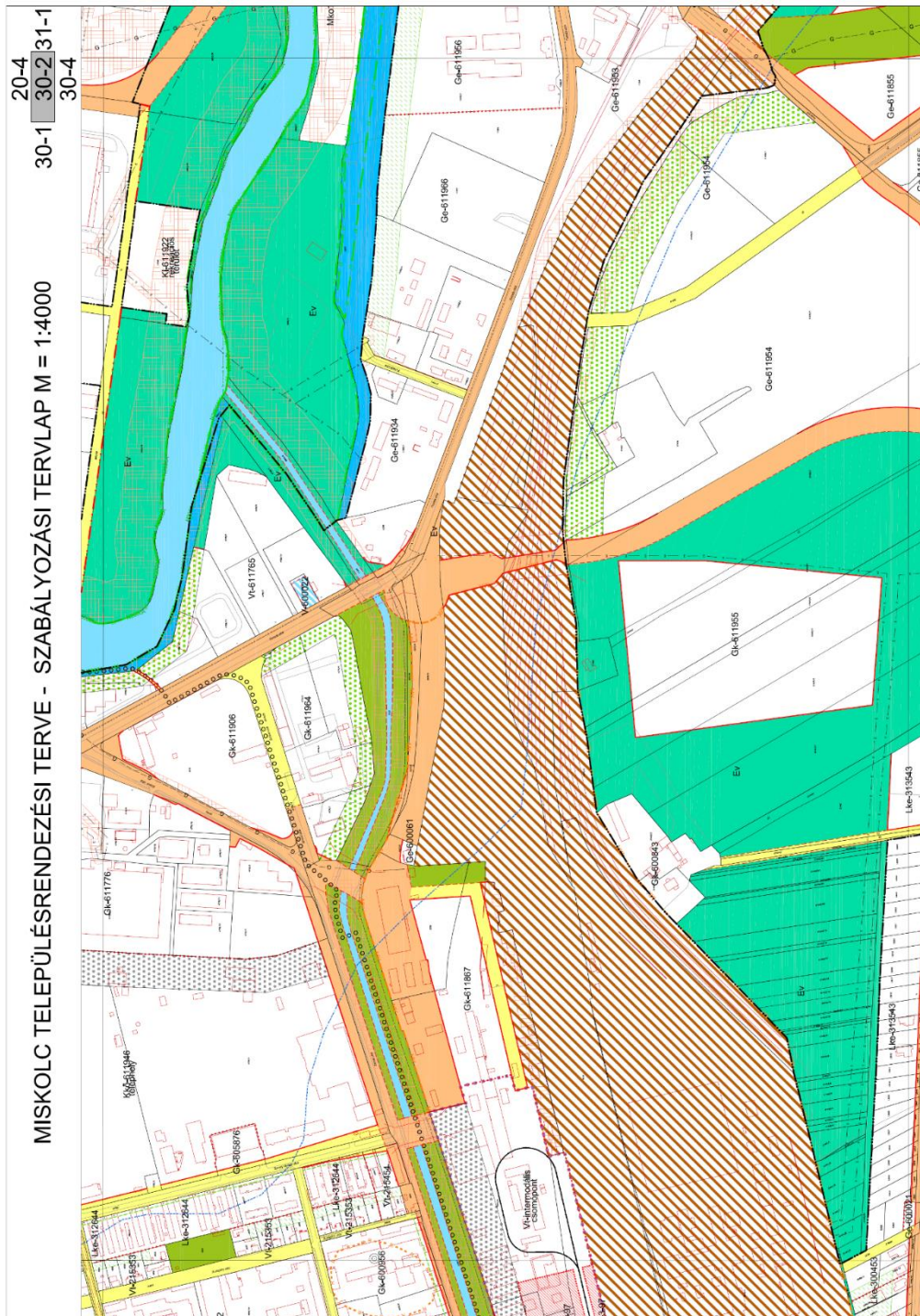


1. melléklet a 6/2021 (II.9.) rendeletezhez

24. melléklet a Miskolc Megyei Jogú Város Építési Szabályzatáról – (MÉSZ) szóló 21/2004. (VII. 06.) önkormányzati rendelethez

Miskolc Megyei Jogú Város Építési Szabályzatáról – (MÉSZ) szóló 21/2004. (VII. 06.) önkormányzati rendelet 24. melléklet 30-2. belterületi szabályozási tervlap szelvénye helyébe a következő szelvény lép:



2. melléklet a 6/2021 (II.9.) rendelethez

24. melléklet a Miskolc Megyei Jogú Város Építési Szabályzatáról – (MÉSZ) szóló 21/2004. (VII. 06.) önkormányzati rendelethez

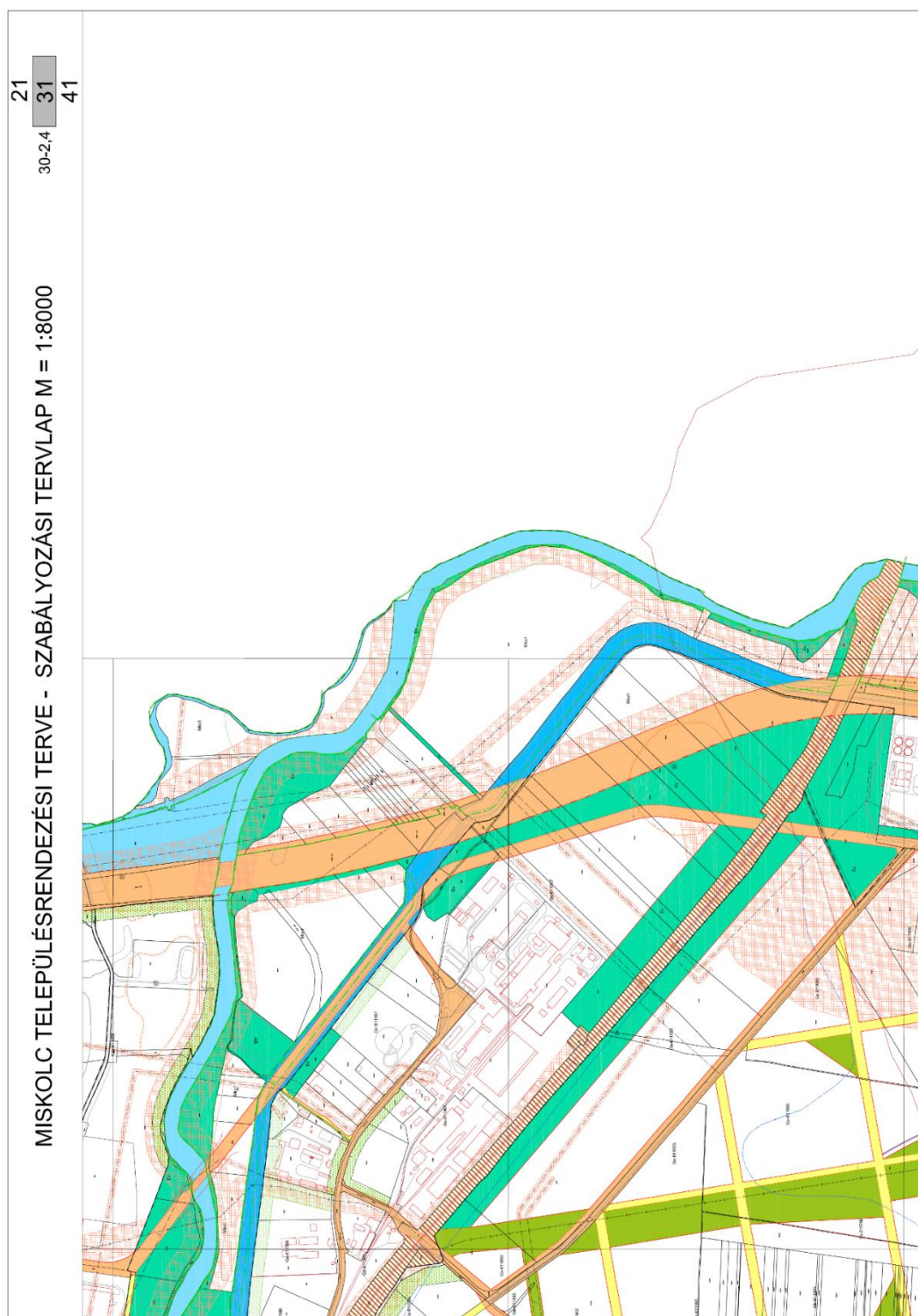
Miskolc Megyei Jogú Város Építési Szabályzatáról – (MÉSZ) szóló 21/2004. (VII. 06.) önkormányzati rendelet 24. melléklet 30-4. belterületi szabályozási tervlap szelvénye helyébe a következő szelvény lép:



3. melléklet a 6/2021 (II.9.) rendelethez

25. melléklet a Miskolc Megyei Jogú Város Építési Szabályzatáról – (MÉSZ) szóló 21/2004. (VII. 06.) önkormányzati rendelethez

Miskolc Megyei Jogú Város Építési Szabályzatáról – (MÉSZ) szóló 21/2004. (VII. 06.) önkormányzati rendelet 25. melléklet 31 jelű külterületi szabályozási tervlap szelvénye helyébe a következő szelvény lép:



4. melléklet a 6/2021 (II.9.) rendelethez

27. melléklet a Miskolc Megyei Jogú Város Építési Szabályzatáról – (MÉSZ) sz. 21/2004. (VII. 06.) önkormányzati rendelethez

Változtatási tilalom alá eső telkek (hatsz. szerint)

Miskolc Keleti gazdasági területe

11012; 11015/2; 01451; 01452/1; 01452/2; 01453; 01454; 01460; 01461/1; 01461/2; 01461/3; 01462/1; 01462/2; 01463; 01464; 01465; 01466/1; 01466/10; 01466/11; 01466/12; 01466/13; 01466/14; 01466/15; 01466/16; 01466/17; 01466/18; 01466/19; 01466/2; 01466/20; 01466/21; 01466/22; 01466/23; 01466/24; 01466/25; 01466/26; 01466/27; 01466/28; 01466/29; 01466/3; 01466/30; 01466/31; 01466/32; 01466/33; 01466/34; 01466/35; 01466/36; 01466/4; 01466/5; 01466/6; 01466/7; 01466/8; 01466/9; 01467; 01468/11; 01468/12; 01468/13; 01468/14; 01468/15; 01468/16; 01468/17; 01468/18; 01468/19; 01468/20; 01468/21; 01468/22; 01468/23; 01468/24; 01468/25; 01468/26; 01468/27; 01468/28; 01468/35; 01470/2; 0224; 0226; 0227/10; 0227/11; 0227/12; 0227/13; 0227/14; 0227/15; 0227/16; 0227/17; 0227/18; 0227/19; 0227/20; 0227/21; 0227/22; 0227/23; 0227/24; 0227/25; 0227/26; 0227/27; 0227/28; 0227/29; 0227/30; 0227/31; 0227/32; 0227/33; 0227/34; 0227/35; 0227/36; 0227/6; 0227/7; 0227/8; 0227/9; 0228; 0229/1; 0229/2; 0230/11; 0230/121; 0230/122; 0230/123; 0230/124; 0230/125; 0230/126; 0230/127; 0230/128; 0230/129; 0230/130; 0230/131; 0230/132; 0230/133; 0230/134; 0230/135; 0230/136; 0230/137; 0230/138; 0230/139; 0230/140; 0230/21; 0231; 0232; 0233/1; 0233/2; 0233/3; 0233/4; 0233/5; 0234; 0235/2; 0235/39; 0235/40; 0235/41; 0235/44; 0235/45; 0235/46; 0235/47; 0235/52; 0235/53; 0235/54; 0235/55; 0235/56; 0235/57; 0235/58; 0235/59; 0235/60; 0235/61; 0235/62; 0235/63; 0235/68; 0235/69; 0235/70; 0235/71; 0235/8; 0236; 0237/2; 0237/3; 0237/4; 0237/5; 0237/6; 0237/7; 0238; 0239/1; 0239/10; 0239/2; 0239/3; 0239/4; 0239/5; 0239/6; 0239/7; 0239/8; 0239/9; 0240/1; 0240/2; 0240/3; 0240/4; 0240/5; 0240/6; 0241; 0242/1; 0242/3; 0242/4; 0243/1; 0243/10; 0243/12; 0243/13; 0243/14; 0243/15; 0243/16; 0243/2; 0243/3; 0243/4; 0243/5; 0243/6; 0243/7; 0243/8; 0244; 0245/1; 0246/1; 0247/10; 0247/13; 0247/4; 01469/1; 0235/11; 11013; 11015/1; 01448; 01457/1; 01468/10; 01468/29; 01468/30; 0175/2; 47585; 47582; 47583; 47590; 0177/3; 47584; 47586; 47587; 47588; 47589; 0183/1; 0186; 0187; 0188/1; 0188/11; 0188/12; 0188/13; 0188/14; 0188/15; 0188/16; 0188/2; 0188/3; 0188/4; 0188/6; 0188/8; 0188/9; 0189; 0190; 0191; 0192; 0202/10; 0202/2; 0202/3; 0202/4; 0202/5; 0202/6; 0202/7; 0202/8; 0202/9; 0205; 0206; 0220; 0221; 0222/1; 0222/2; 0222/5; 0223; 0225; 0227/2; 0227/37; 0227/5; 0229/3; 0229/4; 0229/5; 0230/12; 0230/14; 0230/15; 0230/16; 0230/18; 0230/2; 0230/20; 0230/22; 0230/23; 0230/25; 0230/26; 0230/4; 0230/9; 0235/15; 0235/16; 0235/17; 0235/18; 0235/19; 0235/21; 0235/22; 0235/23; 0235/25; 0235/27; 0235/28; 0235/29; 0235/30; 0235/31; 0235/32; 0235/35; 0235/36; 0235/37; 0235/38; 0235/4; 0235/42; 0235/43; 0235/5; 0235/72; 0235/73; 0235/26; 0245/2; 0246/2; 0247/11; 0247/12; 0247/8; 0247/9; 0248; 0250/11; 0250/12; 0250/13; 0250/14; 0250/2; 0252/14; 0252/15; 0252/16; 0252/17; 0252/18; 0252/19; 0252/2; 0252/20; 0254; 0256; 0257; 0258; 0259/3; 55025/1; 55025/2; 0980; 0981; 0982; 0984; 0985; 0986; 0987; 0988/1; 0988/2; 0989/2; 0990; 0184; 0203; 0251; 0204; 0219; 0154/10; 0154/11; 0154/12; 0154/13; 0154/14; 0154/15; 0154/16; 0154/3; 0154/4; 0154/5; 0154/6; 0154/7; 0154/8; 0154/9; 0155; 0156/11; 0156/12; 0156/13; 0156/17; 0156/18; 0156/19; 0156/20; 0157; 0158/1; 0158/11; 0158/12; 0158/13; 0158/14; 0158/15; 0158/16;

0158/6; 0158/7; 0159; 0160/10; 0160/11; 0160/12; 0160/13; 0160/14; 0160/15; 0160/16; 0160/17;
0160/18; 0160/19; 0160/20; 0160/21; 0160/22; 0160/23; 0160/25; 0160/26; 0160/27; 0160/28;
0160/29; 0160/3; 0160/4; 0160/5; 0160/8; 0160/9; 0161; 0162/1; 0162/11; 0162/12; 0162/14; 0162/5;
0162/7; 0162/8; 0162/9; 0163/83; 0163/84; 0163/85; 0163/86; 0163/87; 0164; 0165/10; 0165/100;
0165/103; 0165/104; 0165/105; 0165/106; 0165/107; 0165/108; 0165/109; 0165/11; 0165/110;
0165/111; 0165/112; 0165/113; 0165/114; 0165/115; 0165/116; 0165/117; 0165/118; 0165/119;
0165/12; 0165/120; 0165/121; 0165/124; 0165/126; 0165/127; 0165/129; 0165/13; 0165/133;
0165/135; 0165/14; 0165/15; 0165/16; 0165/17; 0165/18; 0165/19; 0165/2; 0165/20; 0165/21;
0165/22; 0165/23; 0165/24; 0165/25; 0165/26; 0165/27; 0165/28; 0165/29; 0165/3; 0165/30;
0165/31; 0165/32; 0165/33; 0165/34; 0165/35; 0165/36; 0165/37; 0165/38; 0165/4; 0165/42;
0165/43; 0165/44; 0165/45; 0165/46; 0165/47; 0165/48; 0165/49; 0165/5; 0165/50; 0165/51;
0165/52; 0165/53; 0165/54; 0165/55; 0165/56; 0165/6; 0165/62; 0165/63; 0165/64; 0165/65;
0165/66; 0165/67; 0165/7; 0165/8; 0165/9; 0166; 0167; 0168/1; 0168/10; 0168/11; 0168/12; 0168/13;
0168/14; 0168/15; 0168/16; 0168/17; 0168/2; 0168/3; 0168/4; 0168/5; 0168/6; 0168/7; 0168/8;
0168/9; 0169; 0170/1; 0170/10; 0170/11; 0170/12; 0170/13; 0170/14; 0170/15; 0170/16; 0170/17;
0170/3; 0170/5; 0170/6; 0170/7; 0170/8; 0170/9; 6431; 6433; 49004/39; 41358/5; 01443/2; 01443/1;
0134/5; 0135/1; 0135/2; 0135/3; 0135/4; 0135/5; 0135/6; 0135/7; 0135/8; 0136; 0137; 0138; 0139;
0140; 0141/3; 0142/2; 0143; 0144; 0145/1; 0145/2; 0146/2; 0147/4; 0177/4; 0178/2; 0179/10; 0179/12;
0179/13; 0179/9; 0182/2; 0183/1; 0183/2; 0183/3; 0162/10; 0162/13; 0163/1; 0163/10; 0163/11;
0163/12; 0163/13; 0163/139; 0163/14; 0163/140; 0163/141; 0163/142; 0163/143; 0163/144;
0163/145; 0163/146; 0163/147; 0163/15; 0163/150; 0163/151; 0163/16; 0163/18; 0163/2; 0163/22;
0163/24; 0163/25; 0163/26; 0163/28; 0163/29; 0163/3; 0163/31; 0163/32; 0163/33; 0163/34;
0163/35; 0163/36; 0163/37; 0163/38; 0163/40; 0163/41; 0163/48; 0163/49; 0163/80; 0163/81;
0165/122; 0165/123; 0165/136; 0165/137; 0165/58; 0165/59; 0165/60; 0165/61; 0165/71; 0165/72;
0165/73; 0165/74; 0165/75; 0165/76; 0165/77; 0165/78; 0165/79; 0165/80; 0165/81; 0165/82;
0165/83; 0165/84; 0165/85; 0165/86; 0165/87; 0165/88; 0165/90; 0165/91; 0165/92; 0165/93;
0165/94; 0165/95; 0165/96; 0165/97.

Beszámoló
a Miskolci Települési Értéktár Bizottság 2019-2020. évi munkájáról

2019. évben a Miskolci Települési Értéktár Bizottság javaslata alapján a „Jameson CineFest - Miskolci Nemzetközi Filmfesztivál” valamint a „Bartók Plusz Operafesztivál” bekerült a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Értéktárba.

Ugyanebben az évben a „Kincseink – Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Értékdíj”-ban részesült természeti környezet szakterületi kategóriában a Lillafüredi Anna - barlang helyi nemzeti értékünk a Miskolci Települési Értéktár Bizottság felterjesztésére.

2020. évben a Miskolci Települési Értéktár Bizottság által a helyi értéktárba bekerült újabb 5 helyi nemzeti érték az alábbi szakterületi kategóriákban:

- épített környezet szakterületi kategória: Turista Emlékpark
- kulturális örökség szakterületi kategória: Szinavölgyi Néptáncműhely és utánpótlás csoportjai, Kordos László munkássága, Dr. Dobrossy István munkássága
- ipari és műszaki megoldások szakterületi kategória: Perces bányatelep - Graenzenstein alagút

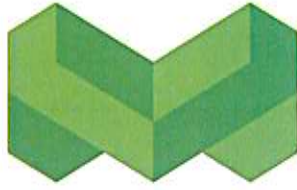
2020. januártól tekinthető meg a Megyeházán a „Kincseink - Borsod-Abaúj-Zemplén megye öröksége” állandó kiállítás, amely a térség értékeit mutatja be, köztük a Miskolci Települési Értéktár számos elemével (Barlangfürdő, Diósgyőri vár, Lillafüredi pisztrángtenyésztés, Palotaszálló, Lillafüredi Anna - barlang, Lillafüredi Szent István - barlang).

A Miskolci Települési Értéktár Bizottság 2020. évben a Jameson CineFest – Miskolci Nemzetközi Filmfesztivál nevének CineFest – Miskolci Nemzetközi Filmfesztivál elnevezésre történő módosítását jóváhagyta, a változás a Miskolci Települési Értéktárban, valamint a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Értéktárban átvezetésre került.

Tavaly két helyi nemzeti értékünknek szavazta meg a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Értéktár Bizottság a „Kincseink – Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Értékdíjat”. Kulturális örökség kategóriában a CineFest - Miskolci Nemzetközi Filmfesztivál, valamint épített környezet kategóriában a Miskolci Nemzeti Színház részesült az elismerésben.

Jelenleg 50 helyi nemzeti értéket tartalmaz a Miskolci Települési Értéktár az alábbiak szerint:

	Érték neve	Agrár- és élelmiszergazdaság	Épített környezet	Kulturális örökség	Sport	Természeti környezet	Turizmus	Ipari és műszaki megoldások	Egészség és életmód	
1	Avasi kilátó		x	x			x			
2	Avasi református műemléktemplom		x	x						
3	Baráthegyi Majorság	x								
4	Bartangfürdő						x			Megyei Értékdíj 2018
5	Bársony-házi szakócák Miskolcon és Budapesten őrzött példányai			x						
6	Bartók Plusz Miskolci Operafesztivál			x						
7	CineFest - Miskolci Nemzetközi Filmfesztivál			x						Megyei Értékdíj 2020
8	Deszkateplom és temető		x	x			x			
9	Diósgyőri futball hagyományok				x					Megyei Értékdíj 2017
10	Diósgyőri ipari hagyományok és a Kohászati Múzeum			x			x			
11	Diósgyőri Papírgyár		x					x		
12	Diósgyőri vár			x						Megyei Értékdíj 2018
13	Dr. Dobrossy István munkássága			x						
14	Feledy Gyula grafikus munkássága			x						
15	Heman Ottó munkássága			x						
16	Herman Ottó Múzeum			x			x			Megyei Értékdíj 2017
17	Kama, labdás csapatjáték			x	x					
18	Kolera temető			x						
19	Kordos László munkássága			x						
20	Kös-ház		x							
21	Latabár színészdinasztia miskolci munkássága			x						
22	Lévay József munkássága és emlékei Miskolcon			x						
23	Lillafüredi Állami Erdei Vasút						x			
24	Lillafüredi Anna – barlang					x	x			Megyei Értékdíj 2019
25	Lillafüredi Palotaszálló és függőkert		x	x			x			Megyei Értékdíj 2017
26	Lillafüredi pisztrangtenyésztés	x					x			Megyei Értékdíj 2015
27	Lillafüredi Szent István – barlang					x	x			
28	Lillafüredi Színva-vizesés					x	x			
29	Mancs mentőkutyá és tevékenysége	x		x						
30	Mindszenti római katolikus templom		x	x						
31	Minorita rendház és templom, valamint Kelemen Didák munkássága		x	x						
32	Miskolc-Avasi Arborétum					x				
33	Miskolc-Avasi Pincesorok		x	x						
34	Miskolci Állatkert és Kultúrpark - közismert nevén "Vadspark"					x	x			
35	miskolci kocsonya						x			
36	Miskolci Nemzeti színház		x	x						Megyei Értékdíj 2020
37	Miskolci Szimfonikus Zenekar			x						
38	Miskolci Vigadó és Népkert		x			x				
39	Miskolctapolcai sziklakápolna		x	x						
40	Orthodox templom és múzeum		x	x			x			
41	Palóczy László munkássága és emlékei Miskolcon			x						
42	Perces-bányatelep Graenzenstein alagút							x		
43	Selmeci Műemlékkönyvtár és a selmeci diákhagyományok			x						
44	Szeleta-barlang					x	x			
45	Szentléleki kápolna romok		x	x						
46	Színház-történelmi és Színházmúzeum		x	x						
47	Színvölgyi Néptáncműhely és utánpótlás csoportjai			x						
48	Tapolcai bencés apátság, valamint a Miskolc nemzetség udvarházának és temetőkápolnáinak földalatti maradványai			x						
49	Tiszai pályaudvar		x							
50	Turista Emlékpark		x							
	helyi értéktár eleme									
	helyi és megyei értéktár eleme									
	helyi, megyei és a Magyar Értéktár eleme									



1. melléklet a⁴⁴...../2021. (...^{11.3.}...) határozathoz

MIÖR

A Miskolc Csoport tagja

A

Miskolci Önkormányzati Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos:

2021. február 01.

Záradék: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestere a Miskolci Önkormányzati Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzatát a/2021. (.....) számú határozatával hagyta jóvá.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET VEZETŐI ÉS NEM VEZETŐI MUNKAKÖRŰ FELADATOKAT ELLÁTÓ KÖZTISZTVISELŐI	5
Vezető munkakörű köztisztviselők.....	5
Nem vezető munkakörű köztisztviselők.....	17
III. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	27
I. A Miskolci Önkormányzati Rendészet működésének rendje	27
II. A Miskolci Önkormányzati munkavállalóra vonatkozó általános rendelkezések	27
IV. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET SZERVEZETE	28
1. A Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységei.....	28
2. A Miskolci Önkormányzati Rendészeten belül működő osztályok és csoportok:.....	29
3. A Miskolci Önkormányzati Rendészet irányítása:	30
4. A Miskolci Önkormányzati Rendészet vezetése:.....	30
5. A munkáltató jogok gyakorlása:.....	33
V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE	35
VI. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: szervezeti ábra (a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti felépítésének – szervezeti egységek szerinti bemutatása)
2. számú melléklet: létszámadatok
3. számú melléklet: ügyfélfogadási rend
4. számú melléklet: vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

FÜGGELÉKEK

- A működés rendjét meghatározó szabályzatok és utasítások jegyzéke
- A Miskolci Önkormányzati Rendészet Alapító Okirata

BEVEZETÉS

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a helyi közbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátására a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban *Mötv.*) 17. §-ban foglaltak alapján 2013. április 1. napjával megalapította a Miskolci Önkormányzati Rendészetet, mint önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szervet.

A Miskolci Önkormányzati Rendészet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés és 9. § b) pontja alapján, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **Elnevezése:** Miskolci Önkormányzati Rendészet
2. **Székhelye:** 3531 Miskolc, Győri kapu 27/b.
3. **Telephelyei:** 3530 Miskolc, Győri kapu 27/a.
3530 Miskolc, Papszer utca 2.
3531 Miskolc, Nagyváthy János utca 38.
3535 Miskolc, Erdész utca 24.
3518 Miskolc, Szén utca 11.
4. **Szakágazati besorolása:** 842410 | Közbiztonság, közrend szakigazgatása
5. **Alapítója:** Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
3525 Miskolc, Városház tér 8.
6. **Alapításának dátuma:** 2013. április 1.
7. **Alapító Okiratának száma:** Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése II-9/4210/2013. számú határozata
8. **Alapító Okirat módosításának kelte:** 2017. február 23.
9. **Bankszámla száma:** 10700086-67880012-51100005 (CIB Bank Zrt.)
10. **Törzskönyvi azonosító szám:** 813244
11. **Adószáma:** 15813248-1-05
12. **Engedélyezett létszám:** 160 fő

- 13. Jogállása:** A Miskolci Önkormányzati Rendészet önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdálkodási jogkör alapján saját gazdálkodási szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
- 14. Érdekeltségi rendszere:** A Miskolci Önkormányzati Rendészet vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.
- 15. Jogszabályban meghatározott közfeladata:** Az *Mötv. 13.§ (1) bekezdés 17. pontjában és a 17.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján jogszabályban meghatározott eszközök alkalmazásával gondoskodik a települési önkormányzat helyi közbiztonságának biztosításáról, vagonának, valamint más értékeinek védelméről.*
- 16. Illetékességi területe, működési köre:** A Miskolci Önkormányzati Rendészet illetékessége Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területére terjed ki.
- 17. Alaptevékenységek:** a Miskolci Önkormányzati Rendészet adatait, az alaptevékenységét, valamint az alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölését a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A Miskolci Önkormányzati Rendészet Alapító Okirata jelen szabályzat függeléke.
- 18. A Miskolci Önkormányzati Rendészet feladatai ellátása érdekében együttműködik:**
- a rendvédelmi szervekkel, különösen a rendőrség, a Katasztrófavédelem és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeteivel,
 - Magyar Honvédség területi szerveivel,
 - az egyéb állami ellenőrző szervekkel, különösképpen a kereskedelmi hatóságokkal és a fogyasztóvédelem területi szerveivel,
 - a Polgárőrség helyi szervezeteivel,
 - az önkormányzati társszervekkel,
 - feladatai ellátásához segítséget nyújtó, abban közreműködő egyéb szervekkel és az egyesülési jogról szóló törvény hatálya alá eső egyéb szervezetekkel.

II. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET VEZETŐI ÉS NEM VEZETŐI MUNKAKÖRŰ FELADATOKAT ELLÁTÓ KÖZTISZTVISELŐI

1. A Miskolci Önkormányzati Rendészet vezető beosztású tisztviselői:

- intézményvezető | igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes
- gazdasági igazgatóhelyettes
- járőrszolgálati osztályvezető
- ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető
- hatósági csoportvezető

1.1. Intézményvezető | igazgató

1.1.1. Az intézményvezető a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: közszolgálati törvény) alapján pályázat útján kinevezett, főosztályvezető jogállású köztisztviselő. Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése határozatlan időre bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Egyéb munkáltatói jog gyakorlására Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) jogosult. Egyszemélyi felelős vezetőként irányítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet tevékenységét és gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett.

1.1.2. Az intézményvezető közvetlenül irányítja a gazdasági igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, az adatvédelmi felelős és a titkárság ügyintéző munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az egyéni, valamint (vezető esetén) az általuk irányított szervezeti egységek elvégzett munkájáról.

1.1.3. Az intézményvezető távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére a szakmai igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyettes jogosult.

1.1.4. Az intézményvezető hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. a Miskolci Önkormányzati Rendészet, mint költségvetési szerv vezetése,
2. a Miskolci Önkormányzati Rendészet képviselete,
3. dönt és intézkedik minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály vagy Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a döntést személyes hatáskörébe utalja vagy amelyben azt a maga számára fenntartja,
4. meghatározza a Miskolci Önkormányzati Rendészet éves munkatervét, munkaprogramját, célfeladatait és intézkedik annak végrehajtásáról,
5. gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói fölött,
6. gyakorolja a kiadmányozási jogot az erről szóló szabályzat rendelkezései szerint,
7. dönt a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezetének és működésének egészét érintő irányítási kérdésekben, egyebekben pedig meghatározza a szervezeten belüli döntési szinteket,
8. intézkedik a Miskolci Önkormányzati Rendészet működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű és egyéb utasítások, szabályzatok kiadásáról és betartásáról,
9. megállapítja a szervezeti egységek munka-, ellenőrzési- és továbbképzési terveit, valamint a kiadmányozási jogköröket,
10. meghatározza a Miskolci Önkormányzati Rendészet kötelezettségvállalásainak (szerződéskötéseinek) rendjét,
11. dönt a Miskolci Önkormányzati Rendészet létszám-, bér- és jutalmazási keretének felhasználásáról,
12. jóváhagyja a beszerzéseket, beruházásokat, ellenőrzi azok végrehajtását,
13. működteti a Miskolci Önkormányzati Rendészet belső ellenőrzési tevékenységét;
14. elbírálja a Miskolci Önkormányzati Rendészet működésével kapcsolatban érkezett kérelmet, közérdekű bejelentést, panaszt, amennyiben az nem tartozik más – különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési, és egyéb eljárás alá,

15. elrendeli a Miskolci Önkormányzati Rendészet köztisztviselőjével, munkavállalójával szembeni kártérítési és/vagy fegyelmi eljárást,
16. megállapítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet kárviselését,
17. kezdeményezi a Miskolci Önkormányzati Rendészet működését, állományát érintő hatósági eljárásokat az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezetnél,
18. dicséretet, pénz- és tárgyjutalmat állapít meg és adományoz a Miskolci Önkormányzati Rendészet állományába tartozó köztisztviselő, munkavállaló, vagy együttműködő szerv tagja részére, illetve a Miskolci Önkormányzati Rendészet állományába tartozó munkatárs felterjesztése külső szerv által adományozható elismerésre,
19. együttműködési megállapodásokról dönt, és szerződések köt állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel,
20. megállapodást köt a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitánysággal, valamint gondoskodik a megállapodásban foglaltak végrehajtásáról,
21. ellátja a Miskolci Önkormányzati Rendészet vezetését, a közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek szakmai irányítását,
22. biztosítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet feladatkörét érintő jogszabályok, a Közgyűlés és szervei döntéseinek végrehajtását,
23. képviseli a Miskolci Önkormányzati Rendészetet a Miskolci Önkormányzat, annak testületei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, egyéb társadalmi és szakmai szervezetekben,
24. összehívja és vezeti a vezetői és dolgozói munkaértekezleteket,
25. személyesen, vagy közvetetten tart kapcsolatot **az önkormányzati képviselőkkel**, részt vesz azokon a lakossági fórumokon, amelyek a Miskolci Önkormányzati Rendészet tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak és intézkedik a válaszádról,
26. gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet működőképességének fenntartásáról, tevékenységének rendszeres elemzéséről, értékeléséről, szabályozásáról, arról beszámolót terjeszt elő a Polgármester és a Közgyűlés részére,
27. rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert, a Közgyűlést a Miskolci Önkormányzati Rendészet szakmai tevékenységéről, gazdálkodásának helyzetéről, a működését, a személyi állomány helyzetét, a döntések előkészítését és végrehajtását érintő kérdésekről,
28. gondoskodik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről és fenntartásáról,
29. rendszeresen tájékoztatja a Miskolci Önkormányzati Rendészet dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról,
30. ellátja a tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
31. meghatározza a Miskolci Önkormányzati Rendészet társadalmi kapcsolatai fő irányait, módszereit és feladatait, ezeket közvetlenül irányítja,
32. gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet feladat- és működési körét érintő közgyűlési előterjesztések elkészítéséről,
33. felelős a Miskolci Önkormányzati Rendészet tervszerű, jogszerű és szakszerű működéséért, annak folyamatosságáért, az ehhez szükséges személyi,

- szervezési és technikai feltételek biztosítottágáért, a munkafegyelem betartásáért,
34. felelős a Miskolci Önkormányzati Rendészet tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért,
 35. felelős a jogszabályokban és a Közgyűlés határozataiban a Miskolci Önkormányzati Rendészet számára meghatározott, a vezető részére előírt feladatok pontos, időben történő végrehajtásáért,
 36. felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért,
 37. a korrupció elleni hatékony fellépés érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket
 38. elvégzi a szakmai igazgatóhelyettes és gazdasági igazgatóhelyettes, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését.
 39. gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról,
 40. gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet tevékenységét, működését, eseményeit érintő kérdésekben a sajtó, média tájékoztatásáról.

