



BELÜGYMINISZTERIUM
POGÁCSÁS TIBOR
Önkormányzati Államtitkár



MINISZTERELNÖKSÉG
Dr. GYÖRGY ISTVÁN
Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkár

Tisztelt Polgármester Asszony!
Tisztelt Polgármester Úr!

Magyarország Kormánya a magyar emberek egészségi állapotát, egészségének megőrzését nemzeti ügynek tekinti. A koronavírus-járvány okozta helyzetben a kormány számított az emberek együttműködésére, és természetesen számítottunk az önkormányzatok együttműködésére is. A járvány első hullámában az ország jól vizsgázott, amelyben nagy szerepet játszott az önkormányzatok hatékony közreműködése. Legelőször is köszönetünket szeretnénk kifejezni az Önkormányzatoknak, Önnek és munkatársainak azért, hogy az új koronavírus járvány miatt az önkormányzati és a népegészségügyi hatóságok, valamint számos szervezet és személy között szükségessé vált szoros együttműködésben való aktív részvételükkel elősegítették a hatékony járványügyi védekezést.

A járvány mostani, második hulláma hasonló együttműködést igényel. A Kormány a tavaszihoz hasonló mértékű korlátozó intézkedések bevezetését nem tervezi, hiszen az országnak működnie kell, törekedni kell arra, hogy az emberek az életüket a normális mederben élhessék. Bár jelenleg elsősorban a fiatalok körében terjed a vírus, fokozottan szükséges a szociálisan hátrányos helyzetűek és az idősek, valamint azon hatósági házi karanténban vagy járványügyi megfigyelés alatt álló személyeknek a védelme, akik a maguk ellátásáról gondoskodni nem képesek.

A járvány elleni hatékony védekezés mindannyiunk közös érdeke. Tisztelettel kérjük Önt és Önön keresztül munkatársait, hogy a rendelkezésükre álló eszközökkel segítsék és támogassák az elesetteket, nyújtsanak támogatást az időseknek, tegyék közzé helyben szokásos módon és minden rendelkezésre álló eszközzel településükön, hogy azok, akik a COVID helyzet alatt önmaguk ellátásában segítségre szorulnak, forduljanak az önkormányzathoz segítségért. Kérjük, hogy a tavaszi időszakhoz hasonlóan magas színvonalon járuljanak hozzá az emberek egészségének megóvásához!

Áldozatos munkájukat ezúton is köszönjük, munkájukhoz jó egészséget kívánunk!

Budapest, 2020. szeptember „24„

Üdvözlettel:



Pogácsás Tibor



dr. György István

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

**a gazdasági szervezettel rendelkező,
valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési
szervek közötti gazdálkodási és munkaügyi feladatok
munkamegosztásának rendjére vonatkozóan**

amely létrejött a **Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal**

címe: 7370 Sásd, Dózsa Gy. u. 32.

Adószám: 15331933-2-02

PIR törzsszám: 331933

képviseli: Dr. Kajdon Béla jegyző

(továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

valamint a **Sásdi Általános Művelődési Központ**

címe: 7370 Sásd, Rákóczi F. út 3.

Adószám: 15769307-2-02

PIR törzsszám: 769305

képviseli: Gálné Banizs Gabriella intézményvezető

(továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmény között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

I. A megállapodás tárgya:

A Hivatal és az Intézmény egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása. A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésüket a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok - ideértve Sásd Város Önkormányzatának vonatkozó rendeleteit is - szerint járnak el.

II. Az együttműködés általános szempontjai:

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.
4. A Hivatal, az Intézmény gazdálkodását érintő önkormányzati és/vagy hivatali szabályzatok tartalmát megismerteti, illetve segíti azok gyakorlati végrehajtását.

5. Az Intézmény vezetője /vagy az általa írásban kijelölt szakmai személy/ a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési keretek feletti rendelkezései a Sásd Város Önkormányzatának Gazdálkodási Szabályzata szerint történik.
6. Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.
7. Az Intézmény költségvetési gazdálkodásának ügyvitele az ASP Gazdálkodási Szakrendszer alkalmazásával történik.
8. A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hagyományos módon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.
9. Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják

III. Az együttműködés területei:

- a) Az éves költségvetés tervezése
- b) Az éves költségvetési előirányzatok módosítása
- c) A kiadások teljesítése, bevételek beszédése
- d) Munkaügyi feladatok
- e) Pénz- és értékezelés
- f) Bankszámlarend
- g) Szabályozás, szabályzatkészítés
- h) Könyvvizetés
- i) Analitikus nyilvántartás
- j) Selejtezés, leltározás
- k) Beszámoló készítés
- l) Egyéb adatszolgáltatások
- m) Belső ellenőrzési tevékenység
- n) Vagyonhasznosítás

a) Az éves költségvetés tervezése

A HIVATAL feladatai

Tájékoztatja az intézményt a költségvetés tervezésének szabályairól, kereteiről.

Előkészíti az Intézmény részletes költségvetésének tervezetét, megalapozottságot alátámasztó számításokat végez.

Kialakítja az Intézményi költségvetési előirányzatokat a költségvetési rendelet tervezetéhez.

Az Intézmény által előkészített részletes szakmai szempontok, számítások és szöveges értékelések figyelembevételével elkészíti az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal.

Az elemi költségvetésről adatot szolgáltat az intézmény vonatkozásában a Magyar Államkincstár által működtetett KGR-K11 rendszerbe.

Tájékoztatja az Intézményt a költségvetési rendelet elfogadásáról, intézményre vonatkozó szabályokról, nyilvántartásba veszi az előirányzatokat.

Az Intézmény feladatai

A megadott információk és útmutatók, valamint az Intézményi sajátosságok figyelembevételével javaslatot készít a következő évi költségvetési rendelet-tervezethez a Hivatal által közölt határidőre.

Összeállítja szakmai programját, részt vesz a szakmai egyeztetéseken.

b) Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

A HIVATAL feladatai

Az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzatok alakulását, teljesítését. Az intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításait ellenőrzi, rögzíti és eljár a költségvetési rendelet szabályai szerint.

Az Intézmény által kezdeményezett és a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási kérelmet felülvizsgálja és egyezteti az Intézmény vezetőjével és előterjeszti a képviselő testület részére.

A felügyeleti hatáskörbe tartozó előirányzat módosításról a költségvetési rendelet módosítását követően tájékoztatja az Intézményt.

Átvezeti Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat módosításokat a költségvetésen.

Az Intézmény feladatai

Felhasználja a költségvetési rendeletben jóváhagyott, a saját költségvetésében meghatározott előirányzatokat, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

c) A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

A HIVATAL feladatai

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására során az általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra vonatkozó szabályzatai tartalmazzák, melyek hatálya az Intézményre is kiterjed. Az abban foglaltak, a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az intézményi kötelezettségvállalást és pénzügyi ellenjegyzését a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Az Intézményi kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzését a megbízott személy akkor tagadhatja meg, ha a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, illetve a kötelezettségvállaláshoz szükséges alapidokumentumok hiányoznak, vagy a kiadás pénzügyi fedezete nem áll rendelkezésre.

