

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

**A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK,
FELÜLVIZSGÁLATÁNAK ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK
SZABÁLYAI**

Jóváhagyta: Pelle József
igazgató

Hatályos: az aláírás napjától
Érvényes visszavonásig

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) személyi térítési díj megállapításának, felülvizsgálatának és érvényesítésének szabályait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szocvtv.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) sz. Korm. rendelet, továbbá a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában levő személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények, valamint a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárási rendről szóló 30/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. rendelet alapján az alábbiakban határozom meg:

1. A térítési díj

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások, valamint a családok átmeneti otthona térítési díját (továbbiakban: intézményi térítési díj) Budapest Főváros Közgyűlése évente állapítja meg. Indokolt esetben évente egy alkalommal az intézményi térítési díj alapjául szolgáló szolgáltatási önköltség korrigálható. Az intézményi térítési díjat megállapító Főv. Kgy. rendelet hatálybalépését követően az Igazgató rendelkezik a megállapított intézményi térítési díj átmeneti szálláson hatályos összegének hirdetményben történő közzétételéről (tájékoztató kifüggesztéséről).

1.1.1 A BMSZKI Hajléktalanok Átmeneti Szállásain, továbbá a családok átmeneti otthonában a lakók térítési díjat (továbbiakban: személyi térítési díjat) kötelesek fizetni.

1.1.2 A személyi térítési díjat a BMSZKI igazgatója nevében az átmeneti szállás vezetője (továbbiakban: intézményvezető) állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

1.1.3 Térítésmentes az ellátás a hajléktalanok éjjeli menedékhelyein, a nappali melegedőkben, a háziorvosi és szakorvosi rendeléseken, valamint a fekvőbeteg ellátást nyújtó osztályokon.

1.2 Nem kell személyi térítési díjat fizetni a gondozás első 30 napjára a hajléktalanok átmeneti szállásain.

1.3 A személyi térítési díjat

a) az ellátást igénybe vevő,

b) a kiskorú és a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő;

c) a gondnokság alatt nem álló, magasabb összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlékra vagy a családi pótlék felvételére jogosult;

c) a b)-c) pontban nem szabályozott esetekben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy

fizeti meg az intézménynek.

2. A személyi térítési díj megállapításának alapja

2.1 A személyi térítési díjat a kötelezett jövedelmi viszonyai, valamint az intézményi térítési díj figyelembe vételével kell megállapítani.

2.2 A kötelezettek rendszeres havi jövedelemként kell számításba venni a személyi jövedelemadóról szóló törvényben jövedelemként meghatározott vagyoni érték (bevétel) munkavállalói járulékkal, személyi jövedelemadóval, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal, valamint a jövedelemadóról szóló törvényben elismert költségekkel csökkentett részét, függetlenül attól, hogy adómentesnek vagy adókötelesnek minősül.

2.3 Nem minősül jövedelemnek a temetési segély, az alkalmanként adott átmeneti segély, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány, az anyasági támogatás, valamint - a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével - a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési támogatása, a rokkantsági járadék és a vakok személyi járadéka;

2.4 A családi pótlékot, az árvaellátást, a házastársi pótlékot, a házastárs után járó jövedelempótlékot és a tartásdíj címén kapott összeget annak a személynek a saját jövedelmeként kell figyelembe venni, akire tekintettel azt megállapították, illetve fizetik.

3. A személyi térítési díj mértéke

3.1 A személyi térítési díj nem haladhatja meg a fenntartó által az adott intézményben megállapított intézményi térítési díj összegét.

3.2 A személyi térítési díj az intézményi térítési díj összegével azonos, de nem haladhatja meg az

3.2.1 az ellátott havi jövedelmének 60%-át a hajléktalanok átmeneti szállásán;

3.2.2 az ellátott havi jövedelmének 50%-át a családok átmeneti otthona esetében.

3.3 A Főjegyző ingyenes ellátásban részesíti a hajléktalanok átmeneti szállásán azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik,

3.4 A BMSZKI igazgatója a családok átmeneti otthonában ingyenes ellátásban részesíti a jogosultat, ha a térítési díj fizetésre kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.

