

Kivonat a Fegyvernek Önkormányzat Képviselőtestülete 2011. február 24-i soros ülésének jegyzőkönyvéből:

27/2011. (II.24.) sz.

önkormányzati határozat:

Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Képviselőtestület a 228/2009.(XI.26.) sz. határozattal elfogadott és a 3/2010.(I.28.), valamint a 28/2010. (II.25.) sz. önk. határozatokkal módosított Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát *2011. február 7.-i hatállyal* az alábbiak szerint módosítja:

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezet „A Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény szervezeti felépítésére, tagozódására vonatkozó rendelkezések” 3.) „A helyettesítések rendje” pontjában a „...a helyettesítést a **gazdasági részlegvezető látja el.**” szövegrész helyébe a „...a helyettesítést a **vízmű részlegvezető látja el.**” szövegrész lép.

Erről értesül:

1. Tatár László polgármester
2. Buzás Istvánné dr. jegyző
3. Képviselőtestület tagjai
4. Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény
5. Fegyvernek Nagyközség Polgármesteri Hivatal
6. Irattár

Kmft.

Tatár László sk.
Polgármester

Buzás Istvánné dr. sk.
jegyző

Szatlóczi Edit sk.
Jkv. hitelesítő

*Kivonat hitelül:
2011. március 08.*

Schultz Ferencné

FEGYVERNEKI VÍZMŰ ÉS KÖZSÉGGAZDÁLKODÁSI INTÉZMÉNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

módosítással egységes szerkezetben

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény megnevezése: Fegyverneki Vízmű és Közsséggazdálkodási Intézmény

Az intézmény székhelye, címe: 5231. Fegyvernek, Felszabadulás út 175.

Az intézmény telephelyei és címe:

- | | |
|--|---|
| 3.1.) Fegyverneki vízmű | 5231 Fegyvernek,
Dózsa Gy. út 86. |
| 3.2.) Fegyverneki folyékonyhulladék-kezelő telep | 5231 Fegyvernek,
Külterület 017/4. hrsz. |
| 3.3.) Örményesi vízmű | 5222 Örményes,
Szabadság tér 125/2. hrsz. |
| 3.4.) Települési hulladékkezelő telep | 5231 Fegyvernek,
Hillér major 0384/23. hrsz. |

Az intézmény működési területe:

- 4.1.) Fegyvernek nagyközség közigazgatási területe
- 4.2.) Örményes község közigazgatási területe (Örményesi Vízmű üzemeltetés)
- 4.3.) Törökszentmiklós város közigazgatási területe (halászati tevékenység, belvízöblözet üzemeltetés)
- 4.4.) Nagykörű község közigazgatási területe (halászati tevékenység, erdőgazdálkodás)
- 4.5.) Tiszabő község közigazgatási területe (belvízöblözet üzemeltetés)
- 4.6.) Kenderes Város közigazgatási területe (belvízöblözet üzemeltetés)

A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

- 5.1.) Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közüzem.
- 5.2.) Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv.

- A mezőgazdaság, vízmű, örményesi vízmű, egyéb (szakfeladat) előirányzatokat az éves költségvetésben elkülönítetten kell jóváhagyni, melyről elkülönítetten kell beszámolni az éves zárszámadás keretében.
- A jóváhagyott előirányzaton belüli gazdálkodásért a költségvetési szerv vezetője (intézményvezető) a felelős, a szakmai és telephelyi feladatok ellátásáért a részlegvezető felelős, az intézményvezető irányítása mellett.
- Gazdálkodási jogköre szerint: bankszámlával rendelkező önállóan működő költségvetési szerv
 - Érdekeltsége szerint: maradvány érdekeltsgű
 - Bérsgazdálkodása szerint: nem önálló bérsgazdálkodó

Alapítói jogokkal felruházott irányító, fenntartó és felügyeleti szerv:

- 6.1.) neve: Fegyvernek Nagyközség Önkormányzata
6.2.) székhelye: 5231 Fegyvernek, Felszabadulás út 171.

Létrehozásáról szóló határozat (alapító okirat azonosítója): 156/1992.(XII.17.) sz. önk. határozat

Alapító okirat kelte és alapítás időpontja: 1992. december 17.

A Fegyverneki Vízmű és Közszéggazdálkodási Intézmény által **ellátandó és a szakfeladat rend szerint** (szakfeladat számmal és megnevezéssel) **besorolt alaptervékenységek** felsorolását az intézmény Alapító Okirata tartalmazza.

A költségvetési szerv kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez. Szabad kapacitását kiegészítő tevékenysége körében hasznosítja.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Korlátozottan forgalomképes törzsvagyon: az intézmény elhelyezésére szolgáló épületek, építmények, a működéshez szükséges tárgyi és egyéb ingó vagyontárgyak valamint az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök.

A törzsvagyont az intézmény részére ingyenesen biztosítja Fegyvernek Nagyközség Önkormányzata (leltár szerint). A gépjárműveket az intézmény Alapító Okirata tartalmazza.

