

Kivonat Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2013. szeptember 26-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

**119/2013.(IX.26.) sz.**

**önkormányzati határozat:**

**A Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b/ pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

- 1.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete a Fegyvernek Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9. § (1) bekezdésének a.) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.11.) Korm.rend. 13. § (1) bekezdése alapján 2013. november 1-i hatálybalépéssel a melléklet szerint jóváhagyja.
- 2.) Ezzel egyidejűleg a 40/2013.(III.28.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Erről értesül:

Tatár László polgármester  
Buzás Istvánné dr. jegyző  
Képviselőtestület tagjai  
Polgármesteri Hivatal csoportvezetői

Kmft.

Tatár László sk.  
Polgármester

Buzás Istvánné dr. sk.  
jegyző

Papp Róbert sk.  
Jkv.hitelesítő

Szatlóczki Edit sk.  
jkv.hitelesítő

*Kivonat hitelesül:  
2013. szeptember 27.*

*Schultz Ferencné*

## Melléklet

# FEGYVERNEK VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## I. fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

**1.) Az intézmény megnevezése:** Fegyvernek Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény

**2.) Az intézmény székhelye, címe:** 5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet út 175.

**3.) Az intézmény működési területe:**

- 3.1.) Fegyvernek város közigazgatási területe
- 3.2.) Örményes község közigazgatási területe (belvízöblözet üzemeltetés, települési szilárd és folyékony hulladék begyűjtése és szállítása)
- 3.3.) Törökszentmiklós város közigazgatási területe (halászati tevékenység, belvízöblözet üzemeltetés)
- 3.4.) Nagykörű község közigazgatási területe (halászati tevékenység, erdőgazdálkodás, belvízöblözet üzemeltetés)
- 3.5.) Tiszabő község közigazgatási területe (belvízöblözet üzemeltetés, települési szilárd és folyékony hulladék begyűjtése és szállítása)
- 3.6.) Kenderes Város közigazgatási területe (belvízöblözet üzemeltetés)
- 3.7.) Kengyel Község közigazgatási területe (szilárd hulladék begyűjtése, szállítása)
- 3.8.) Kuncsorba Község közigazgatási területe (települési folyékony és szilárd hulladék begyűjtése és szállítása)
- 3.9.) Tiszapüspöki Község közigazgatási területe (települési folyékony és szilárd hulladék begyűjtése és szállítása)
- 3.10.) Tiszatenyő Község közigazgatási területe (települési folyékony és szilárd hulladék begyűjtése és szállítása)

**4.) A költségvetési szerv besorolása:** önállóan működő költségvetési szerv.

A mezőgazdaság, 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     |
| - Bér gazdálkodása szerint: | nem önálló bér gazdálkodó |

**5.) Alapítói jogokkal felruházott irányító, fenntartó és felügyeleti szerv:**

5.1.) neve: Fegyvernek Város Önkormányzata

5.2.) székhelye: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.

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

**7.) Alapító okirat kelte és alapítás időpontja:** 1992. december 17.

A Fegyvernek Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény által **ellátandó és a szakfeladat rend szerint** (szakfeladat számmal és megnevezéssel) **besorolt alaptevékenységek** felsorolását az intézmény Alapító Okirata tartalmazza.

**8.) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez. Szabad kapacitását alaptevékenysége körében hasznosítja.**

**9.) 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 Város Önkormányzata (leltár szerint).

**10.) Vagyon feletti rendelkezési jog:**

- Tulajdonos: Fegyvernek: Fegyvernek Város Önkormányzata
- Használója: Fegyvernek Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény (Fegyvernek közigazgatási területén)  
Gépjárművek tekintetében üzemeltető:  
Fegyvernek Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény
  
- Közös tulajdon: Halászat: Fegyvernek Város Önkormányzata,  
Törökszentmiklós Város Önkormányzata,  
Nagykörű Község Önkormányzata  
Nagykörűi MgRt.  
Magyar Állam
- Használója: Fegyvernek Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény

**11.) Egyéb előírások:**

- a.) Nyilvántartási szám: 413679
- b.) Költségvetési számlaszáma: 11745066-15413673
- c.) ÁFA alanyisága: ÁFA körbe tartozó
- d.) Adószáma: 15413673-2-16

A Polgármesteri Hivataltól átvett szakfeladatok tekintetében a Fegyvernek Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézményt a Polgármesteri Hivatal jogutódjaként kell tekinteni.