Az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az Intézménynél arra kijelölt kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra jogosultak névsorát, valamint aláírás mintáját. Kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult az Intézmény mindenkor vezetője, távollétében kijelölt helyettese.

Elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét, elkészíti az utalványrendeletet. Negyedéves zárások során gondoskodik a kötelezettségek összesítéséről, illetve az állomány megállapításáról.

A kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum egy eredeti, pénzügyileg ellenjegyzett példányát megőrzi.

Az Intézmény által átadott, szakmailag igazolt beérkező számlákat érkezteti és iktatja, majd érvényesíti.

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, az Ávr. 58.§ (4) bekezdése szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet, a teljesítésigazolást követően.

Az utalványozás írásban történik, a számla beérkezését követően az ASP Kaszper moduljával előállított utalványrendelet felhasználásával. Utalványozásra az intézmény vezetőjének vagy az általa írásban megbízott személynek hetente előkészíti a számlákat, számviteli bizonylatokat.

Elvégzi az Intézmény utalással teljesített bevételeinek beszédését.

Az Intézmény feladatai

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzéséhez szüksége és azt megalapozó dokumentumokat (pl.: pályázati anyag, árajánlat) csatolja.

Pénzügyi ellenjegyzés után kötelezettséget vállal.

Az intézmény részére kiállított számlákhoz csatolja a szükséges dokumentumokat a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint és megküldi érvényesítésre a Hivatalnak.

A teljesítés szakmai igazolására - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - az Intézmény vezetője által megbízott személyek jogosultak, amelyet a vonatkozó szabályzatban rögzíteni kell.

Az év során elért bevételi többleteit az államháztartás szervezeteinek működését szabályozó jogszabályok és az Önkormányzat költségvetési rendeletének szabályai alapján, felügyeleti hatáskörben használhatja fel a pénzügyi ellenjegyzés és utalványozásra vonatkozó szabályok betartása mellett.

Felhasználja a meghatározott célra átvett és támogatás értékű pénzeszközöket a cél szerint.

d) Munkaügyi feladatok

Az Intézmény feladatai

A Magyar Államkincstár felé jelenti az Intézmény humánpolitikai, munkaügyi és illetményszámfejtési adatait, és gondoskodik az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről és továbbításáról.

Nyilvántartja és jelenti a soros előrelépőket, jubileumi jutalomban részesülőket, egyéb illetményemelkedéssel kapcsolatos adatokat, továbbítja az erre vonatkozó iratokat.

A személyi kiadásokra vonatkozó adatokat a központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) rögzíti és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

Gondoskodik a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos okiratok (kinevezés, jogviszony megszüntetése, átsorolás, értesítés, adatváltozás, elszámoló lap, stb.) elkészítéséről, az Intézmény részére történő eljuttatásáról. A KIRA rendszerben ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatokat, illetőleg elvégez minden, a KIRA használatát igénylő feladatot, az adatokat feldolgozza, munkáltatói igazoláshoz az átlagkeresetet kiszámítja, megküldi a szükséges adatokat és okiratokat a Magyar Államkincstár részére, kezeli a közalkalmazottak és egyéb munkavállalók személyi anyagát képező okiratok iktatását.

Kinevezéshez, jogviszonyt megszüntető iratok elkészítéséhez a szükséges információkat, iratokat, illetve minden munkakört, illetményt, besorolást érintő változáshoz a változást alátámasztó dokumentumokat (előző jogviszonyokat igazoló okiratok, bizonyítvány-másolatok, képzéseket igazoló okiratok, tanúsítványok, stb.) bekéri a dolgozóktól, és azokat megőrzi.

Elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat.

Nyilvántartja és jelenti a Hivatal felé a jubileumi jutalmak kifizetésének esedékességét.

Megkötö a tanulmányi szerződéseket, elrendeli, nyilvántartja, jelenti a továbbképzéseket, kiküldetéseket.

Gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről és megőrzéséről.

e) Pénz- és értékkezelés

A HIVATAL feladatai

Intézményenként kialakítja a házipénztárat a készpénzforgalom céljából.

Nyilvántartást vezet a kifizetésekről.

Elvégzi az Intézmény házipénztárának kezelését az ASP Gazdálkodási szakrendszer Kaszper moduljában.

Az Intézmény feladatai

Szakmai feladata ellátása érdekében a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően pénzbeszedő helyeket működtet.

A készpénzkifizetések teljesítésére készpénz-ellátmánnyal rendelkezik. Gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról és szabályszerű felhasználásáról a Pénzkezelési szabályzat alapján.

A folyamatos működés feltételeinek biztosításához elszámolási előleget igényelhet, amelynek összegét az Hivatal a pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzít. A felvett elszámolási előleggel a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon számol el.

f) Bankszámlarend

A HIVATAL feladatai

Biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során az Intézmény bevételei, kiadásai, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

Előkészíti a banki utalásokat.

Az Intézmény feladatai

Megnyitja a fizetési számláit.

Rendelkezik a bankszámlái felett – a banki aláírás-bejelentés szerint.

Gondoskodik az utalások aláírásáról az elektronikus banki utalási rendszerben.

g) Szabályozás, szabályzatkészítés

A HIVATAL feladatai

Kiterjeszti a számvitel politikáját az Intézményre, amelynek keretében elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat:

- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
- Selejtezési szabályzatát,
- Eszközök és források értékelési szabályzatát,
- Önköltségszámítás rendjét,
- Pénz- és értékkezelési szabályzatot,
- Számlarendjét.

Az Intézmény feladatai

Elkészíti a működéséhez szükséges szabályzatokat.

h) Könyvvézetés

A HIVATAL feladatai

Ellátja az Intézmény számviteli feladatait a számlarendben megfogalmazottak szerint.

Az Intézmény feladatai

Könyvvézetési feladata nincs.

i) Analitikus nyilvántartás

A HIVATAL feladatai

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszerből vezeti:

- az előirányzatok nyilvántartását,
- kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartását,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, felújítások nyilvántartását,
- a követelések nyilvántartását,
- a pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartását,
- az adott/kapott előlegek nyilvántartását,
- bevételek, kiadások azonosítás alatt álló tételeinek nyilvántartását.

Az Intézmény feladatai

Vezeti a

- munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- szabadság nyilvántartást,
- a pályázati támogatások elszámolása és analitikus nyilvántartását,
- egyéb (az intézmény jellegének megfelelő) szakmai nyilvántartásokat,
- normatív elszámolással kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat.

j) Selejtezés-leltározás

A HIVATAL feladatai

Elvégzi a selejtezési és leltározási szabályzatban rögzített feladatokat, ellenőrzi és koordinálja az intézményben folyó leltározási és selejtezési tevékenységet.

Elvégzi az intézménnyel közösen a vagyon teljes leltározását.

A leltározás megkezdését megelőzően legalább 10 munkanappal korábban tájékoztatja az Intézményt annak várható időtartamáról, illetve a szükséges helyi segítségnyújtásról az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint.