Vagyon feletti rendelkezési jog:

- Tulajdonos: Fegyvernek: Fegyvernek Nagyközség Önkormányzata
- Használója: Fegyverneki Vízmű és Közszéggazdálkodási Intézmény (Fegyvernek közigazgatási területén)
Gépjárművek tekintetében üzemeltető: Fegyverneki Vízmű és Közszéggazdálkodási Intézmény

- Tulajdonos: Örményes: Örményes Község Önkormányzata
- Használója: Fegyverneki Vízmű és Közszéggazdálkodási Intézmény (Örményes közigazgatási területén)

- Közös tulajdon: Halászat: Fegyvernek Nagyközség Önkormányzata,
Törökszentmiklós Város Önkormányzata,
Nagykörű Község Önkormányzata
Nagykörűi MgRt.
- Használója: Fegyverneki Vízmű és Közszéggazdálkodási Intézmény

Egyéb előírások:

- a.) Nyilvántartási szám: 15413673
b.) Költségvetési számlaszáma: 11745066-15409993-30290008
c.) ÁFA alanyisága: ÁFA körbe tartozó
d.) Adószáma: 15413673-2-16

A Polgármesteri Hivaltól átvett szakfeladatok tekintetében a Fegyverneki Vízmű és Közszéggazdálkodási Intézményt a Polgármesteri Hivatal jogutódjaként kell tekinteni.

II. fejezet

A FEGYVERNEKI VÍZMŰ ÉS KÖZSÉGGAZDÁLKODÁSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉRE, TAGOZÓDÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1

1.) SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, VEZETÉSE

Az intézmény élén az intézményvezető áll, beosztása igazgató (1 fő)

Egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői beosztások: részlegvezetők.

VÍZMŰ RÉSZLEG	8 FŐ
Vízmű részlegvezető Vízmű csoportvezető Vízmű-kezelő I-IV. Szennyvíztelep-kezelő I-II.	
VÍZGAZDÁLKODÁSI RÉSZLEG	3,2 FŐ
Vízgazdálkodási részlegvezető Halászati őr Vízügyi szakértő Csatornaőr	
TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI RÉSZLEG	14 FŐ
Település üzemeltetési részlegvezető Gazdasági előadó II. Növénytermesztő gépész Egyéb fizikai munkakör I-VIII. Segéd munkás I-III.	
KEGYELETI-SZOLGÁLTATÁSI RÉSZLEG	5 FŐ
Kegyeleti-szolgáltatási részlegvezető Gazdasági előadó I. Temetőőr Segéd munkás I-II.	
BERUHÁZÁSI RÉSZLEG	5 FŐ
Beruházási részlegvezető Lakatos Festő-mázoló Asztalos Kőműves	
GAZDASÁGI RÉSZLEG	6,5 FŐ
Gazdasági részlegvezető Pénztáros	

¹ Az 1. pont a 3/2010.(I.28.) sz.határozattal mód.

Pénzügyi előadó I-III.
Levél kézbesítő és díjbeszedő
Adminisztrátor

Összesen:

42,7 fő

2.) AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, RÉSZLEGEK, RÉSZLEGVEZETŐK ÉS ÜGYINTÉZŐK FELADATAI

2.1.) AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI

- Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki felelős az intézmény munkájáért, az ott folyó tevékenységért, a tulajdon védelméért. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja. Az intézményvezetőt Fegyvernek Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki.
- Az intézményvezető felelős az intézményre vonatkozó szabályok betartásáért.
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi az intézmény feladatköréhez tartozó szakmai, gazdasági, munkákat.
- Ellátja az intézmény működéséhez kapcsolódó jogszabályokban és testületi határozatokban meghatározott feladatokat.
- Kezdeményezi az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a működéssel összefüggő jogszabályokban előírt szabályzatok és azok mellékleteinek módosítását.
- Értékeli az intézmény szakmai és gazdasági munkáját.
- Részt vesz az önkormányzat rendelkezése szerint az intézmény selejtezési és leltározási feladataiban.

2.2.) A RÉSZLEGEK FELADATAI

2.2.1. VÍZMŰ RÉSZLEG

- Fegyvernek és Örményes település vízellátásának biztosítása.
- A települési ivóvízbázis megóvása és a fogyasztók egészséges ivóvízzel történő ellátása érdekében a vonatkozó jogszabályokban előírtak betartása, a szükséges teendők ellátása.
- Az ellátott települések vízműveinek üzemeltetése a kiadott vízjogi üzemeltetési engedélyek alapján.
- Települési szennyvízkezelési feladatok ellátása.
- A környezetterhelés csökkentése érdekében a folyékony hulladék-kezelő telep üzemeltetése a kiadott vízjogi üzemeltetési engedély alapján.
- Nyilvántartások vezetése és adatgyűjtések készítése és a statisztikai jelentések, és a feladatellátást érintő jogszabályok által előírt adatszolgáltatások elvégzéséhez.

2.2.2.) VÍZGAZDÁLKODÁSI RÉSZLEG

- Ellátja a település bel- és külterületi belvízelvezető rendszerének üzemeltetésével kapcsolatos teendőket.
- Az üzemeltetési feladatokat a kiadott vízjogi üzemeltetési engedélyek és üzemeltetési szabályzatok figyelembe vételével végzi.
- A Holt-Tisza üzemeltetési, hasznosítási feladatainak ellátása
- Vízkárelhárítási feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok és tervek figyelembe vételével.
- Mezőgazdasági vízszolgáltatás biztosítása.

