

ELTE Lakásügyi Bizottság Ügyrendje

Az ELTE Kollektív Szerződésének 16. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a Lakásügyi Bizottság (továbbiakban: Bizottság) feladatkörével és működésével kapcsolatos részletes szabályokat a Bizottság javaslata alapján az ELTE rektora az alábbiakban hagyja jóvá.

1. A Bizottság a lakáscélú támogatási kérelmek esetében
 - a. lakás tulajdonjogának megszerzéséhez támogatást akkor adhat, ha arra vásárlás, lakások minőségi cseréje, vagy a lakások tulajdoni hányadának megszerzése útján kerül sor,
 - b. lakás (lakóház) bővítéséhez, átalakításához támogatást akkor adhat, ha a kérelem olyan építési munkára vonatkozik, amely lakószoba kialakítását, vagy lakószoba alapterületének bővítését szolgálja,
 - c. lakáskorszerűsítéshez támogatást akkor adhat, ha a kérelem a lakás komfortfokozatának növelése céljából víz-, csatorna-, elektromos-, gázközmű bevezetésére, illetve belső hálózatának kiépítésére, fürdőszoba létesítésére, központosított fűtés kialakítására vagy cseréjére, az épület szigetelésére (hang-, hő-, vízszigetelés), külső nyílászárók cseréjére, tető cseréjére, felújítására, szigetelésére vonatkozik. (A korszerűsítés része az ehhez közvetlenül kapcsolódó helyreállítási munka, a korszerűsítés közvetlen költségeinek 20 %-áig.)
2. A Bizottság által támogatható lakásigény mértéke és a megítélt támogatás összege a közalkalmazott és a vele közös háztartásban együtt lakó (együtt költöző) családtagok számáról függően a következő:
 - egy-két személy esetében: legalább egy, legfeljebb három lakószoba;
 - három személy esetében: legalább másfél, legfeljebb három és fél lakószoba;
 - négy személy esetében: legalább kettő, legfeljebb négy lakószoba;
 - minden további személy esetében fél szobával növelt lakásigény.Fiatal, gyermektelen házaspárok esetében 2 születendő gyermeket is számításba lehet venni.

A támogatható lakásigény mértékénél és a megítélt támogatás összegénél az élettárs a házastárssal esik egy tekintet alá.

3. Lakáscélú támogatás iránti kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon (1. sz. melléklet: Igénylési lap), a kérelemhez csatolandó mellékletekkel együtt lehet benyújtani a Bizottság soros ülését megelőző hónap végéig.
4. A Bizottság a lakáscélú támogatás odaítélése esetén a kérelmezővel (kölsönvevő) a 2. sz. melléklet szerinti kölcsönszerződést köt és intézkedik a kölsönvevő 3. sz. mellékletben meghatározott tartalmú nyilatkozata alapján az elidegenítési és terhelési tilalom és a jelzálogjog bejegyztetéséről.
5. A Bizottság a szerződés megkötése után haladéktalanul értesíti az Egyetem Emberi Erőforrások Igazgatóságát a törlesztés összegének a kölsönvevő munkabéréből

történő levonásának kezdő időpontjáról. A kölcsönvevő méltányosságot igénylő kérelme esetén a törlesztés megkezdésére legfeljebb 4 hónap haladékot adhat.

