor Városi Könyvtár	Alapítás: 1991.
Városi Könyvtár	Alapítás: 1994.

Aszód Város Könyvtára és Művelődési Háza

Alapítás: 2010. 170/2010. (VI.24.)

Aszód Járási Tájgyűjtemény

Alapítás: 1958

Petőfi Múzeum

Alapítás: 1962

„Petőfi” Muzeális Gyűjtemény és Kiállítóhely

Alapítás: 2007

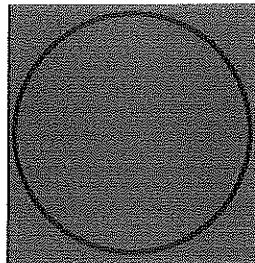
Petőfi Közérdekű Muzeális Gyűjtemény

Alapítás: 2012

Az intézmény bélyegzőinek leírása

Hivatali körbélyegző:

- tartalmi elemei: felső ívben: az intézmény hivatalos neve alsó ívben: alapítás éve
középen: Magyarország címere



Fejbélyegző:

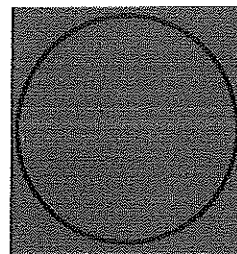
- tartalmi elemei: Az intézmény hivatalos neve, címe, adószáma, weboldala, illetve az intézmény címe.



Tárgybélyegző:

- tartalmi elemei:

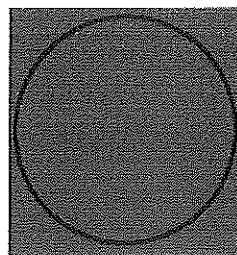
alsó részben: az intézmény neve
középen: az intézmény logója



Tárgybélyegző (muzeális gyűjtemény):

- tartalmi elemei:

alsó részben: az intézmény neve,
a tagintézmény mozaikszava
középen: az intézmény logója



Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet szerint nyilvános pályázat útján a fenntartó által határozott időre megbízott magasabb vezető.
Az eljárás rendje, valamint szabályozása az Alapító Okiratban van rögzítve.



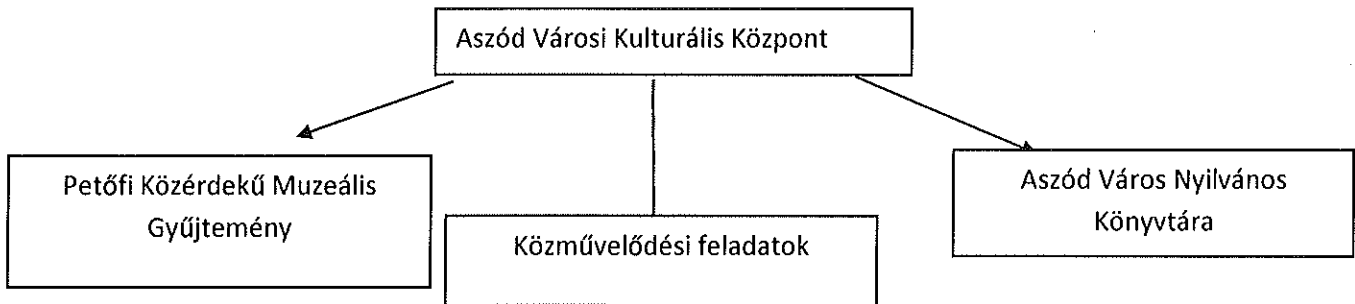
Aszód Városi Kulturális Központ

2170 Aszód, Kossuth Lajos u. 72. • Tel./fax: 06-28/400-606
Internet: www.avkk.hu • www.facebook.com/AszodVarosiKulturalisKozpont

I. Fejezet

Szervezeti Felépítés

Aszód Város Kulturális Központ három intézményt foglal magába, amelynek egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. A tagintézmények közvetlen felelőse a tagintézmény vezetője.



A szakmai feladatok ellátására vonatkozó rendelkezésekkel

Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelős Aszód Városi Kulturális Központ mű- ködééséért, vagyonaért. Gyakorolja mindazokat a szakmai, munkáltatói, gazdálkodási fel- adatokat, amelyeket a jogszabály, valamint a fenntartó előír. Képviseli az intézményt a szak- mai szervezetekben, konferenciákon, egyéb külső reprezentációkon.

Igazgató-helyettes (könyvtár)

Feladatai:

- Aszód Város Nyilvános Könyvtárának szakmai irányítása, felügyelete,
- a tagintézmény felnőtt részlegének vezetése,
- az éves statisztikai jelentés összeállítása,
- éves munkaterv, költségvetési tervzet összeállítása,
- ODR rendszer, valamint a könyvtárközi kölcsönzések intézése,
- nyári táborok szervezése, lebonyolítása,
- az intézmény pedagógiai programjának kidolgozása, működtetése,
- beiratkozási napló, leltárkönyvek vezetése,
- felszólítók megírása negyedévenként a késedelmes olvasóknak,
- részlegének állománygyarapítási és apasztási feladatai,
- az állomány karbantartási munkái a kölcsönző térben és a Szikla adatbázisban,
- az intézmény internetes közösségi portálokon való megjelenésének gondozása.

Igazgató-helyettes (közérdekű muzeális gyűjtemény)

Feladatai:

- Petőfi Közérdekű Muzeális Gyűjtemény szakmai irányítása, felügyelete,
- az éves statisztikai jelentés összeállítása,
- éves munkaterv, költségvetési tervzet összeállítása,
- kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése,
- városi és állami ünnepek, megemlékezések szervezése, lebonyolítása,
- rendezvényekről költségvetési tervet, majd végső elszámolást, értékelést készít,
- rendezvények éves tervének összeállítása, költségvetésének megtervezése,
- a város közművelődési statisztikai jelentésének elkészítése,

- közművelődési pályázatok figyelése, pályázati tervek elkészítése,
- városi szintű éves programnaptár összeállítása.