**A FEGYVERNEK VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI INTÉZMÉNY  
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉRE, TAGOZÓDÁSÁRA VONATKOZÓ  
RENDELKEZÉSEK**

**1.) SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, VEZETÉSE**

**Az intézmény élén az intézményvezető áll, beosztása igazgató  
Egyéb önálló szervezeti egységet irányító vezetői beosztások:  
részlegvezetők.**

<b>INTÉZMÉNYVEZETŐ</b>	<b>1 fő</b>
<b>TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI RÉSZLEG</b>	<b>18,25 fő</b>
részlegvezető	
csoportvezető /lakatos/ festő-mázoló	
asztalos	
kőműves I-II.	
segédmunkás I-IV.	
egyéb fizikai I-VI.	
halászati őr	
temetőőr I.	
villanyszerelő	
műszaki előadó	
<b>GAZDASÁGI RÉSZLEG</b>	<b>6 fő</b>
részlegvezető	
pénzügyi előadó I.	
díjbeszedő I-II. (0,5)	
pénztáros	
gazdasági előadó I.	
gazdasági előadó II.	
<b>MEZŐGAZDASÁGI RÉSZLEG</b>	<b>7 fő</b>
Részlegvezető(külsős munkavállaló)	
növénytermesztőgépezés	
egyéb fizikai I-IV./traktorosok/	
<b>Összesen:</b>	<b>32,25 fő</b>

**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.

## **2.2.) A RÉSZLEGEK FELADATAI**

### **2.2.1.) TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI 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
- Települési hulladékkezelési feladatok (folyékony és szilárd hulladék begyűjtés, -szállítás) ellátása hulladékkezelési engedélyben foglaltak alapján
- Közutak üzemeltetése, karbantartása
- Erdőgazdálkodási feladatok ellátása
- Katasztrófavédelmi feladatok ellátása
- Sportlétesítmény működtetése
- Temető fenntartási és üzemeltetési feladatok, temetkezési feladatok ellátása
- Zöld területek fenntartása
- Mezőőri tevékenység irányítása
- Beruházások, fejlesztések bonyolítása, irányítása, ellenőrzése
- Önkormányzati lakások és bérlemények hasznosítása, üzemeltetése

### **2.2.2.) 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
- Hús értékesítéssel kapcsolatos gazdasági feladatok.
- Temetkezési szolgáltatással kapcsolatos gazdasági feladatok ellátása
- Önkormányzati lakások és bérlemények hasznosítása üzemeltetése
- Önkormányzati Ingatlanok, épületek műszaki adatainak nyilvántartása, nyomon követése
- Nyilvántartások vezetése, adatgyűjtések készítése, statisztikai jelentések a feladatellátást érintő jogszabályok által előírt adatszolgáltatások elvégzéséhez.
- Települési szennyvízkezelési feladatok ellátása

### **2.2.3.) MEZŐGAZDASÁGI RÉSZLEG**

- Növénytermesztési feladatok ellátása
- Mezőgazdasági gépek és eszközök üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása

## **2.3.) A RÉSZLEGVEZETŐK FELADATAI**

### **2.3.1.) TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI RÉSZLEGVEZETŐ**

- Felelős a Fegyvernek település közigazgatási területén, Fegyvernek Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény, telephelyein az alábbi feladatok ellátásáért, az ott folyó tevékenységért, a tulajdon védelméért, az intézményre vonatkozó szabályok betartásáért az intézményvezető irányítása mellett:
  - Közterület fenntartásával kapcsolatos feladatok irányítása
  - Közutak kezelésével kapcsolatos feladatok irányítása
  - Gazdálkodik a rendelkezésre álló fizikai munkaerővel
  - Végzi az ár- és belvív védelmi feladatok irányítását
  - Elvégezteti a csapadékvíz elvezető rendszer karbantartását,
  - Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok
  - Piaci-vásári tevékenységgel kapcsolatos feladatok
  - Halgazdálkodással kapcsolatos feladatok
  - Erdészeti feladatok ellátása (kitermelés, telepítés, működtetés
  - Elvégzi a közcélú munka irányításának szakmai felügyeletét
  - Mezőőri tevékenység irányítása
  - Út- járdaépítéssel kapcsolatos feladatok irányítása
  - Közműépítéssel kapcsolatos feladatok irányítása
  - Önkormányzat által végzett beruházásokkal kapcsolatos feladatok irányítása.
  - Önkormányzati lakások fenntartásával, felújításával, karbantartásával kapcsolatos feladatok irányítása

- Köztemetők fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok irányítása

### **2.3.2. GAZDASÁGI RÉSZLEGVEZETŐ**

- Felelős a Fegyvernek Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézménynél az alábbi feladatok ellátásáért intézményvezető irányítása mellett:
- 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 az intézményi szakfeladatok tekintetében.
- Irányítja az önkormányzat rendelkezése szerint az intézmény selejtezési és leltározási feladatait.