Kiértékeli a leltárt és elszámolja a feltárt leltárkülönbségeket.

Az Intézmény feladatai

Selejtezési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.

A Selejtezési Szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a helyszíni selejtezést, elkészíti a jegyzőkönyveket. A tárgyi eszközök leltározásában az ütemtervben meghatározottak szerint részt vesz.

Megállapítja a leltárkiértékelés során feltárt hiányokkal kapcsolatos kártérítési felelősséget.

k) Beszámoló készítés

A HIVATAL feladatai

A jogszabályokban illetve a meghatározott határidőre és adattartalommal elkészíti az éves és időszaki beszámolókat. Intézményi információk adataiból szöveges értékelést készít a gazdálkodás, a feladatellátás feltételeiről.

Az Intézmény feladatai

Közreműködik a beszámoló összeállításában.

Elkészíti a szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámolót

l) Egyéb adatszolgáltatások

A HIVATAL feladatai

Ellátja - az Intézmény adatszolgáltatása alapján - az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat.

A jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja:

- a NAV fele történő bevallásokat (Pl.: ÁFA, REHAB, stb.)

Az Intézmény feladatai

Adatot szolgáltat a Központi Statisztikai Hivatal, Oktatási Hivatal, KENYSZI, egyéb hatóság felé.

A tervezéshez és gazdálkodáshoz szükséges szakmai és egyéb információkat megad a Hivatal részére.

m) Belső ellenőrzési tevékenység

A HIVATAL feladatai

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe veszi a költségvetési szerv belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban és ezzel együtt a nemzetközi belső ellenőrzési standardokban előírtakat.

Gondoskodik az intézmények belső ellenőri feladatainak éves munkaterv szerinti ellátásáról.

Az Intézmény feladatai

Működteti a belső kontroll rendszert jogszabályokban meghatározott szempontok szerint, valamint elvégzi a kockázatelemzéseket, az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzéseket.

Gondoskodik az ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.

Javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

Évente a Bkr.-ben megfogalmazottak szerint vezetői nyilatkozatot tesz a költségvetési szerv működésére és gazdálkodására vonatkozóan.

n) Vagyonhasznosítás

A HIVATAL feladatai

Pénzügyileg ellenjegyzzi a hasznosítással kapcsolatos szerződéseket.

Ellenőrzi a vagyonrendeletben foglalt szabályok betartását, illetve az egyéb jogszabályok előírásainak való megfelelést.

A hasznosítással kapcsolatosan kibocsátja a számlákat, azok pénzügyi teljesítését figyelemmel kíséri.

Az Intézmény feladatai

A vagyon hasznosítására kötött szerződések minden példányát pénzügyi ellenjegyzésre megküldi az Hivatal részére, amelyből egy példány a Hivatalnál marad.

Gondoskodik a vagyonkezelési szerződésben foglalt feladatok végrehajtásáról.

IV. Záró rendelkezés

Jelen megállapodásban nem rögzített, az Intézmény, illetve a Hivatal gazdálkodását, együttműködését érintő egyéb kérdésekben a többször módosított:

- Ávr.,
- Áht., valamint az érvényben lévő költségvetési törvény,
- illetve a Sásd Város Önkormányzata által kiadott rendeletek és belső szabályzatok rendelkezései az irányadóak.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2020. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Ezzel egyidejűleg a korábbi, 20..... . napján hatályba lépett Együttműködési Megállapodás hatályát veszti.

Dr. Jusztinger János
polgármester
Sásd Város Önkormányzata

Dr. Kajdon Béla
jegyző
Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal

Gálné Banizs Gabriella
intézményvezető
Sásdi Általános Művelődési Központ

Záradék:

Jelen Munkamegosztási Megállapodást Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával hagyta jóvá.

Sásd, 2020. január

Dr. Kajdon Béla
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

**a gazdasági szervezettel rendelkező,
valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési
szervek közötti gazdálkodási és munkaügyi feladatok
munkamegosztásának rendjére vonatkozóan**

amely létrejött a **Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal**

címe: 7370 Sásd, Dózsa Gy. u. 32.

Adószám: 15331933-2-02

PIR törzsszám: 331933

képviseli: Dr. Kajdon Béla jegyző

(továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

valamint a **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**

címe: 7370 Sásd, Arad u. 1.

Adószám: 15833332-1-02

PIR törzsszám: 833338

képviseli: Nagy Szilvia intézményvezető

(továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmény között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

I. A megállapodás tárgya:

A Hivatal és az Intézmény egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása. A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésüket a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok - ideértve Sásd Város Önkormányzatának vonatkozó rendeleteit is - szerint járnak el.

II. Az együttműködés általános szempontjai:

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.
4. A Hivatal, az Intézmény gazdálkodását érintő önkormányzati és/vagy hivatali szabályzatok tartalmát megismerteti, illetve segíti azok gyakorlati végrehajtását.

5. Az Intézmény vezetője /vagy az általa írásban kijelölt szakmai személy/ a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési keretek feletti rendelkezései a Sásd Város Önkormányzatának Gazdálkodási Szabályzata szerint történik.
6. Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.
7. Az Intézmény költségvetési gazdálkodásának ügyvitele az ASP Gazdálkodási Szakrendszer alkalmazásával történik.
8. A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hagyományos módon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.
9. Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják

III. Az együttműködés területei:

- a) Az éves költségvetés tervezése
- b) Az éves költségvetési előirányzatok módosítása
- c) A kiadások teljesítése, bevételek beszédése
- d) Munkaügyi feladatok
- e) Pénz- és értékkezelés
- f) Bankszámlarend
- g) Szabályozás, szabályzatkészítés
- h) Könyvvizetés
- i) Analitikus nyilvántartás
- j) Selejtezés, leltározás
- k) Beszámoló készítés
- l) Egyéb adatszolgáltatások
- m) Belső ellenőrzési tevékenység
- n) Vagyonhasznosítás

a) Az éves költségvetés tervezése

A HIVATAL feladatai

Tájékoztatja az intézményt a költségvetés tervezésének szabályairól, kereteiről.

Előkészíti az Intézmény részletes költségvetésének tervezetét, megalapozottságot alátámasztó számításokat végez.

Kialakítja az Intézményi költségvetési előirányzatokat a költségvetési rendelet tervezetéhez.

Az Intézmény által előkészített részletes szakmai szempontok, számítások és szöveges értékelések figyelembevételével elkészíti az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal.

Az elemi költségvetésről adatot szolgáltat az intézmény vonatkozásában a Magyar Államkincstár által működtetett KGR-K11 rendszerbe.

Tájékoztatja az Intézményt a költségvetési rendelet elfogadásáról, intézményre vonatkozó szabályokról, nyilvántartásba veszi az előirányzatokat.

Az Intézmény feladatai

A megadott információk és útmutatók, valamint az Intézményi sajátosságok figyelembevételével javaslatot készít a következő évi költségvetési rendelet-tervezethez a Hivatal által közölt határidőre.