Könyvtáros

Feladatai:

- beiratkozási napló, leltárkönyv vezetése,
- részlegének állománygyarapítási és apasztási, karbantartási feladatai,
- kísérelje figyelemmel, és építse be az állománygyarapításba az Oktatási Hivatal által közzétett kerettantervekben, valamint az ehhez igazodó helyi tantervekben történő változásokat, különösen az irodalmat érintő változásokra,
- a részlegén található egyéb gyűjtemények gondozása,
- a pedagógusok igényei alapján tartson csoportos foglalkozásokat az iskolai osztályoknak, óvodai csoportoknak,
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megvalósításában.

Művészettörténész

Feladatai:

- gondoskodik a kezelésére bízott gyűjteményről és lehetőség szerint gyarapítja azt,
- a rábízott gyűjteménnyel kapcsolatos tudományos adminisztratív tevékenységet el- látja, kezeli a nyilvántartást; elvégzi a gyűjteményfejlesztő és feldolgozó munkát,
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megvalósításában,
- 5 évenként elvégzi a gyűjtemény revízióját,
- kutatószolgálat ellátása, kutatók nyilvántartása,
- tárlatvezetéseket tart.

Történész

Feladatai:

- gondoskodik a kezelésére bízott gyűjteményről és lehetőség szerint gyarapítja azt,
- a rábízott gyűjteménnyel kapcsolatos tudományos adminisztratív tevékenységet el- látja, kezeli a nyilvántartást,
- elvégzi a gyűjteményfejlesztő és feldolgozó munkát teljes folyamatában,
- 5 évenként elvégzi a gyűjtemény revízióját,
- kutatószolgálat ellátása, kutatók nyilvántartása, munkájuk segítése,
- tárlatvezetéseket tart.

Szervezési asszisztens

Feladatai:

- iktatja, archiválja a komplex intézményi egység ügyviteli dokumentumait,
- gazdasági ügyintézést, adminisztrálást, hivatalsegédi feladatokat lát el,
- munkavégzéssel kapcsolatos adminisztrálást végez,
- intézményi ügyeletet tart.

Gyűjteménykezelő

Feladatai:

- elvégzi a gyűjteményfejlesztő és feldolgozó munkát teljes folyamatában,
- gondoskodik a raktári rend kialakításáról, a raktározott műtárgyak, tárgyi emlékek és dokumentumok nyilvántartásáról,
- gondoskodik az állománygyarapítás számára beérkező tárgyak elhelyezéséről,
- dokumentálja az esetleges múzeumközi kölcsönzéseket, tárgymozgásokat,
- részvétel az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában,
- ügyelői, teremőri feladatok ellátása,
- plakátok és szóróanyagok kihelyezése.

Gondnok

Feladatai:

- az intézmények, valamint azok környezetének igényes, kulturált külső megjelenésének biztosítása; az intézmények zavartalan működésének biztosítása a felmerülő technikai problémák megoldásával,
 - részvétel az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában,
 - alkalmanként ügyelői, termelői feladatok ellátása,
 - plakátok és szóróanyagok kihelyezése,
 - hulladékszállítás felügyelete,
 - a gázkazán és fűtési rendszer üzemeltetése,
 - az intézményhez tartozó mérőórák havonkénti leolvasása, az óraállások dokumentálása.

Művelődésszervező

Feladatai:

- művelődésszervezői feladatok ellátása
- programok, rendezvények kezdeményezése, szervezése, lebonyolítása.
- kapcsolattartás társintézményekkel, közoktatási intézményekkel, civil szervezetekkel.
- közönségszervezés, városi rendezvények szervezése,
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatokon való közreműködés

Az intézményben található gyűjteményi egységek, valamint azok felelősei

Könyvtári alegység

szépirodalom felnőtt	igazgató, könyvtáros
szépirodalom gyermek	gyermekkönyvtáros
szakirodalom felnőtt	igazgató, könyvtáros
szakirodalom gyermek	gyermekkönyvtáros
szakmai gyűjtemény	gyermekkönyvtáros
hangzó	gyermekkönyvtáros
helytörténet	igazgató, könyvtáros

Múzeumi alegység

történeti	történész
néprajz	néprajzos
képzőművészet	történész
adattár	történész
fotó	történész
múzeumi könyvtár	igazgató-helyettes, könyvtáros

Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó tartós távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Továbbképzés

Az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazotti vagy munkaviszony alapján, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberek szervezett képzéséről, továbbképzéséről.

Az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását az intézmény vezetője kezdeményezi, az érdekeltekkel egyénileg történő egyeztetés figyelembe vételével. A továbbképzési és beiskolázási tervbe nem vehető fel olyan képzés, amely a munkakörben nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik a könyvtár stratégiai céljaihoz.

Munkakörök átadása, átvétele

Az intézmény vezetőállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és átvevő észrevételeit, a jelenlévők aláírását. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.



Aszód Városi Kulturális Központ

2170 Aszód, Kossuth Lajos u. 72. • Tel./fax: 06-28/400-606
Internet: www.avkk.hu • www.facebook.com/AszodVarosiKulturalisKozpont

II. Fejezet

A működés szabályozottsága

Éves munkaterv

Az intézmény vezetője a feladatok végrehajtására munkatervet készít. Az intézmény komplex éves munkaterve a tagintézmények kidolgozott munkaterveiből áll össze.

Az éves munkatervnek tartalmaznia kell:

- a fő célkitűzéseket,
- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét.

A munkatervet Aszód Város Önkormányzat Képviselőtestületének Művelődési Bizottsága hagyja jóvá, ami után meg kell küldeni 1-1 példányát valamennyi érintett személynek.

Jelentések, statisztikák

Az intézmény éves munkáját *jelentésben és statisztikában* összegzi.

Az intézmény *jelentését, statisztikáját* minden év december 31-ig készíti el a szakalkalmazott munkatársak beszámolóí és tervezetei alapján.