3.5 A hajléktalanok átmeneti szállásán gondozásban részesülő az elhelyezés 31-60. napjára a személyi térítési díj 50%-át, a 61-90. napjára a személyi térítési díj 75%-át köteles megfizetni, ha felvételét megelőzően életvitelszerűen közterületen vagy éjjeli menedékhelyen élt. Ezt a körülményt az utcai szociális szolgálatok vagy az éjjeli menedékhelyek 8 napnál nem régebbi írásbeli igazolásával kell bizonyítani.

4. A személyi térítési díj megállapítása és felülvizsgálata

4.1 A személyi térítési díj fizetésére kötelezett a Kérelem és Felvételi Adatlap, illetve a Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához nyomtatvány kitöltésével nyilatkozik; (amennyiben ez lehetséges igazolást nyújt be) jövedelmi, vagyoni helyzetéről.

4.2 A személyi térítési díjat - az intézményi térítési díj valamint a kötelezett jövedelmi helyzetének figyelembe vételével, jelen szabályzat előírásainak alkalmazásával - a BMSZKI igazgatója megbízásából az intézményvezető vezetője állapítja meg,

4.3 A fizetendő személyi térítési díj összegéről a BMSZKI igazgatója – az ellátás igénybevételétől számított 30 napon belül az Értesítés személyi térítési díj megállapításáról című nyomtatványon **(1. sz. melléklet)** értesíti a személyi térítési díj fizetésére kötelezettet.

- 4.4 Ha a személyi térítési díj az intézményi elhelyezést követő 30 napon belül nem állapítható meg, a BMSZKI Igazgatója térítési díj-előleg fizetését kérheti. A személyi térítési díj megállapításakor az előleg, illetve az előleg fizetésének időszakára jutó térítési díj – különbözet kiegyenlítésre kerül.
- 4.5 Ha a kötelezett a megállapított személyi térítési díj csökkentését illetve elengedését kéri, a BMSZKI igazgatójához fordulhat a Kérelem személyi térítési díj módosításához (**2. sz. melléklet**) nyomtatvány kitöltésével.
- 4.6 Ha a kötelezett a BMSZKI igazgatója által megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését illetve elengedését kéri - a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül -, a Fővárosi Önkormányzathoz fordulhat. A kérelemről a fizetésre kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyainak figyelembevételével a Főpolgármester dönt.
- 4.7 A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. Ezen felül a kötelezett, vagy az intézmény vezetőjének kezdeményezésére megváltoztatható, ha a kötelezett jövedelme:
- a.) olyan mértékben csökken, hogy az e szabályzatban meghatározott térítési díj - fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
 - b.) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
- 4.8 A lakó jövedelmi helyzetében, fizetési kötelezettségének teljesítését érintő életkörülményeiben bekövetkezett változásokat a szociális segítővel köteles közölni. A szociális segítő javaslata alapján, a személyi térítési díj újbóli megállapításáról a BMSZKI igazgatója dönt, melyről a 4.3 pont szerint értesíti a kötelezettet.
- 4.9 A 4.1-4.6 pontban foglalt eljárási szabályokat alkalmazni kell a térítési díj felülvizsgálata illetve módosítása során is.

5. A személyi térítési díj fizetésének szabályai

- 5.1 A felvételt követő 30 nap után a lakónak az intézményi térítési díj és jövedelme alapján megállapított személyi térítési díjat az adott hónapban, egy havi időtartamra kell fizetnie. A nem teljes hónapra eső kötelezettséget a havi térítési díj 1/30-ának megfelelő napi tétellel kell kiszámítani.
- 5.2 A személyi térítési díjat hajléktalanok átmeneti szállásán legfeljebb egy havi időtartamra előre, a családok átmeneti otthonában pedig havonta utólag kell megfizetni.
- A személyi térítési díjat az előre meghirdetett, a szálláson közzétett helyen és időszakban kell befizetni, melyről a lakó bevételi pénztárbizonylat „2. példány” feliratú másodpéldányát megkapja.
- 5.3 A térítési díj befizetésének módját, és részletes szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- 5.4 Az intézmény a személyi térítési díj fizetésének teljesítéséről a személyi térítési díj nyilvántartási törzslapon (*továbbiakban: törzslap*) a 3. számú melléklet szerinti, naprakész nyilvántartást vezet.¹

¹ Hatályos 2015. január 1-jétől.