Összeállítja szakmai programját, részt vesz a szakmai egyeztetéseken.

b) Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

A HIVATAL feladatai

Az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzatok alakulását, teljesítését. Az intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításait ellenőrzi, rögzíti és eljár a költségvetési rendelet szabályai szerint.

Az Intézmény által kezdeményezett és a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási kérelmet felülvizsgálja és egyezteti az Intézmény vezetőjével és előterjeszti a képviselő testület részére.

A felügyeleti hatáskörbe tartozó előirányzat módosításról a költségvetési rendelet módosítását követően tájékoztatja az Intézményt.

Átvezeti Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat módosításokat a költségvetésen.

Az Intézmény feladatai

Felhasználja a költségvetési rendeletben jóváhagyott, a saját költségvetésében meghatározott előirányzatokat, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

c) A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A HIVATAL feladatai

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására során az általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra vonatkozó szabályzatai tartalmazzák, melyek hatálya az Intézményre is kiterjed. Az abban foglaltak, a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az intézményi kötelezettségvállalást és pénzügyi ellenjegyzését a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Az Intézményi kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzését a megbízott személy akkor tagadhatja meg, ha a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, illetve a kötelezettségvállaláshoz szükséges alapidokumentumok hiányoznak, vagy a kiadás pénzügyi fedezete nem áll rendelkezésre.

Az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az Intézménynél arra kijelölt kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra jogosultak névsorát, valamint aláírás mintáját. Kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult az Intézmény mindenkori vezetője, távollétében kijelölt helyettese.

Elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét, elkészíti az utalványrendeletet. Negyedéves zárások során gondoskodik a kötelezettségek összesítéséről, illetve az állomány megállapításáról.

A kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum egy eredeti, pénzügyileg ellenjegyzett példányát megőrzi.

Az Intézmény által átadott, szakmailag igazolt beérkező számlákat érkezteti és iktatja, majd érvényesíti.

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, az Ávr. 58.§ (4) bekezdése szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet, a teljesítésigazolást követően.

Az utalványozás írásban történik, a számla beérkezését követően az ASP Kaszper moduljával előállított utalványrendelet felhasználásával. Utalványozásra az intézmény vezetőjének vagy az általa írásban megbízott személynek hetente előkészíti a számlákat, számveteli bizonylatokat.

Elvégzi az Intézmény utalással teljesített bevételeinek beszédését.

Az Intézmény feladatai

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzéséhez szüksége és azt megalapozó dokumentumokat (pl.: pályázati anyag, árajánlat) csatolja.

Pénzügyi ellenjegyzés után kötelezettséget vállal.

Az intézmény részére kiállított számlákhoz csatolja a szükséges dokumentumokat a Gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint és megküldi érvényesítésre a Hivatalnak.

A teljesítés szakmai igazolására - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - az Intézmény vezetője által megbízott személyek jogosultak, amelyet a vonatkozó szabályzatban rögzíteni kell.

Az év során elért bevételi többleteit az államháztartás szervezeteinek működését szabályozó jogszabályok és az Önkormányzat költségvetési rendeletének szabályai alapján, felügyeleti hatáskörben használhatja fel a pénzügyi ellenjegyzés és utalványozásra vonatkozó szabályok betartása mellett.

Felhasználja a meghatározott célra átvett és támogatás értékű pénzeszközöket a cél szerint.

d) Munkaügyi feladatok

A HIVATAL feladatai

A Magyar Államkincstár felé jelenti az Intézmény humánpolitikai, munkaügyi és illetményszámfejtési adatait, és gondoskodik az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről és továbbításáról.

Nyilvántartja és jelenti az Intézmény felé a soros előrelépőket, jubileumi jutalomban részesülőket, egyéb illetményemelkedéssel kapcsolatos adatokat, továbbítja az erre vonatkozó iratokat.

A személyi kiadásokra vonatkozó adatokat a központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) rögzíti és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

Gondoskodik a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos okiratok (kinevezés, jogviszony megszüntetése, átsorolás, értesítés, adatváltozás, elszámoló lap, stb.) elkészítéséről, az Intézmény részére történő eljuttatásáról. A KIRA rendszerben ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatokat, illetőleg elvégez minden, a KIRA használatát igénylő feladatot, az adatokat feldolgozza, munkáltatói igazoláshoz az átlagkeresetet kiszámítja, megküldi a szükséges adatokat és okiratokat a Magyar Államkincstár részére, kezeli a közalkalmazottak és egyéb munkavállalók személyi anyagát képező okiratok iktatását.

Az Intézmény feladatai

Negyedévente gondoskodik a Hivatal részére az üres álláshelyek számának jelentéséről.

Kinevezéshez, jogviszonyt megszüntető iratok elkészítéséhez a szükséges információkat, iratokat, illetve minden munkakört, illetményt, besorolást érintő változáshoz a változást alátámasztó dokumentumokat (előző jogviszonyokat igazoló okiratok, bizonyítvány-másolatok, képzéseket igazoló okiratok, tanúsítványok, stb.) bekéri a dolgozóktól, és megfelelő időben továbbítja a Hivatal részére a kinevezési okirat elkészítéséhez és a változások átvezetéséhez.

Elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat.

Havonta, tárgyhónap 25. napjáig rendszeres jelentést küld a Hivatalnak a betegszabadság igénybevételéről, a táppénzes állományokról, a nem rendszeres kifizetésekről, távollétjelentést a szabadságok igénybevételéről, valamint a változó békekről.

Nyilvántartja és jelenti a Hivatal felé a jubileumi jutalmak kifizetésének esedékességét.

Megköti és a Hivatal felé jelenti a tanulmányi szerződéseket, elrendeli, nyilvántartja, jelenti a továbbképzéseket, kiküldetéseket.

Gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről és átadja a Hivatalnak minden hónap utolsó munkanapjáig.

e) Pénz- és értékkezelés

A HIVATAL feladatai

Intézményenként kialakítja a házipénztárat a készpénzforgalom céljából.

Nyilvántartást vezet a kifizetésekről.

Elvégzi az Intézmény házipénztárának kezelését az ASP Gazdálkodási szakrendszer Kaszper moduljában.

Az Intézmény feladatai

Szakmai feladata ellátása érdekében a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően pénzbeszedő helyeket működtet.

A készpénzkifizetések teljesítésére készpénz-ellátmánnyal rendelkezik. Gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról és szabályszerű felhasználásáról a Pénzkezelési szabályzat alapján.

A folyamatos működés feltételeinek biztosításához elszámolási előleget igényelhet, amelynek összegét az Hivatal a pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzít. A felvett elszámolási előleggel a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon számol el.

f) Bankszámlarend

A HIVATAL feladatai

Biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során az Intézmény bevételei, kiadásai, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

Előkészíti a banki utalásokat.

Az Intézmény feladatai

Megnyitja a fizetési számláit.

Rendelkezik a bankszámlái felett – a banki aláírás-bejelentés szerint.