1.1.5. Az igazgató közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi:

- a. a szakmai igazgatóhelyettest,
- b. a gazdasági igazgatóhelyettest,
- c. a jogi és adatvédelmi felelőst,
- d. a titkársági ügyintézőt.

1.2. szakmai igazgatóhelyettes

1.2.1. A szakmai igazgatóhelyettes a közszolgálati törvény szerinti osztályvezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az intézményvezetőt tartós távolléte, illetve eseti megbízása alapján helyettesíti.

1.2.2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. koordinálja a bűnmegelőzési feladatokat,
2. gyakorolja a kiadmányozási jogkört a hatáskörébe rendelt ügyekben,
3. a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolatot tart a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve az azt támogató állami rendvédelmi és más szervekkel, szervezetekkel az intézményvezető tájékoztatása mellett,
4. kiadja a közigazgatási és szabálysértési ügyekben az ügyfeldolgozásra, a statisztikai adatszolgáltatásra vonatkozó munkautasításokat, szakmai tájékoztatókat a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységei részére,
5. beszámoltatja az irányítási körébe tartozókat, értékeli a tevékenységüket,
6. fegyelmi és/vagy kártérítési eljárást kezdeményez, jutalmazási, kitüntetési javaslatokat küld az intézményvezetőhöz,
7. kialakítja az ügyfeldolgozó rendszerekből nyerhető belső statisztikai adatszolgáltatást, valamint lehetővé teszi a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységeinek és a felügyeletet ellátó szerv ezzel összefüggő adatigényének teljesítését,
8. az érintett ügyfél kérelmére tájékoztatást ad a kezelt személyes adatokról,
9. jogszabályban meghatározott esetben megtagadja az érintett ügyfél tájékoztatását, kiadmányozza az erre vonatkozó értesítést és indokolást,
10. figyelemmel kíséri az irányítása alatt lévő szervezeti egységek feladatkörét érintő jogszabályokat, közgyűlési és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, továbbá intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására, gondoskodik a munkarend, ügyfélfogadási rend, valamint a munkafegyelem betartásáról az irányítása alatt lévő szervezeti egységeket illetően,
11. javaslatot tesz az irányítása alatt lévő szervezeti egységek személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására,
12. irányítja, összehangolja és ellenőrzi az irányítása alatt lévő szervezeti egységek munkáját, melynek során az irányítása alatt lévő szervezeti egységek köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
13. javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az intézményvezetőnek,
14. biztosítja az irányítása alatt lévő szervezeti egységek munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését,
15. a kiadmányozási szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot;

16. gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról,
17. az irányítása alatt lévő szervezeti egységek keretein belül folyó munkát a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékoztató, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
18. közreműködik az ellenőrzési nyomvonal, a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend és a felelősségre vonás rendjének kialakításában. Biztosítja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést,
19. felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egységen belül a munkafegyelem betartásáért,
20. haladéktalanul köteles tájékoztatni az intézményvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő, vagy köztisztviselőhöz, illetve munkavállalóhoz nem méltó magatartásról,
21. szükség szerint munkaértekezletet tart az irányítása alatt lévő szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói részére,
22. rendszeresen köteles tájékoztatni az irányítása alatt lévő szervezeti egység köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és intézményvezetői rendelkezésekről,
23. gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet utasításainak, szabályzatainak az irányítása alatt lévő szervezeti egységek dolgozóival történő megismertetéséről, betartatásáról,
24. közreműködik az irányítása alatt lévő szervezeti egységek köztisztviselőinek és munkavállalóinak szakmai továbbképzésében,
25. ellátja az irányítása alatt lévő szervezeti egységek iratkezelési feladatának irányítását, gondoskodik az irányítása alatt lévő szervezeti egység iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
26. gondoskodik a munkakör átadás-átvételi eljárás lefolytatásáról a köztisztviselők és munkavállalók közszolgálati jogviszonyának és munkaviszonyának kezdetekor és megszűnésekor,
27. tartja a szakmai kapcsolatot az irányítása alatt lévő szervezeti egységek feladatkörét érintően az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal és egyéb szakmai szervezetekkel,
28. sajtónyilatkozatot tehet az irányítása alatt lévő szervezeti egységeket érintően az intézményvezető koordinálásával,
29. felelős az irányítási körébe tartozó szervezeti egységek jogszerű és szakszerű irányításáért,
30. felelős a feladatkörébe tartozó ügyek jogszerű és szakszerű elvégzéséért,
31. felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók közgyűlés és szervei, valamint a tisztségviselők számára történő összeállításáért, továbbá felel azok előzetes törvényességi véleményezésre való bemutatásáért,
32. elvégzi a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését,
33. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

1.2.3. A szakmai igazgatóhelyettes közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi:

- a. a Járőrszolgálati Osztály,
- b. az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály,
- c. a Hatósági Csoport vezetőjének,
- d. a szakmai vezetői ügyintéző,
- e. a szakmai-, fejlesztési koordinátor, valamint
- f. a járőrszolgálati szakreferens munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk irányított szervezeti egységek elvégzett munkájáról.

1.2.4. A Szakmai igazgatóhelyettes távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató, vagy az általa a szakmai feladattal megbízott osztályvezető besorolású köztisztviselő(je)i jogosult(ak).

1.3. gazdasági igazgatóhelyettes

1.3.1. A gazdasági igazgatóhelyettes a közszolgálati törvény szerinti osztályvezető besorolású köztisztviselő, akit a polgármester nevez ki. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén, eseti megbízása alapján helyettesíti.

1.3.2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. egyetértése szükséges minden, a Miskolci Önkormányzati Rendészetet terhelő gazdasági kihatással járó intézkedés megtételéhez,
2. a számvitel alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére, és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a Miskolci Önkormányzati Rendészet egészére kötelező intézkedések megtétele,
3. összeállítja a költségvetést és szükség esetén kezdeményezi annak évközi módosítását,
4. megszervezi a jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodást, ellenőrzi és elemzi annak felhasználását,
5. elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, az időközi mérlegjelentést, az éves mérleget,
6. elkészíti a Miskolci Önkormányzati Rendészet gazdálkodásáról szóló féléves és éves beszámolót,
7. előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos döntéseket,
8. az intézményvezető döntéseihez analitikus összefoglalókat, elemzéseket készít,
9. elkészíti a fejlesztési tervek költség kalkulációját,
10. végrehajtja a jogszabályok és belső szabályzatok által előírt gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat,
11. bonyolítja a intézmény működését érintő banki tranzakciókat,
12. működteti a házipénztárt és ellátja az ezzel kapcsolatos készpénz-gazdálkodási és nyilvántartási feladatokat,
13. elkészíti az együttműködő szervezetekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat,
14. vezeti az analitikus nyilvántartásokat,

15. ellátja a számviteli előírásoknak megfelelő adatszolgáltatási- és beszámolási feladatokat,
16. gondoskodik az adózással, a társadalombiztosítással és a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzéséről,
17. végzi a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
18. nyilvántartja a dolgozók cafeteria-keretét, gondoskodik átutalásáról,
19. elkészíti a Miskolci Önkormányzati Rendészet gazdasági tárgyú szabályzatait és folyamatosan gondoskodik azok jogszabályoknak való megfeleléséről,
20. kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
21. a kiadmányozási szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot;
22. szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
23. kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonyvédelmi rendjét, rendszerét,
24. felelős a Miskolci Önkormányzati Rendészet gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
25. felel a mérleg valódiságáért, valamint a statisztikai beszámolók adatainak a könyvviteli adatokkal való egyezőségéért,
26. felelős a hatáskörébe utalt, illetve az intézményvezető által számára előírt feladatok pontos elvégzéséért, az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának ellenőrzéséért,
27. elvégzi a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését.
28. gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról,
29. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

1.3.3. A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi a Gazdálkodási Osztályt, valamint a HR ügyintézők, gazdasági ügyintézők és az ellátási és üzemeltetési koordinátor munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk elvégzett munkájukról.

1.3.4. Az gazdasági igazgatóhelyettes távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató, vagy az általa a szakmai feladattal megbízott köztisztviselő jogosult.

1.4. járőrszolgálati osztályvezető

1.4.1. A járőrszolgálati osztályvezető a közszolgálati törvény szerinti osztályvezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.4.2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. felelős az osztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a közvetlen munkahelyi vezetőinek tartozik felelősséggel,
2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi az osztály munkáját, ennek során a osztály köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
3. ellátja a váltásirányítók szakmai koordinációját,
4. javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a vezetőknek,
5. biztosítja az osztály munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését,
6. gyakorolja a kiadmányozási jogot a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat alapján,
7. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az igazgatónak, átruházott hatáskörben gyakorol egyes munkáltatói jogokat,
8. az osztályvezető az osztálynál folyó munkát, a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
9. közvetlenül ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját,
10. rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról,
11. gondoskodik a belső utasításoknak, szabályzatoknak az osztály dolgozóival történő megismertetéséről, betartatásáról,
12. közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
13. ellátja az osztály iratkezelési feladatának irányítását, gondoskodik az osztály iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról, az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
14. ellátja a pályázatok előkészítéséből az osztályra háruló feladatokat,
15. havonta közvetlenül megvizsgálja az ügyintézési határidő betartását, ennek eredményéről a közvetlen munkahelyi vezetőt tájékoztatja, javaslatot téve az esetleges hibák felszámolására,
16. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak ellátásáért,
17. felelős a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, illetve a megfelelő munkaszervezésért,
18. gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
19. felelős az osztályt érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért, az előadói munkanapló vezetéséért,

20. ellátja az adatvédelemmel kapcsolatosan az osztályra háruló feladatokat,
21. elvégzi a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését,
22. gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról,
23. Az általa irányított osztály feladatköréhez igazítottan ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Önkormányzati rendészeti hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje az osztályvezető feladatkörébe utal,
24. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

1.4.3. A járőrszolgálati osztályvezető közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi:

- a. a Járőrszolgálati Osztály,
- b. a Járőrszolgálati Osztályhoz tartozó váltásirányítók munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk elvégzett munkáról.

1.4.4. A járőrszolgálati osztályvezető az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető tájékoztatása mellett, annak távollétében ellenőrzi és beszámoltatja a Térfelügyeleti Osztály irányítása alá rendelt közterület-felügyelők és segédfelügyelők munkáját.

1.4.5. A járőrszolgálati osztályvezető távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató, vagy az általa a szakmai feladattal megbízott, osztályvezetői besorolású köztisztviselő jogosult.

1.5. ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető

1.5.1. Az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető a közszolgálati törvény szerinti osztályvezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.5.2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. Az osztály hatáskörébe utalt feladatok teljesítésével kapcsolatos ügyekben képviseli a Miskolci Önkormányzati Rendészetet,
2. figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályokat, közgyűlési és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására,
3. vezeti, összehangolja és ellenőrzi a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók tevékenységét, részükre vezetői utasításokat ad,
4. javaslatot tesz a technikai feltételek, valamint az osztály személyi állományának szakmai szempontok alapján történő kialakítására,
5. javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az igazgatónak, átruházott hatáskörben gyakorol egyes munkáltatói jogokat,

6. biztosítja az osztály munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.
7. Az osztályvezető felelős az osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők feloldása érdekében a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért, a feladatok határidőben történő végrehajtásáért,
8. gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet objektumvédelmi tevékenységéhez tartozó személyi- és technikai feltételeinek biztosításáról, felügyeletéről,
9. felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók a Közgyűlés és szervei számára történő összeállításáért, továbbá felel azok előzetes törvényességi véleményezésre való bemutatásáért,
10. részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában,
11. hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei, alapítványai az osztály feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel,
12. biztosítja a többi osztállyal a munkakapcsolatot, gondoskodik az egyes osztályokról érkező megkeresések teljesítéséről,
13. az osztályán folyó munkát, a köztisztviselők, a közszolgálati ügykezelők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
14. közreműködik a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend és a felelősségre vonás rendjének kialakításában, elvégzi az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását. Közreműködik a belső kontroll megfelelő működtetésében,
15. gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról,
16. gondoskodik a köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők és munkavállalók munkában töltött idejének nyilvántartásáról,
17. felelős az általa vezetett osztályon a munkarend, a munkafegyelem és a Miskolci Önkormányzati Rendészethez méltó viselkedés betartásáért és betartatásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, közszolgálati ügyintézőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról,
18. felelős az ügyintézési határidők betartásáért és betartatásáért,
19. beszámoltatja és ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek, munkavállalóinak munkáját,
20. rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit, munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, utasításokról,
21. az osztályvezetők részére tartott koordinációs vezetői megbeszélésen elhangzottakról köteles az osztály köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit, munkavállalóit az őket érintő kérdésekről tájékoztatni,
22. gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet utasításainak, szabályzatainak a munkatársakkal történő megismertetéséről, betartatásáról,

23. a Szabályzat függelékeinek megfelelően gondoskodik az osztály feladat- és hatáskörébe tartozóan az alapító okirat, utasítások, szabályzatok aktualizálásáról, a statisztikai adatok szolgáltatásáról, nyilvántartások vezetéséről,
 24. gondoskodik a feladatkörét érintő közbeszerzési eljárások előkészítéséről,
 25. figyelemmel kíséri az osztály köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői, munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti feladatellátást,
 26. szükség szerint munkaértekezletet tart a vezetése alatt lévő szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói részére,
 27. gondoskodik a Miskolc Megyei jogú Város Polgármesteri Hivatal tisztségviselőihez érkezett beadványok megválaszolásához szükséges előkészítői munkálatok elvégzéséről,
 28. az osztályvezető felügyeli az osztály rendelkezésére bocsájtott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatát, gondoskodik a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáról,
 29. az általa irányított osztály feladatköréhez igazítottan ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Önkormányzati rendészeti hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje az osztályvezető feladatkörébe utal,
 30. elvégzi a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését,
 31. ellátja mindazokat a folyamatokat, melyekkel munkahelyi vezetői megbízzák.
- 1.5.3. Az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi:
- a. szolgálatszervezési és objektumvédelmi koordinátor, valamint
 - b. a térfelügyeleti osztály feladatokat ellátó foglalkoztatottak munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk elvégzett munkáról.
- 1.5.4. Az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető a járőrszolgálati osztályvezető tájékoztatása mellett, annak távollétében ellenőrzi és beszámoltatja a Járőrszolgálati Osztály irányítása alá rendelt közterület-felügyelők és segédfelügyelők munkáját.
- 1.5.5. Az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az Igazgató, vagy az általa a szakmai feladattal megbízott osztályvezető besorolású köztisztviselő jogosult.

1.61. hatósági csoportvezető

1.6.1. A hatósági csoportvezető a közszolgálati törvény szerinti csoportvezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.6.2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. a csoportvezető a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységeként működő Hatósági Csoport felelős vezetője,
2. felelős a csoport működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a közvetlen munkahelyi vezetőinek tartozik felelősséggel,
3. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, ennek során a csoport
4. köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
5. javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az igazgatónak, átruházott hatáskörben gyakorol egyes munkáltatói jogokat,
6. biztosítja a csoport munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését;
7. gyakorolja a kiadmányozási jogot a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat alapján,
8. a csoportvezető a csoportjában folyó munkát, a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
9. közvetlenül ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját;
10. rendszeresen köteles tájékoztatni a csoport köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról,
11. gondoskodik a belső utasításoknak, szabályzatoknak a csoport dolgozóival történő megismertetéséről, betartatásáról,
12. közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
13. ellátja a csoport iratkezelési feladatának irányítását, gondoskodik a csoport iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról, az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
14. ellátja a pályázatok előkészítéséből a csoportra háruló feladatokat,
15. havonta közvetlenül megvizsgálja az ügyintézési határidő betartását, ennek eredményéről a közvetlen munkahelyi vezetőt tájékoztatja, javaslatot téve az esetleges hibák felszámolására,
16. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak ellátásáért,
17. felelős a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, illetve a megfelelő munkaszervezésért,
18. gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
19. felelős a csoportját érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért, az előadói munkanapló vezetéséért,
20. ellátja az adatvédelemmel kapcsolatosan a csoportra háruló feladatokat,
21. ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák,

22. heti rendszerességgel írásban és szóban beszámol a szakmai vezető igazgatóhelyettesnek az elvégzett és folyamatban lévő feladatairól,
23. elvégzi a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését,
24. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

1.6.3. A Hatósági csoportvezető közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi a Hatósági csoport feladatokat ellátó foglalkoztatottak munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk elvégzett munkáról.

1.6.4. A Hatósági csoportvezető távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató, vagy az általa a szakmai feladattal megbízott köztisztviselő jogosult.

1.7. Szolgálatszervezési és objektumvédelmi koordinátor

1.7.1. A szolgálatszervezési és objektumvédelmi koordinátor a közszolgálati törvény szerinti nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.7.2. A Szolgálatszervezési és objektumvédelmi koordinátor hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. A szolgálatszervező szakfeladatainak ellátása alkalmával szolgálati vezénylés útján szervezi és biztosítja térfelügyeleti szakterületen szolgálatot teljesítő közterület-felügyelők és segédfelügyelők munkáját,
2. szervezi, irányítja, beszámoltatja és ellenőrzi az objektum védelmi feladatokat ellátó és portaszolgálatot teljesítő segédfelügyelők, valamint a feladatba integrált térfelügyeleti közterület-, és segédfelügyelők munkáját,
3. Ellátja az térfelügyeleti feladatellátással, valamint a technikai-, informatikai rendszerek működtetésével, hatékonyságával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat készít, elemez, melyről a térfelügyeleti osztályvezetőnek beszámol,
4. a térfelügyeleti- és objektumvédelmi szakterület működést érintő kérdésekben az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető részére javaslatot tesz.
5. *A térfelügyeleti állomány részére tett jelzésével és figyelemfelhívásával példamutató jelleggel elősegíti:*
 - a. hivatással elvárt erkölcsi, magatartási és viselkedési normák kialakulását,
 - b. szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok megtartását,
 - c. térfelügyeleti feladatellátásra vonatkozó belső utasítások, szabályzatok érvényesülését,
 - d. intézkedési és szervezeti kultúra fejlődését,
 - e. szakmaiság fejlődését,

- f. írásos tevékenység, nyomtatványkezelés szakszerűségi szintjének fejlődését,
 - g. az észlelt hibák esetén a hibajavítást,
 - h. észlelt hiányosságok esetén a hiánypótlást és korrekciót,
 - i. elkészíti a térfelügyelti tevékenységet összefoglaló heti/havi írásos beszámolt ügyeletes beszámolót,
 - j. közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
 - k. egyéb, a felettesek által meghatározott feladatokat végrehajtja,
 - l. szabálysértés észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - m. feladatához tartozik, hogy a fenti területeken a jogszabályokban rögzítetteken kívül jeleznie kell minden észlelt hiányosságot, hibát, szabálysértést, károkozást, balesetveszélyt, amely a közterületeket érinti.
 - n. javaslatával közreműködik az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelésében, minősítésében.
6. szakmai egyeztetést tart a járőrszolgálati osztályvezetővel és a szolgálatszervezési koordinátorral,
7. koordinálja a havária helyzettel kapcsolatos feladatokat,
8. ellátja mindazokat a folyamatokat, melyekkel munkahelyi vezetői megbízzák.
9. *Objektumvédelmi feladatainak ellátása során:*
- a. megszervezi és biztosítja az objektumvédelmi feladatot ellátó segédfelügyelők szolgálatát, biztosítja annak folyamatosságát,
 - b. folyamatosan figyelemmel kíséri az objektumvédelmi- technikai eszközök és berendezések működőképességét, azok meghibásodása esetén vezetője útján intézkedik a szükséges javításról és pótlásról,
 - c. javaslatot tesz az objektumvédelmi feladatok fokozatára, folyamatosan ellenőrzi annak biztonsági szintjét,
 - d. gondoskodik az objektumvédelmi járőrszolgálati tevékenység megszervezéséről, ellenőrzi annak végrehajtását, arról dokumentációt készít.

1.8. Szolgálatszervezési koordinátor

1.8.1. A szolgálatszervezési koordinátor a közsolgálati törvény szerinti nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.8.2. A szolgálatszervezési koordinátor hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. szolgálatszervező szakfeladatainak ellátása alkalmával szolgálati vezénylet útján szervezi, biztosítja a segéd- és közterület-felügyelői, valamint a mezőőri járőrszolgálatok váltás alapú munkáját,
2. ellátja a váltásirányítók szolgálat tervezési szakmai koordinációját,
3. közvetlen felettesével, a szakmai igazgatóhelyetttel, igazgatóval közösen vesz részt a segéd- és közterület-felügyelői és mezőőri járőrszolgálatok személyi ellenőrzésében,

4. szóban és írásban beszámoltathatja a váltásirányítókat a feladataik ellátásáról, azok eredményeiről,
5. tájékoztatást nyújt a váltásirányítók napi feladatellátásához,
6. közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
7. kapcsolatot tart: a szolgálatszervezési és objektumvédelmi koordinátorral, valamint a járőrszolgálati- és ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezetővel,
8. szakmai egyeztetést tart a térfelügyeleti osztályvezetővel és a szolgálatszervezési és objektumvédelmi koordinátorral.
9. koordinálja a havária helyzettel kapcsolatos feladatokat.
10. végrehajtja a felettesek által meghatározott egyéb feladatokat,
11. *A járőrállomány irányában tett jelzésével és figyelemfelhívásával példamutató jelleggel elősegíti:*
 - a. hivatással elvárt erkölcsi, magatartási és viselkedési normák kialakulását,
 - b. szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok megtartását,
 - c. belső utasítások, szabályzatok érvényesülését,
 - d. intézkedési és szervezeti kultúra fejlődését,
 - e. szakmaiság fejlődését,
 - f. csapatszolgálatok megbízás alapú irányítását,
 - g. írásos tevékenység, nyomtatványkezelés szakszerűségi szintjének fejlődését,
 - h. az észlelt hibák esetén a hibajavítást,
 - i. észlelt hiányosságok esetén a hiánypótlást és korrekciót,
 - j. elkészíti a Váltásirányító ügyeletos beszámolót,
 - k. közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
 - l. egyéb, a felettesek által meghatározott feladatokat végrehajtja,
 - m. szabálysértés észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - n. feladatához tartozik, hogy a fenti területeken a jogszabályokban rögzítetteken kívül jeleznie kell minden észlelt hiányosságot, hibát, szabálysértést, károkozást, balesetveszélyt, amely a közterületeket érinti.
12. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

1.9. Szakmai-, fejlesztési koordinátor

1.9.1. A szakmai-, fejlesztési koordinátor a közszolgálati törvény szerinti nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A szakmai-, fejlesztési koordinátor a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa.

1.9.2. A szakmai-, fejlesztési koordinátor hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. A leadott napi szolgálati jelentésekben található szakmai anyagok minőségének az elemzése, szakmai és eljárási hibák kiszűrése, javíttatása, majd továbbítása az hatósági csoport felé,
2. feltárt szakmai hibák heti rendszerességgel történő ismertetése az állomány részére és oktatásokkal történő korrekciója,
3. belső oktatások folyamatos szervezése és lebonyolítása, szakmai szintfelmérések előkészítése, eredmények megállapítása, kinyert adatok, statisztikai megjelenítése,
4. szakmai szint folyamatos mérése, azonnali beavatkozás az elvárt teljesítmény elérése érdekében,
5. kényszerítő eszközök készség szintű alkalmazásának elméleti és gyakorlati oktatása, különös tekintettel a szükségszerűség és arányosság elvére,
6. szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok és önkormányzati rendeletek kötelező és igény szerinti oktatása,
7. külső és kihelyezett képzések szervezése, lebonyolítása, ebből kifolyólag kapcsolattartás a Miskolci Rendvédelmi Technikummal, a Miskolci Rendőrkapitánysággal és a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitánysággal,
8. jogszabályi változások követése és tájékoztatás adása az operatív állomány felé. Pályázati lehetőségek figyelése és tájékoztatás adása a Miskolci Önkormányzati Rendészet Igazgatója felé.

1.9.3. Szakmai-, fejlesztési koordinátor feladatainak ellátása során:

1. tájékoztatást nyújt a közterületen szolgálatot teljesítő dolgozók napi feladatellátásához;
2. munkavégzéshez szükséges nyilvántartások adataiból adatkérés, adatkérések dokumentálása;
3. közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában;
4. csapatszolgálati feladatokat igénylő rendezvények, események esetén előkészítő, szervező és lebonyolító koordinációs feladat ellátása.
5. szabálysértés észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
6. feladatához tartozik, hogy a fenti területeken a jogszabályokban rögzítetteken kívül jeleznie kell minden észlelt hiányosságot, hibát, szabálysértést, károkozást, balesetveszélyt, amely a közterületeket érinti.
7. egyéb, közvetlen felettese által meghatározott feladatokat végrehajtja,
8. továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

1.10. Ellátási és üzemeltetési koordinátor

1.10.1. Az ellátási és üzemeltetési koordinátor közszolgálati törvény szerinti nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az ellátási és üzemeltetési koordinátort tartós távolléte esetén az gazdasági igazgatóhelyettes által a feladatra kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

1.10.2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. Biztosítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet központi épületének üzemeltetését, valamint az alközpontok rendészeti feladatokhoz kapcsolódó üzemeltetési feladatait,
2. Ellátja a Miskolci Önkormányzati Rendészetnél a gondnoki teendőket, melynek keretében megszervezi a központi épület és az alközpontok takarítását, az udvar és az épületek tisztántartási sávjának rendben tartását (szemét, falevél, hősöprés, síktalanítás), fák és bokrok gondozását.
3. Koordinálja a rendészet tulajdonában és használatában lévő gépjárművek külső és belső tisztántartását szolgáló feladatokat.
4. Megszervezi és biztosítja:
 - a tisztító és takarítószer, valamint a rendészet működését biztosító anyagok, kellékek, eszközök beszerzését, készletezését, tárolását
 - a működéshez szükséges anyagok, eszközök, kellékek kiadását, ellenőrzi azok hatékony és gazdaságos felhasználását,
5. Biztosítja az épületbiztonsági eszközök folyamatos meglétét, meghibásodásuk esetén intézkedik azok javításáról, pótlásáról.
6. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

1.11. járőrszolgálati szakreferens:

1.11.1. A járőrszolgálati szakreferens a közszolgálati törvény szerinti nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A járőrszolgálati szakreferens a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa.

1.11.2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. Részt vesz az önkormányzat közbiztonsági és bűnmegelőzési koncepciójának előkészítésében, folyamatos végrehajtásában,
2. a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiájának szellemében a bűnmegelőzési szempontok hosszú távú érvényesülésének elősegítése az önkormányzati tevékenységben, különös tekintettel a szociál- és családpolitika, ifjúság- és sportpolitika, kulturális – oktatási – nevelési politika, területfejlesztés, foglalkoztatáspolitikai, környezet- és természetvédelmi politika területére,

3. kapcsolattartás a bűnmegelőzés területén érintett rendvédelmi, igazságszolgáltatási, szociális szervekkel és szervezetekkel, Polgármesteri Hivatal munkatársaival, egyházakkal, oktatási és kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel,
4. a közösségi bűnmegelőzést célzó állampolgári kezdeményezések, lakossági önvédelmi szervezetek törekvéseinek támogatása, szakmai segítése,
5. a Miskolci Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában való részvétel,
6. feladatköréhez kapcsolódóan ügyfélszolgálati tevékenységet folytat,
7. társhatóságokhoz tartozó panasz esetén, közreműködik azok továbbításában,
8. egyéb, közvetlen felettese által meghatározott feladatokat végrehajtja,
9. továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

1.12. váltásirányító ügyeletes

1.12.1. A váltásirányító ügyeletes a közszolgálati törvény szerinti nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.12.2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. Irányítja a járőrszolgálati osztályhoz tartozó és **a váltási egységébe rendelt** segédfelügyelők, közterület-felügyelők és mezőőrök operatív feladatellátását,
2. *gondoskodik:*
 - a. a váltási egységébe rendelt segédfelügyelők, közterület-felügyelők és mezőőrök operatív feladatellátásához szükséges nyomtatványok ellátásáról,
 - b. a technikai eszközökről és azok folyamatos készenléti állapotáról,
 - c. a kommunikációs eszközök kiadásáról és visszavételéről, mely tevékenységéről dokumentációt vezet.
3. szóban és írásban beszámoltatja a váltási egységébe rendelt segéd- és közterület-felügyelői és mezőőri járőrszolgálatok feladatellátását, azok eredményeit,
4. tájékoztatást nyújt a váltási egységébe rendelt és közterületen szolgálatot teljesítő dolgozók napi feladatellátásához,
5. adatot kér, dokumentál és szolgáltat a munkavégzéshez szükséges nyilvántartások adataiból a közterület-felügyelők, mezőőrök, ügyintézők számára,
6. a váltási egységébe rendelt segédfelügyelők, közterület-felügyelők és mezőőrök intézkedése útján gondoskodik a térfelügyelők által észlelt események, kivizsgálásáról, a szükséges intézkedések megtételéről,
7. a szolgálat átadás-átvételkor a szolgálati gépjárművek tisztaságának, műszaki állapotának ellenőrzése, szemlézése,
8. kapcsolatot tart: a szolgálatszervezési koordinátorral, valamint a járőrszolgálati osztályvezetővel,

9. indokolt esetben szakmai egyeztetést tart a térfelügyeleti osztályvezetővel és a szolgálatszervezési és objektumvédelmi koordinátorral.
10. koordinálja a havária helyzettel kapcsolatos feladatokat.
11. közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
12. egyéb, a felettesek által meghatározott feladatok végrehajtása,
13. *A járőrállomány irányában tett jelzésével és figyelemfelhívásával példamutató jelleggel elősegíti:*

- a) hivatással elvárt erkölcsi, magatartási és viselkedési normák kialakulását,
- b) szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok megtartását,
- c) belső utasítások, szabályzatok érvényesülését,
- d) intézkedési és szervezeti kultúra fejlődését,
- e) szakmaiság fejlődését,
- f) csapatszolgálatok megbízás alapú irányítását,
- g) írásos tevékenység, nyomtatványkezelés szakszerűségi szintjének fejlődését,
- h) az észlelt hibák esetén a hibajavítást,
- i) észlelt hiányosságok esetén a hiánypótlást és korrekciót,
- j) elkészíti a Váltásirányító ügyeletes beszámolót,
- k) közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
- l) egyéb, a felettesek által meghatározott feladatokat végrehajtja,
- m) szabálysértés észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- n) feladatához tartozik, hogy a fenti területeken a jogszabályokban rögzítetteken kívül jeleznie kell minden észlelt hiányosságot, hibát, szabálysértést, károkozást, balesetvesélyt, amely a közterületeket érinti.

A 1.12.2. pontban részletezetteken feladatokon túl:

- a. Kötelessége a járőrszolgálati tevékenységekhez kapcsolódó, napi szintű feladatok koordinálása, szolgálatok területi irányítása és szervezése. E feladatainak ellátása érdekében rendszerezi és ütemezi a hozzá érkező feladatokat, melyek kivizsgálásáról az ügy jellegétől, természetétől, sürgősségétől függően a rendelkezésre álló szolgálatok útján gondoskodik,
 - b. a szolgálati területen eltöltött szolgálati idő optimalizálása érdekében koordinálja a járőrök közterületi tevékenységét,
 - c. feladatellátáshoz kapcsolódó nyilvántartásokból adatokat lekér és dokumentálja azokat,
 - d. vezeti és dokumentálja a napi rádióforgalmazást,
 - e. figyelemmel kíséri a szolgálati időre vonatkozó meghatározások, utasítások teljesülését,
 - f. gondoskodik a szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok, megtartásáról, belső utasítások érvényesítéséről,
 - g. beszámoltatás útján kapott vizsgálati eredményeket dokumentálja és az így összesített intézkedési eredményeket a vizsgálatot kérő részére átadja.
14. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

1.12.3. A váltásirányító ügyeletes közvetlenül koordinálja, irányítja és a járőrszolgálati osztályhoz tartozó és a váltási egységébe rendelt segédfelügyelők, közterület-felügyelők és mezőőrök operatív feladatellátását, rendszeresen beszámoltatja őket az általuk elvégzett munkájáról.