Az intézmény igazgatója a beszámolókat, valamint a statisztikai jelentéseket az aktuálisan kért időre juttatja el Aszód Város Önkormányzatának, illetve az Emberi Erőforrás Minisztériumának Közgyűjteményi Főosztályára.

Az intézmény feladatmutatói

Könyvtári tevékenység feladatmutatói:

Tárgy évben beszerzett könyvtári dokumentumok egységeinek száma – (db.) Tárgy évi látogatók száma – (fő)

Tárgy évben kölcsönzött/használt könyvtári dokumentumok összessége – (db.) Múzeumi

tevékenység feladatmutatói:

Tárgy évi látogatók száma – (fő)

Tárgy évben szerzeményezett dokumentumok összessége – (db.) Tárgy

évben digitalizált dokumentum gyűjteményenként – (db.)

Közművelődési tevékenység feladatmutatói:

Tárgy évben saját szervezésű rendezvény – (db.)

Tárgy évben nem saját szervezésű rendezvényen közreműködés – (db.)

A vezetés belső fórumai

Munkaértekezlet

Az igazgató évente legalább három alkalommal munkatársi értekezletet tart, amelyből egy az éves beszámoló és munkaterv véleményező munkaértekezletet, és melyre meghívást kap az intézmény valamennyi dolgozója. A munkaértekezleteket az igazgató hívja össze.

A dolgozóknak a beszámolóval és éves munkatervvel, költségvetéssel kapcsolatban véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

Az intézmény szintén évente tűz- és munkavédelmi oktatás céljából egy munkaértekezletet tart. Ez a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos kérdések fóruma.

Vezetői értekezlet

Az intézmény belső életének igényei szerint az igazgató, mint egyszemélyi felelős vezető rendszeres vezetői értekezletet hív össze. A vezetői értekezletre meghívást kapnak az intézmény dolgozói. A vezetői értekezlet témája bármilyen, az intézmény életét érintő kérdés lehet. A vezetői értekezleten felmerülő kérdésekben a meghívottaknak véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Szakmai megbeszélések

Az intézmény dolgozói bármikor kezdeményezhetik szakmai megbeszélés összehívását, amelyre meghívást kap a szakmai kérdésben érintett valamennyi intézményi dolgozó.

Koordinációs megbeszélések

Az intézmény munkatervében szereplő vagy egyéb aktuális feladatok megoldása érdekében a feladat megoldásában részt vevők számára az érintett feladat felelőse értekezletet hív össze, ahol döntenek az elvégzendő munkáról és felosztják egymás között a feladatokat, értékelik az elvégzett munkát.



Aszód Városi Kulturális Központ

2170 Aszód, Kossuth Lajos u. 72. • Tel./fax: 06-28/400-606
Internet: www.avkk.hu • www.facebook.com/AszodVarosiKulturalisKozpont

III. Fejezet

Gazdálkodással kapcsolatos előírások

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

A költségvetési szerv önállóan működő költségvetési szerv, szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, amely felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.

Gazdálkodási feladatát Aszód Város Polgármesteri Hivatala látja el, amelynek részletes szabályozását az Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

A költségvetési szerv éves költségvetését az irányító szerv biztosítja az éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint.

A költségvetési szerv feladatellátásához biztosított vagyon

2170 Aszód, Kossuth L. u. 72. hrsz. 112 3048 m²

A vagyon feletti rendelkezési jog Aszód Város Önkormányzatát mint tulajdonost illeti meg. Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló mindenkor hatályos rendelete szerint.

A vagyonelejtárban szereplő ingó vagyon feletti rendelkezési jog a fenntartó önkormányzatot illeti meg.

2170 Aszód, Szontágh lépcső 2. hrsz. 193; 194; 195 1492 m²

Nyilvántartási szám: Mgy/18191/2012

A vagyon feletti rendelkezés jog a Magyar Államot, mint tulajdonost illeti meg.

A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

Az Intézmény, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

Az Intézményvezető külső szolgáltató igénybevételevel gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési kiépítéséről és működtetéséről.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység keretében a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére, annak érdekében, hogy az Intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés általános stratégiai célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, a kockázatkezelési, kontroll és szervezetre irányítási rendszerek módszeres értékelésével, javításával hozzájáruljon az Intézmény Alapító Okiratában megjelölt célkitűzések eléréséhez.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának elsődleges célja:

- az Intézmény zavartalan, szabályszerű működésének támogatása,
- az eszközökkel és forrásokkal való hatékony gazdálkodás elősegítése, vagyonvédelem.

A fenti célok elérése érdekében biztosított a belső ellenőrzést végzők függetlensége.

Az egyes ellenőrzések lefolytatásának eljárási szabályai a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet

(továbbiakban: Ber.) alapján kerülnek ellátásra, melynek szabályait az Aszódi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

Aszód Város Önkormányzat a belső ellenőrzésről külső szakértő igénybe vételével gondoskodott, ezért a belső ellenőrzési vezetői feladatok az Intézmény vonatkozásában is általa kerülnek ellátásra. Aszód Város Önkormányzat éves ellenőrzési terve kiterjed az Intézményre is, ezért az Intézmény részéről önálló belső ellenőrzési terv készítése nem szükséges. Az Intézményvezető felelősségi körébe tartozik azonban, hogy emellett - indokolt esetben - önálló belső ellenőrzésről is gondoskadjon.

A belső ellenőrzés megállapításai mellett a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések keretében történik az ellenőrzések végzése a jogszabályi előírásoknak megfelelő és hatékony működés érdekében.

Az Intézmény belső kontrollrendszeréért az intézményvezető felelős, aki köteles az Intézmény minden szintjén érvényesülő és megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert és
- e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni, s erről évente az éves beszámoló elkészítésével egyidőben a Ber. alapján nyilatkozatot tenni.

A belső ellenőrzésre vonatkozó feladatokat a Munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A Munkamegosztási megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Aszód Városi Kulturális Központ költségvetési szerv és a kijelölt Aszódi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.