5.5 A fizetésre kötelezett kérésére a Személyi térítési díj nyilvántartási törzslap adataiba betekintést kell biztosítani, szükség esetén a lakó bevételi pénztárbizonylat 2. példányaival egyeztetni kell, A személyi térítési díj nyilvántartó törzslap egyenlegét a lakóval negyedévente a „Megjegyzés” rovatban láttamoztatni kell.

6. Egyéb rendelkezések

6.1 Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett személyi azonosító adatait és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

6.2 Ha a kötelezett személyi térítési díj tartozásának összege a három havi térítési díjat eléri, és ennek mérséklését nem kérte, illetve ha személyi térítési díjának mérséklését illetve elengedését kérte, ám a Főpolgármester a kérelmét elutasította, és tartozását a határozat jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül nem egyenlítette ki, - ez a házirend súlyos megsértésének minősül, és az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

6.3 Az intézmény részére meg nem fizetett személyi térítési díjról, feltüntetve a hátralékos kötelezettek személyi azonosító adatait és a fennálló hátralék összegét, az intézmény vezetője nyilvántartást vezet **(4/a., 4/b. sz. melléklet²)**, és negyedévenként (a tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig) megküldi a BMSZKI igazgatójának.

6.4 Ha a befizetésre való felszólítás nem vezetett eredményre, a BMSZKI Igazgatója a Fővárosi Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendelet végrehajtásának szabályai és a követelés mérséklésére valamint a behajthatatlan követelés elengedésére vonatkozó szabályok szerint jár el.

6.5 Ha a lakó intézményi jogviszonya megszűnt, és távozásakor személyi térítési díj tartozását nem egyenlítette ki, ennek tényét az intézmény nyilvántartja, és újabb, átmeneti szállásra történő felvétel iránti kérelem elbírálása esetén figyelembe veheti.

6.6 Új felvételi kérelem elbírálása során a jelentkező aktuális egészségügyi, szociális, illetve jövedelmi helyzetére tekintettel, az erre irányuló külön írásos kérelem esetén az Igazgató külön írásos megállapodás alapján részletfizetést engedélyezhet, illetve a tartozás egy részének vagy egészének figyelmen kívül hagyásával dönthet az újbóli felvételről. Részletfizetés engedélyezése esetén az aktuális részleteket a központi pénztárban kell befizetni.³

6.7 A BMSZKI-n belül történő áthelyezés esetén törzslap másolatát, továbbá az Igazolás személyi térítési díj egyenlegről – kitöltött - nyomtatványt **(5. számú melléklet)** az áthelyezéssel egy időben meg kell küldeni a fogadó intézménynek. Az áthelyező intézmény „*átvezetve a fogadó intézmény nyilvántartási törzslapjára*” megjegyzéssel, nullás egyenleggel lezárja a törzslapot.⁴

² A 4/b sz. melléklet hatályos 2015. január 1-jétől

³ Hatályos 2015. január 1-jétől.

⁴ Hatályos 2015. január 1-jétől.

6.8 A fogadó⁵ intézmény megnyitja az áthelyezett ügyfél új törzslapját, és az Igazoláson szereplő hátralékot/túlfizetést az „áthozat” rovatban rögzíti.⁵

7. Záró rendelkezések


1. A szabályzat az aláírásával lép hatályba.

2. A szabályzat hatálybelépésével a korábbi „*a személyi térítési díj megállapításának, felülvizsgálatának és érvényesítésének szabályai*” című dokumentum hatályát veszti

3. A BMSZKI gazdasági vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 6. számú melléklete szerinti nyilatkozatban aláírásukkal igazolják.⁶

4. 2015. január 1-jétől a szabályzat 4/a. és 4/b. sz. mellékleteit kell az intézményeknek a havi zárási összesítőkhöz, használni.⁷

Budapest, 2014. április 30.