1.12.4. A váltásirányító ügyeletes távolléte, tartós távolléte esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az ugyanolyan munkakört betöltő, vagy a Járőrszolgálati osztályvezető által kijelölt nem vezető beosztású köztisztviselő helyettesíti.

1.13. Közterület-felügyelői és segédfelügyelői szolgálat

1.13.1. A közterület-felügyelői és segédfelügyelői szolgálat a Járőrszolgálati osztályvezető közvetlen szakmai irányítása alatt áll.

1.13.2. A közterület-felügyelői és segédfelügyelői szolgálat feladatai:

1. ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
2. megelőzi a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet, valamint megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja,
3. feladata a jogellenes állapot jelzése, valamint intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság, szerv feladatkörébe tartozik,
4. kezdeményezi a közterületen jogtalanul, szabályellenesen elhelyezett építmények, gépjárművek, tárgyak eltávolítását,
5. a közterület-felügyeletről szóló törvény keretei között ellátja az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyontárgy védelmét,
6. közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
7. közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
8. közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
9. közreműködik köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
10. közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, ellenőrzi az ebek mikrochip-pel történő megjelölésének és oltásának megtörténtét, valamint jelzéssel él a mikrochip-pel nem megjelölt, 4 hónaposnál idősebb ebek vonatkozásában a feladattal és hatáskörrel rendelkező illetékes hatóság felé,
11. közreműködik piacok és vásárok szabályszerű lebonyolításának ellenőrzésében,
12. ellátja a hatályos jogszabályok által előírt közlekedésrendészeti feladatokat,
13. ellenőrzi a parkok állapotát, megakadályozza, megelőzi az illegális szemét lerakását, annak észlelése esetén intézkedést kezdeményez a megszüntetése iránt,
14. feljegyzi és intézkedést kezdeményez a járdák, utak tisztán tartása, a balesetveszélyes kátyúk, akna fedlapok hiánya, beszakadások, felgyűrődések megszüntetése iránt,

15. ellenőrzi a játszóterek állapotát, tisztán tartását, feljegyzi a balesetveszélyes elemeket, kezdeményezi azok kijavítását,
16. megakadályozza, megelőzi az illegális graffitik, falfirkák, plakátok megjelenését, ellenőrzi a közterületek tisztasági állapotát,
17. figyelemmel kíséri a közterületi munkálatokat, ellenőrzi az engedélyek meglétét;
18. ellenőrzi a közvilágítási berendezések állapotát, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
19. fokozottan ellenőrzi a közterületi műalkotások állapotát,
20. ellenőrzi az épületekkel kapcsolatos tisztán tartási kötelezettséget,
21. a feltárt hiányosságok esetében haladéktalanul intézkedik, illetve hatáskör hiányában az észlelést követően az intézkedésre jogosult szervet haladéktalanul értesíti,
22. kivizsgálja a lakossági bejelentéseket,
23. szabálysértési ügyekben intézkedik, szükség esetén helyszíni bírságot szab ki, vagy szabálysértési eljárást kezdeményez, jeleznie kell minden észlelt hiányosságot, hibát, szabálysértést, károkozást, balesetveszélyt, amely a közterületeket érinti,
24. gondoskodik az operatív intézkedések végrehajtásáról, amelynek keretében köteles azonnal reagálni, intézkedni a felmerülő problémák megoldása érdekében,
25. biztosítja a kiemelt rendezvényeket,
26. ellátja az egyéb feladatokat, amelyet jogszabály a közterület-felügyelet hatáskörébe utal,
27. lakossági bejelentések fogadása, tájékoztatás nyújtása, a bejelentés továbbítása az adott területen szolgálatot teljesítő közterület-felügyelők, segédfelügyelők és mezőőrök felé,
28. a társszervek által tett bejelentések fogadása, adminisztrálása, a feladatok kiadása a közterület-felügyelők, segédfelügyelők és mezőőrök részére,
29. a közterületen szolgálatot teljesítő dolgozók napi feladatellátásához szükséges formanyomtatványok kiadása,
30. a közterületen szolgálatot teljesítő dolgozók által készített szolgálati jelentések átvétele, nyilvántartása,
31. a város közterületein feltérképezett üzemképtelen, roncs gépjárművek nyilvántartása,
32. a közterület-felügyeleti, bűnmegelőzési tevékenységgel kapcsolatos megkeresésekkel, panaszos levelekkel kapcsolatos ügyek intézése,
33. a panaszos levelekkel, kifogásokkal, kérelmekkel, bejelentésekkel kapcsolatos ügyek intézése, megválaszolása,
34. telefonos ügyfélszolgálat teljesítése szolgálati ideje alatt,
35. szolgálati ideje alatt az intézmény épületének, valamint a szerv által használt gépjárművek őrzése, védelme,
36. egyéb, a felettesek által meghatározott feladatok végrehajtása,
37. szabálysértés észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
38. gondoskodik a szolgálati napló folyamatos vezetéséről,
39. hatósági megkeresés esetén gondoskodik a felvételek archiválásáról,
40. egyéb, a felettesek által meghatározott feladatok végrehajtása.

1.14. Mezei Őrszolgálat

1.14.1. A mezőőri, segédfelügyelői szolgálat a járőrszolgálati osztályvezető közvetlen szakmai irányítása alatt áll.

1.14.2. A Mezőőri Szolgálat feladatai:

1. állattartás, méhtartás, ebtartás szabályainak betartatása;
2. legelők, mezők állapotának ellenőrzése;
3. elhanyagolt kiskertek, hétvégi ingatlanok ellenőrzése;
4. illegális szemétkerakások felderítése;
5. engedély nélküli égetőkkel szembeni fellépés;
6. természetkárosítással szembeni fellépés;
7. illegális fakitermelés megakadályozása;
8. illegális földhasználat felszámolása;
9. jogtalan beköltözésekkel szembeni fellépés;
10. szemét-, hulladékkezelési szabályok, rendeletek betartatása;
11. szolgáltatói hálózatokra (víz, villany, gáz, kábel tv) történő illegális rácsatlakozások felderítése;
12. felszólítás a parlagfű és egyéb allergén növényekkel borított területeknek az azoktól való mentesítésére, a mentesítés végrehajtásának ellenőrzése;
13. közművek védelmi berendezései (aknafedlap, kapcsolószekrények) hiányosságainak feltérképezése;
14. utak, gátak, védelmi létesítmények állapotának ellenőrzése;
15. tűzvédelmi védőszántások ellenőrzése, növényvédelmi előírások betartásának ellenőrzése;
16. erdészeti, halászati, vadászati társaságokkal közös területek szabályainak ellenőrzése, kóbor állatok bejelentése, begyűjtése;
17. illegális szemétkerakók feltérképezése, megfigyelése és feljelentése, tájékoztatás a hulladékgyűjtés, elhelyezés és szállítás módjairól, a hiányzó szemétszállítási szerződések megkötésére való felszólítás;
18. termőföldek és az azokon levő termények, termékek és eszközök, felszerelések őrzése;
19. környezetszennyezés megakadályozása (füstölés, kábelégetés, gumiégetés);
20. működési területen tartózkodó gyanús járművek és személyek feltartóztatása, ellenőrzése;
21. közös biztonsági akciók a rendőrséggel, polgárőrséggel és a közterület-felügyelőkkel;
22. kapcsolatfelvétel és -ápolás a kiskerttulajdonosokkal, állattartó gazdákkal, lakókkal;
23. lakosság tájékoztatása a mezőőri szolgálat jelenlétéről és annak tevékenységéről;
24. kapcsolattartás az önkormányzati képviselőkkel, kertszövetkezetek- és társulások vezetőivel, tagjaival;
25. egyéb, a felettesek által meghatározott feladatok végrehajtása.

III. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

I. A Miskolci Önkormányzati Rendszert működésének rendje

- 1.1. A Miskolci Önkormányzati Rendszert az alapító okiratában meghatározott rendszert tevékenységét a feladat és hatáskörét meghatározó jogszabályi rendelkezésnek való megfelelés érdekében – *a vonatkozó jogszabályok, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének határozatai, rendeletei, illetve a MIÖR belső utasításai és szabályzatai alapján* – gyakorolja.
- 1.2. A Miskolci Önkormányzati Rendszert más hatóságokkal, gazdasági társaságokkal, egyházi és civil szervezetekkel, valamint Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával (a továbbiakban: Hivatal) való kapcsolattartását a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések és külön megállapodások rögzítik.
- 1.3. A Miskolci Önkormányzati Rendszert gazdálkodásának kereteit Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének mindenkor hatályos költségvetési rendelete határozza meg.
- 1.4. A Miskolci Önkormányzati Rendszert ügyfélfogadási rendjét jelen szabályzat 3. számú *melléklete* tartalmazza. Az ügyfélfogadásra és munkarendre vonatkozó rendelkezések részletszabályait a mindenkor hatályos „*Ügyfélfogadási Szabályzat*” és „*A munkarendről és munkaidő nyilvántartásról szóló igazgatói utasítás*” állapítja meg.
- 1.5. Az ügyiratkezelés szabályaira vonatkozóan a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket, illetve az iratkezelés és irattári terv tárgyában kiadott igazgatói utasításban foglaltakat kell alkalmazni.
- 1.6. A belső ellenőrzést „*A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről*” szóló megbízási szerződés alapján a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott belső ellenőr látja el.

II. A Miskolci Önkormányzati Rendszert munkavállalóira vonatkozó általános rendelkezések.

- 2.1. A Miskolci Önkormányzati Rendszert köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói a feladataikat a vonatkozó jogszabályokban, az igazgatói utasításokban és a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak szerint végzik.
- 2.2. A vezető munkakörű köztisztviselők helyettesítésének rendjét jelen Szabályzat rendelkezései határozzák meg. A Miskolci Önkormányzati Rendszert egyéb dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől azonban a közvetlen vezető eltérően is rendelkezhet.
- 2.3. A jogszabályban előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget (vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket) a 4. számú *melléklet* tartalmazza.

IV. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET SZERVEZETE

1. A Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységei

- 1.1 Az egyes szervezeti egységek feladataik eredményes, hatékony ellátása érdekében kötelesek együttműködni.
- 1.2 A Miskolci Önkormányzati Rendészet feladatai ellátása során és több szervezeti egységét érintő ügy koordinálása esetén a szakterületeknek törekednie kell a szervezeti és szakmai egységesség megőrzésére, megtartására.
- 1.3 A Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységei önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A belső szervezeti egységek közötti koordináció és munkamegosztás módját és rendjét, a szervezeti egységek által ellátott munkafolyamatok leírását, a szervezeti egységekhez tartozó munkakörökhöz kapcsolódóan a részletes feladat- és hatásköröket az igazgató a *Miskolci Önkormányzati Rendészet Ügyrendjében* szabályozza.
- 1.4 A Miskolci Önkormányzati Rendészet állandó jelleggel működő szervezeti egységei:
- a. Osztály: jelen Szabályzat által létrehozott szervezeti egység,
 - b. Csoport: jelen Szabályzat által létrehozott szervezeti egység
- 1.3. A Miskolci Önkormányzati Rendészet eseti jelleggel működő (létrehozható) szervezeti egységei:
- 1.3.1 *Munkacsoport*: Meghatározott feladat végrehajtására, az igazgató által meghatározott időtartamra (a feladat teljesüléséig) a Miskolci Önkormányzati Rendészet munkavállalói közreműködésével létrehozott munkacsoport. Vezetőjét az igazgató jelöli ki. Működési szabályait szükség esetén az igazgató állapítja meg. A munkacsoport tagjai számára a feladat célfeladatként is megállapítható.
- 1.3.2. A Miskolci Önkormányzati Rendészetben szervezetén belül létrehozható egyéb munkakörök:
- Az igazgató igazgató-tanácsadói munkaköröket hozhat létre a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezetén belül, az igazgató tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása érdekében.
- Ezen tanácsadói tevékenységek nem terjedhetnek ki a jelen szabályzatban meghatározott tevékenységi körök egyikére sem, valamint a tanácsadói létszám nem haladhatja meg a 2 főt.

2. A Miskolci Önkormányzati Rendészeten belül működő osztályok és csoportok:

A Miskolci Önkormányzati Rendészet feladatait jelen Szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott szervezeti egységekben, az alábbi belső tagozódásban (szervezeti ábra szerint) látja el:

- A. Járórszolgálati Osztály
- B. Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály
- C. Gazdálkodási Osztály
- D. Hatósági Csoport

- E. Közvetlen igazgatói irányítás alá tartozó munkakörök
 - 1. Szakmai igazgatóhelyettes
 - 2. Gazdasági igazgatóhelyettes
 - 3. Jogi és adatvédelmi felelős
 - 4. Titkársági ügyintéző

2.1. A Közvetlen igazgatói irányítás alá tartozó munkakörök munkáját az igazgató, az osztályvezetői és csoportvezetői munkákat közvetlenül a szakmai igazgatóhelyettes, az osztály és a csoport alá tartozók munkáját az osztályvezető és csoportvezető irányítja és koordinálja. A Gazdálkodási osztályhoz tartozók munkáját közvetlenül a gazdasági igazgatóhelyettes irányítja, koordinálja és ellenőrzi.

2.2. Jelen szabályzat V. *A szervezeti egységek közötti feladatmegosztás rendje című fejezete* tartalmazza a Miskolci Önkormányzati Rendészet egyes szervezeti egységei közötti feladatmegosztás rendjét.

3. A Miskolci Önkormányzati Rendészet irányítása

- 3.1. Igazgató – feladat és hatáskörét jelen szabályzat II. fejezetének 1.1. pontja tartalmazza.
- 3.2. Szakmai igazgatóhelyettes – feladat és hatáskörét jelen szabályzat II. fejezetének 1.2. pontja tartalmazza.
- 3.3. Gazdasági igazgatóhelyettes – feladat és hatáskörét jelen szabályzat II. fejezetének 1.3. pontja tartalmazza.

4. A Miskolci Önkormányzati Rendészet vezetése

4.1. Osztályvezető

- 4.1.1. Az osztályvezető vezető munkakörű köztisztviselő, az osztály felelős vezetője. Az osztályvezetőt az igazgató nevezi ki határozatlan időre.
- 4.1.2. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben a közvetlen felettese által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- 4.1.3. Az osztályvezető vezetői jogkörében:
 - 1. Az osztály hatáskörébe utalt feladatok teljesítésével kapcsolatos ügyekben képviseli a Miskolci Önkormányzati Rendészetet,
 - 2. figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályokat, közgyűlési és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására,
 - 3. vezeti, összehangolja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó belső szervezeti egységek munkáját, ennek során a csoportvezetőknek és a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselőknek, közszolgálati ügykezelőknek és munkavállalóknak vezetői utasítást ad,
 - 4. javaslatot tesz az osztály személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására,
 - 5. javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az igazgatónak, átruházott hatáskörben gyakorol egyes munkáltatói jogokat,
 - 6. biztosítja az osztály munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését,
 - 7. az osztályvezető felelős az osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők feloldása érdekében a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betarttatásáért, a feladatok határidőben történő végrehajtásáért,
 - 8. felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók a Közgyűlés és szervei számára történő

- összeállításáért, továbbá felel azok előzetes törvényességi véleményezésre való bemutatásáért,
9. részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában,
 10. nyilvántartja az osztályát érintő ügyben keletkezett szerződéseket, és figyelemmel kíséri azok teljesülését,
 11. kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei, alapítványai az osztály feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel,
 12. biztosítja a többi osztállyal a munkakapcsolatot, gondoskodik az egyes osztályokról érkező megkeresések teljesítéséről.
 13. az osztályán folyó munkát, a köztisztviselők, a közszolgálati ügykezelők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
 14. közreműködik a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend és a felelősségre vonás rendjének kialakításában, elvégzi az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását. Közreműködik a belső kontroll megfelelő működtetésében,
 15. gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról,
 16. gondoskodik a köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők és munkavállalók munkában töltött idejének nyilvántartásáról,
 17. felelős az általa vezetett osztályon a munkarend, az ügyfélfogadási rend, a munkafegyelem és a Miskolci Önkormányzati Rendészethez méltó viselkedés betartásáért és betartatásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, közszolgálati ügykezelőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról,
 18. felelős az ügyintézési határidők betartásáért és betartatásáért,
 19. beszámoltatja a csoportvezetőt a feladatai ellátásáról. A csoportvezető útján, valamint közvetlenül is ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak munkáját,
 20. rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, utasításokról,
 21. az osztályvezetők részére tartott koordinációs vezetői megbeszélésen elhangzottakról köteles az osztály köztisztviselőit, ügykezelőit és munkavállalóit az őket érintő kérdésekről tájékoztatni,

22. gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet utasításainak, szabályzatainak a munkatársakkal történő megismertetéséről, betartatásáról,
23. a Szabályzat vonatkozó függelékeinek megfelelően gondoskodik az osztály feladat- és hatáskörébe tartozóan az alapító okirat, utasítások, szabályzatok aktualizálásáról, a statisztikai adatok szolgáltatásáról, nyilvántartások vezetéséről,
24. figyelemmel kíséri az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti egészségügyi ellátás szervezését, melynek során együttműködik a Polgármesteri Hivatal HR Csoportjával,
25. szükség szerint munkaértekezletet tart a vezetése alatt lévő szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói részére,
26. gondoskodik a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal tisztségviselőihez érkezett beadványok megválaszolásához szükséges előkészítő munkálatok elvégzéséről,
27. a Miskolci Önkormányzati Rendészet munkatársainak adott ügyben történő eljárásuk során felmerülő összeférhetlensége esetén az osztályvezető jelöli ki az ügyben eljáró dolgozót,
28. az osztályvezető felügyeli az osztály rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatát, gondoskodik a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáról,
29. végzi az osztályába tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését,
30. az osztály előkészíti, lebonyolítja és irányítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet toborzási és személyzet-kiválasztási folyamatait,
31. ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.

4.2. Csoportvezető

- 4.2.1. A csoportvezető vezető munkakörű köztisztviselő, a csoport felelős vezetője.
- 4.2.2. A csoportvezetőt az igazgató az osztályvezetővel történt egyeztetés után határozatlan időre nevezi ki.
- 4.2.3. A csoportvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben az osztályvezető által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- 4.2.4. A csoportvezető vezetői jogkörében:
 1. Vezet, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, ennek során a csoport köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak vezetői utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,

2. javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az osztályvezetőknek,
3. biztosítja a csoport munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését,
4. részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési és végrehajtási feladatok ellátásában,
5. a csoportvezető a csoportjában folyó munkát, a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
6. közvetlenül ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak munkáját,
7. rendszeresen köteles tájékoztatni a csoport köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, határozatokról, utasításokról,
8. gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet utasításainak, szabályzatainak a csoport munkatársaival történő megismertetéséről, betartatásáról, hatályos, naprakész állapotban tartásáról,
9. felelős az ügyintézési határidők betartásáért és betartatásáért,
10. felelős a közvetlen vezetése alá tartozók feladatellátásáért,
11. felelős a csoporton belül feltárt hiányosságok megszüntetéséért, illetve a megfelelő munkaszervezésért,
12. felelős a csoportját érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.
13. Közreműködik a csoportjához tartozó köztisztviselők teljesítménye értékelésében és minősítésük előkészítésében,
14. ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

5.1. Az igazgató

5.1.1. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Miskolci Önkormányzati Rendészet:

- a) köztisztviselői,
- b) közszolgálati ügykezelői,
- c) munkavállalói,
- d) tanácsadói,
- e) közfoglalkoztatottjai,
- f) egyéb munkavállalói tekintetében.

5.1.2. Az igazgató egyszemélyi felelős döntése szükséges:

- a) a Miskolci Önkormányzati Rendészet igazgatóhelyetteseinek, osztályvezetőinek, csoportvezetőinek kinevezése, kinevezésének módosításához, felmentéséhez, illetményének eltérítéséhez;
- b) az igazgatóhelyettesek, osztályvezetők, csoportvezetők és az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők jutalmazásához;
- c) a kitüntetési javaslatokhoz.

5.2. Az igazgató a munkáltatói jogok gyakorlása során dönt:

- a) közszolgálati jogviszony, munkaviszony létesítéséről, módosításáról;
- b) közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszüntetéséről;
- c) összeférhetetlenség megállapításáról;
- d) továbbtanulásról, tanfolyami részvételről, szakvizsgáról és ügykezelői vizsgáról,
- e) illetmény megállapításáról és eltérítéséről;
- f) jutalmazásról;
- g) fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről;
- h) fegyelmi eljárás megindításáról;
- i) kártérítési felelősség megállapításáról;
- j) kirendelésről és átirányításról;
- k) a rendkívüli munkavégzés elrendeléséről;
- l) a közszolgálatért jutalom, valamint a jubileumi jutalom megállapításáról;
- m) az osztályvezetők tekintetében a teljesítménykövetelmények megállapításáról és értékeléséről;
- n) az osztályvezetők tekintetében a minősítésekről;
- o) a Közzolgálati Szabályzatban meghatározott dolgozói juttatások engedélyezéséről;
- p) vagyonyilatkozatok összevetéséről.

5.2.2. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat:

- a) az igazgatóhelyettesek;
- b) az osztályvezetők tekintetében;
- c) a közvetlenül alárendelt munkaköröket ellátó köztisztviselők esetében;
- ca) a teljesítménykövetelmények megállapítása és értékelése;
- cb) a minősítés tekintetében.

5.3. Egyéb munkáltatói joggyakorlás

5.3.1. A Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységeinek munkatársai felett – az 5.3.2. pontban foglaltakra is figyelemmel – a közvetlen felettes vezetők gyakorolják az igazgatótól kapott felhatalmazás alapján az alábbi egyéb munkáltatói jogokat:

- a) az évi rendes szabadság igénybevételének engedélyezése;
- b) helyettesítés elrendeléséhez szükséges javaslat megtétele;
- c) a teljesítménykövetelmények megállapítása és értékelése; minősítése,
- d) javaslattétel az igazgató felé jutalmazásra, egyéb juttatásra;
- e) az igazgató egyetértésével a szervezeti egységen belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítás végrehajtása;
- f) fegyelmi, kártérítési eljárás megindításának kezdeményezése az igazgatónál.

5.3.2. Az igazgatóhelyettes gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat

- a) osztályvezető és csoportvezető teljesítménykövetelmények megállapítása, értékelése és a minősítése;
- b) illetményeltérítésre javaslattétel;
- c) a kitüntetésekre javaslattétel tekintetében.

V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE

A. Gazdálkodási Osztály

A/1. A szervezet elnevezése

Miskolci Önkormányzati Rendészet Gazdálkodási Osztály (a továbbiakban: Gazdálkodási Osztály)

A/2. A Gazdálkodási Osztály jogi személyisége

A Gazdálkodási Osztály a Miskolci Önkormányzati Rendészet közvetlenül a gazdasági igazgatóhelyettes vezetése alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, osztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

A/3. A Gazdálkodási Osztály irányítása és vezetése

A Gazdálkodási Osztályt az igazgató irányítása mellett a gazdasági igazgatóhelyettes vezeti.

A/4. A Gazdálkodási Osztály tagozódása

A Gazdálkodási Osztály további szervezeti egységekre nem tagozódik.

A/5. A Gazdálkodási Osztály tevékenységi köre

A Gazdálkodási Osztály az alább rögzített feladatai teljesítésével ellátja a rendészet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással, a működtetésével, üzemeltetésével, a szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

A/6. A Gazdálkodási Osztály feladatai:

Gazdálkodási feladatainak ellátása során:

- a) A számvitel alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére, és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a Miskolci Önkormányzati Rendészet egészére kötelező intézkedések megtétele.
- b) Összeállítja az éves szakterületi tervet, beszámol annak végrehajtásáról, eredményeiről.
- c) Elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, az időközi mérlegjelentést, az éves mérleget.
- d) Elkészíti a féléves és éves beszámolót.
- e) Végrehajtja a jogszabályok és belső szabályzatok által előírt gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat.
- f) Bonyolítja a banki forgalmat.
- g) Működteti a házipénztárt, és ellátja az ezzel kapcsolatos készpénz-gazdálkodási és nyilvántartási feladatokat.
- h) Elkészíti az együttműködő szervezetekkel kapcsolatos elszámolásokat.
- i) Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- j) Gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészetet illető bevételek beszédéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít.
- k) A felügyeleti szerv irányába teljesíti a beszámolási kötelezettségeket, a rendszeres, illetve esetenkénti adatszolgáltatási, tájékoztatási feladatokat.
- l) Gondoskodik a működéshez szükséges tárgyi eszközök, készletek, különféle anyagok, dolgozók részére védőitalok beszerzéséről.
- m) Végzi a Miskolci Önkormányzati Rendészet tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyontárgyak, készletek nyilvántartását.
- n) Végzi a Miskolci Önkormányzati Rendészet tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyontárgyak, készletek leltározását, a feleslegessé váló eszközök hasznosítását, selejtezését.
- o) Naprakész statisztikákat, nyilvántartásokat vezet a Miskolci Önkormányzati Rendészettel kapcsolatos bevételekről és kintlévőségekről.
- p) Gondoskodik a vezetékes és mobil telefonhálózatok, internet hálózat üzemképességéről, meghatározza és elvégzi a szükséges fejlesztéseket.
- q) Gondoskodik a rendészet használatában lévő épületek, építmények, gépek és egyéb berendezések, felszerelések rendeltetésszerű működéséről és karbantartásáról.
- r) Gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet által használt nyomtatványok, bírságtömbök beszerzéséről és nyilvántartásáról.
- s) Gondoskodik a segéd- és közterület-felügyelők, mezőőrök részére az egyenruhák beszerzéséről és kiadásáról.
- t) a közszolgálati, valamint munka- és közfoglalkoztatotti jogviszony keletkezése és megszűnése esetén:

- kiadja és visszaveszi a munkavállalók számára biztosított tárgyi eszközöket (egyenruházat, kiegészítők, kényszerítő és technikai eszközök)
 - visszaveszi a szolgálati igazolványt, jelvényt, ékítményeket
 - elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat.
- u) Figyelemmel kíséri, elemzi, optimalizálja a szakterületi munkafolyamatokat.
- v) Szükség esetén intézkedik a szabálytalanságok vagy hiányosságok megszüntetéséről, indokolt esetben kezdeményezi a személyes felelősség érvényesítését.
- w) Szakterületi vonatkozásban részt vesz és javaslatot tesz a Miskolci Önkormányzati Rendészet éves költségvetésének kialakításában.
- x) Szakterületi vonatkozásban javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre.
- y) Szakterületi utasítások útján közreműködik a Miskolci Önkormányzati Rendészet belső szabályzatainak elkészítésében/módosításában.

HR feladatainak ellátása során:

- a) Ellátja a Miskolci Önkormányzati Rendészet köztisztviselőivel, egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztratív személyzeti és munkaügyi teendőket, előkészíti, nyilvántartja és biztosítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet alkalmazottainak személyi anyagát érintő dokumentumokat, és végzi a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos ügyviteli feladatok előkészítését.
- b) Előkészíti a Miskolci Önkormányzati Rendészet személyügyi döntéseit.
- c) Intézi a kitüntetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyek előkészítését.
- d) Ellátja a személyügyi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetését, vezeti, karbantartja a szakterületére vonatkozó egyéb nyilvántartásokat, statisztikákat, beszámolókat készít, adatot szolgáltat,
- e) Szervezi és dokumentálja a közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára történő jelentkezéseket. Gondoskodik a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.
- f) A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben rögzített kötelező Probono képzések éves tervének összeállítása, továbbá a közigazgatási alap – és szakvizsgákra történő jelentkezések koordinálása, az érintett köztisztviselők tájékoztatása.
- g) Szervezi és ellátja a Miskolci Önkormányzati Rendészetben a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokkal kapcsolatos teendőket.
- h) Előkészíti a közszolgálati jogviszonnyal, a munkaviszonnyal és egyéb jogviszonnyal összefüggő okiratokat.
- i) Megállapítja és nyilvántartja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, vezeti az igénybe vett szabadságokat.
- j) Ellátja a munkahelyi igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- k) Előkészíti és ellátja a rendészeti feladatokat ellátó személyek igazolványának és jelvényének megrendelésével járó folyamatokat.
- l) Előkészíti és végrehajtja az egyéb munkáltatói joghoz kötődő intézkedéseket.
- m) Közreműködik és ellátja a Miskolci Önkormányzati Rendészetnél a közfoglalkoztatással, a gyakornoki foglalkoztatással és egyéb szakmai gyakorlattal, utánpótlás tervezéssel összefüggő tennivalókat.
- n) Koordinálja a munkavédelmi képviselő választással kapcsolatos feladatokat, és kapcsolatot tart a megválasztott munkavédelmi képviselőkkel.

- o) Részt vesz mindazon munkáltatói jogokkal, munkaüggyel kapcsolatos feladat ellátásában, amelyet a Miskolci Önkormányzati Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzata az igazgató kizárólagos hatáskörébe rendel.
- p) Szervezi, ellátja és adminisztrálja a Miskolci Önkormányzati Rendészet külső és belső képzési és fejlesztési folyamatait, vezetőképzéseit.

B. Járőrszolgálati Osztály

B/1. A szervezet elnevezése

Miskolci Önkormányzati Rendészet Járőrszolgálati Osztály (a továbbiakban: Járőrszolgálati Osztály)

B/2. Az Járőrszolgálati Osztály jogi személyisége

Az Járőrszolgálati Osztály a Miskolci Önkormányzati Rendészet, közvetlenül a szakmai igazgatóhelyettes irányítása alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, osztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

B/3. Az Járőrszolgálati Osztály irányítása és vezetése

A Járőrszolgálati Osztályt a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett az osztályvezető vezeti.

B/4. Az Járőrszolgálati Osztály tevékenységi köre

Az Járőrszolgálati Osztály a B/6 pontban részletezett feladatainak teljesítése útján ellátja a Miskolci Önkormányzati Rendészet operatív állományának, azaz a közterületen szolgálatot teljesítő állomány szakmai irányítását. Az Járőrszolgálati Osztály feladatkörébe tartozik a vonatkozó feladatok-, valamint szervezetet meghatározó jogszabályok, belső utasítások megtartásával és érvényesítésével a szakterület működtetése, a városi stratégiához kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, rendészeti-operatív feladatok végrehajtása.

B/5. A Járőrszolgálati Osztály tagozódása

A Járőrszolgálati Osztály vezetője közvetlenül irányítja a szolgálatszervezési koordinátor, és a váltásirányító ügyeletes feladatot ellátók munkáját. Az osztály további szervezeti egysége nem tagozódik.

B/6. A Járőrszolgálati Osztály feladatai:

1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;

3. közreműködés:

- a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
 - a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
 - az önkormányzati vagyon védelmében;
 - a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
 - az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
4. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
 5. helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása, valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása.
 6. A Miskolci Önkormányzati Rendészet a közterületi járőrszolgálat szervezésével biztosítja Miskolc város közrend- és közbiztonságának fenntartásában való közreműködését.
 7. Végrehajtja a Miskolci Önkormányzati Rendészethez közvetlenül, illetve közvetetten érkező és közterületi intézkedést, vizsgálatot igénylő bejelentések kivizsgálását,
 8. Intézkedik a közterületi járőrszolgálat során észlelt, valamint feladat- és hatáskörbe tartozó eseményekben
 9. Jelzést tesz az intézkedésre jogosult szervezetek irányába mindazon eseményekről, melyek nem tartoznak a hatáskörébe, illetékességébe.
 10. Gondoskodik a Bűnmegelőzési Stratégia és a Cselekvési programban meghatározott feladatok gyakorlati végrehajtásáról.
 11. Részt vesz az önkormányzati szervezésű, vagy pedig az önkormányzat részvételével vagy közreműködésével megszervezett rendezvények biztosításában.
 12. Közterületi járőrszolgálatának teljesítése során együttműködik a rendvédelmi szervek közterületi állományával, közös ellenőrzések és járőrszolgálatok végrehajtásában.
 13. Fogadja, valamint tájékoztatást nyújt a lakossági bejelentésekkel kapcsolatban.
 14. Intézkedik azon szervezetek tájékoztatásáról, amelyek a közterületen észlelt és a közrendet, közbiztonságot, vagyonbiztonságot érintő meghibásodások, üzemzavarok, állagváltozások, megrongálódások tekintetében tudomására jutnak.
 15. A szolgálatteljesítés a során a kiskorúak védelme érdekében az általa észlelt veszélyeztetettségről jelzéssel él a gyermekvédelmi intézmények irányába.
 16. Együttműködik a Miskolci Önkormányzati Rendészet társosztályaival, szervezeti egységeivel.
 17. Vezeti az adatszolgáltatás során az erre a célra rendszeresített adatkérési naplót.
 18. Szakterületi vonatkozásban vezetője útján javaslatot tesz a Miskolci Önkormányzati Rendészet éves költségvetésének kialakítására.
 19. Szakterületi vonatkozásban javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre,
 20. Végrehajtja az egyéb – az igazgató, szakmai vezető igazgatóhelyettes által meghatározott – feladatokat,
 21. Vezetője útján beszámol a szakmai igazgatóhelyettesnek – *heti rendszerességgel* – az elvégzett és folyamatban lévő feladatokról,
 22. Szolgálati vezénylés útján végzi a közterületi feladatellátás gyakorlati végrehajtását.

C. Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály

C/1. A szervezet elnevezése

Miskolci Önkormányzati Rendészet Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály (a továbbiakban: Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály)

C/2. Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály a Miskolci Önkormányzati Rendészet, közvetlenül a szakmai igazgatóhelyettes alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, osztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

C/3. Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály irányítása és vezetése

Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett az osztályvezető vezeti.

C/4. Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály tevékenységi köre

Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály térfelügyeleti rendszer útján biztosítja és támogatja a Miskolci Önkormányzati Rendészet operatív tevékenységét, feladatellátását, valamint ellátja az épületbiztonsággal kapcsolatos objektumvédelmi, valamint a műszaki és adminisztrációs feladatokat.

C/5. Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály tagozódása

Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály további szervezeti egységekre nem tagozódik.

C/6. Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály feladatai

1. Figyelemmel kíséri Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén működő térfelügyeleti kamerarendszert képeit.
2. A térfelügyeleti tevékenység során tapasztalt és intézkedésre okot adó körülmények észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket a Rendészet járőrét helyszínre küldi, indokolt esetben értesíti a Rendőrség Tevékenység Irányítási Központját, illetve gondoskodik a jogsértő cselekmények rögzítéséről és biztosításáról.
3. Szükség esetén gondoskodik más szervezetek (Mentők, MiVíz,ÉMÁSZ, stb.) értesítéséről.
4. Fogadja a Rendészethez telefonon érkező bejelentéseket, mellyel kapcsolatosan megadja a szükséges felvilágosítást, tájékoztatást nyújt vagy intézkedik.
5. Fogadja a közterületi járőrszolgálat jelzéseit, jelentéseit és dokumentálja azokat.
6. Gondoskodik a feladatellátáshoz rendszeresített elektronikus nyilvántartási felületek útján az adminisztrációs feladatok teljesítéseiről.
7. Tevékenységéből származó adatot szolgáltat a jogszabályban felhatalmazott szervezetek felé.
8. A Járőrszolgálati Osztállyal együttműködve végzi a hozzájuk érkező bejelentések és

- az általuk észlelt jogsértések kezelésére irányuló feladatok kiosztását, végrehajtásának beszámoltatását.
9. Gondoskodik az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály által rögzített felvételek archiválásáról, adatigénylőnek történő átadásáról.
 10. Vezeti az adatszolgáltatás során az erre a célra rendszeresített adatkérési naplót.
 11. Objektumvédelmi tevékenysége útján biztosítja az Operatív Műveleti Központ és a Miskolci Önkormányzati Rendészet központi épületének, biztonságát.
 12. Üzemelteti a telepített épület biztonsági rendszereket és biztonsági berendezéseket.
 13. Együttműködik a Miskolci Önkormányzati Rendészet társosztályaival, szervezeti egységeivel.
 14. Szakterületi vonatkozásban vezetője útján javaslatot tesz a Miskolci Önkormányzati Rendészet éves költségvetésének kialakítására.
 15. Szakterületi vonatkozásban javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre,
 16. Vezetője útján beszámol a szakmai igazgatóhelyettesnek – *heti rendszerességgel* – az elvégzett és folyamatban lévő feladatokról,
 17. Szolgálati vezénylés útján végzi a térfelügyeleti feladatellátás gyakorlati végrehajtását.
 18. Végrehajtja az egyéb – az igazgató, szakmai igazgatóhelyettes által meghatározott – feladatokat,

D. Hatósági csoport

D/1. A szervezet elnevezése

Miskolci Önkormányzati Rendészet Hatósági csoport (a továbbiakban: Hatósági csoport)

D/2. A Hatósági Csoport személyisége

A Hatósági csoport a Miskolci Önkormányzati Rendészet, közvetlenül az szakmai igazgatóhelyettes irányítása alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, csoport szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

D/3. A Hatósági Csoport irányítása és vezetése

A Hatósági csoportot az szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett a hatósági csoportvezető vezeti.

D/4. Hatósági Csoport tevékenységi köre

1. Elvégzi a közterületen szolgálatot teljesítő operatív állomány, valamint a térfelügyeleti szolgálat intézkedéseinek feldolgozását, az azokhoz kapcsolódó eljárási feladatokat.
2. Vezeti a nyilvántartást a kiszabott helyszíni bírságokról és egyéb intézkedésekről.

3. Ellátja a helyszíni bírságokkal kapcsolatos ügyintézés, fizetési felszólításokat küld, a bírságok meg nem fizetése esetén gondoskodik a végrehajtási eljárás megindításának kezdeményezéséről.
4. Szabálysértési és közigazgatási eljárást kezdeményez, az eljárás lefolytatásához szükséges bizonyítékokat indokolt esetben csatol.
5. Önkormányzati rendeletek alapján jelzést készít.
6. Vizsgálja a panaszos levelekkel, kifogásokkal, kérelmekkel, reklamációkkal, bejelentésekkel kapcsolatos ügyeket, válaszlevél tervezeteket készít.
7. Végrehajtási eljárásokat kezdeményez.
8. Elősegíti a társadalmi bűnmegelőzés szempontjainak érvényesülését a feladatellátásban.
9. Ellátja az iktatási, postázási, irattározási és -selejtezési feladatokat.
10. Adatokat kér le és tölt fel a Központi Adatnyilvántartó rendszerekből, rendszerekbe.
11. Egyezteteti és naprakészen tartja a kiszabott szabálysértési helyszíni-, illetve közigazgatási bírság befolyását, utalásokat és visszautalásokat kezdeményez.
12. Adaptálja a törvények és rendeletek szabályaiban bekövetkező változásokat az eljárási folyamatokba.
13. Ellenőrzi és intézkedik az ügyek adminisztrációs feldolgozása során észlelt hiányosságok megszüntetéséről az intézkedő szervezeti egység és a Szakmai-, fejlesztési koordinátor bevonásával.
14. Nyilvántartja a város közterületein feltérképezett üzemképtelen gépjárműveket (roncs autókat), valamint elkészíti az ezzel kapcsolatos jelzéseket, felszólításokat.
15. Koordinálja a közterület-használat átadás-átvételi folyamatát.
16. Koordinálja a közterületi reklámvagyonnal kapcsolatos rendészeti feladatokat.
17. Ellátja a folyamatban lévő ügyekhez kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységet, valamint kezeli az ügyfél által telefonon, illetve személyesen tett észrevételeket.
18. Vezeti az adatszolgáltatás során az erre a célra rendszeresített adatkérési naplót.

D/5. A Hatósági Csoport tagozódása

A Hatósági Csoport további szervezeti egységekre nem tagozódik:

E. Közvetlen igazgatói irányítás alá tartozó munkakörök

E.1. Titkársági ügyintéző

Az igazgató közvetlen munkatársa.

A Titkársági ügyintéző feladatai:

- a) Tárgyalási emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészítése.
- b) Adott témakörben döntés-előkészítő anyagok begyűjtése, esetleg összeállítása.
- c) Tárgyalási időpontok, programok egyeztetése és számontartása.
- d) Kapcsolatot tart a társszervekkel és intézményekkel.

- e) Rendszeresen végzi a napi szaksajtó figyelését. A sajtófigyelési témákra felhívja a figyelmet.
- f) Elkészíti a rendezvények, értekezletek meghívóit, tájékoztatóit.
- g) Rendezvények, konferenciák, értekezletek előkészítése, a vendéglátással kapcsolatos szervezési feladatok (szállásfoglalás, catering, stb.) intézése.
- h) Ellátja az egyéb ügyviteli és ügyintézői feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

E.2. Jogi és adatvédelmi felelős

Az igazgató közvetlen munkatársa.

E.3. Jogi és adatvédelmi felelős feladatai:

E.3.1. Általános jogi feladatok:

- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendészet működését befolyásoló jogszabályokat, azok változásait, melyekről tájékoztatást ad az igazgatónak.
- b) Gondoskodik a jogszabályi változások belső szabályzatokba történő integrálásáról.
- c) Ellátja az intézménnyel kapcsolatos munkajogi feladatokat:
 - ellátja a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos előkészítő, vizsgálati, és döntéshozatalt megalapozó tevékenységeket,
 - részt vesz a fegyelmi eljárások lefolytatásában.
- d) Peres eljárásokban ellátja a rendészet képviselőjét
- e) Feladata a Miskolci Önkormányzati Rendészet által kötött megállapodások, szerződések szövegezésének előkészítése, jogi véleményezése, előkészítése, jogi egyeztetések lefolytatása.
- f) Szerződéses partnerekkel kapcsolatot tart, egyeztet.
- g) Közreműködik jogviták rendezésében.

E.3.2. Adatvédelmi feladatai:

- a) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- b) Hatályos jogszabályoknak megfelelő szövegezéssel elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- c) Gondoskodik az adatvédelmi és -biztonsági szabályzat folyamatos aktualizálásáról.
- d) Ellenőrzi az adatvédelmi törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek megtartását.
- e) Kivizsgálja a hozzá érkezett adatvédelemre vonatkozó bejelentéseket.
- f) Jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén a jogsértő körülmény megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót, illetve a szükséges intézkedést kezdeményezi, megteszi.
- g) Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.

- h) Gondoskodik az adatvédelmi alapismeretek oktatásáról és azok változása esetén az ismeretek frissítéséről. Kapcsolatot tart a Miskolci Önkormányzati Rendészet kijelölt Adatvédelmi Tisztviselőjével (DPO).

VI. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

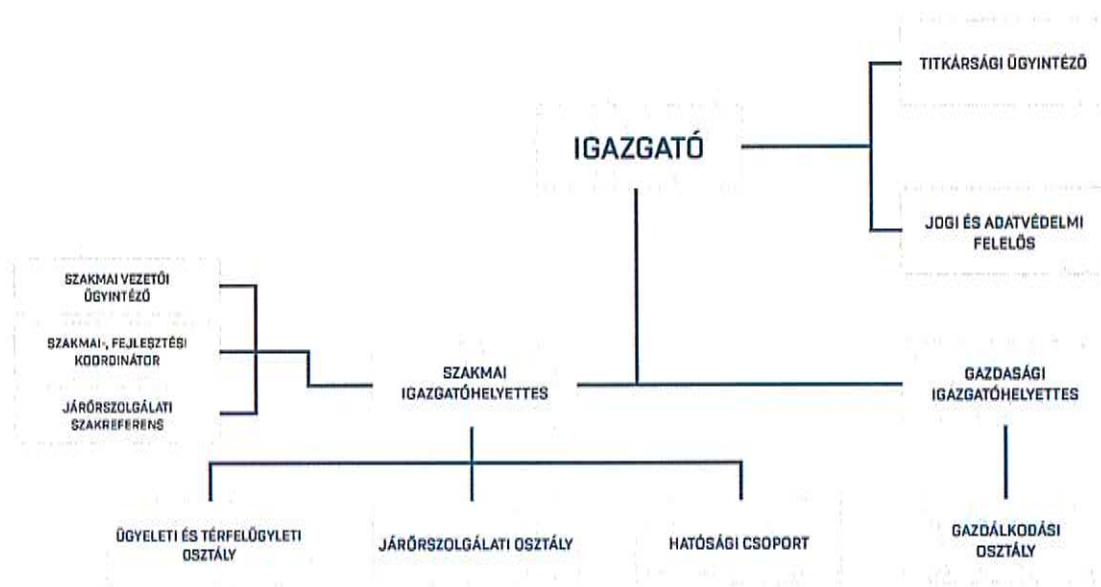
1. A jelen Szabályzat I-IV. fejezetei, valamint mellékletei elfogadásához Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyása szükséges. A szabályzat függelékeit és a kapcsolódó belső szabályzatok jelen szabályzathoz történő harmonizálását az *adatvédelmi felelős* vezeti át.
2. Jelen szabályzatot a Miskolci Önkormányzati Rendészet minden köztisztviselőjével és munkavállalójával ismertetni kell.
3. Jelen szabályzat 2021. február 01. napján lép hatályba.

Miskolc, 2021.



Veres Pál
polgármester

SZERVEZETI ÁBRA | MIÖR



MIÖR

A Miskolc Csoport tagja

2. sz. melléklet | LÉTSZÁMADATOK

A Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységeinek engedélyezett dolgozói létszáma : **160 fő**

- I. Intézményvezető és helyettesei (3fő)**
 - 1. intézményvezető: 1 fő
 - 2. szakmai igazgatóhelyettes: 1 fő
 - 3. gazdasági igazgatóhelyettes: 1 fő

- II. Közvetlen Intézményvezetőhöz rendelt további munkakörök (2fő)**
 - 1. titkársági ügyintéző: 1 fő
 - 2. jogi és adatvédelmi felelős: 1 fő

- III. Közvetlen szakmai igazgatóhelyetteshez rendelt további munkakörök (3fő)**
 - 1. szakmai vezetői ügyintéző: 1 fő
 - 2. járőrszolgálati szakreferens 1 fő
 - 3. szakmai-, fejlesztési koordinátor 1 fő

- IV. Járőrszolgálati Osztály (97fő)**
 - 1. járőrszolgálati osztályvezető: 1 fő
 - 2. szolgálatszervezési koordinátor: 1 fő
 - 3. ügyfélszolgálati ügyintéző: 1 fő
 - 4. váltásirányító: 4 fő
 - 5. közterület-felügyelő: 64 fő
 - 6. mezőőr: 18 fő
 - 7. segédfelügyelő: 8 fő

- IV. Gazdálkodási Osztály (14fő)**
 - 1. gazdasági ügyintéző: 3 fő
 - 2. készletgazd-i ügyintéző: 1 fő
 - 3. foglalkoztatási ügyintéző: 2 fő
 - 4. képzési koordinátor: 1 fő
 - 5. üzemeltetési koordinátor: 1 fő
 - 6. fizikai alkalmazott: 2 fő
 - 7. takarító: 4 fő

- V. Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály (33fő)**
 - 1. ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető: 1 fő
 - 2. szolgálatszervezési és objektumvédelmi koordinátor 1 fő
 - 3. közterület-felügyelő: 18 fő
 - 4. segédfelügyelő: 11 fő
 - 5. portás: 2 fő

- VI. Hatósági Csoport (8fő)**
 - 1. csoportvezető 1 fő
 - 2. hatósági ügyintéző 5 fő
 - 3. iratkezelési ügyintéző 2 fő

3. sz. melléklet | ÜGYFÉLFOGADÁSI REND

A Miskolci Önkormányzati Rendészet ügyfélfogadási ideje (Ügyfélszolgálat):

Hétfő: 8:00- 16:00

Kedd: 8:00- 16:00

Szerda: 8:00- 17:30

Csütörtök: 8:00- 16:00

Péntek: 8:00-12:00

4. sz. melléklet | VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK

A Miskolci Önkormányzati Rendészethél az alábbi munkakörökben dolgozó személyek kötelezettek vagyonynyilatkozat-tételre:

Kétévente vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett:

1. igazgató
2. szakmai igazgatóhelyettes
3. gazdasági igazgatóhelyettes
4. osztályvezetők

FÜGGELÉK

A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS SZABÁLYZATOK

A belső szabályozás munkáltatói jogkörben meghozott, a munkavégzésre, a Miskolci Önkormányzati Rendészet tevékenységére, működésére vonatkozó normatív rendelkezés, amelyet kizárólag írásban lehet kiadni, hierarchikus rendet követ és nem lehet ellentétes jogszabállyal.

A belső szabályozások előkészítéséért, kidolgozásáért, a koordinációt követő végleges változat elkészítéséről és a kiadmányozás előkészítéséért a szabályozás tárgya szerinti feladatkört ellátó szervezeti egység vezetője a felelős.

A belső szabályozások kizárólag a Miskolci Önkormányzati Rendészetre, annak szervezeti egységeire és az állományában munkát végzőkre tartalmazhatnak kötelező előírásokat. Belső szabályozást kizárólag a Miskolci Önkormányzati Rendészet igazgatója adhat ki.

1. Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza a Miskolci Önkormányzati Rendészet működésére vonatkozó legfontosabb adatokat (függelék).

2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ- t a Miskolci Önkormányzati Rendészet készíti el és Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése hagyja jóvá.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) a Miskolci Önkormányzati Rendészet vezetőire,
- b) a Miskolci Önkormányzati Rendészet dolgozóira.

3. Szabályzatok

A szabályzatok egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan teljeskörűen szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezések.

A Miskolci Önkormányzati Rendészetnél az alábbi szabályzatokat kell kiadni:

- a) a tervezéssel, gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályzata,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat,

- c) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseinek szabályzata,
- d) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályzat,
- e) a reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
- f) gépjármű használati és üzemeltetési szabályzat,
- g) a vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről, valamint az adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzat,
- i) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
- j) pénzkezelési szabályzat,
- k) leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- l) felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- m) számviteli politika szabályzata,
- n) számlarend szabályzata,
- o) eszközök és források értékelési szabályzata,
- p) bizonylati rend és bizonylati album,
- q) kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat,
- r) munkavédelmi szabályzat,
- s) tűzvédelmi szabályzat,
- t) a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszeréről szóló (FEUVE) és a belső kontroll működtetéséről szóló szabályzat,
- u) a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének szabályzata,
- v) informatikai biztonsági szabályzat,
- w) iratkezelési szabályzat,
- x) cafetéria szabályzat,
- y) egyenruha ellátás szabályzata.

4. Igazgatói utasítás

A Miskolci Önkormányzati Rendészet működésének, az irányítás, a szolgálatellátás, a gazdálkodás feladatainak rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét, továbbá az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtását, összehangolását az igazgató írásbeli utasításban szabályozza.

5. Körlevél

A körlevél belső szabályozásnak nem minősülő, nem jogi érvényű, egy adott feladat, vagy folyamat megvalósítására vonatkozó módszerek leírása, esemény értékelése, vagy eseményre, rendezvényre történő meghívás érdekében kiadott dokumentum. Általános érvényű, vagy több szakterületet érintő körlevél kiadására az igazgató, szakterületükre vonatkozóan az igazgató jóváhagyását követően az egyes szervezeti egységek vezetői jogosultak.

HIRDETMÉNY a 2021/2022-es nevelési évre történő óvodai beiratkozásról

Értesítjük a Tisztelt Szülőket, hogy Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő óvodákba a 2021/2022-es nevelési évre az

ÓVODÁSKORÚ GYERMEKEK JELENTKEZÉSE a következő időpontokban történik:

2021. április 20. kedd, 8.00 óra -17.30 óra
2021. április 21. szerda, 8.00 óra -17.30 óra
2021. április 22. csütörtök, 8.00 óra -17.30 óra

Fent jelzett napokon kell beírni azokat a gyermekeket, akik 2021. augusztus 31-ig betöltik legalább a 3. életévüket, és óvodai jogvisztonnyal még nem rendelkeznek.

Az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárás rendjére a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Rendelet) az irányadó.

Az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik (Nkt. 49. § (1))

- A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát (Nkt. 72. § (2)).
- A különélő szülők a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben közösen gyakorolják jogukat akkor is, ha a szülői felügyeletet a szülők megállapodása vagy a bíróság döntése alapján az egyik szülő gyakorolja, kivéve, ha a gyermekétől különélő szülő felügyeleti jogát a bíróság e tekintetben korlátozta vagy megvonta.
- A jelenleg bölcsődében elhelyezett gyermekekre vonatkozó igényt is be kell jelenteni.
- Az óvodába a gyermek – a törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos (Nkt. 49. § (1)).

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, több óvoda esetén az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre (Nkt. 49. § (2)).

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (kötelező felvételt biztosító óvoda) (Nkt. 49. § (3)).

Az egyes óvodák körzethatárait az óvodák kapuin elhelyezett hirdetményben, valamint Miskolc város honlapján, a www.miskolc.hu oldalon tájékoztatásul közöljük.

Beiratkozáskor a szülő vigye magával

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, ennek hiányában a születési anyakönyvi kivonatot,
- a lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- óvodai jelentkezési lapot (Az óvodai jelentkezéshez **jelentkezési lapot** szükséges kitölteni, amelyet bármelyik önkormányzati fenntartású óvodában be lehet szerezni, vagy letölthető Miskolc város honlapjáról (www.miskolc.hu).
- A nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, továbbá akkor tanköteles Magyarországon, ha
 - menekült, oltalmazott, menedékes, valamint a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény 25/B. § (1) bekezdés b) pontja alapján befogadott jogállású,
 - a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
 - a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik és bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét a tanuló nevelési oktatási intézménybe történő felvételénél igazolni kell. (Nkt. 92. §)

Miskolcon a szülőknek a 32 önkormányzati fenntartású óvoda közül három óvodát van lehetőségük megjelölni a jelentkezési lapon. A három megjelölt óvoda egyben a **jelentkezési szándék sorrendjét is tükrözi.** A jelentkezésnél fontos feltüntetni, hogy a választott óvoda körzetes, nem körzetes, vagy munkahelyhez közeli intézmény.

Az óvodai felvétel tárgyában hozott döntés közlésének határnapja legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő harmincadik nap, azaz **2021. május 25.** (Rendelet 20. § (1a) h.)

Integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről

A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság véleményében foglaltak szerint kell biztosítani (Nkt. 47. § (1)).

A szülő választja ki a sajátos nevelési igényű tanuló számára megfelelő ellátást nyújtó nevelési-oktatási intézményt az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján, a szülő és a gyermek igényeinek és lehetőségeinek figyelembevételével (Nkt. 47. § (2)).

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, az e célra létrehozott gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben, konduktív pedagógiai intézményben, óvodai csoportban, vagy a többi gyermekkel részben vagy egészben együtt, azonos óvodai csoportban történhet (Nkt. 47. § (3)).

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek számára integrált óvodai nevelés, az önkormányzat által fenntartott valamennyi intézményben az alapító okirat szerint folyik, a sajátos nevelési igényt megállapító szakértői véleményben foglaltak alapján.

Az óvodai nevelés nemzetiségi nyelven is folyhat.

Nemzetiségi óvodai nevelés a Miskolci Batsányi János Óvoda **Szlovák** Nemzetiségi Tagóvodájában (3511 Bükkszentlászló, Fő u. 103.) vehető igénybe.

Felmentés a kötelező óvodai foglalkozások alól

Nkt. 8. § (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala adhat felmentést a gyermek óvodai foglalkozáson való részvétele alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Az a szülő, aki felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, felmentési kérelmét a tárgy év május 25. napjáig nyújthatja be a megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatalához.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét az óvoda vezetőjénél (Rendelet 20. § (2c)).

Az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése

Amennyiben az óvodaköteles gyermek az óvodakötelezettséget külföldön teljesíti, a Rendelet 20. § (2) bekezdés előírása alapján a szülő köteles a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

Ez a kötelezettség a szülőt akkor is terheli, ha gyermeke már óvodai jogviszonyban áll és óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti. Ez esetben a szülő előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt is.

Az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről

Az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló óvodai nevelésben való részvételre kötelezett **gyermekét kellő időben az óvodába nem iratja be**, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja alapján **szabálysértést követ el**, amely pénzbírsággal sújtható.

A jogorvoslati eljárás szabályai

Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül eljárást indíthat az óvodavezetőnél (Nkt. 37. § (2)).

Az óvodavezető döntése tekintetében a Nkt. 37. § (1-3) bekezdései, valamint 38. §-a alapján a fenntartó (jegyző) jár el és hoz másodfokú döntést. Az eljárás illetékmentes, a jegyző a döntés jogszerűségét vizsgálja.

A szülő – jogszabálysértésre hivatkozással – a másodfokú döntés bírósági felülvizsgálatát kérheti a közléstől számított harminc napon belül.

A jogorvoslati kérelem elbírálása során a tényállás tisztázásra, a határidők számítására, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kicserélésére, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni (Nkt. 38. § (3)).

Miskolc, ..2021 FEBR. 04.....



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Veres Pál". The signature is stylized and fluid, with long, sweeping lines.

Veres Pál
polgármester

A SZELETA KULTÚRÁÉRT KÖZALAPÍTVÁNY ALAPÍTÓ OKIRATA

(a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (3525 Miskolc, Városház tér 8. sz.) Közgyűlése, a Miskolci Törvényszék által 05-01-0001557 számon nyilvántartott, A Szeleta Kultúráért Közalapítvány (3525 Miskolc, Városház tér 8.) Alapítójaként, a 2018. május 17. napján tartott közgyűlésen a 38/2018.(V.17.) számú határozatával elfogadott hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata – a Miskolci Törvényszék 15.Pk.1557/1999/57-I. számú *a* Közalapítvány közhasznú jogállása törlését elrendelő jogerős végzése alapján – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: Ectv) rendelkezéseinek figyelembevételével – Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, mint Alapító 2018. október 25. napján tartott közgyűlésén 115/2018. (X.25.) számú határozatával elfogadott, alapító okirat módosítással egységes szerkezetű okirata, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, mint Alapító 2020. január 30. napján tartott ülésén a 2/2020.(I.30.) számú és a 3/2020.(I.30.) számú határozataival, valamint – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a veszélyhelyzetre figyelemmel – az Alapító képviselőjében eljáró polgármester 61/2020.(VI.17.) számú és a 62/2020.(VI.16.) számú határozataival elfogadott, hatályos alapító okirata, illetve – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a veszélyhelyzetre figyelemmel – az Alapító képviselőjében eljáró polgármester 180/2020.(XII.16.) számú határozatával, továbbá a Miskolci Törvényszék 15.Pk.1557/1999/78. számú hiánypótlást elrendelő végzésében foglalt rendelkezés szerint – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a veszélyhelyzetre figyelemmel – az Alapító képviselőjében eljáró polgármester .../202..(02....) számú határozatával elfogadott módosításokkal egységes szerkezetű okiratba foglalt szövege:

I. A közalapítvány neve és székhelye

1. A közalapítvány neve: A Szeleta Kultúráért Közalapítvány
2. A közalapítvány angol nyelvű elnevezése: Foundation for the Culture of Szeleta
3. A közalapítvány francia nyelvű elnevezése: Fondation pour Culture de Szeleta
4. A közalapítvány székhelye: H-3525 Miskolc, Városház tér 8.

II. A közalapítvány alapítója

1. Az alapító megnevezése: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése
2. Az alapító székhelye: H-3525 Miskolc, Városház tér 8.
3. Az alapító képviselője: Veres Pál polgármester

Miskolc, 2021. február

Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem: Dr. Boholy György
ügyvéd

4. Az alapító, mint döntéshozó szerv hatáskörébe tartozik az alapító okirat elfogadása, illetve módosítása, a kuratórium, továbbá a felügyelőbizottság elnökének és tagjainak kijelölése, visszahívása, a befektetési szabályzat elfogadása, illetve az alapítvány átalakulásáról való döntés meghozatala.

Az alapító a döntések meghozatala előtt – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket kivéve – köteles beszerezni a felügyelő bizottság és a kuratórium írásbeli véleményét.

Az írásbeli előkészítő anyagot és határozattervezetet a felügyelő bizottság és a kuratórium részére a döntéshozatal tervezett időpontja előtt nyolc nappal a közgyűlési meghívóval együtt meg kell küldeni azzal a figyelmeztetéssel, hogy írásbeli véleményüket legkésőbb a Közgyűlésen kötelesek benyújtani. Az írásos vélemények nyilvánosak, azok a Közgyűlés jegyzőkönyveivel együtt megtekinthetők.

III. A közalapítvány célja és főbb feladatai

1. A közalapítvány elsődleges célja Miskolc-Hámor-Lillafüred térségében egy olyan regionális hatókörrel bíró tudományos és idegenforgalmi szellemi központ létrehozatala, amely gondoskodik a Szeleta-kultúra és a paleolit-korszak régészeti (muzeális) értékeinek szakszerű feltárásának továbbfolytatásáról, bemutatásáról, megőrzéséről, az ezzel kapcsolatos ismeretek gyarapításáról, valamint, mindezeknek a jövő nemzedék számára történő átadásáról.

A közalapítvány emellett támogatja azokat az ismeretterjesztő, oktatási, kulturális, idegenforgalmi, természetvédelmi, környezetvédelmi, közrend- és közbiztonság védelmi tevékenységeket, amelyek az euroatlanti integráció elősegítése érdekében közvetlenül vagy közvetve hozzájárulnak a közalapítvány elsődleges célkitűzéseinek megvalósításához.

2. A közalapítvány önálló jogi személy.

3. A közalapítvány céljának elérése érdekében a társadalom érdekeinek kielégítésére irányuló alábbi közfeladatnak minősülő tevékenységeket folytatja, illetve ezeket támogatja:

a/ A kiemelt kulturális örökség védelme: 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól 23. § (4) 17. pontja alapján közfeladat;

b/ A helyi közművelődési tevékenység támogatása, a kulturális örökség helyi védelme: 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól 23. § (5) 13. pontja alapján közfeladat;

c/ A kulturális örökség védelme: 2001. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről 5. § (1) bekezdése alapján közfeladat;

d/ A természetvédelmi kultúra fejlesztése, a természet védelmével kapcsolatos ismeretek oktatása: 1996. évi LIII. tv. a természet védelméről 64. § (1) bekezdése alapján közfeladat;

e/ Helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás: 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól 13. § (1) 11. 19. pontja alapján közfeladat;

Miskolc, 2021. február

Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem: Dr. Boholy György
ügyvéd

f/ A katasztrófákra történő felkészülés, a katasztrófák elleni védekezés és a helyreállítás, újjáépítés feladataiban, valamint a polgári védelmi szervezetek tevékenységében, továbbá a környezet veszélyeztetésének, károsításának megelőzésében és elhárításában, következményeinek felszámolásában: 2011. évi CXXVIII. tv. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2. § (1) bekezdése alapján közfeladat;
g/ A turizmussal kapcsolatos feladatok ellátása: 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól 23. § (5) 7. pontja alapján közfeladat.

4. A közalapítvány céljának megvalósítása érdekében az alábbi főbb feladatokat látja el:

a/ A Szeleta-barlang és környékének tájba illő kialakítása, megközelítő- és pihenőhelyek, továbbá prehisztorikus park kiépítése, fenntartása, működtetése; e térségben az irányított turizmus feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása.

b/ A Szeleta-kultúra és a paleolit-korszak feltárt és feltárandó eszközeiből, leletanyagaiból kiállítások szervezése - megfelelő feltételek esetén - állandó múzeum létesítése, fenntartása, működtetése.

c/ Tudományos konferenciák, ismeretterjesztő előadások, oktatási, kulturális rendezvények szervezése elsősorban a Szeleta-kultúrához kapcsolódóan, másodsorban minden olyan területen, amelyre társadalmi igény mutatkozik.

d/ Pályázatok készítése útján részvétel a térségfejlesztési programokban; regionális hozzájárulás az euroatlanti csatlakozáshoz.

e/ Pályázatok kiírása révén támogatás nyújtása az ismeretterjesztő, az oktatási, a kulturális, az idegenforgalmi, a természetvédelmi, a környezetvédelmi, valamint a közrend- és biztonságvédelmi tevékenységet végző szervezetek számára.

f/ A céljainak eléréséhez szükséges mértékű vállalkozói tevékenység végzése, illetve társadalmi tevékenység szervezése.

g/ Minden olyan további tevékenység, amely a mindenkori hatályos jogszabályok szerint elősegíti a közalapítvány célkitűzéseinek megvalósítását.

5. A közalapítvány nyílt, ahhoz bármely külföldi és belföldi jogi személy, jogalanyisággal rendelkező egyéb szervezet és természetes személy is csatlakozhat, amennyiben vagyoni juttatásával a közalapítványi célok megvalósítását kívánja elősegíteni és csatlakozásával a kuratórium egyszerű szótöbbséggel egyetért. A közalapítványhoz való csatlakozás nem keletkeztet alapítói jogokat.

IV. A közalapítvány vagyona

1. Az alapító kijelenti, hogy a közalapítvány működésének megkezdéséhez – a bírósági nyilvántartásba vételre irányuló kérelem benyújtásától számított 8 napon belül – a Közalapítvány induló vagyonaként 10.000.000.- Ft-ot, azaz Tízmillió forintot átutalt a közalapítvány számára nyitandó bankszámlára.

2. Az alapító megállapítja, hogy a közalapítvány vagyonába 1999. június 9. napján, adásvétel jogcímén Miskolc III. kerület Belterület 38007 hrsz.-ú; 38010 hrsz.-ú; 38011 hrsz.-ú, valamint felajánlás jogcímén Miskolc III. kerület Belterület 38008 hrsz.-ú; 38009 hrsz.-ú ingatlanok kerültek, amelyek apportként jelenleg is a közalapítvány tulajdonában állnak.

Miskolc, 2021. február

Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem: Dr. Boholy György
ügyvéd

A közalapítvány apportként rendelkezésre álló ingatlanjai, amennyiben azok a közalapítvány céljai megvalósításához jelenlegi formájukban nem hasznosíthatók, úgy tényleges forgalmi értékükön – együttesen – elidegeníthetők. Az elidegenítés menetéről, a vevő kiválasztásának szabályairól a közalapítvány kuratóriuma dönthet.

Az ingatlanok elidegenítéséből befolyt pénzeszközökből – a közalapítvány kuratóriuma döntése szerint meghatározott – minimálisan 3.000.000.-Ft összegű pénzeszközt tartós betétben kell elhelyezni, amely a közalapítvány zárt vagyonát képezi.

A közalapítvány részére történő pénzbeli felajánlások, illetve befizetések esetén, azok – a közalapítvány kuratóriuma döntése szerint – minimálisan 5 %-ának megfelelő összeggel a zárt vagyonrész meg kell növelni. A közalapítvány zárt vagyona – a közalapítvány kuratóriuma döntése szerint meghatározott – minimálisan 3.000.000.-Ft pénzeszköz érték alá nem csökkenhet. A zárt vagyonrész lekötéséből származó hozadék a közalapítvány céljaira szabadon felhasználható.