Aszód Városi Kulturális Központ

2170 Aszód, Kossuth Lajos u. 72. • Tel./fax: 06-28/400-606
Internet: www.avkk.hu • www.facebook.com/AszodVarosiKulturalisKozpont

IV. Fejezet

Hatályba léptető és záró rendelkezések

Az Aszód Városi Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Aszód város képviselő-testülete fogadja el a **109/2019.(IX.26.) ÖKT** számú határozattal.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2015. február 20. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Aszód, 2019. szeptember 17.

Összeállította:

Bodó Beáta
igazgató
Aszód Városi Kulturális Központ



Aszód Városi Kulturális Központ

2170 Aszód, Kossuth Lajos u. 72. • Tel./fax: 06-28/400-606

Internet: www.avkk.hu • www.facebook.com/AszodVarosiKulturalisKozpont

V. Fejezet

Mellékletek

Alapító okirat

Működési engedély

Küldetésnyilatkozat

Jövőkép

Állománykezelési Szabályzat – apasztás, gyarapítás, ellenőrzés

Épületbiztonsági Szabályzat

Gyűjtőköri Szabályzat – Városi Könyvtár

Gyűjtőköri Szabályzat – Muzeális Gyűjtemény

Használati Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Iskolai közösségi szolgálat lebonyolításáról szóló szabályzat Kutatószolgálati Szabályzat

Leltározási Szabályzat

Munkanapló

Műtárgykölcsönzési Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Selejtezési Szabályzat

Telekommunikációs Szabályzat

Munkamegosztási Megállapodás – Gazdálkodási Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat - Egységes – Aszód Város

Önkormányzat

Tűzvédelmi Szabályzat - Egységes – Aszód Város

Önkormányzat

Nyilatkozat tudomásulvételről

ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

HATÁROZAT KIVONAT

2019. szeptember 26–i
Képviselő-testületi ülésről

110/2019. (IX.26.) ÖKT sz. határozat az Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására

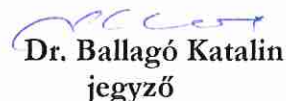
Aszód Város Képviselő-testülete Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerint elfogadja, ezzel egyidejűleg 41/2014. (III. 27.) ÖKT számú határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Felelős: Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye vezetője
Határidő: folyamatos

kmf.


Sztán István
polgármester




Dr. Ballagó Katalin
jegyző



ALAPÍTVÁ: 2001.

Aszód Titkárság

Jóváhagyta: Aszód Város Önkormányzat Képviselő Testülete 2019.09.26.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános információk

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse, illetve meghatározza- a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével –az Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye (továbbiakban Gyermekétkeztetési Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a működés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, valamint a vezetők és alkalmazottak feladatait, felelősségét és jogkörét.

1.1 Az SzMSz hatálya kiterjed a Gyermekétkeztetési Intézmény valamennyi munkavállalójára.

1.2 Az intézmény megnevezése: Aszód Város Önkormányzat Gyermekétkeztetési Intézménye

Rövidített neve: Gyermekétkeztetési Intézmény

1.3. Az intézmény székhelye, címe: 2170 Aszód Csengey út 30.

Tálalókonyhák: Aranykapu Bölcsőde 2170 Aszód Kossuth L. út 78/A.

Városi Óvoda Napsugár óvoda 2170 Aszód Szent Imre út 1.

Városi Óvoda Szivárvány óvoda 2170 Aszód Falujárók útja 5.

Intézmény elérhetőségei: 06-28-400-056, 06-30-216-1390, 06-30-816-0453

Email cím: gyermeketkeztetes@aszod.hu, etkezesinfo@aszod.hu

1.4. Az intézmény fenntartója: Aszód Város Önkormányzata

Alapító okirat száma: 13/2001., Nyilvántartási szám: 15391401-5551 (1.sz melléklet)

Alapítás: 104/2001.(VI.6.) ÖKT sz. határozat jogelőd nélküli alakulás

Törzskönyvi azonosító (PIR): 651404

1.5. Az intézmény irányító szerve: Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2170 Aszód Szabadság tér 9.

1.6. Az intézmény működési területe: Aszód Város közigazgatási területén

Aranykapu Bölcsőde: tálalókonyhán déli tálalás, mosogatás

Városi Óvoda Napsugár óvoda: tálalókonyhán: 10-15 óra között

Városi Óvoda Szivárvány óvoda: tálalókonyhán: 10-15 óra között

Csengey Gusztáv Általános Iskola Aszód Csengey út 30.

Csengey Gusztáv Általános Iskola Rákóczi úti tagintézmény: tízórai kiszállítás, ebédeltetés Falujárók út 5. szám alatti étkezőben

Kistérségi Gondozási Központ Petőfi út: napi háromszori étkezés kiszállítása

Kistérségi Gondozási Központ Falujárók útja: napi háromszori étkezés kiszállítása

Váci SZC Petőfi Sándor Gimnáziuma, Gépészei Szakgimnáziuma és Kollégiuma: vásárolt étkeztetés biztosítása, számlázás

1.7. Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 562900 Egyéb vendéglátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés

1.8. Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 5629 Egyéb vendéglátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A költségvetési szerv a működési területén ellátja az általános iskolás, óvodás és bölcsődés gyermekek napközbeni étkeztetését, szünetidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést, a Kistérségi Gondozási Központ telephelyein a szociális étkeztetést és a nappali ellátásban történő étkeztetést, valamint a felsoroltakkal összefüggésben munkahelyi étkeztetést. Szabadkapacitása terhére vendég étkeztetést végezhet.

1.9. Adószám: 16797099-2-13

1.10. KSH statisztikai számjele: 16797099-5629-322-13

1.11. Számlavezető fiók: Raiffeisen Bank RT. Budapest
Elszámolási számlaszám: 12001008-01337902-00100000

1.12. Az intézmény ÁFA alanyisága: ÁFA alany az általános szabályok szerint

1.13. Az intézmény jogállása: költségvetési szerv

A Gyermekétkeztetési Intézmény élelmezési tevékenységével összefüggő feladatait a vonatkozó törvények, rendeletek, jogszabályok alapján végzi. Jogszabályok gyűjteménye 2. számú mellékletben található.