- Piaci-vásári tevékenység ²

2.2.3) TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI RÉSZLEG

- növénytermesztési feladatok ellátása, haszonbérleti szerződések előkészítése, haszonbérleti szerződések nyilvántartása, számlázása ³
- Települési hulladékkezelési feladatok (kommunális hulladék begyűjtés, -szállítás, építési-bontási hulladék kezelés) ellátása hulladékkezelési engedélyben foglaltak alapján
- Közutak üzemeltetése, karbantartása
- Erdőgazdálkodási feladatok ellátása
- Katasztrófavédelmi feladatok ellátása
- sportlétesítmény működtetése ³
- hús értékesítés ³

2.2.4.) KEGYELETI-SZOLGÁLTATÁSI RÉSZLEG

- Temető fenntartási és üzemeltetési feladatok, temetkezési feladatok ellátása
- Zöld területek fenntartása
- Mezőőri tevékenység irányítása

2.2.5.) BERUHÁZÁSI RÉSZLEG

- Beruházások, fejlesztések bonyolítása, irányítása, ellenőrzése
- Önkormányzati és lakossági út- és járdaépítések bonyolítása
- Önkormányzati lakások és bérlemények hasznosítása, üzemeltetése
- Önkormányzati Ingatlanok, épületek műszaki adatainak nyilvántartása, nyomon követése

2.2.6.) GAZDASÁGI RÉSZLEG

- Költségvetés készítéséhez az intézmény által ellátott szakfeladatok megtervezése
- Az év közben szükségessé váló költségvetési előirányzatok módosítására javaslatot tesz
- Kötelezettség vállalás, megrendelések készítése
- Számlázással kapcsolatos feladatok ellátása
- Vagyongazdálkodással, üzemeltetéssel és nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Pénztárosi teendők ellátása a vonatkozó szabályzatnak megfelelően
- Kintlévőségek kezelése
- Számlák nyilvántartása
- Gondnoki teendők ellátása
- Leltározással kapcsolatos feladatok ellátása
- Iktatási, irattározási feladatok ellátása

2.3.) A RÉSZLEGVEZETŐK FELADATAI

2.3.1.) VÍZMŰ RÉSZLEGVEZETŐ

- Felelős a Fegyverneki vízmű, az Örményesi vízmű és a Fegyverneki folyékonyhulladék-kezelő telepen a szakmai és telephelyi feladatok ellátásáért, az intézményvezető irányítása mellett

² A 2.2.2. pont kiegészítve a 3/2010.(I.28.) sz.határozattal

³ A 2.2.3.pont mód. a 3/2010.(I.28.)sz.határozattal

- Irányítja, szervezi a részleg munkáját
- Gondoskodik a részlegbe tartozó ellenőrzések megszervezéséről és végrehajtásáról
- Intézményi feladatok végrehajtásának a részleg feladatával összefüggő ellenőrzése.
- Ellenőrzi a részleg feladatához kapcsolódó üzemeltetési engedélyben foglalt betartását, hiányosság esetén gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről
- Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban foglalt maradéktalan betartását.
- Az intézmény részlegei részére adatot szolgáltat a működéssel kapcsolatosan

2.3.2.) VÍZGAZDÁLKODÁSI RÉSZLEGVEZETŐ

- Közreműködik az ár- és belvíz által okozott, valamint a védekezéssel kapcsolatban keletkezett károkkal összefüggésben a helyreállításhoz szükséges intézkedések megtételében,
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot a vízügyi hatóságokkal, szervekkel valamint a katasztrófa védelem helyi szervezetével
- Ellenőrzi az ár- és belvízvédelmi művek állapotát, megteszi a szükséges intézkedéseket megfelelő állapotának és védelmi funkciójának fenntartása érdekében
- Elvégezteti a csapadékvíz elvezető rendszer karbantartását,
- Csapadékvíz elvezető rendszer karbantartásával kapcsolatos beruházások koordinálása
- Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:
 - szükség szerint elvégezteti a település közigazgatási területén a szúnyogirtást,
 - talajvízvíz, és felszíni vizek szennyezettségének figyelése
 - piaci-vásári tevékenység
 - halgazdálkodás
 - erdészeti feladatok ellátása (kitermelés, telepítés, működtetés)⁴

2.3.3.) TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI RÉSZLEGVEZETŐ

- Felelős a Fegyvernek település közigazgatási területén, Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény, valamint Települési hulladékkezelő telephelyen az alábbi feladatok ellátásáért, az intézményvezető irányítása mellett
- Közterület fenntartás:
 - ellátja a városi zöldterület gazdálkodási és fenntartási feladatokat
 - javaslatot tesz a további fejlesztés szükség szerinti ütemezésére,
 - felel a játszótérek gondoztatásáért és a folyamatos üzemképesség, balesetmentes állapot fenntartásáért,
 - elvégezteti a kerti bútorok, padok, hulladékgyűjtők, buszmegállók javíttatását, cseréjét,
 - elvégzi az információs táblák fejlesztését, karbantartását
 - ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő erdők erdőművelési feladatait,
 - Ellátja és koordinálja a köztisztasági feladatokat, úgy mint:
 - illegális hulladék elszállíttatása, figyelése
 - kézi szemétszedés koordinálása, ellenőrzése
 - közterek, közparkok tisztaságának ellenőrzése, tisztántartásának koordinálása köztereken, közparkokban keletkező zöldhulladék gyűjtése, elszállíttatása
- ellenőrzi a kézi szemetesek ürítését, állapotukat, ellátja karbantartási munkálataikat, javaslatot tesz fejlesztésére, végre hajtja a fejlesztéseket, elvégzi a fejlesztéssel kapcsolatos teendőket,