Pelle József
igazgató



Mellékletek:

1. számú melléklet: Értesítés személyi térítési díj megállapításáról
2. számú melléklet: Kérelem személyi térítési díj módosításához
3. számú melléklet: Személyi térítési díj nyilvántartási törzslap
- 4/a. számú melléklet: Személyi térítési díj hátralékosok nyilvántartása
- 4/b. számú melléklet: A megállapított személyi térítési díjat túlfizető lakók névjegyzéke
5. számú melléklet: Igazolás személyi térítési díj egyenlegről
6. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

⁵ Hatályos 2015. január 1-jétől.

⁶ Hatályos 2015. január 1-jétől

⁷ Hatályos 2015. január 1-jétől.

ÉRTESÍTÉS
a személyi térítési díj megállapításáról

Személyi azonosító: Azonosító:

Név:

Szállás megnevezése:

Intézményi térítési díj: ,- Ft

Értesítem, hogy a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények, valamint a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárási rendről szóló 30/2013. (IV.18.) Főv. Kgy. Rendelet alapján a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményeinek fent megnevezett szállásán történő ellátása idejére – az ellátás első 30 napjának kivételével –:..... ,- Ft tárgyhónapban fizetendő személyi térítési díjat állapítok meg.

A személyi térítési díj fizetési kötelezettség kezdő időpontja: év: hó: nap:

A személyi térítési díj fizetési kötelezettség végső időpontja: év: hó: nap:

Jövedelmi helyzetében, fizetési kötelezettségének teljesítését érintő körülményeiben bekövetkezett változásokról a szociális munkást értesíteni kell.

A személyi térítési díj csökkentéséről, illetve elengedéséről a JÖVEDELEMNYILATKOZAT A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ c. nyomtatvány és a szociális munkás javaslata alapján a BMSZKI Igazgatója dönt.

A személyi térítési díj fizetésével kapcsolatos egyéb tudnivalókat a szállás Házirendje, illetve a „Személyi térítési díj megállapításának, felülvizsgálatának és érvényesítésének szabályairól szóló szabályzat” tartalmazza.

Tájékoztatom, hogy amennyiben a személyi térítési díj összegét vitatja, - a BMSZKI igazgatója döntéséről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül - a fenntartóhoz fordulhat. A kérelemről a Főpolgármester dönt a fizetésre kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyainak figyelembevételével.

Pelle József igazgató
megbízásából

Budapest, 201.....

Intézményvezető

Átvettem: Budapest, 201.....

fizetésre kötelezett aláírása

- Kapja:
1. A szolgáltatást igénybe vevő
 2. Az intézmény vezetője

BMSZKI.....Szállás
 (.....emelet.....szobaszám)

KÉRELEM SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MÓDOSÍTÁSÁHOZ

Személyi azonosító: Azonosító:

Szül. idő: _____ év _____ hó _____ nap

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Szül. hely:

Intézményi térítési díj: Ft/hó

Személyi térítési díj: Ft/hó

A határozott idejű intézményi jogviszony kezdete: év hó nap

Jövedelemre vonatkozó adatok (nettó Ft)

1.	Az ellátást igénylő rendszeres havi jövedelme											Munkáltató neve, címe:
1.1.	Bejelentett rendszeres munka											
	Nem bejelentett munka											
1.2.	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó											
1.3.	Alkalmi munkavégzésből származó											
	Rendszeres alkalmi munka											
	Eseti alkalmi munka											
1.4.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások											Lejártat ideje:
	Családi pótlék											
	Gyed, gyes											
	Egyéb támogatás (típusa: pl. táppénz stb.)											
1.5.	Önkormányzati és munkaügyi szervek által folyósított ellátások											
	időskorúak rendszeres szociális segélye											
	aktív korúak rendszeres szociális segélye											
	munkanélküli ellátások											
	egyéb											
1.6.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások											
	őregségi nyugdíj											
	özvegyi nyugdíj											
	rehabilitációs ellátás											
	rokkantsági ellátás											
1.7.	Egyéb jövedelem											
	guberalás, üvegezés, koldulás											
	egyéb											
2.	Levonás (miből, miért:.....)											Lejártat ideje:
3.	Összes (nettó) havi jövedelem											megjegyzés
	Összes jelenlegi megtakarítása											

Kiadásra vonatkozó adatok (nettó Ft)

1.