A vonatkozó Önkormányzati rendelet, mely alapján az intézmény munkáját szervezi, végzi: 8/2014. (V.30.) ÖR a gyermekétkeztetés térítési díjairól.

Működési engedély: A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 201/2009.(IX.29.) Korm. rendelet alapján, Aszód Város Önkormányzat fenntartásában működő Gyermekétkeztetési Intézmény – mint *költségvetési szerv*– bejelentés köteles. Kereskedelmi tevékenység folytatásáról szóló bejelentését az 57-16/2010. nyilvántartási számon nyilvántartásba vették.

Költségvetési szerv

Közszolgáltatás: olyan szolgáltatás, amely megszervezéséért az állam (önkormányzat) felel, és amely mindenki számára azonos feltételek mellett vehető igénybe. A közszolgáltatásból való kizárás csak jogszabály alapján lehetséges.

Közüzem:

- Közszolgáltatási alaptervékenységet lát el
- Felel a közszolgáltatás szervezéséért
- Köztulajdonban álló gazdálkodó szervezet
- Közüzemi szerződés vagy igénybevétel alapján szolgáltat
- Megfelelő mennyiségben és minőségben
- Hatósági ár ellenében.

Fenntartói feladatok:

- folyamatos működés biztosítása
- térítési díj meghatározása
- működés törvényességének ellenőrzése
- SZMSZ, szakmai program, házirend jóváhagyása
- Szakmai munka ellenőrzése és értékelése
- Szolgáltatásszervezési koncepció elfogadása

Feladatellátást szolgáló vagyon: Az önkormányzat a hatályos vagyonrendeletében nyilvántartott korlátozottan forgalomképes ingatlant (hrsz.: 114, 2170 Aszód Csengey út 30.) a feladatok ellátása céljából használatba adja.

Az intézmény befogadóképessége: 90 fő (étterem), a konyhán naponta 900 adag étel készíthető el.

A kiszállításhoz az Önkormányzat gépkocsit biztosít.

2. Szabályzat célja

Rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, alkalmazottak feladatait és jogkörét, a főzőkonyha működési szabályait.

3. A Gyermekétkeztetési Intézmény működtetése, gazdálkodási rendje

Aszód város Önkormányzat Képviselő-testülete a 161/2012.(IX.20.) ÖKT határozatban foglaltak szerint Aszód város Gyermekétkeztetési Intézménye önállóan működő költségvetési szerv gazdasági szervezetének Aszód város Polgármesteri Hivatalát jelöli ki. Munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás alapján végzi az intézmény munkáját.

4. Gyermekétkeztetési Intézmény alapfeladatai

- Bölcsődei, óvodai intézményi étkeztetés, iskolai intézményi étkeztetés, köznevelési intézményben tanulók ellátása,
- Szociális étkeztetés, Gondozási Központ ellátása

Az étkezés igénybevételének rendje:

Az étkezés igénybevétele a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletekben foglaltak alapján történik, melyről az intézmény vezetője ad tájékoztatást. A tájékoztatás az önkormányzat honlapján is megtalálható.

Vendégétkeztetés

Igény szerint étkezhet az intézményben, vagy onnan engedély ellenében elviheti magánszemély az ebédet, amennyiben a konyha és az étterem kapacitása lehetővé teszi, illetőleg a vendégétkeztetés nem akadályozza az alaptevékenységet. A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat is. A termék, szolgáltatás ellenértékének a meghatározásához ki kell számolni az önköltségét. Az önköltségszámítás módját szabályzatban kell rögzíteni.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Aszód Város Önkormányzat Képviselő Testülete nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A vezetői megbízási rendjére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§-a vonatkozik.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

<u>Foglalkoztatási jogviszony</u>	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1. közalkalmazotti	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2. munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Aszód város Képviselő-testülete által biztosított státuszok betöltésére közalkalmazotti jogviszony létesíthető, munkaszerződés, próbaidőt követően, határozatlan időtartamra köthető.

Hosszan tartó távolmaradás esetén helyettesítésre megbízási szerződés köthető.

6. Munkaköri leírások

A Gyermekétkeztetési Intézmény dolgozóinak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatóak. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a vezető esetében a jegyző
- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

A Gyermekétkeztetési Intézmény létszáma:

Munkakör	Szervezett állás
Intézményvezető	1
Intézményvezető-helyettes	1
Adminisztrátor	1
Főszakács	1
Szakács	3
Konyhalány	6
Fekete mosogató	1
Kézilány(szendvics konyha)	1
Gépkocsivezető	1
ÖSSZESEN	16

A dolgozók feletti munkáltatói, fegyelmi jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

A Gyermekétkeztetési Intézmény biztosít személyzetet a tálaló konyhákban, kivéve a Gondozási Központ két tálalója.

Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:

Feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét

- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- évente egy alkalommal értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy hónapra előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja, minősíti a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért, - a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

7. Munkarend

Intézmény dolgozói heti 5 napon biztosítják az ételmezési ellátást. Nyári szünetben az Intézmény folyamatosan biztosítja az ellátást. (A nyári karbantartási időben 2 hetet szünetelhet az ellátás).

A munkavégzés a munkaköri leírás alapján történik. A munkaköri leírás melléklete a személyi higiénére és a dolgozó magatartására vonatkozó utasítás.

A napi munkavégzés minden dolgozó esetében a Gyermekétkeztetési Intézmény telephelyén kezdődik, s a munkarendnek megfelelően ebéd tálalási időben 5 fő a tálalókonyhákban fejezi be munkáját.

Az adminisztrátor befizetési napokon a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott pénztárban végzi munkáját.

Munkavégzés rendje 3.számú melléklet.