⁴ A 2.3.3.pont kiegészítve a 3/2010.(I.28.)sz.határozattal

- elvégezteti a közlekedési, információs táblák, közterületi műtárgyak, korlátok önkormányzati hirdetési felületek tisztíttatását, festését
- felel a köztéri műemlékek gondozásáért, karbantartásáért
- gondoskodik közúti jelzések kihelyezéséről, folyamatos karbantartásáról, fenntartásáról, ezekről nyilvántartást vezet
- Közutak kezelése
- kijavíttatja az önkormányzati tulajdonú közút megrongálódását,
- ellátja a téli időszakban a fagy- és hómentesítési feladatokat, téli ügyeletet és azt folyamatosan ellenőrzi
- szükség szerint elvégezteti a település közigazgatási területén a rágcsálóirtást,
- Gazdálkodik a rendelkezésre álló fizikai munkaerővel
- Termesztéstechnológiai műveleteket tervez, számításokat végez
- Talaj előkészítést végeztet
- Szántóföldi növényeket termeszt, növényvédelmet irányít, vetést, ültetést, előkészít, növényápolást végeztet,
- Növényvédelmi munkákat tervez, szervez
- Betakarítást tervez és végeztet
- Tápanyag visszapótlást végeztet
- A termesztés, az anyagmozgatás gépeit, berendezéseit üzemelteti
- Tárolást, minősítést előkészíti, megtervezi
- Eszközöket, gépeket üzemeltet, karbantartat
- A szakterületen jelentkező adminisztratív jellegű feladatok elvégzése, bizonylatok, feljegyzések, esetleg számítógépes adatnyilvántartás vezetése

2.3.4.) KEGYELETI-SZOLGÁLTATÁSI RÉSZLEGVEZETŐ

- Ellátja az önkormányzat kezelésében lévő temető fenntartási és üzemeltetési feladatokat,
- Feladataink közé tartozik a temetőlátogatók tájékoztatása a temetői hirdetőtáblákon, valamint médián keresztül.
- Az eltemetés üzemeltetést érintő feltételeinek biztosítása, a temetések kegyeleti szolgáltatók közötti összehangolása, temetői nyilvántartás (nyilvántartó könyv, számítógépes nyilvántartás)
- Sírhelyszemlék biztosítása, sírhely értékesítés (temetésre sírhelyek biztosítása, rendelkezési jog megváltása, panaszos ügyek helyszíni kivizsgálása, valamint szétszedett síremlékek, munkálatok során keletkezett síttek, törmelékek temető területéről történő elszállítása)
- Sírhelykiosztási tervek készítése és sírhelyek kitűzése
- Az önkormányzati rendelet mellékletében foglalt szolgáltatások biztosítása díjszabás alapján.
- Ravatalozók és kiszolgáló helyiségek karbantartási - javítási munkáinak szervezése, bonyolítása
- Temetőben szemétszállítás, valamint temetői infrastruktúra üzemeltetése és folyamatos karbantartása.
- Elvégzi a kommunális közhasznú munka irányításának szakmai felügyeletét,
- Mezőőri tevékenység irányítása

2.3.5.) BERUHÁZÁSI RÉSZLEGVEZETŐ

- Út- járdaépítés:
- felel a lakossági önerőből megvalósuló út és közmű építések szakszerű és határidőre történő lebonyolításáért, a kivitelezői kapacitás időben történő lekötéséért, jóváhagyott program alapján előkészíti a kiviteli terveket,
- a társadalmi vállalásban épülő járdákhoz az anyagot megrendeli, a kiszállítást koordinálja

- Közműépítés:
- a lakossági önerős közmű beruházásokat koordinálja, szervezi.
- Feladata a üzemeltetéssel összefüggő kivitelezések beindítása, műszaki ellenőrzés bonyolítása (út, park, önerős közműépítés), ezen belül különösen:
 - a beruházási program alapján a tervezés megpályáztatása,
 - a tervezéssel kapcsolatos bejárás, egyeztetések,
 - tervezői szerződés megkötésének előkészítése,
 - elkészült tervek átvétele,
 - pályázatok meghirdetése, a kiviteli tervek szerint árajánlatok bekérése a jelentkezőktől,
 - kivitelezési szerződés előkészítése,
 - munkaterület átadás,
 - meghatározott időközönként a kivitelezés ellenőrzése,
 - műszaki átadás-átvétel meghirdetése, lefolytatása, jegyzőkönyv felvétele,
 - számlát és az üzembe helyezési okmány kiállításához szükséges adatokat átadja,
 - szavatossági igények érvényesítése a garanciális időn belül.
- Önkormányzati lakások felújítása, karbantartásával kapcsolatos feladatok az alábbiak szerint:
 - az önkormányzat tulajdonát képező lakásokat felméri a felújítás szempontjából,
 - a munkát ellenőrzi
 - átadás-átvételt lefolytatja, a jegyzőkönyvet elkészíti,
 - hiánypótlások elkészültét ellenőrzi,
 - karbantartás jellegű munkáknál a munkákat ellenőrzi.

