

Kivonat a Fegyvernek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. március 28-ai soros üléséről

40/2013.(III.28.) sz.

önkormányzati határozat:

A Fegyverneki Vízmű és Közsségzaldálkodási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1.) Fegyvernek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Fegyverneki Vízmű és Közsségzaldálkodási 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. január 1-i hatálybalépéssel a melléklet szerint jóváhagyja.
- 2.) Ezzel egyidejűleg a 228/2009.(XI.26.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott és a 3/2010.(I.28.), a 27/2011.(II.24.) és a 93/2011.(V.26.) sz. határozattal módosított Fegyverneki Vízmű és Közsségzaldálkodási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Erről értesül:

- 1.) Tatár László polgármester
- 2.) Buzás Istvánné dr. jegyző
- 3.) Képviselőtestület tagjai
- 4.) Polgármesteri Hivatal

Kmft.

Tatár László sk.
Polgármester

Buzás Istvánné dr. sk.
jegyző

Dr. Bognár Zoltán sk.
Jkv. hitelesítő

Kivonat hitelül:
2013. március 29.

Schultz Ferencné

Melléklet

FEGYVERNEKI VÍZMŰ ÉS KÖZSÉGGAZDÁLKODÁSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) Az intézmény megnevezése: Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény

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

3.) Az intézmény működési területe:

- 3.1.) Fegyvernek nagyközség 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
 - Bérgazdálkodása szerint: nem önálló bérgazdálkodó

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

5.1.) neve: Fegyvernek Nagyközség Önkormányzata

5.2.) székhelye: 5231 Fegyvernek, Felszabadulás 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 Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási 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 Nagyközség Önkormányzata (leltár szerint). A gépjárműveket az intézmény Alapító Okirata tartalmazza.

10.) Vagyon feletti rendelkezési jog:

- Tulajdonos: Fegyvernek: Fegyvernek Nagyközség Önkormányzata
- Használója: Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény (Fegyvernek közigazgatási területén) Gépjárművek tekintetében üzemeltető: Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény
- Közös tulajdon: Halászat: Fegyvernek Nagyközség Önkormányzata, Törökszentmiklós Város Önkormányzata, Nagykörű Község Önkormányzata Nagykörűi MgRt. Magyar Állam
- Használója: Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási 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 Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézményt a Polgármesteri Hivatal jogutódjaként kell tekinteni.

II. fejezet

A FEGYVERNEKI VÍZMŰ ÉS KÖZSÉGGAZDÁLKODÁSI 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.

INTÉZMÉNYVEZETŐ	1 fő
TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI RÉSZLEG	17,25 fő
részlegvezető	
csoportvezető /lakatos/	
festő-mázoló	
asztalos	
kőműves I-II.	
segédmunkás I-IV.	
egyéb fizikai I-IV.	
halászati őr	
temetőőr I.	
telepőr (üres).	
villanyszerelő	
műszaki előadó	
GAZDASÁGI RÉSZLEG	6 fő
részlegvezető	
pénzügyi előadó I.	
pénzügyi előadó II.	
pénztáros	
gazdasági előadó I.	
gazdasági előadó II.	
MEZŐGAZDASÁGI RÉSZLEG	7 fő
Részlegvezető(külsős munkavállaló)	
növénytermesztőgépez	
egyéb fizikai I-IV./traktorosok/	
Összesen:	31,25 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.

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 (kommunális hulladék begyűjtés, -szállítás, építési-bontási hulladékkezelés) 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
- Iktatási, irattározási 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, Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási 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 belvíz 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 Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási 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 település 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 Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási 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 Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény ügyiratainak iktatása elektronikusan, a Fegyvernek Nagyközség Polgármesteri Hivatalában történik.

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.
Adószám: 15413673-2-16”**

2.2.) A bélyegző használatára a kiadmányozással rendelkező érdemi ügyintézés 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 Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény belső pénzügyi, gazdasági ellenőrzését.

4.) VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

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

- igazgató

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

- részlegvezetők
- pénztáros
- pü. előadó II.

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 MUNKAREN DJE

- 1.1.) Fegyverneki Vízmű és Községgazdálkodási Intézmény 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 alaklommal, 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 javaslatlételnél 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 pénzügyintézet 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, melynek költségét külön-külön, eljáró szervként (pénzügyintézet, 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 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 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 vagyoni közösség megszűntetése 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 költségeknek, 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 törlesztőrészletet a pénz felvételét követő hó első napjától havi egyenlő részletben, tárgyhó 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 (Takarékszövetkezetet).”

-.-.-.-.-

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:**

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. *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 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