### **2.3.3.) MEZŐGAZDASÁGI RÉSZLEGVEZETŐ**

- Felelős a Fegyvernek Város közigazgatási területén a mezőgazdasági feladatok ellátásáért, az ott folyó tevékenységért, a tulajdon védelméért, az intézményre vonatkozó szabályok betartásáért az intézményvezető irányítása mellett:
- Termesztéstechnológiai műveleteket tervez, számításokat végez
- Talaj előkészítést végeztet
- Növénytermesztéssel kapcsolatos feladatok irányítása (tervezés, végrehajtás)
- Koordinálja az eszközök és gépek üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

### **2.4.) AZ ÜGYINTÉZŐK ÉS EGYES MUNKAKÖRÖK FELADATAI**

A Fegyvernek Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

### **3.) A helyettesítések rendje**

Az intézményvezetőt távolléte esetén a gazdasági részlegvezető helyettesíti. A gazdasági részlegvezető és az intézményvezető együttes távolléte esetén a helyettesítést a településüzemeltetési és beruházási részlegvezető látja el.”

## **III. fejezet**

### **1.) IKTATÁS**

A Fegyvernek Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény ügyiratainak iktatása elektronikusan, a Fegyverneki Polgármesteri Hivatalban történik.

## **2.) BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA**

2.1.) A Fegyvernek Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény bélyegzője téglalap alakú, ruggyanta bélyegző, melynek felirata:

**„FEGYVERNEK VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI INTÉZMÉNY**  
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 175.  
Adószám: 15413673-2-16”

2.2.) A bélyegző használatára a kiadmányozással rendelkező érdemi ügyintézészt 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 ellenőrzési terv szerint végzi a Fegyvernek Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény belső pénzügyi, gazdasági ellenőrzését.

## **4.) VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

4.1.) Az intézményben a 2007.évi CLII. tv. 5.§ (1) ca alapján évente vagyonyilatkozat tételre kötelezett:

- igazgató

4.2.) Az intézményben a 2007.évi CLII. tv 5. § (1) cb alapján kétevente vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

- részlegvezetők  
- pénztáros

## **5.) EGYÉB**

Az SZMSZ-t kapja: a Fegyvernek Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézmény valamennyi dolgozója a képviselőtestületi jóváhagyást követő 30 napon belül.

## **IV. fejezet**

### **A FEGYVERNEK VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI INTÉZMÉNY MUNKAI DŐKERETÉRE, MUNKAI DŐ BEOSZTÁSÁRA ÉS MUNKAVÉGZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYAI**



## **1.) A FEGYVERNEK VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

- 1.1.) Fegyvernek Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézményben a munkaidő heti 40 óra  
hétfőtől péntekig 7,30 – 16,00 óráig
- 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.

-----

## **FEGYVERNEK VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI 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 pénzügyi intézet a „lakásépítési számlája” javára a megállapodás szerint elszámolja.

- 6.) A közalkalmazott tulajdonába kerülő lakás a ki nem egyenlített munkáltatói kölcsön fedezetüül szolgál. Az ingatlan nyilvántartásba jelzálogjogot, és a követelések megszűnéséig, illetve teljes visszafizetésükig fennálló elidegenítési és terhelési tilalmat kell bejegyezni, melynek költségét külön-külön, eljáró szervenként (pénzüntezet, Földhivatal, Önkormányzat) a munkavállaló fizeti meg.
- 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 kölcsönnel 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 megszegésének 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 vagyontörség megszűntetése vagy elhalálozás esetén, ha a kölcsönben részesültnak 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 költségek, 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 keresőképtelenség 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 (Takarékszövetkezet).”

-----

A dolgozók lakáscélú munkáltatói támogatása  
K É R E L E M

1. sz. melléklete

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: .....

\_\_\_\_\_

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

Amely létrejött egyrészről **Fegyvernek Város Önkormányzata, mint munkáltató képviselőjében:**

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

1. Fegyvernek Város 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 Város Önkormányzat –munkáltató- (székhelye: Fegyvernek, Szent Erzsébet 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 szervként (pénzügyintézet, Földhivatal, Önkormányzat) a munkavállaló köteles megfizetni. \*2

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

3. A kölcsön törlesztési ideje .....év. A kölcsön visszafizetését a pénz felvételét követően .....-ig kell megkezdeni, havi egyenlő részletekben, tárgyhó 15-ig a pénzügyintézetten 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, 20... ..

.....

munkavállaló

.....

polgármester