2.3.6.) GAZDASÁGI RÉSZLEGVEZETŐ

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- Az intézmény éves költségvetésének összeállításával és végrehajtásával, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok:
- felel a tevékenységi körébe tartozó költséghelyek dologi előirányzatának célszerű felhasználásáért, az éves tervben meghatározott feladatok szakszerű végrehajtásáért,
- figyelemmel kíséri a költséghelyek felhasználását, és amennyiben gazdálkodást akadályozó tényezőt tár fel, azt jelzi az intézményvezetőnek,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi feladatait
- Irányítja az önkormányzat rendelkezése szerint az intézmény selejtezési és leltározási feladatait.

2.4.) AZ ÜGYINTÉZŐK ÉS EGYES MUNKAKÖRÖK FELADATAI

- A Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

3.) A helyettesítések rendje

- Az intézményvezetőt távolléte esetén a beruházási részlegvezető helyettesíti. A beruházási részlegvezető távolléte esetén a helyettesítést a **vízmű** részlegvezető látja el. *9

III. fejezet

1.) IKTATÁS

*9 A rendelet II. fejezet 3.) pont mód. A 27/2011.(II.24.) sz. határozattal 2011. február 7-i hatállyal.

A Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény ügyiratainak iktatása elektronikusan, a Fegyvernek Nagyközség Polgármesteri Hivatalában történik. ⁵

2.) BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

- 2.1.) A Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény bélyegzője ruggyanta bélyegző, melynek felirata:

**„FEGYVERNEKI VÍZMŰ ÉS
KÖZSÉGGAZDÁLKODÁSI INTÉZMÉNY
5231 Fegyvernek, Felszabadulás út 175. ⁶
Adószám: 15413673-2-16”**

- 2.2.) A bélyegző használatára a kiadmányozással rendelkező érdemi ügyintézkést végző dolgozó jogosult, aki felelős annak jogszerű használatáért.
- 2.3.) A bélyegzőket évente egy alkalommal a gazdasági részlegvezető ellenőrzi.

3.) PÉNZÜGYI, GAZDASÁGI ELLENŐRZÉS

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőre ellenőrzési terv szerint végzi a Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény belső pénzügyi, gazdasági ellenőrzését.

4.) VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

- 4.1.) Az intézményben az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 5.§ (1) cb alapján kétfévente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett
- intézményvezető
 - beruházási részlegvezető

5.) EGYÉB

Az SZMSZ-t kapja: a Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény valamennyi dolgozója a képviselőtestületi jóváhagyást követő 30 napon belül.

IV. fejezet

A FEGYVERNEKI VÍZMŰ ÉS KÖZSÉGGAZDÁLKODÁSI INTÉZMÉNY MUNKAI DŐKERETÉRE, MUNKAI DŐ BEOSZTÁSÁRA ÉS MUNKAVÉGZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYAI

1.) A FEGYVERNEKI VÍZMŰ ÉS KÖZSÉGGAZDÁLKODÁSI INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

- 1.1.) Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény a munkaidő heti 40 óra
hétfőtől péntekig 7,30 – 16,00 óráig

⁵ A III/1.pont mód a 3/2010.(I.28.) sz.határozattal

⁶ A házszám mód. a 3/2010.(I.28.) sz.határozattal

- 1.2.) A munkaközi szünet naponta 30 perc, melyet munkaidőn kívül kell kiadni.
- 1.3.) A munkaközi szünet ideje alatt telefonügyeletet biztosítani kell.
- 1.4.) Hétköznap munkaidőn kívül, pihenő- és ünnepnapokon, munkaszüneti napokon az intézmény szolgáltatási körébe tartozó feladatok az igényeknek megfelelően láthatók el.

2.) AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

Hétfő	8.00 – 12.00 és 13.00 - 16.00 óráig
Kedd	8.00 – 12.00 óráig
Szerda	8.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	ügyfélfogadás nincs
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

3.) A MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 3.1.) A közalkalmazott köteles a munkaköri leírásában foglalt feladatokat maradéktalanul ellátni.
- 3.2.) Ügyfélfogadási idő alatt az ügyfelek ügyeit maradéktalanul el kell látni. Ha az illetékes ügyintéző távol van (pl.: szabadság, táppénz, stb.), a helyettesítéseket biztosítani kell. E célból a munkaköri leírások tartalmazzák a helyettesítések rendjét.
- 3.3.) A közalkalmazott ügyfélfogadási időben nem hagyhatja el az intézmény helyiségét, ügyfélfogadási időn kívüli munkaidőben pedig csak hivatalos ügyek intézésére hagyhatja el az intézmény helyiségét.
- 3.4.) Ügyfélfogadási időn kívül csak rendkívüli esetben végezhető ügyintézés, amikor a vidékről érkező ügyfeleket és a pénztári befizetéseket kell biztosítani.

