

## Ügymenet - Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatra

### **Illetékes ügyintéző**

Gyányi Irén  
Dévaványa, Hősök tere 1. 12. sz. iroda  
Tel: 66/483-100 117 mellék, 66/483-255  
Fax: 66/484-100  
Email: [igazgatas@devavanya.hu](mailto:igazgatas@devavanya.hu)

### **Ügyintézés helye**

Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal  
Igazgatási Irodája  
5510 Dévaványa, Hősök tere 1.

### **Ügyfélfogadási rend**

Hétfő: 8<sup>00</sup> - 11<sup>30</sup> 12<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup>  
Kedd: 8<sup>00</sup> - 11<sup>30</sup>  
Péntek: 8<sup>00</sup> - 11<sup>30</sup> 12<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

### **Ügy leírása, szükségessége, folyamata**

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjra pályázhatnak a felsőoktatási intézmények hallgatói, amennyiben államilag támogatott és teljes idejű (nappali tagozatos) képzés keretében tanulmányokat folytatnak, (A típus) továbbá azon felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytatni kívánó diákok, akik a pályázat benyújtása időpontjában középiskolában utolsó éves, érettségi előtt áll, vagy felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert érettségizett tanulók (B típus). A pályázat benyújtásának további feltétele, az önkormányzat területén bejelentett állandó lakóhely, valamint a szociális rászorultság, mely a családban az egy főre eső jövedelem alapján kerül megállapításra.

A pályázatokat OM által meghatározott határidőig a Dévaványa Város Képviselő-testületének Szociális és Egészségügyi Bizottsága bírálja el. A pályázók értesítést kapnak a döntésről. A nyertes pályázati anyagok továbbításra kerülnek a Békés Megyei Önkormányzathoz, ahol további támogatás megállapításáról dönthetnek, majd ezt követően az anyagokat továbbküldik a Wekerle Sándor Alapkezelő részére.

A pályázat minden év őszén kerül kiírásra, a képviselő-testület döntése alapján.

### **Hol és hogyan kell benyújtani a kérelmet?**

A kérelmet a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási Irodájába kell benyújtani Wekerle Sándor Alapkezelő által meghatározott formanyomtatványon.

### **A kérelem tartalma**

A kérelmet a melléklet kitöltési útmutatónak megfelelően kell kitölteni.

### **A kérelemhez szükséges mellékletek**

- 1) a pályázó hallgatói jogviszony igazolása
- 2) a pályázó és a vele egy háztartásban élők egy főre jutó jövedelmének összegét alátámasztó okiratok, bizonylatok, egyéni vállalkozók esetében az NAV igazolás
- 3) minden olyan igazolás ami a rászorultságot igazolja (pl. gyógyszerköltség, kórházi zárójelentés, árvaellátás, rokkantsági nyugdíjat megállapító határozat másolata, stb..)

### **Az ügyintézéshez szükséges díjak, illetékek, azok befizetésének módja:**

Az eljárás díj- és illeték mentes.

### **Az ügyintézés határidejéről:**

Minden évben változó, az Oktatási Minisztérium pályázati kiírásához igazodik.

### **A jogorvoslati lehetőségekről:**

Fellebbezésre nincs lehetőség, de amennyiben az ügyfél törvénysértőnek tartja a döntést, bíróság előtt keresetlevéllel megtámadhatja. Ez azonban már nem tartozik közigazgatási hatáskörbe.

**Az ügyfelet megillető adatvédelmi jogokról:**

A hatóság köteles gondoskodni a tudomására jutott személyes adatok, törvény által védett adatok és a hivatásbeli titkok megőrzéséről. Az eljárás alatt a hatóságnak ki kell zárnia annak a lehetőségét, hogy ezen adatok nyilvánosságra kerüljenek vagy illetéktelen személyek tudomására jussanak. A hatóság csak abban az esetben továbbíthat adatokat más szervhez, ha erre külön törvény feljogosítja vagy az érintett beleegyezett.

**Tájékoztatás az elektronikus úton végezhető cselekményekről**

- pályázat benyújtása
- időpont egyeztetése
- értesítés
- hiánypótlás

**Az egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó, az ügyfelet megillető jogokról, az ügyfelet terhelő kötelezettségekről:****Az ügyfél jogai a hatóság előtt:**

- 1) kezdeményezheti eljárás megindítását, illetve kérelmét visszavonhatja;
- 2) eljárhat törvényes képviselője, vagy meghatalmazottja útján;
- 3) hiányosan benyújtott kérelem esetén az ügyfelet hiánypótlásra kell felhívni, ekkor az ügyfél az előírt határidő alatt hiánypótlás illeti meg;
- 4) részt vehet a tanú és a szakértő meghallgatásán, a szemlén és a tárgyaláson; ezekről az ügyfelet értesíteni kell;
- 5) az eljárás során észrevételeket tehet;
- 6) az eljárás során szóban vagy írásban nyilatkozatot tehet, illetve megtagadhatja a nyilatkozattételt;
- 7) betekinthez az eljárás során keletkezett iratokba, azokról másolatot készíthet, kérhet;
- 8) a hatóság, szükség esetén, köteles tolmácsot, illetve jeltolmácsot alkalmazni;
- 9) jogorvoslással élhet a hatóság meghatározott határozataival szemben.

**Az ügyfél kötelezettségei a hatóság előtt:**

- 1) hivatalból indult, vagy hivatalból folytatott eljárásban a hatóság idézésére köteles megjelenni;
- 2) a hatóság felhívására köteles meghatározott okiratok, más iratok bemutatására;
- 3) az eljárás során számára a hatóság által előírt cselekményeket teljesítenie kell, ha nem így tesz, akkor a törvényben meghatározott esetekben eljárási bírság szabható ki az ügyféllel szemben.
- 4) az eljáró hatóság folyamatosan tájékoztatja az ügyfelet jogairól és kötelezettségeiről.

**Az alkalmazott jogszabályok:**

- 1) 175/2006. (VIII.14.) Korm. rendelet,
- 2) Dévaványa Város Önkormányzatának Bírálati Szabályzata