Gondoskodik az utalások aláírásáról az elektronikus banki utalási rendszerben.

g) Szabályozás, szabályzatkészítés

A HIVATAL feladatai

Kiterjeszti a számvitel politikáját az Intézményre, amelynek keretében elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat:

- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
- Selejtezési szabályzatát,
- Eszközök és források értékelési szabályzatát,
- Önköltségszámítás rendjét,
- Pénz- és értékkezelési szabályzatot,
- Számlarendjét.

Az Intézmény feladatai

Elkészíti a működéséhez szükséges szabályzatokat.

h) Könyvvézetés

A HIVATAL feladatai

Ellátja az Intézmény számviteli feladatait a számlarendben megfogalmazottak szerint.

Az Intézmény feladatai

Könyvvézetési feladata nincs.

i) Analitikus nyilvántartás

A HIVATAL feladatai

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszerből vezeti:

- az előirányzatok nyilvántartását,
- kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartását,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, felújítások nyilvántartását,
- a követelések nyilvántartását,
- a pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartását,
- az adott/kapott előlegek nyilvántartását,
- bevételek, kiadások azonosítás alatt álló tételeinek nyilvántartását.

Az Intézmény feladatai

Vezeti a

- munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- szabadság nyilvántartást,
- a pályázati támogatások elszámolása és analitikus nyilvántartását,
- egyéb (az intézmény jellegének megfelelő) szakmai nyilvántartásokat,

- normatív elszámolással kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat.

j) Selejtezés-leltározás

A HIVATAL feladatai

Elvégzi a selejtezési és leltározási szabályzatban rögzített feladatokat, ellenőrzi és koordinálja az intézményben folyó leltározási és selejtezési tevékenységet.

Elvégzi az intézménnyel közösen a vagyon teljes leltározását.

A leltározás megkezdését megelőzően legalább 10 munkanappal korábban tájékoztatja az Intézményt annak várható időtartamáról, illetve a szükséges helyi segítségnyújtásról az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint.

Kiértékeli a leltárt és elszámolja a feltárt leltárkülönbségeket.

Az Intézmény feladatai

Selejtezési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.

A Selejtezési Szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a helyszíni selejtezést, elkészíti a jegyzőkönyveket. A tárgyi eszközök leltározásában az ütemtervben meghatározottak szerint részt vesz.

Megállapítja a leltárkiértékelés során feltárt hiányokkal kapcsolatos kártérítési felelősséget.

k) Beszámoló készítés

A HIVATAL feladatai

A jogszabályokban illetve a meghatározott határidőre és adattartalommal elkészíti az éves és időszaki beszámolókat. Intézményi információk adataiból szöveges értékelést készít a gazdálkodás, a feladatellátás feltételeiről.

Az Intézmény feladatai

Közreműködik a beszámoló összeállításában.

Elkészíti a szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámolót

l) Egyéb adatszolgáltatások

A HIVATAL feladatai

Ellátja - az Intézmény adatszolgáltatása alapján - az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat.

A jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja:

- a NAV fele történő bevallásokat (Pl.: ÁFA, REHAB, stb.)

Az Intézmény feladatai

Adatot szolgáltat a Központi Statisztikai Hivatal, Oktatási Hivatal, KENYSZI, egyéb hatóság felé.

A tervezéshez és gazdálkodáshoz szükséges szakmai és egyéb információkat megad a Hivatal részére.

m) Belső ellenőrzési tevékenység

A HIVATAL feladatai

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe veszi a költségvetési szerv belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban és ezzel együtt a nemzetközi belső ellenőrzési standardokban előírtakat.

Gondoskodik az intézmények belső ellenőri feladatainak éves munkaterv szerinti ellátásáról.

Az Intézmény feladatai

Működteti a belső kontroll rendszert jogszabályokban meghatározott szempontok szerint, valamint elvégzi a kockázatelemzéseket, az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzéseket.

Gondoskodik az ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.

Javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

Évente a Bkr.-ben megfogalmazottak szerint vezetői nyilatkozatot tesz a költségvetési szerv működésére és gazdálkodására vonatkozóan.

n) Vagyonhasznosítás

A HIVATAL feladatai

Pénzügyileg ellenjegyzzi a hasznosítással kapcsolatos szerződéseket.

Ellenőrzi a vagyonrendeletben foglalt szabályok betartását, illetve az egyéb jogszabályok előírásainak való megfelelést.

A hasznosítással kapcsolatosan kibocsátja a számlákat, azok pénzügyi teljesítését figyelemmel kíséri.

Az Intézmény feladatai

A vagyon hasznosítására kötött szerződések minden példányát pénzügyi ellenjegyzésre megküldi az Hivatal részére, amelyből egy példány a Hivatalnál marad.

Gondoskodik a vagyonkezelési szerződésben foglalt feladatok végrehajtásáról.

IV. Záró rendelkezés

Jelen megállapodásban nem rögzített, az Intézmény, illetve a Hivatal gazdálkodását, együttműködését érintő egyéb kérdésekben a többször módosított:

- Ávr.,
- Áht., valamint az érvényben lévő költségvetési törvény,
- illetve a Sásd Város Önkormányzata által kiadott rendeletek és belső szabályzatok rendelkezései az irányadóak.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2020. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Ezzel egyidejűleg a korábbi, 20..... . napján hatályba lépett Együttműködési Megállapodás hatályát veszti.

Dr. Jusztinger János
polgármester
Sásd Város Önkormányzata

Dr. Kajdon Béla
jegyző
Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal

Nagy Szilvia
intézményvezető
Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

Záradék:

Jelen Munkamegosztási Megállapodást Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával hagyta jóvá.

Sásd, 2020.

Dr. Kajdon Béla
jegyző

Sásdi Közös Önkormányzati Hivatala
Adóügyi Csoportja
7370 Sásd, Dózsa György u. 32.

Sas/2725/2020

Tárgy: Beszámoló az önkormányzat 2020. évi
adóztatási tevékenységéről

E l ő t e r j e s z t é s

Sásd Város Önkormányzati Képviselőtestületének

2020. október 01-jén tartandó ülésére

Tisztelt Képviselőtestület!

A Sásdi Közös Önkormányzati Hivatalnál 2 fős adóügyi csoportunk, napi nyolc órában látja el Sásd város, valamint 5 társult önkormányzat adóigazgatási ügyeit. Adózóink száma összesen 3.318 fő. Gödre település önállóan látja el az ügyeit.

Az adóügyi csoport személyi állományában változás történt 2020. január 1-jét követően.

Az adócsoport feladatai közé tartoznak az önkormányzatot megillető adók (építményadó, magánszemélyek kommunális adója, helyi iparüzési adó), a gépjárműadó, a talajterhelési díj, valamint az idegen helyről kimutatott tartozásokkal kapcsolatos hatósági ügyek ellátása. Emellett az adók kivetése és beszedése, valamint folyamatos adategyeztetés és hiánypótlás történik az adózói adatbázis aktualizálása és a hátralékok behajtása érdekében, mely hatósági ügyintézői szemléletváltást kívánt.