4.) AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1.sz. melléklet: A dolgozók lakáscélú munkáltatói támogatása

5.) ÉRTEKEZLETEK RENDJE

- 5.1.) Az intézményvezető évi 1 alkalommal, valamint szükség esetén összevont értekezletet tart az intézmény dolgozói részére.
- 5.2.) Az intézményvezető a részlegek vezetőivel hetente az utolsó munkanapon vezetői értekezletet tart.
- 5.3.) A részlegek hetente írásban adatszolgáltatást készítenek főbb tevékenységükről, mely az egyes részlegek működésével kapcsolatos feladatokra terjed ki.

-.-.-.-.-.-

FEGYVERNEKI VÍZMŰ ÉS KÖZSÉGGAZDÉLKODÁSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

1.sz. melléklete

A dolgozók lakáscélú munkáltatói támogatása

I.

- 1.) A munkáltatói kölcsön igénylése, elbírálása, megállapodás megkötése
 - 1/a. A közalkalmazottak munkáltatói kölcsön igényüket a polgármesternek juttatják el, aki dönt a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül dönt a kérelmekről. A közalkalmazott az intézménynél fennálló munkaviszony ideje alatt lakáscélú támogatást csak egy ízben igényelhet.
 - 1/b. A munkáltatói kölcsönre való javaslattevésnél és a kijelölésnél a kérelmező munkavégzését, lakáskörülményeit, a lakásigényének mértékét, jövedelmi, vagyoni és szociális helyzetét figyelembe kell venni.
A kölcsön összegének megállapításánál figyelembe kell venni, hogy a kérelmező milyen visszafizetési feltételeket tud vállalni.
 - 1/c. A kérelemnek tartalmaznia kell: (1. sz. melléklet)
 - a lakáscélú támogatás formáját,
 - az igényelt kölcsön összegét,
 - törlesztési időt, módját,
 - vásárlás esetén a megvásárolni kívánt lakás helyét (cím),
 - lakásépítés (bővítés) helyét, a jogerős építési engedély meglétét,
 - a kérelmező személyi adatait, családi, szociális helyzetét, köztisztviselői jogviszony kezdetét, foglalkozását, lakáskörülményeit,
 - házastárs személyi adatait,
 - pénzügyi források részletezését,
 - kérelem indoklását.
 - 2.) A polgármester döntése alapján az a.) pontban írt határidőt követő 8 napon belül a Polgármesteri Hivatal utalja ki a támogatást.
 - 3.) A polgármester a munkáltatói kölcsönben részesített dolgozóval írásbeli megállapodást köt. (2. sz. melléklet)
 - 4.) A munkáltatói kölcsön összege után az OTP (Takarékszövetkezet) kezelési költséget számít fel, mely a dolgozót terheli. A kölcsön tartozás késedelmes visszafizetése esetén a kamatfizetés tekintetében a Ptk.-ban foglaltak az irányadók.
 - 5.) A kölcsönt a közalkalmazottnak az OTP (Takarékszövetkezet) tartozásként írja elő. A munkavállaló által teljesített visszafizetéseket a pénzintézet a „lakásépítési számlája” javára a megállapodás szerint elszámolja.
 - 6.) A közalkalmazott tulajdonába kerülő lakás a ki nem egyenlített munkáltatói kölcsön fedezetéül szolgál. Az ingatlan nyilvántartásba jelzálogjogot, és a követelések megszűnéséig, illetve teljes visszafizetésükig fennálló elidegenítési és terhelési tilalmat kell bejegyezni **melyek költségét külön-külön, eljáró szervként (pénzügyintézet, Földhivatal, Önkormányzat) a munkavállaló fizeti meg. *7**
 - 7.) A lakást a tartozás fennállásának ideje alatt a kölcsönt engedélyező szerv hozzájárulásával szabad elidegeníteni vagy megterhelni, elcserélni.
 - 8.) Ha a támogatásban részesült közalkalmazott a munkáltatói kölcsönrel épített, vásárolt lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra cseréli el, vagy adásvételi szerződéssel szerez újabb tulajdonába kerülő lakást, a kölcsön tartozást biztosító jelzálogjogot a cserével, illetőleg adásvétellel megszerzett lakásra be kell jegyezni.
-

II.