V. A közalapítványi vagyon felhasználásának módja

1. A közalapítvány alapító okirat III. pontjában felsorolt céljaira a kuratórium, mint ügyvezető szerv rendelkezése szerint felhasználható a közalapítványi vagyon mindenkori hozadéka, a közalapítvány vállalkozói tevékenységéből származó jövedelme és hozama, egyéb forrásokból (pályázatok, stb.) származó bevételek, valamint a további támogatói befizetések, kivéve, ha azok az adományozó szándéka szerint a fel nem osztható közalapítványi vagyont növelik.

A konvertibilis devizában, valutában történő befizetések devizaszámlán helyezhetők el és használhatók fel a devizajogszabályokban foglaltaknak megfelelően. A közalapítvány részére történő befizetések módját, valamint a közalapítványhoz való csatlakozás részletes szabályait a közalapítvány kuratóriuma állapítja meg.

2. A közalapítványhoz csatlakozók – közalapítvány céljára közvetlenül felhasználható pénzbeli és nem pénzbeli (természetbeni apport) adományait, vagyonrendeléseit – lehetőleg rendeltetésük szerint kell felhasználni.

A közalapítvány céljára közvetlenül fel nem használható természetbeni vagyonrendeléseket (pl. ingatlan, hagyaték) lehetőleg úgy kell hasznosítani, hogy azoknak a fenntartás vagy a működtetés költségein felüli hozama a közalapítvány céljaira felhasználható legyen. Ha ilyen hasznosítás nem lehetséges vagy a hasznosítás magas költségei miatt az elvárható hozam nem biztosítható, a közalapítvány kuratóriuma az adományt vagy a vagyonrendelést ellenérték fejében értékesítheti.

2. A csatlakozók nem pénzbeli adományainak és vagyonrendeléseinek kezelése

2.1. A közalapítvány céljára közvetlenül felhasználható természetbeni adományokat lehetőleg rendeltetésük szerint kell felhasználni. E lehetőség hiányában ezeket az adományokat ellenérték fejében értékesíteni kell.

Miskolc, 2021. február

Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem: Dr. Boholy György
ügyvéd

2.2. A közalapítvány céljára közvetlenül fel nem használható természetbeni vagyonrendeléseket (pl. ingatlan, hagyaték) lehetőleg úgy hasznosítani, hogy azoknak a fenntartás vagy a működtetés költségein felüli hozama a közalapítvány céljaira felhasználható legyen. Ha ilyen hasznosítás nem lehetséges vagy a hasznosítás magas költségei miatt az elvárható hozam nem biztosítható, a közalapítvány kuratóriuma az adományt vagy a vagyonrendelést ellenérték fejében értékesítheti.

3. A közalapítvány gazdálkodása

3.1. A közalapítvány vagyonát teljes mértékben az alapító okirat III. pontjában említett célok elérése érdekében a mindenkori adózási, számviteli és egyéb pénzügyi jogszabályok szerint használhatja fel.

A közalapítvány szolgáltatásait kérelem előterjesztésével vagy pályázat útján lehet igénybe venni.

A kuratórium a pályázatok kiírása során megjelöli az aktuális pályázat célját, az indulók lehetséges körét, a pályázat közzétételi módját (nyilvános, vagy a kuratórium által előre meghatározott körben közzétett), a pályázaton való részvétel feltételeit, a pályázat tartalmi kellékeit, a felosztandó összeg nagyságát (ideértve az adott cél szerinti juttatás-típusnak az egy pályázó által megszerezhető maximális összegét is), a pályázat benyújtásának helyét, módját és beküldésének határidejét, a pályázat elbírálásának szempontjait, határidejét és az eredményről szóló értesítés módját.

A pályázati felhívást nyilvánosan, vagy a kuratórium által előre meghatározott körben kell közzétenni, hirdetmény útján. A nyilvános közzététel az alapító internetes honlapján (www.miskolc.hu) történik.

A pályázatok elbírálására a kuratórium jogosult, aki az elbírálásra kijelölhet egy vagy több, a pályázóktól független kurátort (bíráló, illetve bíráló bizottság). A pályázatokat a benyújtási határidő lejártát követő legkésőbb 30 napon belül kell elbírálni, a titkosság, pártatlanság és szakszerűség követelményeinek figyelembe vételével, a meghirdetett bírálati szempontok alapján. A bírálat eredményéről minden pályázót igazolható módon értesíteni kell, továbbá a pályázati eredményeket (mint a kuratórium határozatait) az alapítvány honlapján nyilvánosan is közzé kell tenni.

3.2. A nem magyar forintban kapott pénzbeli támogatást a közalapítvány elkülönített devizaszámláján kell kezelni.

3.3. A közalapítvány az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági-vállalkozási tevékenység végzésére jogosult. A gazdasági-vállalkozási tevékenység végzése nem veszélyeztetheti a közalapítvány működését, valamint az alapító okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenysége megvalósítását, továbbá gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közalapítvány tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.

3.4. A közalapítvány minden évben költségvetést készít, amelyben fel kell tüntetni a tárgyévben rendelkezésre álló vagyon mértékét, a működési költségeket és a várható bevételt.

Miskolc, 2021. február

Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem: Dr. Boholy György
ügyvéd

3.5. A közalapítvány a gazdálkodása során elért eredményt nem oszthatja fel, azt kizárólag céljainak megvalósítására használhatja fel.

3.6. A kuratórium a közalapítvány működéséről köteles az alapítónak évente beszámolni és gazdálkodásának legfontosabb adatait nyilvánosságra hozni. Az éves beszámolót – a közalapítvány mérlegével együtt – a kuratórium a tárgyévet követő év május 31. napjáig minősített szavazással hozandó határozattal - VI. fejezet 1.14. pont - fogadja el.

3.7. A közalapítvány vagyonát céljainak elérése érdekében az alábbiak szerint használja fel:

- pályázhat minden olyan program, pályamunka megvalósításához, amely a közalapítvány céljait szolgálja, és ezekben a pályázatokban együttműködhet más szervezetekkel,
- ösztöndíjat alapíthat és fizethet,
- közalapítvány szabad pénzeszközeit betétbe helyezheti, értékpapírba fektetheti, közalapítvány kezelésével évente dönt a feladatai végrehajtásához felhasználható pénzeszközök mértékéről, továbbá a felosztás fontossági sorrend szerinti módjáról,
- a közalapítvány kezelésével, működésével felmerülő költségeket biztosítja.

A közalapítvány befektetési tevékenységet csak külön befektetési szabályzat elfogadását követően, annak megfelelően folytathat. A befektetési szabályzatot az alapító fogadja el, a felügyelő bizottság véleményének kikérése mellett.

VI. A közalapítvány szervezete

1. A kuratórium:

1.1. A közalapítvány legfőbb ügyvezető és képviselői szerve az 7 tagú (1 elnök + 6 tag) kuratórium. A kuratórium tagjai a közalapítvány vezető tisztségviselői. A kuratórium elnöke és tagjai, mint vezető tisztségviselők önállóan képviselik a Közalapítványt.

1.2. A kuratórium elnökét és tagjait e tisztség ellátására az alapító kéri fel határozatlan időtartamra.

1.3. A kuratórium tagjai:

Elnök: Dr. Ringer Árpád Imre

Tagok: **Dr. Czehelszky Zsuzsanna**
Fedor Vilmos László
Dr. Kordos László
Kovács Károly Zoltán
Kristály Ferenc
Dr. Szolyák Péter

A kuratórium elnökének megbízatása 2015. február 6. napjától kezdődően határozatlan időre szól. A kuratórium tagjainak megbízatása 2020. december 20. napjától kezdődően határozatlan időre szól.

Miskolc, 2021. február

Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem: Dr. Boholy György
ügyvéd

A kuratórium tagjait és a kuratórium elnökét az alapító választja meg, a vezető tisztségviselői megbízás a tisztségnek a megválasztott személy által történő elfogadásával jön létre. Amennyiben valamely kuratóriumi tag feladatát nem tudja ellátni, úgy az elnök javaslatára az alapító új kuratóriumi tagot nevezhet ki, akinek megbízatása legfeljebb az elődje eredeti megbízatási idejének lejártáig szólhat.

A kuratórium tagjait munkájukért díjazás nem illeti meg, esetleges költségeik megtérítésére azonban igényt tarthatnak. A kuratórium tagjainak költségtérítését az alapító nem vállalhatja magára.

1.4. A kuratóriumi tagság megszűnik:

- a/ a közalapítvány megszűnésével,
- b/ a határozott idő lejártával,
- c/ a kuratóriumi tag lemondásával,
- d/ a kuratóriumi tag visszahívásával,
- e/ a kuratóriumi tag halálával.

1.5. Az alapító a kuratórium bármely tagját – határozatlan idejű megbízatására figyelemmel – bármikor, indokolás nélkül visszahívhatja.

1.6. A kuratórium jelzése alapján az alapítónak 3 hónapon belül gondoskodnia kell arról, hogy a kieső kuratóriumi elnök vagy tag helye újra betöltésre, az alapító okirat megfelelően módosításra kerüljön.

1.7. A kuratórium – tagjai közül – a megbízatás időtartamára titkárt választ, aki ellátja a közalapítvány adminisztratív ügyeit és akadályoztatása esetén helyettesíti a kuratórium elnökét. A titkárt a kuratórium indoklás nélkül bármikor visszahívhatja.

1.8. A kuratórium tagjai a közalapítvány vezető tisztségviselői.

Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.

Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.

Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

A közalapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a kuratórium tagja, továbbá olyan személy, aki vagy akinek hozzátartozója érdekében hozták létre a közalapítványt.

Miskolc, 2021. február

Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem: Dr. Boholy György
ügyvéd

Az alapító és közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a kuratóriumban.

Nem jelölhető ki olyan kurátor, aki a kijelölést megelőző három évben olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,

- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

1.9. A kuratórium:

- a/ az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően kezeli a közalapítvány vagyont,
- b/ dönt a közalapítvány részére juttatott támogatás, illetve vagyonrendelés elfogadásáról vagy visszautasításáról,
- c/ elkészíti a közalapítvány éves gazdálkodási tervét,
- d/ megállapítja a közalapítvány mérlegét és éves beszámolóját elkészíti,
- e/ megállapítja a közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- f/ dönt a kuratóriumi tagok díjazásáról,
- g/ megválasztja – szükség esetén visszahívja – a kuratórium titkárát,
- h/ a közalapítvány alkalmazottai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- i/ jóváhagyja az átruházott jogkörben eljáró vezető tisztségviselők intézkedéseit,
- j/ elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyek a közalapítvány rendeltetésszerű működését biztosítják.

A kuratórium a hatáskörébe tartozó egyes ügyek vagy ügycsoportok intézését - a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között - a vezető tisztségviselőkre átruházhatja. Az átruházott jogkörben eljáró vezető tisztségviselők tett intézkedéseikről a soron következő kuratóriumi ülésen beszámolni kötelesek.

1.10. A kuratórium üléseit szükség szerint, de évente legalább kettő alkalommal tartja. A kuratórium ülései nyilvánosak.

1.11. A kuratóriumot az elnök hívja össze. Bármely kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a kuratórium elnöke nem tesz eleget, a kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja.

Miskolc, 2021. február

Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem: Dr. Boholy György
ügyvéd

Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább nyolc nappal az ülés időpontját megelőzően írásban igazolható módon (pl. ajánlott tértivevényes postai küldemény, visszaigazolt elektronikus levél) értesülnek és az ülés tárgysorozatáról leírást kapnak. A meghívónak tartalmaznia kell a napirendi pontokat, és mellékelni kell hozzá az ülésen tárgyalandó előterjesztéseket is.

A kuratórium évente egyszer az elnök előterjesztésében tárgyalja meg az éves beszámolót és legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig dönt annak jóváhagyásáról.

A beszámoló elfogadása a határozathozatalra megállapított szabályok szerint történik azzal, hogy a felügyelőbizottság véleményét előzetesen be kell szerezni.

A beszámolóba bárki betekinthez, és abból saját költségére másolatot készíthet. A beszámolót legkésőbb a tárgyévet követő év június 30. napjáig a kuratórium nyilvánosságra hozza. A nyilvánosságra hozatalról a kuratórium elnöke gondoskodik.

1.12. A kuratórium határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén a kuratórium ülését 30 napon belüli időpontra változatlan napirenddel össze kell hívni. A megismételt ülés a jelenlevők számára tekintet nélkül határozatképes.

1.13. A kuratórium minden tagját 1 szavazat illeti meg. Határozatait – az 1.14. pont kivételével – a jelenlevők szótöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

A határozathozatalban nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont), élettársa a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármely más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

1.14. A kuratórium a közalapítvány mérlegét, éves beszámolóját a jelenlevő 3/4-es (minősített) többségű szavazatával fogadja el azzal, hogy e kérdésben érvényesen csak az ellenőrző szerv, valamint – ha a kuratórium ilyen beosztású személyt foglalkoztat – a közalapítvány könyvvizsgálójának írásban rögzített véleményének megismerése után hozhat határozatot.

1.15. A kuratóriumi ülésekről minden esetben jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell az ülés időpontját, helyét, az elhangzottak lényegét, az adott döntéseket szó szerint, az ülésen hozott határozatokat sorszámmal ellátva, azok hatályát, a döntést támogatók és ellenzők számarányát, ill. személyét. A jegyzőkönyvet, mint a határozatok nyilvántartását szolgáló okiratot, lefűzve és sorszámozva kell a közalapítvány iratai között megőrizni, folyamatos kezelését a kuratórium titkári feladatokkal megbízott tagja látja el.

A közalapítvány működésével kapcsolatos iratokba a közalapítvány székhelyén – a közalapítvány képviselőjével előzetesen egyeztetett időpontban – munkaidőben bárki betekinthez, arról saját költségén másolatot készíthet. Az iratokba való betekintésről a kuratórium titkári feladatokkal megbízott tagja nyilvántartást vezet.

Miskolc, 2021. február ...

Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem: Dr. Boholy György
ügyvéd

1.16. A kuratórium üléseiről készített jegyzőkönyvekbe és a közalapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratokba bárki időbeli korlátozás nélkül betekinthez és azokról - saját költségén - másolatot készíthet.

1.17. A kuratórium a döntéseit meghozataluk időpontját követő két héten belül írásban – igazolható módon – közli az érintettekkel, valamint azokat az alapító internetes honlapján (www.miskolc.hu) nyilvánosságra hozza.

A kuratórium az alapító internetes honlapján (www.miskolc.hu) nyilvánosságra hozza a következő adatokat:

- a közalapítvány működési adatai (e körben különösen: az alapítvány alapító okirata, tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatai, a kuratóriumi ülések meghívói az előzetes értesítési időköz megtartásával, illetve – a már említettek szerint – a kuratórium döntései),
- a közalapítvány szolgáltatásainak igénybevételi módja (e körben különösen: a támogatási, pályázati lehetőségeket, azok mértékét és feltételeit). A közalapítvány által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetőek;
- a működésről készült szakmai és számviteli beszámolót, annak mellékleteivel együtt.

2. A felügyelőbizottság:

2.1. A Közalapítvány működésének és gazdálkodásának elkülönült belső felügyelő szerve a felügyelőbizottság, amely feladatait az Alapító 13 főből álló Pénzügyi Bizottsága látja el. Az Alapító a Pénzügyi Bizottság tagjai közül a felügyelőbizottság elnökének a Pénzügyi Bizottság elnökét, a tagjainak a Pénzügyi Bizottság tagjait jelöli ki a megválasztásuk napjától kezdődően határozatlan időtartamra.

E feladatában a felügyelőbizottság ellenőrzi a szervezet működését, gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet. Továbbá a szervezet könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja. A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

Nem lehet a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki:

- a.) a kuratórium elnöke vagy tagja,
- b.) az alapítvánnyal a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másként nem rendelkezik,
- c.) az alapítvány cél szerinti juttatásából részesül kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást, illetve
- d.) az a-c.) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

Miskolc, 2021. február

Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem: Dr. Boholy György
ügyvéd

Nem lehet a felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője. A felügyelőbizottság elnökére és tagjaira ezen felül vonatkoznak a kurátorokra vonatkozó kizáró és összeférhetlenségi szabályok is, melyek az alapító okiratban korábban rögzítésre kerültek.

Nem lehet a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki a megelőző három évben olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,

- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

A felügyelőbizottság tagjai kötelesek tájékoztatni az alapítót és a kuratóriumot, amennyiben más közhasznú szervezetnél vezető tisztségviselői megbízatásuk keletkezik, és a megválasztást megelőzően a jelölt is köteles arról nyilatkozni, hogy más közhasznú szervezetnél fennáll-e vezető tisztségviselői megbízatása vagy sem. A felügyelőbizottság tevékenységéről és a közalapítvány működéséről évente egy alkalommal az alapítónak beszámol.

2.2. A kuratórium költségvetése és zárszámadása a felügyelőbizottság egyetértésével fogadható el.

2.3. A felügyelőbizottság tagjai

A felügyelőbizottság elnöke:

Soós Attila (születési név: _____, anyja neve: I _____, születési helye, ideje: N _____), adóazonosító jel: { _____ } szám alatti lakos. A felügyelőbizottság elnökének megbízatása 2020. június 17. napjától kezdődően határozatlan időre szól.

A felügyelőbizottság tagjai:

Révész Péter (születési név: I _____, anyja neve: _____, születési helye, ideje: I _____, adóazonosító jel: { _____ }) szám alatti lakos,

Badánv Lajos (születési név: F _____, anyja neve: F _____, születési helye, ideje: N _____, adóazonosító jel: { _____ }) szám alatti lakos,

Fodor Zoltán (születési név: _____, anyja neve: _____, születési helye, ideje: N _____, adóazonosító jel: { _____ }) szám alatti lakos,

Miskolc, 2021. február

Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem: Dr. Boholy György
ügyvéd

Gazdusné Pankucsi Katalin (születési név: Pankucsi Katalin, anyja születési neve: Pankucsi Katalin, születési helye, ideje: Miskolc, adóazonosító jel: 1-1234567890) 1234567. szám alatti lakos.

Hegedüs Andrea (születési név: Hegedüs Andrea, anyja születési neve: Hegedüs Andrea, születési helye, ideje: Miskolc, adóazonosító jel: 1-1234567890) 1234567. szám alatti lakos.

Koncsó Gábor (születési név: Koncsó Gábor, anyja neve: Koncsó Katalin, születési helye, ideje: Miskolc, adóazonosító jel: 1-1234567890) 1234567. szám alatti lakos.

Doszpoly Botond László (születési név: Doszpoly Botond László, anyja neve: Doszpoly Katalin, születési helye, ideje: Miskolc, adóazonosító jel: 1-1234567890) 1234567. szám alatti lakos.

Feketéné Dr. Hegyi-Kéri Ágnes (születési név: Hegyi-Kéri Ágnes, anyja születési neve: Hegyi-Kéri Ágnes, születési helye, ideje: Miskolc, adóazonosító jel: 1-1234567890) 1234567. szám alatti lakos.

Fülöp Petra Ilona (születési név: Fülöp Petra Ilona, anyja neve: Fülöp Katalin, születési idő: Miskolc, adóazonosító jel: 1-1234567890) 1234567. szám alatti lakos.

Göröncsér Zsolt Tibor (születési név: Göröncsér Zsolt Tibor, anyja neve: Göröncsér Katalin, születési helye, ideje: Miskolc, adóazonosító jel: 1-1234567890) 1234567. szám alatti lakos.

Prokaj Tamás, születési név: Prokaj Tamás (anyja neve: Prokaj Katalin), születési helye, ideje: Miskolc, adóazonosító jel: 1-1234567890) 1234567. szám alatti lakos.

Szabó Attila (születési név: Szabó Attila, anyja születési neve: Szabó Katalin, születési helye, ideje: Miskolc, adóazonosító jele: 1-1234567890) 1234567. szám alatti lakos.

A felügyelőbizottság tagjainak megbízatása 2020. február 1. napjától kezdődően határozatlan időre szól.

2.4. A felügyelőbizottság köteles a közalapítvány működését, az ügyek teljes körét átfogóan ellenőrizni, így különösen a kuratóriumi döntések összhangját az alapító okiratban meghatározott közalapítványi célokkal, az éves könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével vizsgálja a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét és a mérleget.

2.5. Jogosult célvizsgálatot folytatni, ha a közalapítványok célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja. Jogosult a közalapítvány ügyeiről felvilágosítást kérni, a közalapítvány üzleti könyveit, iratait, a pénzkezelés és utalványozás rendjét megvizsgálni.

2.6. A felügyelőbizottság hatásköre:

- tanácskozási joggal részt vehet a kuratórium ülésein,
- a közalapítvány irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez,
- a vezető tisztségviselőktől és a közalapítvány munkavállalóitól felvilágosítást kérhet,

Miskolc, 2021. február

Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem: Dr. Boholy György
ügyvéd

- a közalapítvány fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelőbizottság köteles – intézkedési jogosultságtól függően – a kuratóriumot, illetve az alapítót tájékoztatni, és a kuratórium ülésének összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a közalapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő cselekmény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a kuratórium, illetve az alapító döntését teszi szükségessé;
- a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A kuratóriumot a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására a felügyelőbizottság is jogosult.

Ha a kuratórium, vagy az alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a működés törvényességi ellenőrzését ellátó szervet.

2.7. A felügyelőbizottság szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal ülésezik, határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a fele személyesen jelen van. A felügyelőbizottság minden tagját 1 szavazat illeti meg. Határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

2.8. A felügyelőbizottság tagjait munkájukért díjazás nem illeti meg, esetleges költségeik megtérítésére azonban igényt tarthatnak. A felügyelőbizottság tagjainak költségterítését az alapító nem vállalhatja magára.

2.9. A felügyelő bizottsági tagság megszűnik:

- a tag halálával,
- lemondással, A lemondás a közalapítványhoz címzett jognyilatkozatban tehető meg. A lemondás az új bizottsági tag kijelölésével, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.
- a vele szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.
- az alapító által történő visszahívással. Az alapító a felügyelőbizottság bármely tagját – határozatlan idejű megbízására figyelemmel – bármikor, indokolás nélkül visszahívhatja.
- a felkérés időtartamának lejártával,
- a közalapítvány megszűnésével.

VII. A közalapítvány képviselése

1. A kuratórium elnöke és tagjai, mint vezető tisztségviselők önállóan képviselik a Közalapítványt.

Miskolc, 2021. február

Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem: Dr. Boholy György
ügyvéd

2. A közalapítvány bankszámlája felett a kuratórium elnöke és tagjai, mint vezető tisztségviselők önállóan rendelkeznek. A működésre, a képviseletre, a képviseleti jog átruházására, valamint a közalapítvány képviseletében az aláírásra, továbbá a bankszámla feletti rendelkezésre és az utalványozásra vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

3. A közalapítvány munkavállalói felett a munkáltatói jogkört a kuratórium elnöke gyakorolja.

VIII. A közalapítvány kapcsolata más társadalmi szervezetekkel

A közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt; országgyűlési képviselőt, illetve önkormányzati választáson jelöltet nem állít, nem támogat. Mindezeket a jövőre nézve is kizárja.

IX. A közalapítvány megszűnése

1. A közalapítványt az alapító határozatlan időre hozza létre.

2. A közalapítvány megszűnik, ha az alapító okiratban meghatározott cél megvalósult, avagy e cél már nem megvalósítható, illetve ha a közalapítványt a Bíróság megszünteti vagy más közalapítvánnyal való egyesítését rendeli el.

3. A bíróság a közalapítványt az alapító kérelmére nem peres eljárásban megszünteti, ha a közfeladat iránti szükséglet megszűnt vagy a közfeladat ellátásának biztosítása más módon, illetőleg más szervezeti keretekben hatékonyabban megvalósítható.

4. A bíróság a közalapítvány megszűnése esetén a közalapítvány vagyona – a hitelezők kielégítése után – az alapítót illeti meg, aki köteles azt a megszünt közalapítvány céljához hasonló célra fordítani és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.

X. Egyéb rendelkezések

1. Jelen egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat érvényességének feltétele Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének elfogadó határozata, valamint a módosításnak Miskolci Törvényszéknél történő nyilvántartásba vétele.

2. A Közalapítvány alapító okiratát jóváhagyást követően a Magyar Közlönyben közzé kell tenni.

3. A közalapítvány a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről szóló 2013. évi CLXXVII. törvény 11. § (1) bekezdésében előírt kötelezettségének eleget tett, a hatályos Ptk. rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek tekinti.

Miskolc, 2021. február 11. .

Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem: Dr. Boholy György
ügyvéd

4. A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, továbbá az alapítványok működésére vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni.

Miskolc, 2015. február 6.

Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2015. február 6. napján tartott ülésén az I-7/271.158/2015. számú határozatával jóváhagyta.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése
alapító nevében

Dr. Kriza Ákos s.k.
polgármester

Záradék:

Alulírott, dr. Boholy György ügyvéd (Miskolci 11. sz. Ügyvédi Iroda, székhely: 3530 Miskolc, Corvin utca 5. fsz. 1.) igazolom, hogy a jelen egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat szöveg megfelel a létesítő okirat – módosítások alapján kialakult – hatályos tartalmának. Jelen egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratban a legutolsó módosítás során megváltozott szövegrészek kiemelt dőlt betűvel vannak – a változatlan szövegrészekről – megkülönböztetve.

Készítettem és ellenjegyzem:

Dr. Boholy György sk.
ügyvéd

Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2018. május 17. napján tartott ülésén a 38/2018.(V.17.) számú határozatával jóváhagyta.

Miskolc, 2018. május 17.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése
alapító nevében

Dr. Kriza Ákos sk.
polgármester

Záradék:

Alulírott, Dr. Boholy György ügyvéd (Miskolci 11. sz. Ügyvédi Iroda, székhely: 3530 Miskolc, Corvin u. 5. fsz. 1.) igazolom, hogy a jelen egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat szöveg megfelel a létesítő okirat – módosítások alapján kialakult – hatályos tartalmának. Jelen egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratban a legutolsó módosítás során megváltozott szövegrészek *kiemelt dőlt* betűvel vannak – a változatlan szövegrészekről – megkülönböztetve.

Készítettem és Miskolcon, 2018. május 17. napján ellenjegyzem:

Dr. Boholy György sk.
ügyvéd

Miskolc, 2021. február

Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem: Dr. Boholy György
ügyvéd

A Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, mint Alapító a 2018. május 17. napján tartott ülésén a 38/2018.(V.17.) számú határozatával jóváhagyott A Szeleta Kultúráért Közalapítvány egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – a Miskolci Törvényszék 15.Pk.1557/1999/56. sz. hiánypótló végzése alapján, Dr. Ringer Árpád Imre kuratóriumi elnök névelírását és lakcíme elírását, a korábbi már nyilvántartásba vett adatoknak megfelelően kijavítva – a hiánypótló végzésnek eleget téve a Közalapítvány egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az Alapító képviselőjében aláírom

Miskolc, 2018. június 26.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése
alapító nevében

Dr. Kriza Ákos sk.
polgármester

Záradék:

Alulírott, Dr. Boholy György ügyvéd (Miskolci 11. sz. Ügyvédi Iroda, székhely: 3530 Miskolc, Corvin u. 5. fsz. 1.) igazolom, hogy a jelen *A Szeleta Kultúráért Közalapítvány* egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat szövege megfelel a létesítő okirat – Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, mint Alapító a 2018. május 17. napján tartott ülésén a 38/2018.(V.17.) számú határozatával jóváhagyott, valamint a Miskolci Törvényszék 15.Pk.1557/1999/56. sz. hiánypótló végzése alapján, Dr. Ringer Árpád Imre kuratóriumi elnök névelírását és lakcíme elírását, a korábbi már nyilvántartásba vett adatoknak megfelelően kijavított módosítások alapján kialakult – hatályos tartalmának. Jelen egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratban a legutolsó két módosítás során megváltozott szövegrészek félkövér, dőlt és aláhúzott betűvel vannak – a korábbi, illetve változatlan szövegrészeketől – megkülönböztetve.

Készítettem és Miskolcon, Miskolc, 2018. június 26. napján ellenjegyzem:

Dr. Boholy György sk.
ügyvéd

A Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, mint Alapító a 2018. október 25. napján tartott ülésén a 118/2018.(X.25.) számú határozatával jóváhagyott, A Szeleta Kultúráért Közalapítvány módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az Alapító képviselőjében aláírom

Miskolc, 2018. október 25.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése
alapító nevében

Dr. Kriza Ákos sk.
polgármester

Miskolc, 2021. február

Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem: Dr. Boholy György
ügyvéd

Záradék:

Alulírott, Dr. Boholy György ügyvéd (Miskolci 11. sz. Ügyvédi Iroda, székhely: 3530 Miskolc, Corvin u. 5. fsz. 1.) igazolom, hogy a jelen, A Szeleta Kultúráért Közalapítvány módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat szövege megfelel a létesítő okirat – Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, mint Alapító a 2018. október 25. napján tartott ülésén a 118/2018.(X.25.) számú határozatával jóváhagyott, valamint a korábbi módosítások alapján kialakult – hatályos tartalmának. Jelen egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratban a legutolsó módosítás során megváltozott szövegrészek *félkövér, dőlt* betűvel vannak – a változatlan szövegrészekről – megkülönböztetve.

Készítettem és Miskolcon, Miskolc, 2018. október 25. napján ellenjegyzem:

Dr. Boholy György sk.
ügyvéd

A Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, mint Alapító 2020. január 30. napján tartott ülésén a 2/2020.(I.30.) számú és a 3/2020. (I.30.) számú határozataival, valamint – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a veszélyhelyzetre figyelemmel – az Alapító képviselőjében eljáró polgármester 61/2020.(VI.17.) számú és a 62/2020.(VI.17.) számú határozataival elfogadott, A Szeleta Kultúráért Közalapítvány egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát, amely a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, mint Alapító fenti számú határozatai alapján hozott változásokat *kiemelt dőlt* betűkkel, míg a polgármester fenti számú határozatai alapján hozott változásokat pedig *kiemelt dőlt, aláhúzott* betűkkel tartalmazza, jóváhagyólag aláírom.

Miskolc, 2020. június 17.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése
Alapító nevében:

Veres Pál sk.
polgármester

Záradék:

Alulírott, Dr. Boholy György ügyvéd (Miskolci 11. sz. Ügyvédi Iroda, székhely: 3530 Miskolc, Corvin u. 5. fsz. 1., kamarai azonosító száma: 36057833) igazolom, hogy jelen, A Szeleta Kultúráért Közalapítvány egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának szövege megfelel a létesítő okirat – módosítások alapján kialakult – hatályos tartalmának. Jelen egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratban a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2/2020.(I.30.) számú és a 3/2020.(I.30.) számú határozataival jóváhagyott módosítás során megváltozott szövegrészek *kiemelt dőlt* betűvel, míg a polgármester 61/2020.(VI.17.) számú és a 62/2020.(VI.17.) számú határozataival jóváhagyott módosítás során megváltozott szövegrészek *kiemelt dőlt, aláhúzott* betűvel vannak – a változatlan szövegrészekről – megkülönböztetve.

Készítettem és Miskolcon, 2020. június 17. napján ellenjegyzem:

Dr. Boholy György sk.
ügyvéd

Miskolc, 2021. február

Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem: Dr. Boholy György
ügyvéd

A Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, mint Alapító képviseletében – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a veszélyhelyzetre figyelemmel – eljáró Veres Pál polgármester A Szeleta Kultúráért Közalapítványnak a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a 180/2020.(XII.16.) szám alatt hozott polgármesteri határozat alapján, amely a változásokat *kiemelt dőlt* betűkkel tartalmazza, továbbá a Miskolci Törvényszék 15.Pk.1557/1999/78. számú hiánypótlást elrendelő végzésében foglalt rendelkezés szerint a .../202..(02....) szám alatt hozott polgármesteri határozat alapján, amely a változásokat pedig *kiemelt dőlt, aláhúzott* betűkkel tartalmazza, jóváhagyólag aláírom.

Miskolc, 2021. február napján.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése
Alapító nevében:

Veres Pál
polgármester

Záradék:

Alulírott, Dr. Boholy György ügyvéd (Miskolci 11. sz. Ügyvédi Iroda, székhely: 3530 Miskolc, Corvin u. 5. fsz. 1., kamarai azonosító száma: 36057833) igazolom, hogy jelen, A Szeleta Kultúráért Közalapítvány egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának szövege megfelel a létesítő okirat – időközi módosítások során és alapján kialakult – hatályos tartalmának.

Tanúsítom, hogy jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratban a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Alapító képviseletében – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a veszélyhelyzetre figyelemmel – eljáró Veres Pál polgármester 180/2020.(XII.16.) számú polgármesteri határozatával jóváhagyott módosítás során megváltozott szövegrészek *kiemelt dőlt* betűvel, míg a Miskolci Törvényszék 15.Pk.1557/1999/78. számú hiánypótlást elrendelő végzésében foglalt rendelkezés szerint a .../202..(02....) számú polgármesteri határozatával jóváhagyott módosítás során megváltozott szövegrészek *kiemelt dőlt, aláhúzott* betűvel vannak – a változatlan szövegrészeketől – megkülönböztetve.

Készítettem és Miskolcon, 2021. február napján ellenjegyzem:

Dr. Boholy György
ügyvéd

STRATÉGIAI TERVEZÉSI MUNKACSOPORT ÜGYRENDJE

I. Munkacsoport jogállása

A Stratégiai Tervezési Munkacsoportot (a továbbiakban: Munkacsoport) Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének/2021. (.....) számú határozatával hozta létre. A Munkacsoport nem rendelkezik önkormányzati hatáskörrel, kizárólag a jelen Ügyrend szerinti feladatok ellátásában működik közre.