2017. március óta ASP Adó szakrendszert használunk a kötelezettségek nyilvántartásához.

Az adóhatóság hatáskörébe tartozik a hagyatéki eljáráshoz, pénzügyi hitelkérelmekhez, gyámhatósági eljáráshoz, bírósági végrehajtó részére készített ingatlanok forgalmi értékének megállapítása, valamint az idegen helyről kimutatott tartozások, úgymint a rendőrségi és a helyi szabálysértési hatóság által nem fogatosított szabálysértési bírságok behajtása. /helyszíni bírság, szabálysértési bírság, közigazgatási bírság, stb.../

Tisztelt Képviselőtestület!

Sásdon az adózói létszám 2.647 fő. Adózóink részére az előírt határidők március 15., szeptember 15.

A természetes személy adózóink részére a szükséges tájékoztatókat, illetve a befizetéshez szükséges értesítéseket és csekket megküldtük.

Az egyéni vállalkozók és vállalkozások részére a bevallási határidők időpontjaira elektronikus úton tájékoztatást küldünk. Évente legalább 2 alkalommal – a társközsegeket is figyelembe véve – 10.000 értesítést elkészítünk, kinyomtatunk 15.000 darab készpénzáttutalási megbízást, mindezeket postázzuk.

Az adózói befizetéseket figyelembe véve – évi 2 alkalommal – adózóként átlagosan 3 adónemet feltételezve / magánszemélyek kommunális adója, gépjárműadó, építményadó / a lekönyvelt könyvelési tételek száma meghaladja a 6.535. Az egyéb befizetések / szabálysértési bírság, személyszállítási díjtartozás, közigazgatási bírság, iparüzési adó, talajterhelési díj, késedelmi pótlék, eljárási illeték / száma további jelentős mennyiségű folyamatos könyvelési tételt jelent.

Különböző célú felhasználásra /közjegyzőnek, NAV-nak, önálló bírósági végrehajtóknak, pénzügyintézeteknek / 43 darab ingatlan értékbecslést, 39 darab igazolást (ingatlan végrehajtás nyilvántartásba vétele), illetve 10 darab adóigazolást készítettünk el.

Gépjárművel rendelkező adózóink részére 2020-ban 631 darab adókötelezettséget megállapító, illetve megszüntető határozatot adtunk ki.

A félévi és évvégi zárásokat, az évközi jelentéseket, kivetési összesítőket határidőre minden esetben a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságának megküldtük.

A költségvetés felé teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségünknek határidőre eleget tettünk.

Tisztelt Képviselőtestület!

Részletesen tájékoztatjuk a Tisztelt Képviselőtestületet a 2020. évre adónemenként kivetett adókról és a 2020. szeptember 15-ig teljesített befizetésekről.

ÉPÍTMÉNYADÓ:

Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén lévő garázs, üzlet, műhely, raktár, és a prэшázak pihenőhelyisége.

Az adó mértéke: 100 Ft / m² / év
Adózók száma: 929 fő

2020.01.01-ig fennálló hátralék (72 fő)	541.467 Ft
2020. évi előírt adó:	3.191.112 Ft
Összesen:	3.732.579 Ft
Teljesítés 2020.09.15-ig	2.467.955 Ft
2020.09.15-én fennálló hátralék:	1.264.624 Ft

MAGÁNSZEMÉLYEK KOMMUNÁLIS ADÓJA:

Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén lévő lakás, építési telek, és a lakás bérlemény.

Az adó mértéke 5.500 Ft/ év / ingatlan
Adózók száma: 1.375 fő

2020.01.01-ig fennálló hátralék (219 fő):	2.467.227 Ft
2020. évi előírt adó:	6.704.606 Ft
Összesen:	9.171.833 Ft
Teljesítés 2020.09.15-ig	5.491.062 Ft
2020.09.15-én fennálló hátralék:	3.680.771 Ft

IPARÚZÉSI ADÓ:

Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén állandó vagy ideiglenes jelleggel végzett vállalkozói tevékenység. Az adó alapja az ÁFA nélküli árbevétel csökkentve az eladott áruk beszerzési értékével, valamint az anyagköltséggel és az alvállalkozói teljesítések értékével.

Az adó mértéke: 1,8 %
Adózók száma: 464 fő

2020. 01.01-ig fennálló hátralék (87 darab):	18.266.560 Ft
2020. évi előírt adó:	80.409.983 Ft
Összesen:	98.676.543 Ft
Teljesítés 2020.09.15-ig	76.436.836 Ft
2020.09.15-én fennálló hátralék:	22.239.707 Ft

2012. évi CXLVII. törvény 2013. január 1-jétől lehetővé tette a kisadózó vállalkozások tételes adóját választó egyéni vállalkozók részére (továbbiakban: **KATA**), hogy a helyi iparüzési adóalapjukat a tényleges bevételüktől eltérően 2.500.000 forintban határozzák meg. **2020. évben 60 adózó választotta ezt a lehetőséget.**

Az 1990. évi C. törvény 39/C.§. 2016. január 1-jétől mentességet engedélyez háziorvos, védőnő számára. Amennyiben a bevétele 80%-ban az OEP-től származik és nem haladja meg 20.000.000 forintot. A mentesség 2016. január 1-jétől fennáll Sásd településen.

Az orvosok, védőnők adókedvezménye összesen jelenleg 4 adóalanyt érint.

Kettő vállalkozás esetében több éves iparüzési adótartozás miatt inkasszó lett indítva elektronikus úton minden cégjegyzék szerinti bankszámlaszámukra vonatkozóan. Az eddig befolyt összeg összesen iparüzési adó és késedelmi pótlék tekintetében 567.450 Ft.

Folyamatban van továbbá kettő vállalkozás végrehajtási ügyének átadása a NAV elektronikus VKAPU rendszeren keresztül.

GÉPJÁRMŰADÓ:

2020.01.01. és 2020.07.31. közötti időszakra mindösszesen 15.848.713,- Ft összegű gépjárműadó bevétel keletkezett, melyből ennek 40%-a, azaz 6.339.485 Ft illette volna meg az önkormányzatot. Ezen összeg a jogszabályi rendelkezések alapján a Járvány Elleni Védekezési Alap számlájára lett utalva.

2021. évben a gépjárműadó teljes bevételét szintén a járvány elleni védekezésre kell fordítani (T/10710 sz. törvényjavaslat)

2020. októberében **minden hátralékos** részére fizetési felszólítást küldünk, ahol a tájékoztató tartalmazza a mulasztási bírság összegét is. Az eredménytelen felszólítást követően második felszólítást eszközölünk, mely már a magasabb összegű mulasztási bírságot is magában foglalja, és ennek összege ekkor már nem mérsékelhető. Ha ekkor sem történik meg a befizetés, végrehajtási eljárás indul meg a hátralékos adós ellen.

Jelen beszámolónk végén kérjük a Tisztelt Képviselőtestületet a következő határozati javaslat elfogadására:

H a t á r o z a t i j a v a s l a t:

Sásd Város Képviselőtestülete a beszámolóban foglaltakat tudomásul veszi és elfogadja. Egyúttal felhívja Dr. Kajdon Béla jegyző figyelmét, hogy az adóhátralékkal kapcsolatos intézkedéseket foganatosítsa.