A munkáltatói kölcsön jogcíme, feltételei átvállalása, a megállapodás megszűnésének következményei

- 1.) Az éves költségvetési rendeletben biztosított lakásépítési alapból kölcsön nyújtható a forrás erejéig:
 - a.) Fegyvernek közigazgatási területén (belterületén) lévő lakás vásárlásához, lakásépítéshez, a használatbavételi engedély kiadása előtt.
 - b.) A tulajdonába kerülő lakás építéséhez, újjáépítéséhez és vásárlásához, cseréjéhez, tekintet nélkül arra, hogy a lakást kitől és milyen formában vásárolja.
Az önálló lakást eredményező emeletráépítéshez, tetőtér beépítéshez, a nem lakás céljára szolgáló helyiségek lakássá történő átalakításához, toldalék építéséhez, szoba, fürdőszoba, egyéb lakóhelyiség ki- és átalakításához.
Korszerűsítéshez (pl. víz-, gáz bekötés), homlokzat felújításhoz.
 - c.) Új munkavállalónak a korábbi munkáltató szervnél még ki nem egyenlített kölcsöne kiváltására, törlesztésére.
- 2.) A munkáltatói kölcsön mértéke: a szociálpolitikai kedvezménnyel csökkentett építési költség, vételár 30 %-a, legfeljebb 180.000.- Ft.
- 3.) A támogatásban részesült közalkalmazott a munkáltatói kölcsönrel terhelt lakást elidegenítheti, ha a fennálló kölcsön tartozását egy összegben az adásvételi szerződés megkötésével egyidőben kifizeti.
- 4.) Házassági vagyonközösség megszüntetése vagy elhalálozás esetén, ha a kölcsönben részesültek kiskorú gyermekei vannak, a munkáltatói kölcsön tartozás megtérítését – a munkáltató szerv hozzájárulása esetén – a lakásban maradó, kölcsön támogatásban nem részesült, a kölcsönt nyújtó munkáltató szervvel munkaviszonyban nem álló házastárs, valamint a kiskorú gyermek gyámja átvállalhatja.
- 5.) Ha a munkáltatói kölcsönben részesült munkavállaló a megállapodásban vállalt kötelezettségét megszegi vagy közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, a polgármester köteles a ki nem egyenlített kölcsönt megvonni, a kifizetett támogatást egy összegben visszakövetelni. A visszakövetelt összeg után a Ptk-ban foglalt kamatot kell a kölcsön megvonásának időpontjától kezdődően megfizettetni.
- 6.) Nincs helye a munkáltatói kölcsön egy összegben való visszakövetelésének, ha a közalkalmazott jogviszonya öregségi és rokkantsági nyugdíjazás miatt szűnik meg.

III.

Munkáltatói kölcsön törlesztése, kedvezmények megadásának feltételei

- 1.) A közalkalmazott a lakásépítési, vásárlási kölcsönt attól függően, hogy az építési költségnek, illetve a lakás árának milyen hányadát teszi ki, felhasználhatja
 - a.) a saját erő összegének mérséklésére
 - b.) a kedvezményes kamatozású kölcsön csökkentésére
 - c.) a bankkölcsön csökkentésére.

- 2.) A közalkalmazott a lakásépítési alapból nyújtott kölcsönt az OTP területileg illetékes fiókja (Takarékszövetkezet) útján kamatmentesen, havi részletekben, a felek megállapodásában meghatározott – legfeljebb a szerződés aláírásától számított 5 év alatt köteles visszafizetni. A havi törlesztőrészt a pénz felvételét követő hó első napjától havi egyenlő részletben, tárgy hó 15-ig kell megfizetni.

Különösen indokolt esetben (pl. sorkatonai szolgálat teljesítése, gyermekgondozási segély, gyermekgondozási díj, 6 hónapon túli betegség miatti keresőképzetlenség és egyéb rendkívüli családi körülmények miatt) legfeljebb másfél évre a törlesztés szüneteltetése is engedélyezhető kérelemre. A törlesztés szüneteltetését a jegyző engedélyezi és erről értesíti az OTP területileg illetékes fiókját (Takarékszövetkezetet).”

A dolgozók lakáscélú munkáltatói támogatása

1. sz. melléklete

K É R E L E M

a lakáscélú munkáltatói támogatáshoz

1.)Kérelmező neve:

Szül.év, hó, nap:

Családi állapota:

2.)Lakcíme:

3.)Munkahelye:

4.) Foglalkozása:

5.) Közalkalmazotti jogviszony kezdete: _____

6.) Szociális helyzet, családtagok száma, lakáskörülményei, milyen jogcímen lakik a lakásban (tulajdonos, családtag, stb.)

7.) Házastárs neve, szül. év, hó,nap_____

8.) Lakáscélú támogatás formája: építés – vásárlás – bővítés – felújítás, korszerűsítés

9.) Megvásárolni kívánt lakóház címe, vételára:

10) Építés (bővítés, felújítás)helye:_____

Jogerős építési engedély száma _____

Várható bekerülési költség: _____

10.) Igényelt kölcsön összege: _____

Törlesztési idő, módja: _____

11.) Pénzügyi források részletezése: _____

12.) Indoklás:

13.) Munkáltató javaslata: _____

Kelt:

kérelmező aláírása

A dolgozók lakáscélú munkáltatói támogatása

2. sz. melléklete

M E G Á L L A P O D Á S **Lakáscélú munkáltatói támogatásra**

Amely létrejött egyrészről **Fegyvernek Nagyközség Önkormányzata, mint munkáltató képviselőjében: Huber Ferenc polgármester**

Másrészrőlmunkavállaló között lakásépítés, vásárlás, felújítás (Fegyvernek,u. sz.) munkáltatói támogatásának nyújtása és igénybevétele tárgyában, az alábbi feltételek mellett:

1. Fegyvernek Nagyközség Önkormányzata az intézményi tevékenység tartós és színvonalas ellátásához szükséges személyi feltételek biztosítása érdekében kötelezettséget vállal arra, hogy nevezett munkavállaló részére lakásépítési alapjából

.....,- Ft.