II. Munkacsoport célja és feladata

1. A Munkacsoport Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének, illetve szervei hatáskörébe tartozó stratégiai jelentőségű tervezési feladatok ellátásának elősegítése érdekében fejt ki tevékenységét.

2. Feladatai:

- a) koordináló szerepet tölt be a „Creative Region” programhoz, a 2021-2027 programozási időszakhoz, illetve az egyéb fejlesztési programokhoz kapcsolódó településfejlesztési eszközök kidolgozásában,
- b) előkészíti és kidolgozza a 2021-2027-es Európai Unió programozási időszak alatt a Miskolc Megyei Jogú Város fejlesztését célzó projektjavaslatokat és a hozzá kapcsolódó koncepció terveket,
- c) részt vesz a tervezési és stratégiai tevékenység támogatásában, valamint az ezzel kapcsolatos döntéselőkészítésben,
- d) feltárja a lehetőséget a forrásallokáció területén,
- e) Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata érdekeinek figyelembe vételével elvégzi a projektjavaslatok prioritizálását,
- f) a „Creative Region” program illetékessége alá tartozó fejlesztési területek tekintetében különböző megvalósítási alternatívákat dolgoz ki
- g) véleményezi az elkészített fejlesztési koncepciókat,
- h) a tervezések során javaslatot tesz a hatékony és konkrét operatív intézkedések megtételére,
- i) proaktív módon részt vesz a cselekvési tervek összeállításában továbbá a megvalósítás ütemezésében,
- j) közreműködik a 2021-2027-es Európai Unió programozási időszakban kiírásra kerülő pályázati felhívások véleményezésében, valamint a megjelenő pályázatok vonatkozásában részt vesz a döntéselőkészítés folyamatában.

III. A Munkacsoport tagjai

1. A Munkacsoport Elnökét és tagjait – a Polgármester javaslatának figyelembevételével – Miskolc Megyei Jogú Város Jegyzője jelöli ki.

2. A Munkacsoport üléseit az Elnök hívja össze és vezeti. Az Elnök munkáját Titkár segíti, aki felelős a Munkacsoport szakmai támogatásáért és irányításáért. A Titkárt a Munkacsoport tagjai közül Miskolc Megyei Jogú Város Jegyzője jelöli ki.
3. A Munkacsoport működése során felmerülő adminisztratív feladatokat, továbbá az egyéb szervezési és operatív tevékenységeket a Koordinátor látja el. A Koordinátort a Munkacsoport tagjainak sorából Miskolc Megyei Jogú Város Jegyzője jelöli ki.
4. A Munkacsoport testületként működik.
5. A Munkacsoport tagjainak megbízása megszűnik:
 - a) ha a tag megbízásának időtartama lejárt
 - b) a tag meghal
 - c) tag a megbízásáról lemond
 - d) visszahívással.

IV. Munkacsoport üléseire vonatkozó szabályok

1. A Munkacsoport ülései nem nyilvánosak, tekintettel arra, hogy nem fórumként, hanem koordináló, döntés-előkészítő testületként működik.
2. A Munkacsoport hetente egy rendes ülést tart, és szükség esetén rendkívüli ülést tarthat.
3. A Munkacsoport kinevezett tagjai kötelesek részt venni az üléseken, akadályoztatásuk esetén helyettesítésről kötelesek gondoskodni.
4. Munkacsoport döntése alapján az ülésén a tagokon kívül tanácskozási joggal vagy részvételi joggal egyéb személyek is részt vehetnek.
5. A Munkacsoport üléseit az Elnök nyitja meg és ismerteti a napirendi pontokat.
6. Munkacsoport az adott ülés meghívójában szereplő napirendeket tárgyalhatja meg. Bármelyik tag javaslatot tehet új napirendi pont felvételére. A meghívóban nem szereplő új napirend felvételéről a Munkacsoport egyszerű többséggel dönt.
7. A Munkacsoport a napirendi pontokkal kapcsolatos kérdésekről szükség esetén egyszerű szótöbbséggel hoz határozatot.
8. A döntést igénylő kérdést a Munkacsoport Elnöke bocsátja szavazásra.
9. A Munkacsoport tagjai kötelesek konstruktívan, fegyelmezetten és a legjobb tudásuk szerint részt venni a Munkacsoport munkájában.
10. A Munkacsoportban való részvételért a tagokat díjazás nem illeti meg.

V. Az ülések dokumentálása

1. Az ülésekről nem szó szerinti, hanem az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazó jegyzőkönyvet és ennek érdekében – amennyiben szükséges – hangfelvételt kell készíteni.

2. A jegyzőkönyvet az Elnök hitelesíti és biztosítja a jegyzőkönyvbe történő betekintést. A hitelesített jegyzőkönyvet elektronikusan kell megküldeni a tagoknak.

3. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) jelenlévők névsorát
- b) ülés idejét, helyét, napirendet
- c) a meghozott döntéseket,
- d) hozzászólásokat (nem szószeminti tartalommal),
- e) jegyzőkönyvvezető és a Munkacsoport Elnökének aláírását.

VI. Záró rendelkezés

Jelen ügyrend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Jegyzője általi aláírással lép hatályba.

Miskolc, 2021. február

Dr. Ignác Dávid
jegyző

MENETRENDI ÉS HÁLÓZATI MUNKACSOPORT ÜGYRENDJE

I. A Munkacsoport jogállása

A Menetrendi és Hálózati Munkacsoportot (a továbbiakban: Munkacsoport) Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének/2021. (.....) számú határozatával hozta létre. A Munkacsoport nem rendelkezik önkormányzati hatáskörrel, kizárólag a jelen Ügyrend szerinti feladatok ellátásában működik közre.

II. A Munkacsoport célja és feladata

1. A Munkacsoport Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének, illetve szervei hatáskörébe tartozó közösségi közlekedés hatékonyságát és fenntarthatóságát elősegítő feladatok ellátása érdekében fejti ki tevékenységét.

2. Feladatai:

- a) az elérhető utasszámlálási és célforgalmi adatok feldolgozásával, valamint a hatályos jogszabályi környezet és pénzügyi lehetőségek figyelembevételével javaslatot tesz a tömegközlekedési menetrend és vonalhálózat módosításának lehetséges irányaira,
- b) megoldásokat dolgoz ki – a COVID-19 világjárvány okozta gazdasági és szakmai hatások figyelembe vételével – a módosított menetrendhez és hálózathoz kapcsolódó infrastrukturális fejlesztésekhez (esetleges új megállók létesítése, egyéb szükséges forgalomtechnikai változtatások),
- c) megvizsgálja a közösségi közlekedési szolgáltatás egyes részelemeinek tekintetében a hatékonyabb és gazdaságosabb alternatív megoldásokat,
- d) felméri a város nagy munkáltatói, az ipari területeken elhelyezkedő vállalkozások, valamint az oktatási és egészségügyi intézmények által generált közlekedési igényeket,
- e) megvizsgálja a hazai és nemzetközi előre mutató gyakorlatok adaptálhatóságát, melyek alapján kezdeményezi a konkrét forgalomtechnikai megoldási javaslatok átvételét,
- f) figyelemmel kíséri kérdőívek és utasszámlálások segítségével Miskolc város közösségi közlekedési forgalmát, továbbá a kapott információk alapján elemzéseket készít,
- g) a közösségi közlekedés struktúrájának fejlesztése érdekében kapcsolatot tart a helyi lakossággal, az érintett települési képviselőkkel, valamint a tárgyban érintett civil szervezetekkel, továbbá gondoskodik a tervezés során a kapott visszajelzések kiértékeléséről és beépítéséről,
- h) Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatával és a Miskolc Holding Zrt. kommunikációs szervezeteivel együttműködve javaslatot tesz a Munkacsoport

működését érintő kommunikációs stratégiájára, továbbá a közösségi közlekedést érintő eseményekre, marketingkampányokra,

- i) elemzi a kihelyezett menetrend megjelenítésére alkalmas informatikai rendszerek hatékonyságát, továbbá javaslatot tesz a tájékoztató anyagok tartalmára, az utasbarát és informatív menetredek formátumára,
- j) nyomon követi a bevezetett módosításokat, és szükség esetén kezdeményezi az ezzel kapcsolatos korrigáló intézkedések megtételét,
- k) megoldási alternatívákat dolgoz ki a tarifarendszer módosítására, új utazási termékek bevezetésére és már meglévő díjtermékek átalakítására vagy megszüntetésére,
- l) felkérés alapján javaslatot tesz a helyi közlekedés globalizálódásának kezelésére.

III. A Munkacsoport tagjai

1. A Munkacsoport Elnökét és tagjait – Polgármester javaslatának figyelembevételével – Miskolc Megyei Jogú Város Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző) jelöli ki.
2. A Munkacsoport üléseit az Elnök hívja össze és vezeti. Az Elnök munkáját a Koordinátor segíti, aki felelős a Munkacsoport szakmai támogatásáért és irányításáért. A Koordinátort a Munkacsoport tagjai közül a Jegyző jelöli ki.
3. A Munkacsoportot Titkár segíti, aki felelős a Munkacsoport adminisztratív feladatainak ellátásáért, szervezési és operatív munkák elvégzéséért (pl.: napirendi pontok összeállítása, meghívók kiküldése stb.). A Titkárt a Hivatal szakmailag érintett szervezeti egységének köztisztviselői köréből a Jegyző jelöli ki.
4. A Munkacsoport testületként működik.
5. A Munkacsoport tagjai kötelesek az ilyen minőségben végzett tevékenységük során a tudomásukra jutott információkat, terveket, adatokat, tényeket, illetve dokumentációkat (a továbbiakban: információ) bizalmasan kezelni, azokat nem adhatják át, nem közölhetik harmadik személyekkel, nem hozzathatják nyilvánosságra, nem használják fel egyéb célokra.
6. A Munkacsoport tagjainak megbízása megszűnik:
 - a) ha a tag megbízásának időtartama lejárt,
 - b) ha a tag meghalt,
 - c) ha a tag megbízásáról lemond,
 - d) visszahívással,
 - e) kizárással.
7. A Munkacsoport tagjait a Jegyző bármikor indokolás nélkül azonnali hatállyal visszahívhatja.

8. A Munkacsoport tagja megbízatásáról a Jegyzőnek címzett nyilatkozattal bármikor lemondhat. A jelen Ügyrend szerinti titoktartási kötelezettség azonban a lemondást követően is terheli, annak megszegése esetén köteles viselni a kötelezettségszegés polgári jogi és büntetőjogi következményeit.
9. A Jegyző a titoktartási kötelezettséget megszegő tagot azonnali hatállyal kizárhatja a Munkacsoport munkájából.

IV. A Munkacsoport ülésire vonatkozó szabályok

1. A Munkacsoport ülései nem nyilvánosak, tekintettel arra, hogy nem fórumként, hanem koordináló, döntés-előkészítő testületként működik.
2. A Munkacsoport havonta két rendes ülést tart, szükség esetén rendkívüli ülést tarthat.
3. A Munkacsoport üléseit meghívóval kell összehívni. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés pontos helyét, napját és idejét, a javasolt napirendi pontokat. A meghívót úgy kell kézbesíteni, hogy azt a Munkacsoport tagjai az ülés napját megelőzően legalább 1 nappal korábban megkapják. A meghívó elektronikus levél formájában is kézbesíthető.
4. A Munkacsoport kinevezett tagjai kötelesek részt venni az üléseken, akadályoztatásuk esetén helyettesítésükről kötelesek gondoskodni.
5. A Munkacsoport döntése alapján az ülésén a tagokon kívül tanácskozási, vagy részvételi joggal egyéb személyek is részt vehetnek.
6. A Munkacsoport üléseit az Elnök nyitja meg és ismerteti a napirendi pontokat.
7. A Munkacsoport az adott ülés meghívójában szereplő napirendi pontokat tárgyalhatja meg. Bármelyik tag javaslatot tehet új napirendi pont felvételére. A meghívóban nem szereplő új napirend felvételéről a Munkacsoport egyszerű többséggel dönt.
8. A Munkacsoport a napirendi pontokkal kapcsolatos kérdésekről szükség esetén egyszerű szótöbbséggel hoz határozatot.
9. A döntést igénylő kérdést a Munkacsoport Elnöke bocsátja szavazásra.
10. A Munkacsoport tagjai kötelesek konstruktívan, fegyelmezetten és a legjobb tudásuk szerint részt venni a Munkacsoport munkájában.
11. A Munkacsoportban való részvételért a tagokat díjazás nem illeti meg.

V. Az ülések dokumentálása

1. Az ülésekről nem szó szerinti, hanem az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazó jegyzőkönyvet és ennek érdekében hangfelvételt kell készíteni.

2. A jegyzőkönyvet az Elnök hitelesíti és biztosítja a jegyzőkönyvbe történő betekintést. A hitelesített jegyzőkönyvet elektronikusan kell megküldeni a tagoknak.

3. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a jelenlévők névsorát,
- b) az ülés idejét, helyét, napirendjét,
- c) a meghozott döntéseket,
- d) a hozzászólásokat (nem szó szerinti tartalommal),
- e) a jegyzőkönyvvezető (Titkár) aláírását.

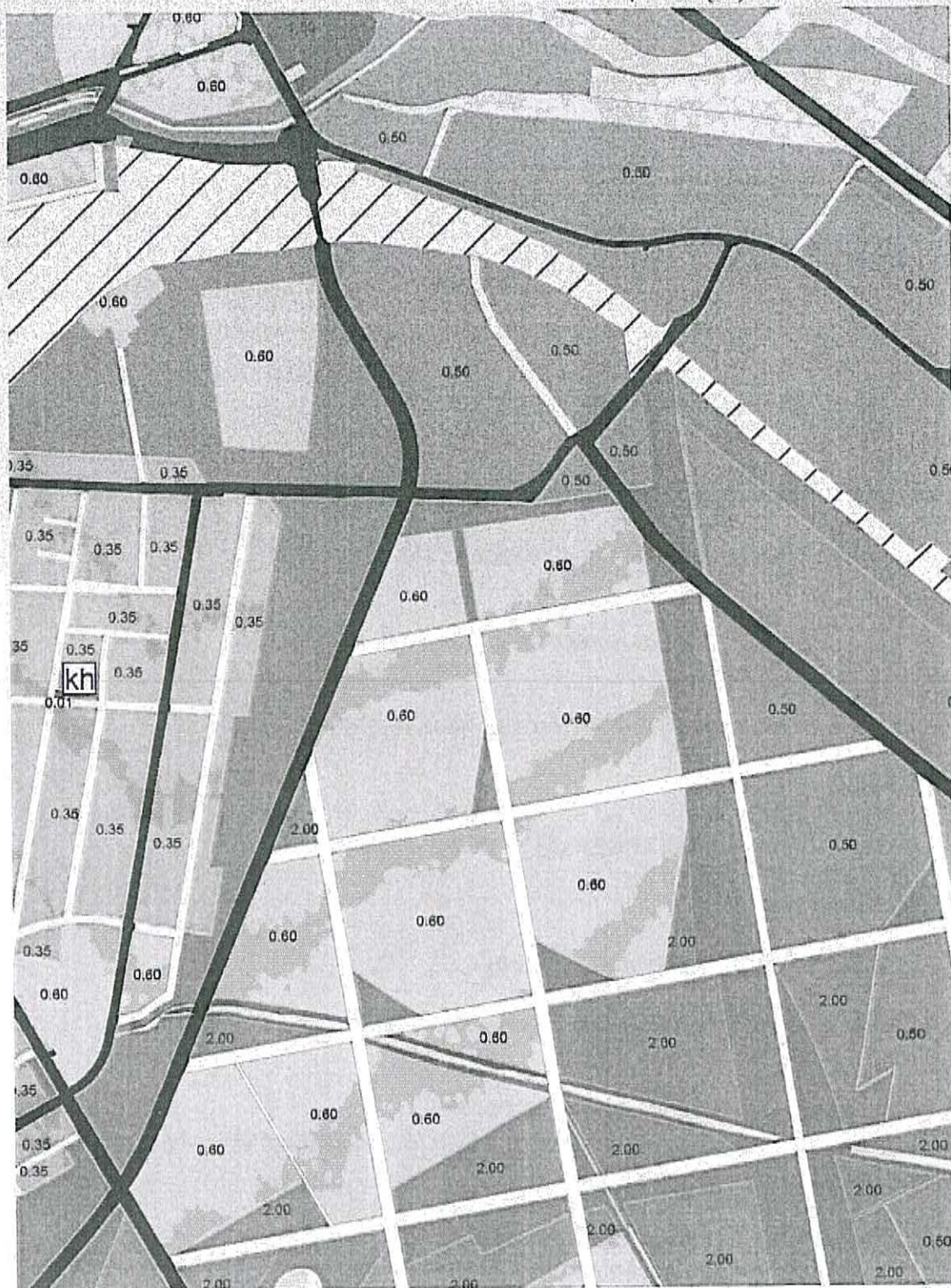
VI. Záró rendelkezés

Jelen ügyrend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Jegyzője általi aláírással lép hatályba.

Miskolc, 2021. február

Dr. Ignácz Dávid
jegyző

1. melléklet a 53/2021. (I.4) határozathoz



M = 1:10.000

1. számú melléklet Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 61/2021. (II. 9.) sz. határozatához

**A Miskolc Holding Zrt. Alapszabályának
32. számú módosítása
2021. február 10-i hatállyal
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2021. (II.) számú
határozata alapján
Cg. 05-10-000406**

A Miskolc Holding Zrt. 2006. július 07-én kelt és többször módosított Alapszabálya 2021. február 10-i hatállyal az alábbiak szerint módosul:

1. A Miskolc Holding Zrt. Alapszabálya kiegészül a Tartalomjegyzékkel.
2. Az Alapszabály 1. pontjának címe helyébe az alábbi cím lép:

1. A társaság cégneve, székhelye és telephelyei

3. Az Alapszabály 1.4. pontjából törlésre kerül az alábbi telephely:

3525 Miskolc, Városház tér 13.

4. Az Alapszabály 1.4. pontja kiegészül az alábbi telephellyel:

3530 Miskolc, Szemere u. 5.

5. Az Alapszabály 1.5. pontja törlésre kerül.

6. Az Alapszabály 2.1. és 2.2. pontja helyébe az alábbi 2.1. és 2.2. pont lép:

- 2.1. *Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat adatai*

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat adatai (a továbbiakban Részvényesnek, vagy Alapítónak nevezve):

- *KSH szám: 15472009-7511-321-05*
- *Székhely: 3525 Miskolc, Városház tér 8.*
- *Képviselő: Veres Pál polgármester*

- 2.2. *A társaság működésének célja*

Az Önkormányzattal vagyongazdálkodására megkötött szerződés és a részvénytársaság részére átadott, vagy részvénytársaság által alapított társaságok társasági szerződése alapján átlátható és egységes szervezet működtetése, egységes stratégiai irányítás megvalósítása,

a stratégiai célok mentén az önkormányzati vagyon vállalkozó szellemű és költséghatékony kezelése, a társasági szolgáltatások, közszolgáltatás minőségi színvonalának emelése.

A társaság a tervezett tökekoncentrációból fakadó lehetőségekkel, illetve az általa irányítandó társaságok tevékenységének az összehangolásából fakadó előnyökkel élve, az uralmi viszonyba vont társaságok együttműködéséből fakadó szinergiákra építve – az egyszemélyes önkormányzati tulajdoni állapotra is tekintettel – üzleti tevékenységén belül közreműködik a székhelyváros fejlesztésében. A fejlesztési tevékenység megnyilvánulhat ún. projektek kezdeményezésében, kidolgozásában és megvalósításában, mely projektek célja a Részvényes tulajdonos Önkormányzattal való együttműködés útján a székhelyváros fejlesztése, az Önkormányzat által kötelezően és önként vállalt feladatok megvalósítása, a közszolgáltatások fejlesztése.

7. Az Alapszabály 3.2. pontjából törlésre kerülnek az alábbi tevékenységi körök:

8020 '08	Biztonsági rendszer szolgáltatás
4669 '08	Egyéb m.n.s. gép, berendezés nagykereskedelme
4666 '08	Egyéb irodagép, -berendezés nagykereskedelme
4652 '08	Elektronikus, híradás-technikai berendezés, és alkatrészei nagykereskedelme
4651 '08	Számítógép, periféria, szoftver nagykereskedelme
4520 '08	Gépjárműjavítás, -karbantartás
7711 '08	Személygépjármű kölcsönzés
4941 '08	Közúti áruszállítás
5812 '08	Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
4677 '08	Hulladék-nagykereskedelem
3821 '08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3832 '08	Hulladék újrahasznosítása
3822 '08	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
6430 '08	Befektetési alapok és hasonlóak
4690 '08	Vegyestermékkörű nagykereskedelem
4676 '08	Egyéb termelési célú termék nagykereskedelme
4618 '08	Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme
1610 '08	Fűrészárugyártás
2352 '08	Mész-, gipszgyártás
2362 '08	Építési gipsztermék gyártása
2370 '08	Kőmegmunkálás
2521 '08	Központi fűtési kazán, radiátor gyártása
2593 '08	Huzaltermék gyártása
2599 '08	M.n.s. egyéb fémfeldolgozási termék gyártása
2733 '08	Szerelvény gyártása
2790 '08	Egyéb villamos berendezés gyártása
2812 '08	Hidraulikus, pneumatikus berendezés gyártása
2813 '08	Egyéb szivattyú, kompresszor gyártása
2825 '08	Nem háztartási hűtő, légállapot-szabályozó gyártása
2829 '08	M.n.s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártása
2849 '08	Egyéb szerszámgyártás

4531 '08	Gépjárműalkatrész-nagykereskedelem
4532 '08	Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem
4719 '08	Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
4742 '08	Telekommunikációs termék kiskereskedelme
4752 '08	Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelem
4753 '08	Takaró, szőnyeg, fal-, padlóburkoló kiskereskedelme
4759 '08	Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
4778 '08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
4779 '08	Használatcikk bolti kiskereskedelme
5224 '08	Rakománykezelés
5530 '08	Kempingszolgáltatás
6621 '08	Kockázatértékelés, kárszakértés
6629 '08	Biztosítás, nyugdíjalap egyéb kiegészítő tevékenysége
7211 '08	Biotechnológiai kutatás, fejlesztés
7712 '08	Gépjárműkölcsonzés (3,5 tonna fölött)
9521 '08	Szórakoztatóelektronikai cikk javítása
9522 '08	Háztartási gép, háztartási, kerti eszköz javítása
9523 '08	Lábbeli, egyéb bőráru javítása
5630 '08	Italszolgáltatás
5610 '08	Éttermi, mozgó vendéglátás

8. Az Alapszabály 3.2. pontja kiegészítésre kerül az alábbi tevékenységi körrel:

9511 '08 Számítógép, - periféria javítása

9. Az Alapszabály 5. pontja helyébe az alábbi 5. pont lép:

5. A társaság alaptőkéje

5.1. A társaság alaptőkéje

- A részvénytársaság alaptőkéje/jegyzett tőkéje: 12.444.000.000,- Ft, azaz tizenkétmilliárd- négyszáznegyvennégy millió forint, mely 133.621.000,- Ft készpénzből és 12.310.379.000 Ft összegű apportból áll.
- A jegyzett tőke teljes összegének rendelkezésre bocsátása megtörtént.
- A társaság alaptőkéje 12.444 darab 1.000.000.- azaz: Egymillió - Ft névértékű névre szóló törzsrészvényből áll.
- A részvények kibocsátási értéke megegyezik a részvények névértékével.
- A részvények előállítására nyomdai úton történik.
- Az Alapító rögzíti, hogy a részvények kibocsátása névértéken történt.
- Az Alapító kijelenti, hogy a jegyzett tőke terhére kibocsátott valamennyi (összes) részvényt átvette.

1. számú melléklet Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6./2021. (II. 9.) sz. határozatához

- Amennyiben az alapító (részvényes) az alaptőke készpénz részét teljes egészében tőkeemelés során nem fizeti be, köteles a fennmaradó összeget a tőkeemelés elhatározást követő egy éven belül befizetni a társaság pénzforgalmi számlájára.

5.2. Veszteség rendezés

Az igazgatóság köteles nyolc napon belül - a felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett - a szükséges intézkedések megtétele céljából a közgyűlést összehívni vagy közgyűlés tartása nélkül történő határozathozatalt kezdeményezni, ha bármely tagjának tudomására jut, hogy

- a részvénytársaság saját tőkéje veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent;
- a részvénytársaság saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent;
- a részvénytársaságot fizetéseképtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette; vagy
- a részvénytársaság vagyona a tartozásait nem fedezi;

A fent meghatározott esetekben a részvényesek kötelesek a közgyűlésen vagy közgyűlés tartása nélkül olyan határozatot hozni, amely alkalmas a megjelölt okok megszüntetésére; vagy dönteniük kell a társaság átalakulásáról, egyesüléséről vagy szétválásáról; ezek hiányában a társaság megszüntetéséről. A közgyűlés ezzel kapcsolatos határozatait három hónapon belül végre kell hajtani.

10. Az Alapszabály 6. pontja helyébe az alábbi 6. pont lép:

6. Beszámoló, a nyereség felosztása, osztalék jog

6.1. Beszámoló

A részvénytársaság üzleti éve a naptári évvel megegyezik. Az üzleti év zártával mérleget és eredménykimutatást kell készíteni.

6.2. Nyereség felosztás

A részvénytársaság saját tőkéjéből a részvényes javára, annak tagsági jogviszonyára tekintettel kifizetést a társaság fennállása alatt a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (Ptk.) meghatározott esetekben és a tárgyévi adózott eredményből, illetve szabad eredménytartalékkal kiegészített tárgyévi adózott eredményből teljesíthet.

6.3. Osztalékjog

- A felosztható és a közgyűlés által felosztani rendelt eredményből a részvényest a részvénye névértékével arányos osztalék illeti meg.
- A Részvényest a társaságnak a felosztható, és az Alapító által felosztani rendelt, a számviteli törvény szerint meghatározott tárgyévi adózott eredményből, illetve a

szabad eredménytartalékkal kiegészített tárgyévi adózott eredményből a részvényei névértékére jutó arányos hányada (osztalék) illeti meg.

- *A Részvényes az osztalékra csak a már a teljesített vagyoni hozzájárulása arányában jogosult. Az osztalék nem pénzbeli juttatás formájában is teljesíthető, melyről az Alapító a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadásával egyidejűleg dönthet. Az osztalék vagyoni értékű juttatás formájában történő kiadásáról szóló döntés meghozatala előtt az Alapító köteles az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, illetve a részvénytársaság választott Könyvvizsgálójának állásfoglalását beszerezni.*
- *Az Alapító az osztalék fizetéséről az Igazgatóságnak a Felügyelőbizottság által előzetesen jóváhagyott javaslatára, a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásával egyidejűleg határozhat azzal, hogy a tényleges kifizetésre az osztalék kifizetéséről szóló az Alapító által hozott határozat elfogadását követő legkésőbb 90 napon belül kell, hogy sor kerüljön, hacsak az Alapító az esedékességet illetően az osztalék elfogadásával egy időben e tárgyban másként nem dönt.*

6.4. *Osztalék előleg*

- *Az Igazgatóság – feltéve, hogy a jogszabályokban előírt feltételek adottak – a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása mellett határozhat osztalékelőleg fizetés teljesítéséről, feltéve, hogy az Igazgatóság megítélése szerint az osztalékelőleg fizetés teljesítéséhez szükséges pénzügyi források rendelkezésre állnak.*
- *Az osztalékelőleg fizetésére csak azt követően kerülhet sor, – a fentebb rögzített feltételek megléte esetén – ha az Igazgatóság közbenső mérleget fogad el a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával, és a közbenső mérleget a Könyvvizsgáló korlátozás nélküli elfogadó záradékkal látja el.*

11. **Az Alapszabály 7.1. pontja helyébe az alábbi 7.1. pont lép:**

7.1. *Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések*

- a. *döntés az Alapszabály megállapításáról és módosításáról;*
- b. *döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;*
- c. *a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;*
- d. *az Igazgatóság tagjainak, illetve a Felügyelőbizottság tagjainak, az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalóknak javadalmazási szabályának a megalkotása;*
- e. *a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;*
- f. *döntés osztalék fizetéséről;*
- g. *döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénnyé, illetve a dematerializált részvény nyomdai úton előállított részvénnyé történő átalakításáról;*
- h. *az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakításáról;*

1. számú melléklet Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 61./2021. (II. 4.) sz. határozatához

- i. döntés az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- j. döntés az alaptőke felemeléséről;
- k. döntés az alaptőke leszállításáról;
- l. döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- m. döntés a Felügyelőbizottság működését szabályozó ügyrend jóváhagyásáról;
- n. döntés a csőd-, a felszámolási és a végelszámolási eljárás kezdeményezéséről;
- o. döntés a Zrt. jegyzett tőkéjének 5 %-át meghaladó mértékű és az éves üzleti tervben nem rögzített szerződés, ügylet, kötelezettségvállalás jóváhagyásáról;
- p. az Igazgatóság tagjainak, illetve a Felügyelőbizottság tagjainak, és a Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a cégvezető kinevezése és a kinevezés visszavonása; azzal, hogy a cégvezetői tisztség alapjául szolgáló jogviszony létesítése és megszüntetése az Alapító előzetes – határozati formába foglalt – állásfoglalása alapján történik;
- q. döntés minden olyan kérdésben, amelyet a társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága, vagy a Könyvvizsgáló az Alapító elé terjeszt;
- r. üzleti terv elfogadása;
- s. a részvénytársaság által meghatározó befolyás alá vont gazdasági társaságokkal kötendő elismert vállalatcsoporti uralmi szerződés megkötésének és módosításának jóváhagyása;
- t. a társaság tulajdonába lévő részvényekkel, illetve üzletrészekkel való rendelkezés továbbá gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, illetve üzletrész vagy részesedés megszerzése;
- u. döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az alapszabály az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

12. Az Alapszabály 8.1. pontja helyébe az alábbi 8.1. pont lép:

8.1. Az igazgatóság

A társaság ügyvezetéseként igazgatóság működik.

Az Igazgatóság a részvénytársaság ügyvezető szerve, amely 3-5 természetes személy tagból áll. Az Igazgatóság tagjai határozatlan és határozott időre is választhatóak.

Az Igazgatóság az elnökét maga választja a tagjai közül.

Az igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja, ügyrendjét maga állapítja meg.

Az igazgatóság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza.

13. Az Alapszabály 8.2. pontja az „Az igazgatóság tagjai” címszót követően az alábbi rendelkezésekkel kerül kiegészítésre:

Az Igazgatósági tagok magyar állampolgárok, a tisztséget megbízási jogviszonyban látják el. Az Igazgatósági tagok megbízatása határozatlan időtartamra szól.

14. Az Alapszabály 8.2. pontjában az igazgatóság tagjaira vonatkozó felsorolásból törlésre kerül a 8.2.2. pont.

1. számú melléklet Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 61/2021. (II. 9.) sz. határozatához

15. Az Alapszabály 8.2. pontjában az igazgatóság tagjaira vonatkozó felsorolásból törlésre kerül a 8.2.5. pont, egyúttal az Alapszabály 8.2.1., 8.2.3. és 8.2.4. alpontjának számozása 1., 2. és 3. alpontra módosul.

16. Az Alapszabály 8.3. pontja helyébe az alábbi 8.3. pont lép:

8.3. Az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések

- a. a számviteli törvény szerinti beszámolónak és az adózott eredmény felhasználásra vonatkozó javaslatnak az Alapító elé terjesztése;
- b. az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente egyszer az Alapító, és negyedévente a Felügyelőbizottság elé terjesztése;
- c. az Igazgatóság ügyrendjének megalkotása és elfogadása;
- d. minden olyan döntés meghozatala, mely a részvénytársaság szervezeti és működési rendjének a fő szervezeti ábrájához kapcsolódik;
- e. részvénytársaság képvisellete harmadik személyekkel szemben;
- f. a részvénytársaság alapítója felé döntés kezdeményezése, ide nem értve a törvényben feljogosított egyéb személyek vagy szervezetek által kezdeményezett döntés esetét;
- g. döntés a munkavállalók képviselleti jogra történő felhatalmazásáról;
- h. az Alapító elé terjesztendő éves üzleti terv meghatározása;
- i. az Alapító értesítése – a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett-, ha tudomására jut, hogy a részvénytársaság tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára vagy az alá csökken, vagy a saját tőke a jegyzett tőke alá csökken, illetőleg ha a részvénytársaság a fizetéseit megszüntette, vagy felszámolás fenyegeti és vagyona a tartozásokat nem fedezi;
- j. munkáltató jogkör gyakorlása a társaság cégvezetője felett azzal, hogy az igazgatóság a cégvezető feletti munkáltatói jogkör gyakorlását határozatával bármelyik igazgatósági tagra delegálhatja;
- k. a cégvezető hiányában a munkáltatói jogokat az Igazgatóság vagy az erre kijelölt igazgatósági tag gyakorolja a társaság munkavállalói felett;
- l. a társaság cégvezetője számára teljesítménykövetelmény, ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása;
- m. a társaság igazgatói státuszú és vezérigazgatói kabinetvezetői státuszú munkavállalói kinevezésének és a kinevezés visszavonásának véleményezése;
- n. ingyenes szolgáltatásnyújtás, vagyónátadás, támogatások jóváhagyása.

17. Az Alapszabály 9. pontja helyébe az alábbi 9. pont lép:

9. Cégvezető

A társaságnál cégvezető kinevezésére kerül sor, vezérigazgatói címhasználat mellett.