Munkaidő, műszakbeosztás:

Munkaidő	
6-14 óra	Főszakács, hidegkonyhai szakács, kézilány
7-15 óra	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, adminisztrátor, konyhalányok, gépkocsivezető, szakács, fekete mosogató

8. Jelenlét, távollét rögzítése:

Jelenlét rögzítése a jelenléti íven történik, távollét rögzítése jelenléti íven, valamint a szabadságos tömbben kerül rögzítésre. Intézményvezető a MÁK KIRA rendszerében rögzíti a távollétet.

Az éves rendes szabadság kivételéhez az intézményvezető a dolgozókkal előzetesen egyeztetve szabadságolási ütemtervet készít.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Helyettesítés rendje:

Munkakör	Helyettesítés
Intézményvezető	Intézményvezető-helyettes
Intézményvezető-helyettes	Intézményvezető, adminisztrátor
Adminisztrátor	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes
Főszakács	Szakács
Szakács	Szakács

Kézilány	Kézilány, konyhalány
Konyhalány	Konyhalány, kézilány
Fekete mosogató	Konyhalány, kézilány
Gépkocsivezető	megbízással rendelkező konyhalány, Városüzemeltetés biztosíthatja

9. Új belépők oktatása

A belépő új dolgozók a munkavégzésükhöz szükséges ismeretek megszerzését biztosító képzésben részesülnek, amelyek a következők:

- higiéniai oktatás, általános HACCP ismeretek oktatása,
- az adott munkahelyen végzendő tevékenység elvégzéséhez szükséges ismeretek.

Az oktatás megtartása az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes feladata.

10. Védőruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére, költségvetési előirányzat terhére, a 2015-ben elfogadott „Egyéni védőeszközök, munkaruha juttatás rendje” szabályzatban meghatározott munkakörökben, védőeszközöket és védőruhát biztosít az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés alapfeltételének megteremtésének érdekében.

A védőruha juttatására jogosító munkaköröket, az egyes eszköz és ruhafajtákat, és az egyéb feltételeket fent említett szabályzat tartalmazza.

11. A Gyermekeképzési Intézmény munkáját segítő kommunikáció

A közéletképzés hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve, rendszeresen tájékozik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. Ezek:

- vezetői értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az önkormányzat érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

12. Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétének rendje a személyes képviselet, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

Személyes képviselet

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselétére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető – az intézmény költségvetési kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal:

- munkáltató jogkör gyakorlása a Gyermekétkeztetési Intézmény alkalmazásában állók tekintetében
- a Gyermekétkeztetési Intézmény mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések)
- Bankszámla feletti jogosultság.

Az intézményvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személy gyakorolja a kiadmányozási jogot.

13. Gyermekétkeztetési Intézmény szervezeti felépítése:

A Gyermekétkeztetési Intézmény tevékenységi területe szociális szolgáltatás. A szolgáltatást igénybevevő intézményekkel mellérendelt, de szolgáltató kapcsolatban áll. Tevékenységüket Együttműködési szerződések szabályozzák.

14. Reklamációk kezelése

Reklamáció esetén az intézményvezető azonnal gondoskodik a reklamáció kivizsgálásáról és a jogorvoslatról. A reklamáció lehet konkrét szóbeli vagy írásbeli, melyekre minden esetben írásban válaszol az Intézmény.

14. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Használatban lévő bélyegzők:

15. Térítési díj

A Gyermekétkeztetési Intézmény alapfeladata a térítési díjak beszedése. A térítési díj fizethető készpénzben, átutalással, gimnazisták esetében csekken.

A térítési díj beszedését megbízási szerződés, valamint pénztárosi nyilatkozat alapján végezheti az adminisztrátor.

A készpénz kezelésére, megőrzésére vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési és Tartozás kezelési Szabályzat tartalmazza.

16. Leltár, leltárkezelés, ellenőrzés

A Gyermekeképzési Intézményben az Intézményvezető-helyettes havonta önleltárt végez (önellenőrzés), melynek eredményét bemutatja az Intézményvezetőnek.

Élelmiszer nagyleltár, anyagleltár a Pénzügyi osztály által meghatározott évi leltározási ütemterv alapján történik.

17. Kötelezettségek

Havi jelentési kötelezettség: Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály részére a Munkamegosztási megállapodás szerint.

Magyarországon vendéglátó-ipari terméket forgalmazni az üzlet jegyzőnek történt bejelentése és az élelmiszerlánc-felügyeleti hatóság külön engedélye alapján szabad. (210/2009.(IX.29.) Kormányrendelet)

Élelmiszerrel kapcsolatos tevékenységet csak az élelmiszerlánc információs rendszerben azonosítóval, **FELIR-azonosítóval** rendelkező élelmiszer-vállalkozás végezhet. Nyilvántartásba nem vett, FELIR-számmal nem rendelkező élelmiszerlánc szereplőtől élelmiszert vásárolni tilos. (Beszállítók folyamatos ellenőrzése)

Közétkeztetés esetén kötelező a **NÉBIH-minősítés**. Elfogadható átmenetileg a minősítés iránti kérelem benyújtásának visszaigazolása. (2008.évi XLVI. törvény). Közétkeztető létesítmény üzemeltetőjének változása esetében az adott létesítményre vonatkozóan új NÉBIH-minősítést kell kérni.

Élelmiszer-ellátásban az elsődleges felelősség az élelmiszer-vállalkozóé. „Élelmiszeripari-vállalkozó: az a természetes vagy jogi személy, aki/amely az általa ellenőrzött élelmiszeripari vállalkozáson belül felelős az élelmiszerjog követelményeinek betartásáért.” (178/2002/EK rendelet)

A felhasznált gépek élelmiszer-biztonsági megfelelőségéért az élelmiszer-vállalkozó felel. Megfelelő a gyártó vagy forgalmazó nyilatkozata, a CE-jelölés, vagy az igazoló tanusítvány.

Szerződések, igazoló dokumentumok szükségesek a közművek használatáról: ivóvíz, csatorna, hulladék, veszélyes hulladék, energia.

Szerződés szükséges foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval.