Azaz: Ft. visszatérítendő kamatmentes lakásépítési (vásárlási, felújítási) **kölcsönt biztosít az OTP Kereskedelmi Bank Rt. Törökszentmiklós** ügyrendjében meghatározott szabályok szerinti lebonyolítással, 3 %-os kezelési költség felszámítása mellett. A kezelési költség a munkavállalót terheli.

2. A munkáltató és munkavállaló hozzájárulást és megbízást adnak arra, hogy a Ft munkáltatói kölcsön biztosítására a jelzálogjogot az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt. (székhely: 1876. Budapest, V. Nádor út 16., cégjegyzékszám: 01-10-041585, törzsszám: 10537914) pénzügyintézet, illetve annak képviselőjében eljáró OTP és Kereskedelmi Bank Rt Törökszentmiklói fiókja (cím: Törökszentmiklós, Kossuth Lajos út 134/136.) saját nevében a Földhivatali ingatlan-nyilvántartás hrsz. alatt felvett, természetben a Fegyvernek,u.....szám alatti ingatlanra a Fegyvernek Nagyközség Polgármesteri Hivatal – munkáltató- (székhelye: Fegyvernek, Felszabadulás út 171.) javára az ingatlan nyilvántartásba bejegyeztesse, illetve azt az OTP Bank Rt. által vezetett számlán nyilvántartott kölcsön visszafizetésekor töröltesse, melynek díját **külön-külön, eljáró szervenként (pénzügyintézet, Földhivatal, Önkormányzat)** a munkavállaló köteles megfizetni. *8

Továbbá hozzájárulását adja a munkavállaló, hogy az ingatlan nyilvántartásba a követelés megszűnéséig, illetve teljes visszafizetéséig elidegenítési és terhelési tilalom legyen bejegyezve.

*8 A 28/2010.(II.25.) sz. határozattal mód.

3. A kölcsön törlesztési idejeév. A kölcsön visszafizetését a pénz felvételét követőenig kell megkezdeni, havi egyenlő részletekben, tárgyható 15-ig a pénzügyintézetben keresztül.

4. A munkavállaló vállalja, hogy

- a.) Közalkalmazotti jogviszonyát a kölcsön törlesztési időig fenntartja.
- b.) A kölcsön tartozás fennállásáig az ingatlanra biztosítási kötelezettséget vállal.

5. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az 1.) pontban jelzett összeg, illetve annak a törlesztése után fennálló részét egy összegben vissza kell fizetnie:

- a.) Közalkalmazotti jogviszonyát megszünteti, kivéve az öregségi és rokkantsági nyugdíjazás miatti jogviszony megszűnés eseteit.
- b.) A munkáltatói kölcsönrel terhelt lakást értékesíti, kivéve a megállapodás 6.) pontjában foglaltakat.

6. A munkavállaló a munkáltatói kölcsönrel terhelt lakását a szabad forgalomban elidegenítheti, ha a fennálló kölcsön tartozását egy összegben, az adásvételi szerződés megkötésével egyidőben kifizeti.

7. A megállapodás 6.) pontjában felsoroltaktól eltérő esetekben a lakást a tartozás fennállásának ideje alatt csak a támogatást nyújtó hozzájárulásával szabad elidegeníteni vagy megterhelni, elcserélni.

8. Ha a munkavállaló a 7.) pont szerinti munkáltatói kölcsönrel épített, vásárolt lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra cseréli el, vagy adásvételi szerződéssel szerez újabb tulajdonába kerülő lakást, a kölcsöntartozást biztosító jelzálogjogot – a cserével, illetőleg adásvétellel – megszerzett lakásra be kell jegyezni.

9. A megállapodás módosításával, felbontásával, a kötelezettségek teljesítésével, annak következményeivel kapcsolatos vitás ügyekben a munkaügyi vitákra vonatkozó szabályok az irányadók.

A megállapodásban foglaltakat a felek helybenhagyólag aláírják.

Fegyvernek, 200... ..

.....

munkavállaló

.....

polgármester

Kivonat Fegyvernek Önkormányzat Képviselőtestülete 2009. november 26-i ülésének jegyzőkönyvéből

228/2009.(XI.26.) sz.

önkormányzati határozat

A Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

Fegyvernek Önkormányzat Képviselőtestülete a Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. tv. 8. §. (2) bek. d.) pontja és az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Kormányrendelet 13/A. §. (1) és (3) bek. alapján **2010. január 1-i hatálybalépéssel** a melléklet szerint jóváhagyja.

Erről értesül:

- 1.) Huber Ferenc polgármester
- 2.) Buzás Istvánné körjegyzői feladatokat ellátó jegyző
- 3.) Polgármesteri Hivatal csoportvezetői
- 4.) Képviselőtestület tagjai

kmft.

Huber Ferenc sk.
polgármester

Buzás Istvánné sk.
körj.feladatokat ellátó jegyző

Hillender Györgyné sk.
jkv. hitelesítő

Kivonat hitelélül
Fegyvernek, 2009. december 3.

Görög Gáborné