A cégvezetőnek kinevezett munkavállaló:

Dukai Zoltán (születési név: [redacted], anyja neve: Á [redacted], születési helye és ideje: M [redacted] lakhelye: [redacted] adóazonosító jele: 8

A cégvezető megbízatása 2019. 12. 19-től határozatlan időtartamra szól.

A cégvezető a társaság munkavállalója.

A cégvezető jogosult a társaságnál a munkáltatói jogok gyakorlására.

A cégvezető általános hatáskörrel és képviseleti joggal rendelkezik.

A cégvezető jogosult a Miskolc Holding Zrt. és az uralmi viszonyba vont társaságok szervezeti és működési rendjének fő ábra alatti szervezetét meghatározni.

A cégvezető hatáskörébe tartozik a döntés a Miskolc Holding Zrt. tekintetében minden olyan ügylet jóváhagyásáról, melynek ügyleti értéke a 150.000.000.- Ft-ot, azaz százötvenmillió forintot nem haladja meg, azzal, hogy a hatáskört az általa kijelölt munkavállalókra átruházhatja.

Amennyiben az adott ügylet a közbeszerzési értékhatárt meghaladja, úgy a jóváhagyási folyamat a mindenkor hatályos közbeszerzési szabályzat alapján történik.

A cégvezető jogosult az uralmi viszonyba vont társaságok tekintetében a beszerzések, ingó és ingatlan vagyontárgyak hasznosításának jóváhagyására 150.000.000.- Ft, azaz százötvenmillió forint összeghatárig, azzal, hogy a hatáskört az általa kijelölt munkavállalókra átruházhatja. Amennyiben az adott ügylet a közbeszerzési értékhatárt meghaladja, úgy a jóváhagyási folyamat a mindenkor hatályos közbeszerzési szabályzat alapján történik.

18. Az Alapszabály 10. pontja helyébe az alábbi 10. pont lép:

10. Cégjegyzés

10.1. Társaság képviselői

A társaság képviseletére és cégjegyzésére az alábbiakban tisztázott szabályrendben

- *az Igazgatóság tagjai, mint törvényes képviseletre feljogosított vezető tisztségviselők,*
- *a cégvezető*
- *az Alapszabály, valamint az Igazgatóság által az ügyek meghatározott csoportjaira nézve származékos képviseleti joggal felruházott és a részvénytársasággal főállású munkaviszonyban álló munkavállalók*

jogosultak.

10.2. *Képviselési és cégjegyzési jogosultsági szabályok*

- *Általános és együttes képviselési, illetve cégjegyzési joggal rendelkeznek:*
 - *az Igazgatóság tagjai,*
 - *a cégvezető és az*
 - *Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti vezető állású munkavállaló.*
- *Az Igazgatóság, az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság egyéb munkavállalóit is feljogosíthatja (a tárgykör körülhatárolásával) képviselési, illetve cégjegyzési joggal.*
- *A származékos képviselési, illetve cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalók képviselési, illetve cégjegyzési joga korlátozott a Miskolc Holding Zrt. Igazgatóságának a cégjegyzési jogosultságra vonatkozó mindenkorli határozatában foglaltak szerint. A cégjegyzési jogosultságra vonatkozó mindenkorli határozat szerinti cégjegyzési korlátozások harmadik személyekkel szemben hatálytalanok.*
- *A képviselési jogra feljogosított munkavállalók képviselési, vagy cégjegyzési jogukat másra nem ruházhatják át.*

10.3. *A cégjegyzés módja*

A társaság cégjegyzésére jogosultak az alábbiak szerint jegyzik a céget:

- *A részvénytársaság cégjegyzése a társaság ügyiratain úgy történik, hogy a társaság képviseletére jogosultak az iratokat a gazdasági társaság előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégneve alatt – hiteles cégalírási nyilatkozatuknak megfelelően (cimpéldányuk szerint) – saját névalírással látják el.*
- *Együttes cégjegyzési jogosultságok*
 - *az Igazgatóság tagjai egymással, a cégvezetővel vagy Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti vezető állású munkavállalóval együttesen*
 - *a cégvezető és Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti vezető állású munkavállalóval együttesen*
 - *a társaság egyéb munkavállalói szakterületükön belül együttesen a cégvezetővel, vagy az Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti vezető állású munkavállalóval vagy egy képviseletre feljogosított szakterületi munkavállalóval a képviselési jogot alapító Igazgatósági határozat rendelkezései szerint az abban meghatározott korlátozásokkal.*
- *Az együttes cégjegyzés két aláírással jogosult személy együttes aláírását jelenti.*
- *A cégjegyzésre vonatkozó részletes szabályokat és az aláírási jogra vonatkozó korlátozásokat a Zrt. Igazgatóságának határozata szabályozza.*

19. Az Alapszabály 11.1. pontjának első három bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

1. számú melléklet Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 61./2021. (II. 9.) sz. határozatához

A társaságnál Felügyelőbizottság működik.

11.1 A Felügyelőbizottság összetétele

A Felügyelőbizottság legalább 3 és legfeljebb 6 tagból áll.

A társaság Felügyelőbizottságának tagjait az Alapító határozott időtartamra, legfeljebb 5 évre választja.

20. Az Alapszabály 11.1. pontjában a „Felügyelőbizottság tagjai” című bekezdés önálló, 11.2. sorszámot kap.

21. Törlésre kerül az Alapszabály 11.1.1. pontja és 11.1.4. pontja.

22. Az Alapszabály 11.1.1., 11.1.3., 11.1.5. alpontjainak számozása 1., 2., és 3. alpontra módosul.

23. Az Alapszabály „Felügyelőbizottság tagjai” című bekezdése (új 11.2. pont) kiegészül az alábbi 4. alponttal:

4.

Dr. Kovács László

(születési neve: l , anyja: , születési helye és ideje: lakhelye: 3.)

Megbízatásának kezdő időpontja: 2021. 02. 05.

Megbízatás vége: 2026. 02. 04.

24. Az Alapszabály 11.2., 11.3. és 11.5. pontjai helyébe az alábbi 11.3. pont lép:

11.3. A Felügyelőbizottság működése, hatásköre

- *A társaságnál a Felügyelőbizottság nem ügydöntő jellegűen működik.*
- *A Felügyelőbizottság köteles az alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.*
- *A Felügyelőbizottság testületként jár el, az ülés határozatképes, ha tagjainak 2/3-a, de legalább 3 tag jelen van. A Felügyelőbizottság határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.*
- *A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.*
- *A Felügyelőbizottság tagjai az Igazgatóság meghívása alapján jogosultak az Igazgatóság ülésein részt venni, a Közgyűlésen jogosultak tanácskozási joggal közreműködni.*
- *A Felügyelőbizottság jogosult az ellenőrzési kötelezettsége teljesítése keretében a részvénytársaság költségére eseti jelleggel szakértőt megbízni. Ha a felkért szakértő várható költségei, illetve díja a 100.000,- Ft-ot meghaladja, a Felügyelőbizottság a szakértő megbízása előtt köteles az Igazgatóságot*

1. számú melléklet Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 61./2021. (II. 9.) sz. határozatához

tájékoztatni. Ha az Igazgatóság a tájékoztatást követően a szakértő kirendelésének indokoltságát, vagy költségét vitatja, jogosult a szakértő kirendelésének kérdését halasztó hatállyal MMJV Közgyűlés összehívásával a MMJV Közgyűlés elé utalni.

- *A Felügyelőbizottság előzetes véleményét igényli a társaság ingyenes szolgáltatásnyújtásnak, vagy vagyonátadásnak, illetve támogatás nyújtásának jóváhagyása.*

25. Az Alapszabály 12. pontja helyébe az alábbi 12. pont lép:

12. Könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálója 2020. augusztus 25. napjától 2021. június 30. napjáig.

Könyvvizsgáló cég neve: AUDITING Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság

Céggjegyzékszám: 05-09-001704

Nyilvántartási száma: 001205

Székhelye: 3528 Miskolc, Fővényszer utca 77/B.

Ügyvezetője: Iglai Szabolcs János

A Könyvvizsgálót ellátó természetes személy megnevezése:

Neve: Iglai Szabolcs János

An.: 1

Lakcíme:

Könyvvizsgálói nyilvántartási száma: 001747

26. Az Alapszabály 13. és 14. pontjai törlésre kerülnek, egyúttal az Alapszabály további pontozása automatikusan átszámozódik.

27. Az Alapszabály 15. pontja helyébe az alábbi 13. pont lép:

13. Az elismert vállalatcsoport jellege és az uralmi szerződés tartalma

13.1. Az elismert vállalatcsoport jellege

- *Az uralkodó tag és az uralmi viszonyba vont gazdasági társaságok között (a továbbiakban ellenőrzött társaság(ok)) a jelen pontban előírtak szerint kerül sor az uralkodó tag és az uralmi viszonyba vont gazdasági társaságok közötti egységes irányítási rendszer megvalósítására.*
- *A Miskolc Holding Zrt. által irányított elismert vállalatcsoport az Alapszabály 1. sz. mellékletében meghatározott uralmi viszonyba vont ellenőrzött társaságokból áll. Az 1. sz. melléklet tartalmazza az uralmi viszonyba vont gazdasági társaságok cégnevét, székhelyét, cégjegyzékszámát, annak feltüntetésével, hogy a Miskolc*

1. számú melléklet Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 61./2021. (II.9.) sz. határozatához

Holding Zrt. minősül uralkodó tagnak, illetve mely korlátolt felelősséggel működő gazdasági társaság(ok) minősül(nek) ellenőrzött társaság(ok)nak.

- *Az uralmi szerződésben foglalt rendelkezések az elismert vállalatcsoporti jelleg cégjegyzékbe történő bejegyzését követően az 1. számú mellékletben feltüntetett ellenőrzött társaságok vonatkozásában alkalmazhatók.*
- *Valamennyi uralmi viszonyba vont gazdasági társaság egyszemélyes tulajdonosa a Miskolc Holding Zrt., ezért az uralmi szerződés az Alapszabályban kerül rögzítésre.*
- *Az elismert vállalatcsoport a cégjegyzékbe történő bejegyzést követően határozatlan időtartamra jött létre.*

13.2. Az uralmi szerződés tartalma

Az uralkodó tag és a meghatározó befolyás alá vont ellenőrzött társaság az elismert vállalatcsoporti jelleg létrejöttét követően (cégjegyzékbe való bejegyzésének időpontját követően) az uralkodó tag irányítása alapján az alábbi területeken működik együtt és valósít meg egységes üzletpolitikát.

a) Összehangolt számviteli rendszer

- *Vállalatcsoport-szintű egységes számviteli politika kialakítása és rendszeres felülvizsgálata, a végrehajtás monitoringja,*
- *Vállalatcsoport-szintű számviteli szabályzatok (számviteli politika, egységes számlatükör, amortizációs politika, értékelési szabályzat, stb.) alapelveinek meghatározása, a szabályzatok elkészítése, aktualizálása, a végrehajtás monitoringja,*
- *Vállalatcsoport-szintű Integrált ügyviteli rendszer egységes működtetésének számviteli koordinációja, felügyelete,*
- *Az éves beszámoló készítéséhez kapcsolódó zárlati irányelvek megfogalmazása, zárási ütemterv kiadása,*
- *Az éves beszámoló egységes tartalmi követelményeinek meghatározása, a végrehajtás monitoringja.*

b) Összehangolt likviditás menedzsment

- *Vállalatcsoport-szintű, központosított cash-pool rendszer működésének irányítása és fejlesztése,*
- *Vállalatcsoport-szintű pénzügyi menedzsment irányelvek és szabályozás kidolgozása,*
- *A Vállalatcsoport banki kapcsolatainak koordinálása, szerződéseinek kezelése, nyilvántartása. Hitel ajánlatok, kérelmek összeállításában közreműködés, ajánlatok értékelése, szerződés tervezetek véleményezése, javaslattétel elfogadása,*
- *Pénzügyi források Vállalatcsoport-szintű elosztásának irányítása, támogatási rendszer működtetése. A Tagvállalat rendelkezésére álló pénzeszközeinek nyomon*

- követése, bankszámla egyenlegek alakulásának figyelése. Tagvállalati hitelkeretek módosításának banki koordinálása,*
- *Kimenő utalások előzetes kontrollja,*
 - *A Vállalatcsoport likviditásmenedzsment rendszerének működtetése, fejlesztése. Finanszírozási alternatívák, fejlesztési források felkutatása, döntési javaslatok kidolgozása,*
 - *A Tagvállalat likviditástervezési tevékenységének koordinálása, tervezési sémák kidolgozása, aktualizálása. A likviditási tervek összeállításának koordinálása, a jelentések kiértékelése, monitoringja. A Vállalatcsoport-szintű likviditás biztosítása,*
 - *A Tagvállalat adósságállományának központi kezelése, koordinációja. Közreműködés hatósági eljárásokban, stratégiai szállítói tárgyalások során,*
 - *Az önkormányzati finanszírozás – támogatások, vevői tartozások kifizetése – koordinálása.*
- c) *Összehangolt kontrolling tevékenység*
- *Vállalatcsoport-szintű tervezési folyamat kialakítása: a cégcsoport tervutasításának elkészítése – tervezési irányelvek, a tervezés módszertanára vonatkozó alapvető megállapítások, előírások, vállalatcsoport-szintű és tagvállalati tulajdonosi elvárások meghatározása, a tervezés ütemtervének elkészítése, az üzleti terv felépítésére vonatkozó ajánlás elkészítése, az összeállítandó pénzügyi és funkcionális tervek egységes struktúrájának kialakítása, a tervezéshez használt egységes formatáblák kialakítása,*
 - *Vállalatcsoport-szintű tervezési rendszer működtetése: tervezési feladatok koordinálása, a tervezés során a vállalatcsoporton belüli, valamint a tulajdonossal történő egyeztetések koordinálása, a tervanyagok ellenőrzése, szakmai kontrollja, összesítése, előkészítése a tulajdonosi testületek általi elfogadáshoz, valamint az elfogadott tervanyagok betöltése a vezetői információs rendszerbe,*
 - *Vállalatcsoport-szintű tervezési rendszer fejlesztése – a tervezési folyamatok, valamint a tervező táblák optimalizálása, a tulajdonosi és vállalatcsoport-szintű igényekhez való igazítása,*
 - *Vállalatcsoport-szintű beszámolási rendszer kialakítása – a havi, negyedéves és éves beszámolókra vonatkozó utasítások elkészítése, a beszámolóhoz használt jelentések kialakítása, a tervekkel azonos szerkezetű beszámolás módszerének kialakítása, eseti beszámolók tartalmának és struktúrájának összeállítása,*
 - *Vállalatcsoport-szintű beszámolási rendszer működtetése – a cégcsoport havi, negyedéves és éves beszámolóinak, jelentéseinek ellenőrzése, szakmai kontrollja és koordinálása, konszolidációs egyeztetések koordinálása, a jelentések összesítése, előkészítése a tulajdonosi testületek felé, a beszámolók alapján a tagvállalati tevékenységet, illetve a vállalatcsoport-szintű működést előre mozdító intézkedések előkészítése, a tulajdonos önkormányzat felé teljesítendő adatszolgáltatások koordinálása és összesítése,*

- *Vállalatcsoport-szintű beszámolási rendszer fejlesztése – a jelentési rendszer folyamatos felülvizsgálata, a beszámoló táblák optimalizálása, valamint a tulajdonosi és vállalatcsoport-szintű igényekhez igazítása,*
 - *A Miskolc Megyei Jogú Város költségvetésének tagvállalatot érintő költségvetési előirányzatainak előkészítése, közreműködés a költségvetési tárgyalások során.*
- d) *Összehangolt VIR (Tervezési-, beszámolási- és Vezetői Információs) rendszer üzemeltetés*
- *Vállalatcsoport-szintű tervező-elemző-beszámoló és vezetői információs rendszer a cégcsoport szintű elvárásokhoz igazodó üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése és a törvényi változások és a tulajdonosi- és cégcsoport szintű elvárások szerinti aktualizálása, továbbfejlesztése,*
 - *A vállalatcsoport-szintű tervezési- és jelentéskészítési rendszer többszintű strukturájának biztosítása a csoport-szintű kontrolling és ügyviteli irányelveknek megfelelően az egységes kezelés érdekében,*
 - *A vállalatcsoport szintű jelentési- és tervezési garnitúrák sablon- és űrlapkészítési, módosítási feladatainak előkészítése, koordinálása, ellenőrzése, továbbfejlesztése az egységesség biztosítása érdekében,*
 - *A vállalatcsoport szintű egységes számlatükör központi kezelése, karbantartása, felügyelete és a törvény szerinti változások átvezetése vagy ahhoz a fejlesztések előkészítése és megvalósítása az egységesség megtartása mellett,*
 - *A vállalatcsoport szintű egységes terv és jelentésgarnitúrák összeállításához az alap ügyviteli rendszerében használt törzsadatok központi felügyelete, rendszeres monitorizálása, szükség szerinti beavatkozás az egységesség biztosítása érdekében,*
 - *A vállalatcsoport szintű vezetői információs rendszer felületének üzemeltetése, folyamatos karbantartása, továbbfejlesztése a tulajdonosi- és a cégcsoport szintű elvárások, igények szerint,*
 - *A vállalatcsoportnál bevezetésre kerülő egyéb rendszerek és a VIR összehangjának megteremtése, a szükséges és elvárt elemek adaptálásának, integrációjának vizsgálata, megvalósítási és továbbfejlesztési javaslatok vizsgálata, kidolgozása és a megvalósítás felügyelete,*
 - *A tagvállalati VIR rendszer és a költségvetési rendszer-rész együttes kezelésének és a városi szintű aggregálhatóság biztosítása érdekében, a rendszerfelépítés és a rendszerben tett módosítások, továbbfejlesztések folyamatos figyelemmel kísérése és beavatkozás, figyelemfelhívás, amennyiben szükségessé válik,*
 - *A vállalatcsoport szintű VIR használatban támogatás-nyújtás a tagvállalatok részére.*
- e) *Összehangolt követeléskezelés*
- *A Vállalatcsoport egységes követeléskezelési elveinek és folyamatainak kialakítása,*

- *A Tagvállalat követeléskezelési, behajtási feladatainak irányítása, az egységes követeléskezelési szabályokon keresztül,*
 - *A Tagvállalat kintlévőség-kezelési tevékenységének monitoringja,*
 - *A követeléskezelési folyamatot támogató egységes informatikai rendszerrel kapcsolatos szakmai elvárások kidolgozása,*
 - *A vevői követelésekkel kapcsolatos jelentési rendszer kialakítása, működtetése, a jelentésekből származó adatok rendszeres elemzése,*
 - *A követeléskezelés hatékonyságát javító intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése,*
 - *A követeléskezeléssel kapcsolatos intézkedések hatékony kommunikálása a partnerek, a lakosság, a gazdálkodó szervezetek irányába,*
 - *Stratégiai partnerekkel történő fizetési megállapodások koordinálása.*
- f) *Összehangolt beszerzési rendszer*
- *Vállalatcsoport-szintű egységes beszerzési rendszer kialakítása, folyamatos felülvizsgálata, fejlesztése és optimalizálása,*
 - *A Vállalatcsoport működéséhez, gazdálkodásához szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzése. A szállítókkal történő kapcsolattartás, és a szállítók értékelése,*
 - *Vállalatcsoport-szintű egységes szabályozás kialakítása és az ebben foglaltak szerinti működés felügyelete,*
 - *Beszállítói program és minősítő rendszer kidolgozása és folyamatos fejlesztése,*
 - *A vállalatcsoport szintű szállítói kapcsolatok kialakításának koordinációja és lebonyolítása.*
- g) *Összehangolt közbeszerzés*
- *Javaslatétel közbeszerzési stratégiára,*
 - *A tervezett egyes közbeszerzések esetén közbeszerzési szempontból a részekre bontás tilalmára vonatkozó szabályok szerinti vizsgálat lefolytatása az egybeszámítási kötelezettség fennállása tekintetében,*
 - *Közreműködés a közbeszerzési terv, illetve szükség szerinti módosításának elkészítésében*
 - *A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos kötelező tervek és éves jelentések összeállítása, módosítása, közbeszerzési szakértelmet igénylő írásbeli dokumentációk elkészítése*
 - *Jogi állásfoglalások készítése a Kbt. rendelkezéseinek értelmezésével kapcsolatban,*
 - *felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó személyes részvétele tárgyalásokon, megbeszéléseken*
 - *Képviselő ellátása az esetleges jogorvoslati eljárásokban.*

- h) *Összehangolt jogi működés*
- *Vállalatcsoporton belüli egységes jogalkalmazási elvek kidolgozása,*
 - *Vállalatcsoporton belüli egységes, a tulajdonos érdekeit szem előtt tartó jogi szakmai irányítás és kontroll bevezetése, fenntartása,*
 - *A Tagvállalattól érkezett jogi állásfoglalást vagy jogi tanácsadást kérő indítványokra jogi vélemény, állásfoglalás kialakítása.*
- i) *Összehangolt informatikai rendszer*
- *Vállalatcsoporton belüli egységes, a tulajdonos érdekeit szem előtt tartó informatikai szakmai irányítás és kontroll bevezetése, fenntartása,*
 - *Vállalatcsoport-szintű informatikai stratégia kialakítása és rendszeres felülvizsgálata, stratégiai céloknak megfelelő fejlesztési irányok, javaslatok meghatározása;*
 - *Tagvállalatok éves informatikai fejlesztési céljainak meghatározása a tagvállalati vezetéssel együttműködve, éves üzleti tervezés és kontroll támogatása;*
 - *A Tagvállalat informatikai eljárásrendi folyamatainak, eszközeinek, szabványainak összehangolása, egységesítése;*
 - *Informatikai eljárásrendi és biztonsági szabályozási rendszer kialakítása, szabályozás tagvállalati betartásának támogatása, folyamatos kontrollja, szükség szerinti javaslatlétel beavatkozásokra;*
 - *Informatikai tárgyú beszerzések előkészítésének és lebonyolításának szakmai támogatása*
 - *Biztonságtechnikai rendszerek szükség szerinti felülvizsgálata, javaslatlétel korszerűsítésre, megvalósítás szakmai támogatása;*
 - *Tagvállalati fejlesztési projektek informatikai tárgyú szakmai támogatása;*
 - *Egyedi, cél szoftverek beszerzések támogatása, egyedi szoftver fejlesztési igények véleményezése, szakmai kontrollja, jóváhagyása, megrendelő oldali szakmai támogatás;*
 - *Tagvállalati projektek beruházások megrendelő/projektgazda oldali IT szakmai támogatása.*
- j) *HR szakterülethez kapcsolódó uralmi tevékenységek*
- *Vállalatcsoport szintű humán erőforrás gazdálkodási és fejlesztési stratégia meghatározása és rendszeres felülvizsgálata*
 - *A tagvállalat humán erőforrás gazdálkodási és fejlesztési tevékenységének koordinálása, monitoringja a meghatározott stratégia függvényében*
 - *Vállalatcsoport szintű skill mátrix és kompetencia mátrix létrehozása, monitoringja*
 - *Egységes munkakör besorolási rendszer kialakítása és működtetése, kontrollja*
 - *Vállalatcsoport-szintű teljesítmény-értékelési rendszer kialakítása, fejlesztése*
 - *A Tagvállalat humán erőforrás fejlesztési programjainak koordinálása, monitoringja*

1. számú melléklet Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6./2021. (II. 9.) sz. határozatához

- Szervezet fejlesztési és szervezet racionalizálási projektek előkészítése,
 - Az érdekképviselőkkel folytatott tárgyalások irányítása
 - Humán erőforrás folyamatok-fejlesztése
- k) *Vállalat fejlesztés és szakmai felügyelet szakterülethez kapcsolódó szolgáltatások*
- *Vállalatcsoport-szintű és tagvállalati szintű beruházási, fejlesztési célkitűzések és prioritások véleményezése, összhangjának koordinációja.*
 - *A Tagvállalat belső működésének véleményezése, hatékonyságvizsgálatok kezdeményezése.*
 - *A korszerűsítésre, hatékonyság javítására tett javaslatok véleményezése, és az intézkedések végrehajtásának felügyelete.*
 - *Tagvállalatok közötti szinergialehetőségek vizsgálata, ezek egyeztetésének kezdeményezése.*
- l) *Összehangolt marketing tevékenység*
- *Vállalatcsoport-szintű, egységes marketing és kommunikációs stratégia kialakítása és rendszeres felülvizsgálata,*
 - *A Tagvállalat marketing, PR, piackutatási, arculat kialakítási és kommunikációs tevékenységének koordinálása, monitoringja. A tervezési és megvalósulási folyamatok kontrollja, költségkeretek felhasználásának monitoringja,*
 - *A tevékenységhez kapcsolódó szerződések előkészítésében való közreműködés, egyeztetés külső partnerekkel,*
 - *A Tagvállalati weboldal, online felület tartalmi és formai kialakításának koordinálása, ellenőrzése,*
 - *A vállalatcsoport működéséhez kapcsolódó projektek előkészítésének, lebonyolításának irányítása,*
 - *Vállalatcsoport-szintű médiafigyelés és –elemzés,*
 - *Vállalatcsoport-szintű, egységes szponzorálási stratégia kialakítása és rendszeres felülvizsgálata,*
 - *A Tagvállalat szponzorálási tevékenységének koordinálása, monitoringja,*
 - *Külső és belső rendezvényekre vonatkozó tagvállalati tervezési tevékenység koordinációja, a rendezvények megvalósításának monitoringja,*
 - *A Tagvállalat szolgáltatásaival kapcsolatos fogyasztói tájékoztatás koordinálása, monitoringja,*
 - *A vállalatcsoporton belüli kommunikációs rendszer kialakítása és működtetése.*
- m) *Összehangolt logisztikai szolgáltatás*
- *Közös logisztikai rendszer kialakítása, működtetése, egységes stratégia kialakítása,*
 - *Közös postai szolgáltatási rendszer kialakítása, működtetése, - futárpostai rendszer és postai közvetítési rendszer kialakítása és működtetése,*
 - *Közös flottamenedzsment rendszer kialakítása és működtetése.*

13.3. Az uralkodó tag jogai és kötelezettségei

- Az uralkodó tag a fentiekben meghatározott területeken előírt egységes irányítási rendszer, illetve együttműködés kialakítása érdekében jogosult az ellenőrzött társaságok vezető tisztségviselőire nézve kötelező jellegű általános, vagy egyedi utasításokat kiadni, és annak végrehajtását megkövetelni, illetve ellenőrizni.
- Az uralkodó tag jogosult az ellenőrzött társaság hatályos társasági szerződésével/Alapító Okiratával összhangban az ellenőrzött társaság vezető tisztségviselőjének, cégvezetőjének, a Felügyelőbizottság tagjainak kinevezésére, visszahívására, díjazásuk megállapítására.
- Az uralkodó tagot az uralmi kapcsolatban, illetve az együttműködési területen belül nyújtott egyébként az üzleti életben általában visszterhesnek minősíthető szolgáltatásaiért menedzsment díj illeti meg az ellenőrzött társaság ügyvezetésével kötött menedzsment szerződés alapján, illetve egyedi szolgáltatási díj illeti meg.
- A menedzsment díj fedezi mindazon szolgáltatások ellenértékét, mely az uralkodó tag nyújt az ellenőrzött társaság(ok) részére, ide nem értve azon további megállapodásokat, melyet az elismert vállalatcsoport tagjai külön kötnek, vagy melyeket az érdekeltek egyedi megállapodásban szabályoznak.
- A menedzsment díj nem vonatkozhat azon tevékenységek ellátására, melyet az uralkodó tag Igazgatósága, mint az ellenőrzött társaság legfőbb szerve fejt ki a tulajdonosi irányítás körében.
- A menedzsment díj megállapítása során figyelemmel kell lenni a társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény (Tao.) 18. §-a szerint meghatározott árképzési elvekre, szabályokra, eljárási rendre, illetve a teljesített szolgáltatásnak és a vele szemben elszámolt szolgáltatásnak értékarányosnak kell lennie.
- Az uralkodó tag az ellenőrzött társasággal való együttműködése során az általánnydíj jellegű menedzsment díjjal nyilvánvalóan nem fedezett és az üzleti gyakorlat szerint egyértelműen elkülöníthető jellegű egyéb szolgáltatásaiért díjra jogosult az ellenőrzött társaság ügyvezetésével kötött külön megállapodás alapján. A díj mértékét a Ptk. szerint eljárva a nyújtott szolgáltatásnak a tv. (Tao.) 18. §-a szerint meghatározott ún. szokásos piaci ár alapján kell meghatározni.
- Az uralkodó tag köteles az ellenőrzött társaságnak megtéríteni mindazon károkat, melyek azzal összefüggésben merültek fel, hogy az uralkodó tag a jelen pontban foglalt felhatalmazásokat, döntési hatásköröket megszegte, illetve azokat túllépte.
- Ha a vállalatcsoport valamely ellenőrzött tagját felszámolják, az uralkodótag a ki nem elégített hitelezők követeléseire helytállni tartozik. Mentessül a helytállás alól, ha bizonyítja, hogy az ellenőrzött tag fizetéseképtelensége nem a vállalatcsoport egységes üzletpolitikája következtében állt be.
- Az uralkodó tag kötelezettsége évenként, a mérlegbeszámolóval egyidőben beszámolni az uralmi szerződésből következő saját illetve az ellenőrzött társaságok kötelezettségeinek a teljesítéséről.

13.4. Az ellenőrzött társaságok jogai és kötelezettségei

- *Az ellenőrzött társaság vezető tisztségviselői az írásban közölt utasításokon túlmenően megkövetelhetik az uralkodó tag vezető tisztségviselőitől az egyedi ügyekben hozott döntéseik írásba foglalását, illetve igényelhetik, hogy vitás esetekben az uralkodó tag vezető tisztségviselői nyilatkozzanak, hogy az ellenőrzött társaság adott döntése megfelel-e az egységes irányítási rendszernek, és/vagy a döntés tárgya az ellenőrzött társaság vezető tisztségviselői saját hatáskörébe tartozik-e.*
- *Az ellenőrzött társaság vezető tisztségviselője az ellenőrzött társaság ügyvezetését – az uralmi helyzetre vonatkozó, és Alapító Okiratában/ Alapszabályban vagy annak felhatalmazása alapján kibocsátott utasításoknak megfelelően – az elismert vállalatcsoport egésze üzleti érdekének elsődlegessége alapján köteles ellátni.*
- *Az ellenőrzött társaság vezető tisztségviselője mentesül a Ptk. szerint őt terhelő felelősségi intézkedések alkalmazása alól, ha tevékenysége megfelel a jogszabályoknak és az Alapító Okiratában foglalt uralmi helyzetre vonatkozó rendelkezéseknek.*
- *Az ellenőrzött társaságok kötelezettsége évenként, a mérlegbeszámolóval egyidőben beszámolni az uralmi szerződésből következő kötelezettségeinek a teljesítéséről.*

28. Az Alapszabály 16. pontja címének és 16. 1. pontjának helyébe az alábbi 14. pont lép:

14. Igazgatósági felmentvény

Az Igazgatóság az üzleti évre vonatkozó számviteli beszámoló elfogadására irányuló igazgatósági jelentéssel egyidejűleg indítványozhatja, hogy az Alapító a beszámoló elfogadásával egyidejűleg értékelje az Igazgatóságnak az adott üzleti évben végzett tevékenységét, és határozzon az adott üzleti évre vonatkozó Igazgatóság részére adandó felmentvény tárgyában.

Az Igazgatóság felmentvényre vonatkozó indítványára az Alapító köteles a felmentvény vonatkozásában határozatot hozni.

29. Az Alapszabály 16.2. és 16.3. pontjai helyébe az alábbi 15. pont lép:

15. Egyéb rendelkezések

Amennyiben a Ptk. a társaságot közvetlenül kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, úgy e kötelezettségének a társaság a honlapján való közzététellel tesz eleget.

A társaság honlapjának címe: www.miskolcholding.hu

A társaság elektronikus elérhetősége (e-mail címe): info@miskolcholding.hu

1. számú melléklet Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 61./2021. (II. 9.) sz. határozatához

A társaság nem hivatalos lapban közzeendő esetleges hirdetményeit Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata az általa rendszeresen kiadott napi, vagy időközi lapban – jelenleg „Miskolci Napló” – teszi közzé azzal, hogy az ily módon közzétett hirdetés/közlemény nem pótolja a Ptk. szerint a Részvényeseknek kötelezően küldendő meghívót.

Amennyiben a fenti bekezdésben beazonosítható sajtótermék kiadása megszűnne, úgy a nem hivatalos lapban közzétett közleményeket a megyében megjelenő legnagyobb példányszámú napilapban kell közzétenni.

30. Az Alapszabály kiegészül az alábbi 16. ponttal:

16. Záró rendelkezések

A Miskolc Holding Zrt. 2006. július 07-én kelt és többször módosított létesítő okirata a Közgyűlés .../2021. (II. ...) számú határozata alapján a 32. számú módosítással 2021. február 10. napjával módosításra került. Az Alapszabály egységes szerkezetében a módosítások dönt betűtípussal, a törlések a lágjegyzetben szerepelnek.

A jelen Alapszabályban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Hatályos 2021. február 10. napjától

31. Az Alapszabály 1. számú mellékletében az Ellenőrzött társaságok adataira vonatkozó pont B.3./ alpontjában a hatályos cégadatok alapján a társaság cégneve az alábbiak szerint módosul:

Cégnév: MIPRODUKT Szociális Foglalkoztató Korlátolt Felelősségű Társaság

32. Az Alapszabály 1. számú mellékletében az Ellenőrzött társaságok adataira vonatkozó pont B.7./ alpontjában a hatályos cégadatok alapján a társaság cégneve az alábbiak szerint módosul:

Cégnév: MISKOLCI Fürdők Korlátolt Felelősségű Társaság

33. Az Alapszabály 1. számú mellékletében az Ellenőrzött társaságok adataira vonatkozó pont kiegészül az alábbi B.8. ponttal:

B.8./

Cégnév: MILAK-ÉP Miskolci Lakásépítő- és Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 3530 Miskolc, Petőfi utca 1-3.