Megfelelőséget igazoló egyéb dokumentumok:

1. Kötelező
 - anyaghányad-nyilvántartás
 - felhasznált élelmiszer-csonagoló anyagok megfelelőségét igazoló dokumentumok
 - higiéniai oktatás dokumentumai
 - HACCP dokumentáció
 - elejtett vad felhasználásakor húsvizsgálati igazolás
 - vadon termő, gyűjtött gomba felhasználásakor gomba-szakellenőri igazolás.
2. Javasolt:
 - GHP Jó Higiéniai Gyakorlat

- napi adagszám nyilvántartása
- dolgozók egészségügyi alkalmasságáról szóló nyilvántartás.

A beszerzett és felhasznált alapanyagok, élelmiszerek megfelelőségét azok származását igazoló dokumentum bizonyítja.

A hatóság részéről tett észrevételeket az intézményvezető tartja nyilván. A hatósági észrevételek alapján dönt a szükséges intézkedések megtételéről, intézkedési tervet készít, melyet benyújt a fenntartónak.

Hatósági ellenőrzések: előzetes bejelentés nem előzi meg. Az üzemeltetés teljes ideje alatt jelen kell lenni egy olyan szakképzett, kijelölt, felelősséggel felruházott vezetőnek vagy megbízott munkatársnak, aki azonnali intézkedésre jogosult, és ismeri, szükség esetén be is tudja mutatni a kért dokumentációt. Valamint jogosult a hatóság felkérésére nyilatkozni és a jegyzőkönyvet aláírni.

Gyermekétkeztetési Intézménynél kijelölt személy: intézményvezető, távollétében: intézményvezető-helyettes.

A hatóságok a megyei/fővárosi kormányhivatalhoz tartoznak:

- az élelmiszerlánc-felügyeleti szerv az élelmiszer-biztonsági,
- a népegészségügyi szakigazgatási szerv a táplálkozás-egészségügyi,
- a fogyasztóvédelmi felügyelőség a fogyasztóvédelmi előírások betartását vizsgálja.

Élelmiszer-biztonsági hiba esetén a visszavonásról és a végső fogyasztót fenyegető veszély megelőzésére tett intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatni kell az illetékes hatóságokat.

Élelmiszer eredetű megbetegedés, vagy annak gyanúja esetén azonnal be kell jelenteni telefonon a NÉBIH területileg illetékes hivatalába (Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatala 06-28-512-465).

18. Karbantartás

A Gyermekétkeztetési Intézmény egységeiben a karbantartási feladatokat Aszód város Városüzemeltetési és Műszaki Osztályával egyeztetve, költségvetésbe megtervezve szervezzük.

A Gyermekétkeztetési Intézmény gépeit a fent említett minősítési követelmények figyelembe vétele miatt szakszervizzel javíttatjuk, beszerzés esetén is különösen körültekintően járunk el.

19. Hulladékkezelés

A kommunális hulladék gyűjtése az udvaron található kukában történik, ahonnan hetente egy alkalommal történik az elszállítás, a Zöld Híd Kft.-vel kötött szerződés alapján.

Az üvegek gyűjtése göngyöleg raktárban történik, ahonnan időszakosan üvegbegyűjtő szállítja el.

Amennyiben fogyasztásra alkalmatlanná minősít az intézményvezető egyes élelmiszereket, vagy ételeket (fogyaszthatósági idő lejárt, az élelmiszer érzékszervileg kifogás alá esett), akkor azokat a többi élelmiszertől el kell különíteni, jól láthatóan meg kell jelölni és csak fogyasztásra alkalmatlanná tétel után (hypóval leöntve) szabad egyéb kommunális hulladék közé tenni.

Veszélyes hulladék

Veszélyes hulladéknak minősül a sütőzsiradék, melyet a csatornába önteni tilos. Az Intézmény szerződésben áll a Biofilter KFT-vel, akik megszervezik a veszélyes hulladék elszállítását.

Élelmiszer hulladék nem kerülhet sertés tenyésztőhöz.

20. Záró rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Aszód Város Önkormányzat Képviselő Testülete határozatával hagyja jóvá, és a szabályzat a jóváhagyást követő napon lép hatályba. Az SZMSZ naprakész állapotban tartására az intézményvezető kötelezettsége.

Jelen szabályzat 2019. szeptember 27-én lép hatályba. Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a dolgozók a szabályzatot megismerjék.

Aszód, 2019.09.19.



Oláhné Bördi Edit int. vez.



Záradék:

A szabályzatot Aszód Város Önkormányzat Képviselő Testülete a **110/2019.(IX.26.) ÖKT** számú határozatával hagyta jóvá.

Sztán István polgármester

ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

HATÁROZAT KIVONAT

2019. szeptember 26–i
Képviselő-testületi ülésről

111/2019. (IX.26.) ÖKT sz. határozat beszámoló az Aszódi Polgármesteri Hivatal 2018. évi munkájáról

Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Aszódi Polgármesteri Hivatal 2018. évi feladatellátásának értékelésére vonatkozó beszámolót megismerte, és elfogadta.

Felelős: Aszód város jegyzője
Határidő: folyamatos

kmf.

Sztán István
polgármester



[Handwritten signature]
Dr. Ballagó Katalin
jegyző

ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

.....

HATÁROZAT KIVONAT

2019. szeptember 26–i
Képviselő-testületi ülésről

112/2019. (IX.26.) ÖKT sz. határozat szavazatszámhláló bizottsági póttag megválasztására

Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 24.§ (1) bekezdése, illetve a 36.§ (2) bekezdése alapján

Remenár Beátát

szavazatszámhláló bizottsági póttagnak megválasztja.

kmf.