Felelős:

Dr. Kajdon Béla jegyző

Határidő: 2020.10.01., illetve folyamatos

Sásd, 2020. szeptember 24.



Gáspár-Valter Ivett Gabriella
adóügyi csoportvezető

Tárgy: Kérelem

Sásd Város Önkormányzat

Képviselő-Testülete

7370 Sásd, Dózsa Gy. u. 32.

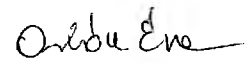
Tisztelt Cím!

A Sásdi Szociális Szolgálat INE dolgozói szeretnének Egyesületet alapítani, azzal a céllal, hogy az idősök számára pályázati források kihasználásával több lehetőséghez juttassuk őket.

A Levendula Idősekért Egyesület alapítása kapcsán *engedélyezését kérnénk,*

a 7370, Sásd, Arad utca 1. szám alatt lévő ingatlan

székhelyként történő használatára, valamint az egyesület, ezen, címre történő bejegyzésére.


Orbán Éva

Tárgy: Kérelem

**Sásd Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete**

Sásd

Tisztelt Képviselő-testület !

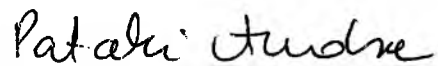
A Helyiek a Városért Egyesület alapítása kapcsán engedélyezését kérnénk,

a 7370 Sásd, Kossuth L. u. 1. szám alatt lévő ingatlan

székhelyként történő használatára, valamint az egyesület ezen címre történő bejegyzésére.

Az Egyesület azzal a céllal jönne létre, hogy magába tömörítse mindazokat a helyben, illetve környékén élőket, akik tenni szeretnének a város értékeinek jobb kihasználásáért, a város szépítéséért, környezet ápolásáért. Mindezeken túl, a legfontosabb célnak a közösség építést és fejlesztést tekinti.

Sásd, 2020. szeptember 23.



Pataki Andrea

Tisztelt Polgármester Úr,
tisztelt Képviselő Testület!

Alulírott Dusnoki Tamás () vétel iránti kérelmet szeretnék benyújtani Sásd 403/125 hrsz. beépítetlen terület megvételére.

Felhatalmazom édesanyámat (Dusnoki Mihályné,) , hogy nevemben eljárjon.

Sásd 2020. 09. 23.



Dusnoki Tamás

"A" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Sásd Város Önkormányzata az Emberi Erőforrások Minisztériumával együttműködve,
az 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezenal kiírja 2021. évre

a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat
felsőoktatási hallgatók számára a 2020/2021. tanév második és a 2021/2022. tanév első félévére vonatkozóan

1. A pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban az 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén állandó lakóhellyel (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Kormányrendelet „Állandó lakóhely” fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Az ösztöndíjpályázatra azok a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók jelentkezhetnek, akik felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű (nappali munkarend), alapképző és szakképzéssel eredményező alapképzésben, mesterképző és szakképzéssel eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2020 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2021 őszén már nem áll fenn, úgy a 2021/2022. 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 2020/2021. tanév második félévére a beiratkozott hallgatói aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

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

Az ösztöndíj minden pályázati fordulóban újra kell pályázni.

2. A pályázat benyújtásának módja és határideje

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

<https://bursa.emet.hu/palyazok-beleasuly>

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati évben regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt vagy a belépést követően lehetséges a pályázati adatok feltöltése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden évben újra fel kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, feltöltését követően a pályázati űrlapot kinyomtathatja és aláírja a települési önkormányzatnál kell benyújtatni a pályázóknak. A pályázatot csak a pályázati kiírásban meghatározott csatlakozó 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 bírálathoz nem vesznek részt.

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje: 2020. november 5.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtathatja, aláírva a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatalban (Sásd Dózsa György utca 32.) kell benyújtani.

3. Az ösztöndíj időtartama és az ösztöndíjjal összefüggő köztérhek

a) Az ösztöndíj időtartama: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév (a 2020/2021. tanév második féléve és a 2021/2022. tanév első féléve. Az önkormányzatok egy tanulmányi félévre egy összegben utalják át a Támogatáskezelő Bursa Hungarica szájánál a támogatott hallgatók öthavi önkormányzati támogatási összegét. A Támogatáskezelő a beérkezett önkormányzati ösztöndíjleveleket a kifizetőkhöz (felsőoktatási intézmények) szertár nyírcsoporthoz, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási Az ösztöndíj (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíj) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatóknak, amelyről a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban: 2021 márciusa.

b) Az ösztöndíjjal összefüggő köztérhek:

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

4. A pályázat kötelező mellékletei

a) A felsőoktatási intézmény által kitöltött eredeti hallgatói jogviszony-igazolás a 2020/2021. tanév első félévéről.

Amennyiben a pályázó egy időben több felsőoktatási intézményben is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak az a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amelyet elsőként létesített hallgatói jogviszony. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem birtélt, a másik szakon birtéltak, illetve birtélt – 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.

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

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

Jövedelem: A szociális igazgatósági és szociális ellátásokról szóló 1993. évi XL. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségvetési és befizetési kötelezettséggel csökkentett – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXCVII. törvény szerint meghatározott, beltrőlbeli vagy külföldi származó – megszerzett – vagyoni érték (bevétele), ideértve a jövedelmeként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmeket is, és

- az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, a kiadandó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalkozói adóról szóló törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerinti adó, illetve hozzájárulás kell fizetni;

Elismert költségnek minősül a személyi jövedelemadóról szóló törvényben vállalt költség, valamint a fizetett tartozás. Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alvállalkozóként szolgáltatott szolgáltatást, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóvíz őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelői értéktartalék (illetve ha részre támogatási folyósítást, annak a folyósított támogatással növelt összegét), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 83%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetett közteherviselési kötelezettség minősül a személyi jövedelemadóról, az egyszerűsített vállalkozói adó, a magánszemélyi vállalkozási hozzájárulás, egészségügyi hozzájárulás, egészségügyi 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 adósságszolgálati támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralevő szerződés teljesítésére nyújtott települési támogatás,
- b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermek védelmi adó és a gyermekügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 20/A. §-a szerinti támogatás, a Gyvt. 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótdék, a nevelésügyi szakkönyv kiadásai, a nevelési célú szakkönyv kiadásai, a nevelési célú szakkönyv kiadásai, a nevelési célú szakkönyv kiadásai,
- c) az anyagi támogatás,
- d) a tiszteletdíj, havi nyugdíj és a szolgálati jubileumi jutalom,
- e) a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokból származó pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékossági támogatás,

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

g) az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzésnek, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszertől kivül keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján biztosított munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: hátrastí munkák) a havi életvitelre,

h) a hátr segítségnyújtás keretében árszámlái gondozását kapott tisztelőid,

i) az anyagi felhasználásról nyújtott tájékoztató,

j) a szociális szövetkezet, valamint a közérdeklő nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban részesülő tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékéért megnevezett, 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 eladott vagy átruházás követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának céljait szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,

l) az elengedhet tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedése vagy a kötelezettség megszűnése a természetes személyek adószámszámlázási eljárásában, továbbá közszolgálati szolgálatos szolgálatos, illetve pénzügyi intézmény által, az adó megfizetését veszélyeztető szociális helyzete miatt kerül sor.