6. Ha az Egyetem valamely munkáltatói jogkör gyakorlója olyan személlyel kíván közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni, akinek korábbi munkáltatójánál ki nem egyenlített munkáltatói kölcsöntartozása van, rendkívül indokolt esetben a Bizottság előzetes megkeresés alapján hozzájárulhat a kölcsön átvállalásához új kölcsönszerződés megkötésével.
7. A Bizottság működésével kapcsolatos ügyrendi szabályok:
 - a. A Bizottság évente három alkalommal ülésezik, a tárgyév első ülése személyes megjelenéssel történő határozathozatal formájában, a további ülésekre vonatkozó előterjesztések megküldése után a Bizottság döntése írásbeli (e-mailes) szavazás formájában történik. Indokolt esetben az elnök jogosult a Bizottság további üléseinek összehívására. Az ülések időpontjáról az Egyetem közalkalmazottait megfelelő formában tájékoztatni kell.
 - b. A Bizottság tagjainak 1/3-a írásban kérheti a cél és ok megjelölésével rendkívüli ülés összehívását, melyről az elnök köteles gondoskodni.
 - c. A Bizottság döntéseit ülésein, valamint elektronikus e-mailes szavazáson hozza, akkor határozatképes, ha tagjainak 50%-a jelen van, illetőleg megküldte szavazatát. Határozatait a szavazatot leadó tagok egyszerű szótöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
 - d. Az ülés előkészítéséről és összehívásáról az elnök gondoskodik. A meghívót, az egyes napirendek írásbeli előterjesztéseit legalább 8 nappal az ülés előtt meg kell küldeni.
 - e. Két ülésnap között rendkívül indokolt esetben az elnök további írásbeli döntésre kérheti a Bizottság tagjait. Ilyen esetben a Bizottság döntése akkor tekinthető érvényesnek, ha az írásban beérkezett igen szavazatok száma eléri a bizottsági létszám 50%-át.
8. A Bizottság elnöke – a tagok utólagos tájékoztatásával – egy személyben jogosult eldönteni
 - azt, hogy a munkáltató eltekint-e a kérelmező közalkalmazott tulajdoni hányadával szemben támasztott $\frac{1}{2}$ arányú követelménytől,
 - a biztosítékként bejegyzett jelzálogjog ranghelyének megváltoztatására irányuló kérelem teljesítéséről,
 - rendkívül indokolt esetben a közalkalmazotti jogviszony megszűnése miatt az egyösszegű visszafizetés helyett a törlesztés új (az eredetinel rövidebb idejű, vagy magasabb részletű) törlesztési feltételeiről,
 - a végrehajtási eljárás megindításáról, ha a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor fennálló és egyösszegű megfizetési kötelezettséggel terhelt tartozását a kötelezett nem rendezte,
 - kölcsönvevő halála esetén a kölcsöntartozás megfizetéséről a túlélő házastárssal, bejegyzett élettárssal, az örökösökkel folytatott egyeztető tárgyalás alapján,
 - házassági vagyonközösség megszűnése során a lakásban maradó, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló házastárssal – a kölcsöntámogatás átvállalása esetén – a tartozás rendezése feltételeinek megállapítása.
9. Az elnök irányítása mellett a Bizottság munkáját segíti és az üléseken állandó meghívottként részt vesz:

- a. Gazdasági Igazgatóság e feladattal megbízott munkatársa, akinek feladata:
a lakásalappal kapcsolatos teljes körű pénzügyi támogatás
- b. Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság munkatársa, akinek feladata:
- a támogatást igénylők részére a kérelem benyújtásához szükséges formanyomtatvány (igénylési lap és mellékletei) rendelkezésre bocsátásáról és a szükséges információk megadásáról;
 - a beadott kérelmek átvételéről és iktatásáról, szükség esetén a kérelem benyújtójának hiánypótlásra felhívásáról;
 - a beérkezett kérelmek elbírálásra előkészítéséről;
 - a döntést követően aláírásra a szerződés és az ehhez kapcsolódó más anyagok előkészítéséről.
 - a Bizottság ülésének előkészítése, meghívó és írásbeli anyag megküldése az elnök útmutatása alapján;
 - a Bizottság ülésén a jegyzőkönyv vezetése;
 - a Bizottság határozatainak írásba foglalása és jóváhagyásra előkészítése.
10. A 9.b. pontban meghatározott feladatokat a Bizottság elnökének döntése alapján a 9.a. pontban meghatározott személy is elláthatja.
11. A Bizottság tevékenységéről évente beszámolót készít a rektor számára.
12. A Bizottság működésének dologi feltételeiről – az erre költségvetésben biztosított keret terhére – az Egyetem igazgatási vezetője gondoskodik.
13. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, az írásbeli döntéshozatalról emlékeztetőt kell készíteni, és azt a jelenléti ívvel együtt meg kell őrizni.