Sztán István
polgármester




Dr. Ballagó Katalin
jegyző

ASZÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

HATÁROZAT KIVONAT

2019. szeptember 26–i
Képviselő-testületi ülésről

113/2019. (IX.26.) ÖKT sz. határozat az önkormányzat 2019/20. évre vonatkozó csatlakozásról a BURSA HUNGARICA Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj-pályázathoz


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 2020. évi fordulójához.
2. A Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2020. 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 2020. 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 2020. 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 2020. 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 Hatósági és Titkársági Osztály útján
Határidő: a csatlakozásra 2019. október 2. ill. értelem szerint


Sztán István
polgármester




Dr. Ballagó Katalin
jegyző

"A" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Aszód Önkormányzata az Emberi Erőforrások Minisztériumával együttműködve, az 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezennel kiírja a 2020. évre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási hallgatók számára a 2019/2020. tanév második és a 2020/2021. 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 Közszerológati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény
- a Nemzeti Közszerológati 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),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás, a 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 (a továbbiakban: 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 2019 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2020 őszén már nem áll fenn, úgy a 2020/2021. 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 2019/2020. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnal 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.

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

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

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

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

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési 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: 2019. november 5.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell benyújtani. **Aszódi Polgármesteri Hivatal 2170 Aszód, Szabadság tér 9.**

A pályázat kötelező mellékletei:

a) **A felsőoktatási intézmény által kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás a 2019/2020. 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:**

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/gyermekait 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 lakóbellyel 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: Sztjtv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Sztjtv. 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 közteherbírelési 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 közteherbírelési 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 kestermelés értéktárájánál (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 járuléka, egészségügyi szolgáltatási járuléka, nyugdíjjáruléka, nyugdíjbiztosítási járuléka, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járuléka.

Nem minősül jövedelemnek

- a) a rendkívüli települési támogatás, a lakásfenntartási támogatás, az adósságcsoökkentési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékok felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
- b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámiügyi 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 székperkiák 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 könnyvel 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 energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szövetkezet valamint a közérdekelő nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányász járadékban részesülő tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,
- k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,
- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor.

4. Adatkezelés

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

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy a Támogatáskezelő, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációba foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található a Támogatáskezelő honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

http://www.emet.gov.hu/userfiles/szervezet/kozlemenyek/adatkezesi_tajekoztato_palyazoknak.pdf

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el 2019. december 5-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, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;
- e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;
- f) az elbírálás során korra, 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 támogatási döntéssel szemben kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél.** A felmerült kifogással kapcsolatban az önkormányzat jegyzőjének haladéktalanul értesítenie kell a Támogatáskezelőt.

A megítélt ösztöndíjat az önkormányzat visszavonhatja abban az esetben, 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.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2019. december 9-ig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

A Támogatáskezelő az önkormányzati döntési listák érkezését követően 2020. január 17-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 2020. március 9-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 2019/2020. tanév második félévében megfelelően 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 2019/2020. tanév második (tavaszi), illetve a 2020/2021. 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 hiteletli, 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 2020 márciusa.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.

Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása március, illetve október hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

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

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

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és 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, 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 elérhetőségei:

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 Önkormányzata az Emberi Erőforrások Minisztériumával együttműködve, az 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezennel kiírja a 2020. 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 Közszerológáti Egyetemről, valamint a közigerzágatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény
- a Nemzeti Közszerológáti Egyetemről, valamint a közigerzágatási, 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),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás; a 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 (a továbbiakban: 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 lakcímekártyájával tud igazolni.]

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

a) a 2019/2020. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolások;

vagy

b) felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert érettségizettek; és a 2020/2021. 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 2020. évi felsőoktatási felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2020/2021. 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 célja:

<https://bursa.emet.hu/paly/palybelelep.aspx>

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési 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 bírálóban nem vesznek részt.

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje: 2019. november 5.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell benyújtani. **Aszódi Polgármesteri Hivatal 2170 Aszód, Szabadság tér 9.**

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 él: 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 az 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 keistermelés 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 adósságsökkenetési 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 gyámsági 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 bavi nyugdíj és a szépkorúak jubileumi juttatása,

- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzügyi 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 könyvvél 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 energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szervezetek és a közérdekű nyugdíjas szervezetek öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányász járadékban részesülő tagja által a szervezetben végzett tevékenység ellenértékéeként 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 adósságrendezi 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 pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy a Támogatáskezelő, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációba foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található a Támogatáskezelő honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

http://www.emet.gov.hu/userfiles/szervezet/kozlemenyek/adatkezelesi_tajekoztato_palyazoknak.pdf.

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

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el 2019. december 5-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 úrlapon, a határidőn túl benyújtott, vagy formailag nem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja;
- d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;
- e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;
- f) az elbírálás során korra, 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 támogatási döntéssel szemben kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél.** A felmerült kifogással kapcsolatban az önkormányzat jegyzőjének haladéktalanul értesítenie kell a Támogatáskezelőt.

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.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2019. december 9-ig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

A Támogatáskezelő az önkormányzati döntési listák érkezését követően 2020. január 17-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 2020. március 9-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 2020. augusztus 31-ig a Támogatáskezelő részére bejelenteni, hogy a 2020/2021. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. Továbbá a pályázó köteles nyilatkozni arról, hogy a 2020. 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 2020/2021. tanév első félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát elveszíti.

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

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. 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 2020/2021. tanév, a 2021/2022. tanév és a 2022/2023. tanév.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete a 2020/2021. 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 2020 októberre.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése az őszi félévekben október, a tavaszi félévekben március hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.

Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása október, illetve március hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos sorrendben 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).

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

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és 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 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, 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 elérhetőségei:

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

2019. szeptember 26–i
Képviselő-testületi ülésről

114/2019. (IX.26.) ÖKT sz. határozat a lejárt határidejű határozatokról és a két ülés között tett intézkedésekről


Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2019. július 23-án hozott 95.,96., 97.,98., határozatok alapján valamint a 2019. augusztus 14-én hozott 99.,100.,101.,102., 103.,104.,105.,106 határozatok alapján valamint a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról adott polgármesteri jelentést elfogadja.

Felelős: jegyző
Határidő: 2019. szeptember 26.

kmf.


Sztán István
polgármester




Dr. Ballagó Katalin
jegyző