5. A pályázat elbírálása

Az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik, az önkormányzat 2020. december 4-ig hoz döntést, melyről 2020. december 8-ig értesíti a pályázót.

6. Adatkezelés

A pályázók a következő személyi és egyéb adataikat kötelesek a pályázathoz megadni: név; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; felsőoktatási intézmény; kar; szak/szakpár megnevezése és a felsőfokú képzésére vonatkozó adatok; telefonszám; e-mail cím. A pályázó az intézmény, kar és szak/szakpár teljes nevét a felsőoktatási intézménynél nyilvántartott hivatalos formában köteles megadni.

A 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 pályázati 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/kozelemenyek/adatkezesi_tajekoztato_3_sz_melleket.pdf.

7. Az ösztöndíjasok bejelentési kötelezettségei

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

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

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

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

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

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

"B" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS
Sásd Város Önkormányzata az Emberi Erőforrások Minisztériumával együttműködve,
az 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezennel kiírja a 2021. évre

a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánó fiatalok számára

1. A 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 lakóhelyének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

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

- a) a 2020/2021. 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) 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
- doktor (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 **2021. évi felvételi eljárásban először n érnek felvételt** felsőoktatási intézménybe, és tanulmányukat a 2021/2022. tanévben ténylegesen megkezdik.

2. A pályázat benyújtásának módja és határideje

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

<https://bursa.emet.hu/aly/val/belejo.aspx>

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati évben regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában lehetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt vagy a belépést követően lehetséges a pályázati adatok feltöltése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden évben újra fel kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, feltöltését követően a pályázati űrlapot kin nyomtatva és aláírva a települési önkormányzatnál kell benyújtatni a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatlakozó 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 bírálathoz nem vesznek részt.

A pályázati rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának

határideje: 2020. november 5.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegessítve, onnan kinyomtatva, aláírva a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatalban (Sásd, Dózsa György utca 32.) kell benyújtani.

3. Az ösztöndíj időtartama és az ösztöndíjjal összefüggő köztérhek

a) Az ösztöndíj időtartama: 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félév (a 2021/2022. tanév, a 2022/2023. és a 2023/2024. tanév). Az ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelyről a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja, az első ösztöndíj kifizetésének ideje várhatóan 2021 október.

b) Az ösztöndíjjal összefüggő köztérhek:

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

4. A pályázat kötelező melléklete

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

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező melléklettel együtt érvényes, ennek hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A pályázó szociális rászorultsága igazolására köteles megadni a vele egy háztartásban élők (a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek) egy főre jutó havi nettó jövedelmének forint összegét.

Jóváírás: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismeri költségekkel és a befizetési kötelezettségek csökkentésénél fogva nem vesz bevételeit és az adómentes jövedelmét is, és

- az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozási adóról, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalkozás adójáról szóló törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Ellátott költségnek minősül a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetési társasági. Ha a magánjogi adó az egyszerűsített vállalkozási adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapján az adómentes jövedelmét, a bevétel csökkentésével a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti elismert költség minősül. Igazolt kiadásokról, annak hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a megfizetendő adómentes jövedelmét adómentes jövedelméből származó bevétel nem több a kisméretű vállalkozásról (illetve ha részben támogatási forrásból), annak a folyósítási támogatással növeli összegét), akkor a bevétel csökkentésével az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának illetőleg állami nyújtás esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségek minősül a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánjogi adó, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járuléka, egészségügyi szolgáltatási járuléka, nyugdíj járuléka, nyugdíjgyújtási járuléka, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járuléka. 6

Nem minősül jövedelemnek:

- a) a rendkívüli tevékenység, támogatás, a lakásfenntartási támogatás, az adósságszolgálati támogatás, valamint a lakbértámogatás kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó kiadások feltöltésére nyújtott települési támogatás
- b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 20/A. §-a szerinti támogatás, a Gyvt. 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelésültség számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyagi támogatás
- d) a tizenháromodik havi nyugdíj és a székelyi jubileumi juttatás,
- e) a személyes gondoskodásokról felszámolt személyi ellátás díj megfizetésére kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli köznevelési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékossági támogatás,
- f) a fogadott szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az alkalmi munkavégzésről kinyomtatott munkavégzésről, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adómentes munkavégzésről járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellátásokról,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásról kapott díjazásokról,
- i) az alkalmi munkavégzésről kinyomtatott támogatás,
- j) a szociális szövetkezet, valamint a közérdekű nyújtás szövetkezet öregségi nyugdíjban részesülő tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékéért megfizetett a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel.

k) az élelviellátáshoz kötött ingatlan eladása, valamint az élelviellátáshoz kötött ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladási vagy átruházási követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója élelviellátását, tényleges lakhatását céljából szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,
l) az elengedhetetlen tartalom, illetve a megadott kötelezettség, ha a tartalom elengedhetetlen vagy a kötelezettség megszegésére a természetes személyek adósszékeztetési eljárásában, továbbá közszemélyi szolgáltatás szolgáltatása, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzet miatt került sor.

5. A pályázat elbírálása

A ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik, az önkormányzat 2020. december 4-ig hoz döntést, melyről december 8-ig értesíti a pályázót.

6. Adatkezelés

A pályázók a következő személyi és egyéb adataikat kötelesek a pályázatban megadni: név; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; telefonszám; e-mail cím.

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/kezezesi/kozlemenyek/adatkezelesi_tajekoztato_3_sz_melleklet.pdf.

A pályázók büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőoktatási intézménybe még nem nyertek felvételt. A pályázók pályázatuk benyújtásával hozzájárulnak ahhoz, hogy a felsőoktatási intézménybe történő felvételi jelentkezésük eredményéről a felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv a Támogatáskezelőnek, illetőleg a támogató önkormányzatnak tájékoztatást nyújtson.

7) Az ösztöndíjasok bejelentési kötelezettségei

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

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

"B" típusú támogatásban részesített pályázó 2021. augusztus 31-ig a felsőoktatási intézmény felvételi döntéséről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles a Támogatáskezelő részére bejelenteni, hogy a 2021/2022. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezd meg tanulmányait. A pályázó köteles által az EPER-Bursa rendszerből kimondott úrlapon nyilatkozni arról, hogy a 2021. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nem ért-e felvételt felsőoktatási intézménybe. A "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt pályázhat az "A" típusú ösztöndíjra. Amennyiben a "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik "A" típusú ösztöndíjra, "B" típusú ösztöndíját automatikusan elveszti.

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

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

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

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