--	--	--	--	--	--

Ft/hó

2.

--	--	--	--	--	--

Ft/hó

3.

--	--	--	--	--	--

Ft/hó

A csökkentést az alábbi időszakra kérem:

.....évhónaptólévhónapig

A kérelem indoka:

.....
.....
.....
.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

Budapest, 201.....

.....
kérelmező aláírása

JAVASLAT A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ

Havi nettó bevétel:

--	--	--	--	--	--

Ft/hó

Havi állandó kiadás:

--	--	--	--	--	--

Ft/hó

Egyéb többletkiadások és azok okai (pl. rendszeres gyógyszereszedés, stb.)

Ft/hó, oka:

Ft/hó, oka:

Ft/hó, oka:

A javasolt személyi térítési díj összege:

--	--	--	--	--	--

Ft/hó

Szöveges javaslat a személyi térítési díj megállapításához:

.....
.....
.....
.....

.....
szociális munkás olvasható neve, aláírása

A szociális munkás javaslatával egyetértek:

.....
intézményvezető

SEGÉDTÁBLA TÖRTHAVI SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ

HÓNAP:	Napok száma	Szem.tér.díj Ft / nap	Összeg
..... naptól napig			6
..... naptól napig			6
..... naptól napig			
Tárgyhavi Személyi tér.díj fizetési kötelezettség Ft/hó :			

SEGÉDTÁBLA TÖRTHAVI SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ

HÓNAP:	Napok száma	Szem.tér.díj Ft / nap	Összeg
..... naptól napig			
..... naptól napig			
..... naptól napig			
Tárgyhavi Személyi tér.díj fizetési kötelezettség Ft/hó :			

SEGÉDTÁBLA TÖRTHAVI SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ

HÓNAP:	Napok száma	Szem.tér.díj Ft / nap	Összeg
..... naptól napig			
..... naptól napig			
..... naptól napig			
Tárgyhavi Személyi tér.díj fizetési kötelezettség Ft/hó :			

SEGÉDTÁBLA TÖRTHAVI SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ

HÓNAP:	Napok száma	Szem.tér.díj Ft / nap	Összeg
..... naptól napig			
..... naptól napig			
..... naptól napig			
Tárgyhavi Személyi tér.díj fizetési kötelezettség Ft/hó :			

Tartozás összege	Tartozás keletkezésének dátuma	Behajtásra tett intézkedés, intézkedés dátuma

Egyéb megjegyzések:

Átmeneti Szállása

BMSZKI

A megállapított személyi térítési díj fizetésével hátralékos lakók névjegyzéke

20..... hónap:.....

sorszám	név	Születési idő: év. hó. nap	Anyja neve	Távozásának éve	Hátralék összege	intézkedés

Budapest, 20.....

intézményvezető

„BMSZKI

Átmeneti Szállása

A megállapított személyi térítési díjat túlfizető lakók névjegyzéke

20..... hónap:.....

Sorszám	Név	Születési idő: év. hó. nap	Anyja neve	Távozásának éve	Túlfizetés összege	Intézkedés

Budapest, 20 ...

Intézményvezető

⁸ Hatályos 2015. január 1-jétől.

I g a z o l á s
személyi térítési díj egyenlegről

Igazolom, hogy személyi ig. szám:
....., anyja neve:, születési helye, ideje:
..... TAJ-szám:.....

személyi térítési díj tartozása: Ft

személyi térítési díj túlfizetése: Ft

Budapest, 201.

Pénztáros

Kapják:

1. fogadó intézmény:
2. áthelyező intézmény pénztára
3. ügyfél

⁹ Hatályos 2015. január 1-jétől.