Céggjegyzékszám: 05-09-012824

34. Az Alapszabály 1. számú mellékletében az Ellenőrzött társaságok adataira vonatkozó pont kiegészül az alábbi B.9. ponttal:

B.9./

I. számú melléklet Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 61./2021.
(II. 9.) sz. határozatához

Cégnév: *Miskolci Felnőttképző Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság*
Székhely: *3530 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 10.*
Céjjegyzékszám: *05-09- 017953*

**35. Az Alapszabály 1. számú mellékletében az Ellenőrzött társaságok adataira
vonatkozó pont kiegészül az alábbi B.10. ponttal:**

B.10./
Cégnév: *MiREND-Sec Miskolc Rendjéért Vagyonvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság*
Székhely: *3531 Miskolc, Győri kapu 27/b.*
Céjjegyzékszám: *05-09- 025977*

A jelen Alapszabály módosítást Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
elfogadta 2021. február ... napján a/ 2021. (II... ..) számú határozatával.

A jelen módosítás és egységes szerkezetbe foglalt Alapszabály 2021. február 10. napjától
hatályos.

2. számú melléklet Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének *64./2021.(II.9.)* sz
határozatához

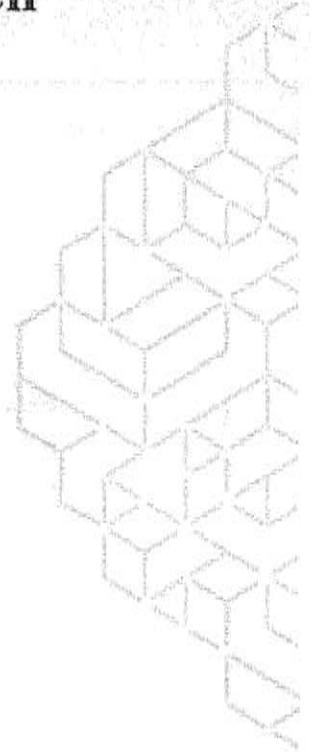


Miskolc Holding

A Miskolc városát látja

ÖNKORMÁNYZATI VAGYONKEZELŐ ZRT.

**A Miskolc Holding Zrt. Alapszabálya
változásokkal egységes szerkezetben
Cg. 05-10-000406**



Miskolc, 2021. február 10.

3530 Miskolc, Petőfi Sándor utca 1-3
Tel: +36 46/ 516 – 450, Fax: +36 46/ 516 - 451
info@miskolcholding.hu
www.miskolcholding.hu

A Miskolc Holding Zrt. Alapszabálya
változásokkal egységes szerkezetben
Cg. 05-10-000406

amely készült Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat alapító akaratából, a társaság 2006. július 07-én kelt alapító okirata és annak módosításai alapján, a 2013. évi V. törvény (új Ptk.) rendelkezései szerint.

Tartalom

1. A társaság cégneve, székhelye és telephelyei.....	4
1.1 A társaság cégneve.....	4
1.2 A társaság rövidített cégneve.....	4
1.3 A társaság székhelye.....	4
1.4 A társaság telephelyei.....	4
2. A társaság részvényese, a társaság alapításának célja.....	4
2.1 <i>Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat adatai</i>	4
2.2 <i>A társaság működésének célja</i>	5
3. A társaság tevékenységi körei.....	5
3.1 Főtevékenység.....	5
3.2 <i>Egyéb tevékenységi körök</i>	5
4. A társaság működésének időtartama.....	7
5. A társaság alaptőkéje.....	7
5.1 <i>A társaság alaptőkéje</i>	7
5.2 <i>Veszteség rendezés</i>	8
6. Beszámoló, a nyereség felosztása, osztalék jog.....	8
6.1 <i>Beszámoló</i>	8
6.2 <i>Nyereség felosztás</i>	8
6.3 <i>Osztalékjog</i>	8
6.4 <i>Osztalék előleg</i>	9
7. Az alapítói (részvényesi) határozat.....	9
7.1 <i>Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések</i>	9
8. Az igazgatóság, a vezérigazgató, a képviselő.....	10
8.1 <i>Az igazgatóság</i>	10
8.2 <i>Az igazgatóság tagjai</i>	10
8.3 <i>Az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések</i>	11
9. Cégvezető.....	12
10. Cégjegyzés.....	13
10.1 <i>Társaság képviselői</i>	13
10.2 <i>Képviselői és cégjegyzési jogosultsági szabályok</i>	13
10.3 <i>A cégjegyzés módja</i>	13
11. Felügyelőbizottság.....	14
11.1 <i>A Felügyelőbizottság összetétele</i>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

11.2 A Felügyelőbizottság tagjai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
11.3 A Felügyelőbizottság működése, hatásköre	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
12. Könyvvizsgáló	15
13. Az elismert vállalatcsoport jellege és az uralmi szerződés tartalma	16
13.1 Az elismert vállalatcsoport jellege	16
13.2 Az uralmi szerződés tartalma	16
13.3 Az uralkodó tag jogai és kötelezettségei	22
13.4 Az ellenőrzött társaságok jogai és kötelezettségei	23
14. Igazgatósági felmentvény	23
15. Egyéb rendelkezések	23
16. Záró rendelkezések	24
A Miskolc Holding Zrt. Alapszabályának 1. számú melléklete	25
A./ Az uralkodó tag adatai	25
Ellenőrzött társaságok adatai	25

1. A társaság cégneve, székhelye és telephelyei¹

1.1 A társaság cégneve

Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

1.2 A társaság rövidített cégneve

Miskolc Holding Zrt.

1.3 A társaság székhelye

3530 Miskolc, Petőfi utca 1-3.

A társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

1.4 A társaság telephelyei

3518 Miskolc, Erenyő u. 1.

3521 Miskolc, Somlay Artúr u. 11014/2.

3527 Miskolc, József A. u. 78.

3529 Miskolc, Szilvás u. 23-25.

3530 Miskolc, Hunyadi u. 19.

3530 Miskolc, Hunyadi u. 21.

3530 Miskolc, Széchenyi u. 60.

3530 Miskolc, Széchenyi u. 107.

3530 Miskolc, Szemere u. 5.²

3531 Miskolc, Győri kapu 53.
3

4

2. A társaság részvényese, a társaság alapításának célja

2.1 Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat adatai

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat adatai (a továbbiakban Részvényesnek, vagy Alapítónak nevezve):

- KSH szám: 15472009-7511-321-05
- Székhely: 3525 Miskolc, Városház tér 8.
- Képviselő: Veres Pál polgármester

¹ Módosítva a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

² Kiegészítve a 3530 Miskolc, Szemere u. 5. szám alatti telephellyel a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától

³ Törölve a 3525 Miskolc, Városház tér 13. szám alatti telephely a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától

⁴ Törölve az 1.5 pont „A társaság fióktelepe” a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától

2.2 A társaság működésének célja

Az Önkormányzattal vagyongazdálkodására megkötött szerződés és a részvénytársaság részére átadott, vagy részvénytársaság által alapított társaságok társasági szerződése alapján átlátható és egységes szervezet működtetése, egységes stratégiai irányítás megvalósítása, a stratégiai célok mentén az önkormányzati vagyon vállalkozó szellemű és költséghatékony kezelése, a társasági szolgáltatások, közszolgáltatás minőségi színvonalának emelése.

A társaság a tervezett tőkekoncentrációból fakadó lehetőségekkel, illetve az általa irányítandó társaságok tevékenységének az összehangolásából fakadó előnyökkel élve, az uralmi viszonyba vont társaságok együttműködéséből fakadó szinergiákra építve – az egyszemélyes önkormányzati tulajdoni állapotra is tekintettel – üzleti tevékenységén belül közreműködik a székhelyváros fejlesztésében. A fejlesztési tevékenység megnyilvánulhat ún. projektek kezdeményezésében, kidolgozásában és megvalósításában, mely projektek célja a Részvényes tulajdonos Önkormányzattal való együttműködés útján a székhelyváros fejlesztése, az Önkormányzat által kötelezően és önként vállalt feladatok megvalósítása, a közszolgáltatások fejlesztése.⁵

3. A társaság tevékenységi körei

3.1 Főtevékenység

6420 '08 Vagyongazdálkodás (holding)

3.2 Egyéb tevékenységi körök

1623 '08	Épületasztalos-ipari termék gyártása
1624 '08	Tároló fatermék gyártása
2562 '08	Fémmegmunkálás
3101 '08	Irodabútor gyártása
3102 '08	Konyhabútorgyártás
3109 '08	Egyéb bútor gyártása
3299 '08	Egyéb m.n.s feldolgozóipari tevékenység
3312 '08	Ipari gép, berendezés javítása
3319 '08	Egyéb ipari eszköz javítása
3320 '08	Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
3530 '08	Gőzellátás, légkondicionálás
3600 '08	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
3700 '08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3811 '08	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3812 '08	Veszélyes hulladék gyűjtése
3900 '08	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
4110 '08	Épületépítési projekt szervezése
4120 '08	Lakó- és nem lakó épület építése
4221 '08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4222 '08	Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
4299 '08	Egyéb m.n.s. építés
4311 '08	Bontás
4312 '08	Építési terület előkészítése
4321 '08	Villanyszerelés

⁵ Módosítva a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

4322 '08	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4329 '08	Egyéb épületgépészeti szerelés
4331 '08	Vakolás
4332 '08	Épületesztalos-szerkezet szerelése
4333 '08	Padló-, falburkolás
4334 '08	Festés, üvegezés
4339 '08	Egyéb befejező építés m.n.s.
4391 '08	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4399 '08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4730 '08	Gépjárműüzemanyag-kiskereskedelem
4741 '08	Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
4942 '08	Költöztetés
5210 '08	Raktározás, tárolás
5221 '08	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5229 '08	Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
5320 '08	Egyéb postai, futárpostai tevékenység
5510 '08	Szállodai szolgáltatás
5520 '08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5590 '08	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5819 '08	Egyéb kiadói tevékenység
5829 '08	Egyéb szoftverkiadás
6110 '08	Vezetékes távközlés
6120 '08	Vezeték nélküli távközlés
6190 '08	Egyéb távközlés
6201 '08	Számítógépes programozás
6202 '08	Információ-technológiai szaktanácsadás
6203 '08	Számítógép-üzemeltetés
6209 '08	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
6311 '08	Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
6312 '08	Világháló-portál szolgáltatás
6399 '08	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6420 '08	Vagyonkezelés (holding)
6499 '08	M.n.s. egyéb pénzügyi közvetítés
6810 '08	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6831 '08	Ingatlanügynöki tevékenység
6832 '08	Ingatlankezelés
6910 '08	Jogi tevékenység
6920 '08	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7010 '08	Üzletvezetés
7021 '08	Pr, kommunikáció
7022 '08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7111 '08	Építészmérnöki tevékenység
7112 '08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120 '08	Műszaki vizsgálat, elemzés
7219 '08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
7311 '08	Reklámügynöki tevékenység
7320 '08	Piac-, közvélemény-kutatás
7430 '08	Fordítás, tolmácsolás
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

7739 '08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7740 '08	Immateriális javak kölcsönzése
7810 '08	Munkaközvetítés
7830 '08	Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
8110 '08	Építményüzemeltetés
8121 '08	Általános épülettakarítás
8122 '08	Egyéb épület-, ipari takarítás
8129 '08	Egyéb takarítás
8211 '08	Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219 '08	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8230 '08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8291 '08	Követelésbehajtás
8299 '08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8560 '08	Oktatást kiegészítő tevékenység
9411 '08	Vállalkozói, munkaadói érdekképviselő
9511 '08	Számítógép, -periféria javítása ⁶
9512 '08	Kommunikációs eszköz javítása
9524 '08	Bútor, lakberendezési tárgy javítása
9529 '08	Egyéb személyi-, háztartási cikk javítása

7

4. A társaság működésének időtartama

A társaság határozatlan időre jött létre.

5. A társaság alaptőkéje

5.1 A társaság alaptőkéje

- A részvénytársaság alaptőkéje/jegyzett tőkéje: 12.444.000.000,- Ft, azaz tizenkétegyezer- négyezer- négyvennégy millió forint, mely 133.621.000,- Ft készpénzből és 12.310.379.000,- Ft összegű apportból áll.
- A jegyzett tőke teljes összegének rendelkezésre bocsátása megtörtént.
- A társaság alaptőkéje 12.444 darab 1.000.000,- Ft azaz: Egymillió forint névértékű névre szóló törzsrészből áll.
- A részvények kibocsátási értéke megegyezik a részvények névértékével.

⁶ Kiegészítve a 9511 '08 Számítógép, - periféria javítása tevékenységi körrel a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától

⁷ Törölve az alábbi tevékenységi körök a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján:

8020 '08, 4669 '08, 4666 '08, 4652 '08, 4651 '08, 4520 '08, 7711 '08, 4941 '08, 5812 '08, 4677 '08, 3821 '08, 3832 '08, 3822 '08, 6430 '08, 4690 '08, 4676 '08, 4618 '08, 1610 '08, 2352 '08, 2362 '08, 2370 '08, 2521 '08, 2593 '08, 2599 '08, 2733 '08, 2790 '08, 2812 '08, 2813 '08, 2825 '08, 2829 '08, 2849 '08, 4531 '08, 4532 '08, 4719 '08, 4742 '08, 4752 '08, 4753 '08, 4759 '08, 4778 '08, 4779 '08, 5224 '08, 5530 '08, 6621 '08, 6629 '08, 7211 '08, 7712 '08, 9521 '08, 9522 '08, 9523 '08, 5630 '08, 5610 '08.

- A részvények előállítása nyomdai úton történik.
- Az Alapító rögzíti, hogy a részvények kibocsátása névértéken történt.
- Az Alapító kijelenti, hogy a jegyzett tőke terhére kibocsátott valamennyi (összes) részvényt átvette.
- Amennyiben az alapító (részvényes) az alaptőke készpénz részét teljes egészében tőkeemelés során nem fizeti be, köteles a fennmaradó összeget a tőkeemelés elhatározást követő egy éven belül befizetni a társaság pénzforgalmi számlájára.

5.2 Veszteség rendezés

Az igazgatóság köteles nyolc napon belül - a felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett - a szükséges intézkedések megtétele céljából a közgyűlést összehívni vagy közgyűlés tartása nélkül történő határozathozatalt kezdeményezni, ha bármely tagjának tudomására jut, hogy

- a részvénytársaság saját tőkéje veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent;
- a részvénytársaság saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent;
- a részvénytársaságot fizetési képtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette; vagy
- a részvénytársaság vagyona a tartozásait nem fedezi;

A fent meghatározott esetekben a részvényesek kötelesek a közgyűlésen vagy közgyűlés tartása nélkül olyan határozatot hozni, amely alkalmas a megjelölt okok megszüntetésére; vagy döntenitük kell a társaság átalakulásáról, egyesüléséről vagy szétválásáról; ezek hiányában a társaság megszüntetéséről. A közgyűlés ezzel kapcsolatos határozatait három hónapon belül végre kell hajtani.⁸

6. Beszámoló, a nyereség felosztása, osztalék jog

6.1 Beszámoló

A részvénytársaság üzleti éve a naptári évvel megegyezik. Az üzleti év zártával mérleget és eredménykimutatást kell készíteni.

6.2 Nyereség felosztás

A részvénytársaság saját tőkéjéből a részvényes javára, annak tagsági jogviszonyára tekintettel kifizetést a társaság fennállása alatt a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (Ptk.) meghatározott esetekben és a tárgyévi adózott eredményből, illetve szabad eredménytartalékkal kiegészített tárgyévi adózott eredményből teljesíthet.

6.3 Osztalékjog

- A felosztható és a közgyűlés által felosztani rendelt eredményből a részvényest a részvénye névértékével arányos osztalék illeti meg.
- A Részvényest a társaságnak a felosztható, és az Alapító által felosztani rendelt, a számviteli törvény szerint meghatározott tárgyévi adózott eredményből, illetve a szabad eredménytartalékkal kiegészített tárgyévi adózott eredményből a részvényei névértékére jutó arányos hányada (osztalék) illeti meg.

⁸ Módosítva a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

- *A Részvényes az osztalékra csak a már a teljesített vagyoni hozzájárulása arányában jogosult. Az osztalék nem pénzbeli juttatás formájában is teljesíthető, melyről az Alapító a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadásával egyidejűleg dönthet. Az osztalék vagyoni értékű juttatás formájában történő kiadásáról szóló döntés meghozatala előtt az Alapító köteles az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, illetve a részvénytársaság választott Könyvvizsgálójának állásfoglalását beszerezni.*
- *Az Alapító az osztalék fizetéséről az Igazgatóságnak a Felügyelőbizottság által előzetesen jóváhagyott javaslatára, a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásával egyidejűleg határozhat azzal, hogy a tényleges kifizetésre az osztalék kifizetéséről szóló az Alapító által hozott határozat elfogadását követő legkésőbb 90 napon belül kell, hogy sor kerüljön, hacsak az Alapító az esedékességet illetően az osztalék elfogadásával egy időben e tárgyban másként nem dönt.*

6.4 Osztalék előleg

- *Az Igazgatóság –feltéve, hogy a jogszabályokban előírt feltételek adottak– a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása mellett határozhat osztalékelőleg fizetés teljesítéséről, feltéve, hogy az Igazgatóság megítélése szerint az osztalékelőleg fizetés teljesítéséhez szükséges pénzügyi források rendelkezésre állnak.*
- *Az osztalékelőleg fizetésére csak azt követően kerülhet sor, – a fentebb rögzített feltételek megléte esetén – ha az Igazgatóság közbenső mérleget fogad el a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával, és a közbenső mérleget a Könyvvizsgáló korlátozás nélküli elfogadó záradékkal látja el.⁹*

7. Az alapítói (részvényesi) határozat

A közgyűlés hatáskörét az alapító gyakorolja. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

7.1 Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések

- a. *döntés az Alapszabály megállapításáról és módosításáról;*
- b. *döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;*
- c. *a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;*
- d. *az Igazgatóság tagjainak, illetve a Felügyelőbizottság tagjainak, az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalóknak javadalmazási szabályának a megalkotása;*
- e. *a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;*
- f. *döntés osztalék fizetéséről;*
- g. *döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné, illetve a dematerializált részvény nyomdai úton előállított részvénné történő átalakításáról;*
- h. *az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakításáról;*

⁹ Módosítva a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

- i. döntés az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- j. döntés az alaptőke felemeléséről;
- k. döntés az alaptőke leszállításáról;
- l. döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- m. döntés a Felügyelőbizottság működését szabályozó ügyrend jóváhagyásáról;
- n. döntés a csőd-, a felszámolási és a végelszámolási eljárás kezdeményezéséről;
- o. döntés a Zrt. jegyzett tőkéjének 5 %-át meghaladó mértékű és az éves üzleti tervben nem rögzített szerződés, ügylet, kötelezettségvállalás jóváhagyásáról;
- p. az Igazgatóság tagjainak, illetve a Felügyelőbizottság tagjainak, és a Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a cégvezető kinevezése és a kinevezés visszavonása, azzal, hogy a cégvezetői tisztség alapjául szolgáló jogviszony létesítése és megszüntetése az Alapító előzetes – határozati formába foglalt – állásfoglalása alapján történik;
- q. döntés minden olyan kérdésben, amelyet a társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága, vagy a Könyvvizsgáló az Alapító elé terjeszt;
- r. üzleti terv elfogadása;
- s. a részvénytársaság által meghatározó befolyás alá vont gazdasági társaságokkal kötendő elismert vállalatcsoporti uralmi szerződés megkötésének és módosításának jóváhagyása;
- t. a társaság tulajdonában lévő részvényekkel, illetve üzletrészekkel való rendelkezés továbbá gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, illetve üzletrész vagy részesedés megszerzése;
- u. döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az alapszabály az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.¹⁰

8. Az igazgatóság, a vezérigazgató, a képviselő

8.1 Az igazgatóság

A társaság ügyvezetéseként igazgatóság működik.

Az Igazgatóság a részvénytársaság ügyvezető szerve, amely 3-5 természetes személy tagból áll.

Az Igazgatóság tagjai határozatlan és határozott időre is választhatóak.

Az Igazgatóság az elnökét maga választja a tagjai közül.

Az igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja, ügyrendjét maga állapítja meg.

Az igazgatóság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza.¹¹

8.2 Az igazgatóság tagjai

Az Igazgatósági tagok magyar állampolgárok, a tisztséget megbízási jogviszonyban látják el.

Az Igazgatósági tagok megbízatása határozatlan időtartamra szól.¹²

¹⁰ Módosítva a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

¹¹ Módosítva a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

¹² Kiegészítette a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

1.
Kamarás Miklós László (születési neve: _____ anyja neve: _____)
születési helye és ideje: _____ lakhelye: _____
adóazonosító jele: _____
A megbízatás kezdő időpontja: 2019. 11. 21.
Időtartam: határozatlan

13

2.
Iván Tamás Tibor (születési neve: _____ anyja neve: _____)
születési helye és ideje: _____ lakhelye: _____
adóazonosító jele: _____
A megbízatás kezdő időpontja: 2019. 11. 21.
Időtartam: határozatlan

3.
dr. Dimény Imre (születési neve: _____ anyja neve: _____, születési helye és
ideje: _____ lakhelye: _____)
adóazonosító jele: _____
A megbízatás kezdő időpontja: 2019. 11. 21.
Időtartam: határozatlan

14

8.3 Az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések

- a. a számviteli törvény szerinti beszámolónak és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az Alapító elé terjesztése;
- b. az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente egyszer az Alapító, és negyedévente a Felügyelőbizottság elé terjesztése;
- c. az Igazgatóság ügyrendjének megalkotása és elfogadása;
- d. minden olyan döntés meghozatala, mely a részvénytársaság szervezeti és működési rendjének a fő szervezeti ábrájához kapcsolódik.
- e. részvénytársaság képviselete harmadik személyekkel szemben;
- f. a részvénytársaság alapítója felé döntés kezdeményezése, ide nem értve a törvényben feljogosított egyéb személyek vagy szervezetek által kezdeményezett döntés esetét;
- g. döntés a munkavállalók képviseleti jogra történő felhatalmazásáról;
- h. az Alapító elé terjesztendő éves üzleti terv meghatározása;

¹³ Törölve Varga Zoltán igazgatósági tag lemondása okán 2020. 09. 15. napjával.

¹⁴ Törölve Szűcs Ferenc igazgatósági tag lemondása okán 2020. 02. 21. napjával, valamint az alpontok számozása módosítva a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától

- i. az Alapító értesítése – a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett, ha tudomására jut, hogy a részvénytársaság tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára vagy az alá csökken, vagy a saját tőke a jegyzett tőke alá csökken, illetőleg ha a részvénytársaság a fizetéseit megszüntette, vagy felszámolás fenyegeti és vagyona a tartozásokat nem fedezi;
- j. munkáltató jogkör gyakorlása a társaság cégvezetője felett azzal, hogy az igazgatóság a cégvezető feletti munkáltatói jogkör gyakorlását határozatával bármelyik igazgatósági tagra delegálhatja;
- k. a cégvezető hiányában a munkáltatói jogokat az Igazgatóság vagy az erre kijelölt igazgatósági tag gyakorolja a társaság munkavállalói felett;
- l. a társaság cégvezetője számára teljesítménykövetelmény, ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása;
- m. a társaság igazgatói státuszú és vezérigazgatói kabinetvezetői státuszú munkavállalói kinevezésének és a kinevezés visszavonásának véleményezése;
- n. ingyenes szolgáltatásnyújtás, vagyonátadás, támogatások jóváhagyása.¹⁵

9. Cégvezető

A társaságnál cégvezető kinevezésére kerül sor, vezérigazgatói címhasználat mellett.

A cégvezetőnek kinevezett munkavállaló:

Dukai Zoltán (születési név: _____ anyja neve: _____, születési helye és ideje: _____
 _____, lakhelye: _____ adóazonosító jele: _____).
 A cégvezető megbízatása 2019. 12. 19-től határozatlan időtartamra szól.

A cégvezető a társaság munkavállalója.

A cégvezető jogosult a társaságnál a munkáltatói jogok gyakorlására.

A cégvezető általános hatáskörrel és képviseleti joggal rendelkezik.

A cégvezető jogosult a Miskolc Holding Zrt. és az uralmi viszonyba vont társaságok szervezeti és működési rendjének fő ábra alatti szervezetét meghatározni.

A cégvezető hatáskörébe tartozik a döntés a Miskolc Holding Zrt. tekintetében minden olyan ügylet jóváhagyásáról, melynek ügyleti értéke a 150.000.000.- Ft-ot, azaz százötvenmillió forintot nem haladja meg, azzal, hogy a hatáskört az általa kijelölt munkavállalókra átruházhatja.

Amennyiben az adott ügylet a közbeszerzési értékhatárt meghaladja, úgy a jóváhagyási folyamat a mindenkor hatályos közbeszerzési szabályzat alapján történik.

A cégvezető jogosult az uralmi viszonyba vont társaságok tekintetében a beszerzések, ingó és ingatlan vagyontárgyak hasznosításának jóváhagyására 150.000.000.- Ft, azaz százötvenmillió forint összeghatárig, azzal, hogy a hatáskört az általa kijelölt munkavállalókra átruházhatja.

¹⁵ Módosítva a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

Amennyiben az adott ügylet a közbeszerzési értékhatárt meghaladja, úgy a jóváhagyási folyamat a mindenkor hatályos közbeszerzési szabályzat alapján történik.¹⁶

10. Cégjegyzés

10.1 Társaság képviselői

A társaság képviseletére és cégjegyzésére az alábbiakban tisztázott szabályrendben

- *az Igazgatóság tagjai, mint törvényes képviseletre feljogosított vezető tisztségviselők,*
- *a cégvezető*
- *az Alapszabály, valamint az Igazgatóság által az ügyek meghatározott csoportjaira nézve származékos képviseleti joggal felruházott és a részvénytársasággal főállású munkaviszonyban álló munkavállalók*

jogosultak.

10.2 Képviseleti és cégjegyzési jogosultsági szabályok

- *Általános és együttes képviseleti, illetve cégjegyzési joggal rendelkeznek:*

- *az Igazgatóság tagjai,*
- *a cégvezető és az*
- *Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti vezető állású munkavállaló.*

- *Az Igazgatóság, az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság egyéb munkavállalóit is feljogosíthatja (a tárgykör körülhatárolásával) képviseleti, illetve cégjegyzési joggal.*

- *A származékos képviseleti, illetve cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalók képviseleti, illetve cégjegyzési joga korlátozott a Miskolc Holding Zrt. Igazgatóságának a cégjegyzési jogosultságra vonatkozó mindenkori határozatában foglaltak szerint. A cégjegyzési jogosultságra vonatkozó mindenkori határozat szerinti cégjegyzési korlátozások harmadik személyekkel szemben hatálytalanok.*

- *A képviseleti jogra feljogosított munkavállalók képviseleti, vagy cégjegyzési jogukat másra nem ruházhatják át.*

10.3 A cégjegyzés módja

A társaság cégjegyzésére jogosultak az alábbiak szerint jegyzik a céget:

- *A részvénytársaság cégjegyzése a társaság ügyiratain úgy történik, hogy a társaság képviseletére jogosultak az iratokat a gazdasági társaság előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégneve alatt – hiteles cégalírási nyilatkozatuknak megfelelően (címpéldányuk szerint) – saját névalírással látják el.*

- *Együttes cégjegyzési jogosultságok*

- *az Igazgatóság tagjai egymással, a cégvezetővel vagy Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti vezető állású munkavállalóval együttesen*
- *a cégvezető és Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti vezető állású munkavállaló együttesen*

¹⁶ Módosítva a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

- a társaság egyéb munkavállalói szakterületükön belül együttesen a cégvezetővel, vagy az Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti vezető állású munkavállalóval vagy egy képviselőre feljogosított szakterületi munkavállalóval a képviseleti jogot alapító Igazgatósági határozat rendelkezései szerint az abban meghatározott korlátozásokkal.
- Az együttes cégjegyzés két aláírásra jogosult személy együttes aláírását jelenti.
- A cégjegyzésre vonatkozó részletes szabályokat és az aláírási jogra vonatkozó korlátozásokat a Zrt. Igazgatóságának határozata szabályozza.¹⁷

11. Felügyelőbizottság

A társaságnál Felügyelőbizottság működik.

11.1 A Felügyelőbizottság összetétele

A Felügyelőbizottság legalább 3 és legfeljebb 6 tagból áll.

A társaság Felügyelőbizottságának tagjait az Alapító határozott időtartamra, legfeljebb 5 évre választja.¹⁸

11.2 A Felügyelőbizottság tagjai¹⁹

1.

dr. Kovács Zoltán

(születési neve. _____, anyja _____, születési helve és ideje: _____, _____ helye.

Megbízatásának kezdő időpontja: 2019. 11. 21.

Megbízatás vége: 2024. 11. 21.

20

2.

dr. Simon Gábor

(születési neve. _____, anyja neve. _____, születési helye és ideje: _____), lakhelye. _____

Megbízatásának kezdő időpontja: 2019. 11. 21.

Megbízatás vége: 2024. 11. 21.

21

3.

Szopkó Tibor

¹⁷ Módosítva a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

¹⁸ Módosítva a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

¹⁹ Sorszámozás módosítva a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

²⁰ Törölve a 11.1.1.2. pont Dr. Menyhárt Szabolcs Gyula Felügyelőbizottsági tag Közgyűlés 41/2021. (II. 3.) számú határozatával, 2021. 02. 04. napi hatállyal történt visszahívása okán.

²¹ Törölve a 11.1.4. pont Tóth Tibor Felügyelőbizottsági tag lemondása okán 2020. 02. 18. napjával

(születési neve: _____, anyja neve: I _____, születési helye és ideje: _____, lakóhelye: _____, 29.)

Megbízatásának kezdő időpontja: 2019. 11. 21.

Megbízatás vége: 2024. 11. 21.

4.

Dr. Kovács László

(születési neve: _____, anyja: _____, születési helye és ideje: _____, lakóhelye: _____)

Megbízatásának kezdő időpontja: 2021. 02. 05.

Megbízatás vége: 2026. 02. 04.²²

A felügyelőbizottság tagjai magyar állampolgárok.

11.3 A Felügyelőbizottság működése, hatásköre

- A társaságnál a Felügyelőbizottság nem ügydöntő jellegűen működik.
- A Felügyelőbizottság köteles az alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.
- A Felügyelőbizottság testületként jár el, az ülés határozatképes, ha tagjainak 2/3-a, de legalább 3 tag jelen van. A Felügyelőbizottság határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.
- A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.
- A Felügyelőbizottság tagjai az Igazgatóság meghívása alapján jogosultak az Igazgatóság ülésein részt venni, a Közgyűlésen jogosultak tanácskozási joggal közreműködni.
- A Felügyelőbizottság jogosult az ellenőrzési kötelezettsége teljesítése keretében a részvénytársaság költségére eseti jelleggel szakértőt megbízni. Ha a felkért szakértő várható költségei, illetve díja a 100.000,- Ft-ot meghaladja, a Felügyelőbizottság a szakértő megbízása előtt köteles az Igazgatóságot tájékoztatni. Ha az Igazgatóság a tájékoztatást követően a szakértő kirendelésének indokoltságát, vagy költségét vitatja, jogosult a szakértő kirendelésének kérdését halasztó hatállyal MMJV Közgyűlés összehívásával a MMJV Közgyűlés elé utalni.
- A Felügyelőbizottság előzetes véleményét igényli a társaság ingyenes szolgáltatásnyújtásnak, vagy vagyónátadásnak, illetve támogatás nyújtásának a jóváhagyása.²³

12. Könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálója 2020 augusztus 25. napjától 2021. június 30. napjáig.

²² Kiegészítve Dr. Kovács László Felügyelőbizottsági tag 2021. 02. 05. napi hatállyal, a Közgyűlés 42/2021. (II. 3) számú határozatával történt megválasztása okán.

²³ Módosítva a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

Könyvvizsgáló cég neve: AUDITING Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám: 05-09-001704
Nyilvántartási száma: 001205
Székhelye: 3528 Miskolc, Fővényszer utca 77/B.
Ügyvezetője: Iglai Szabolcs János

A Könyvvizsgálót ellátó természetes személy megnevezése:

Neve: Iglai Szabolcs János

An.: ~

Lakcíme: ~

Könyvvizsgálói nyilvántartási száma: 001747²⁴

25

26

13. Az elismert vállalatcsoport jellege és az uralmi szerződés tartalma

13.1 Az elismert vállalatcsoport jellege

- Az uralkodó tag és az uralmi viszonyba vont gazdasági társaságok között (a továbbiakban ellenőrzött társaság(ok)) a jelen pontban előírtak szerint kerül sor az uralkodó tag és az uralmi viszonyba vont gazdasági társaságok közötti egységes irányítási rendszer megvalósítására.
- A Miskolc Holding Zrt. által irányított elismert vállalatcsoport az Alapszabály 1. sz. mellékletében meghatározott uralmi viszonyba vont ellenőrzött társaságokból áll. Az 1. sz. melléklet tartalmazza az uralmi viszonyba vont gazdasági társaságok cégnevét, székhelyét, cégjegyzékszámát, annak feltüntetésével, hogy a Miskolc Holding Zrt. minősül uralkodó tagnak, illetve mely korlátolt felelősséggel működő gazdasági társaság(ok) minősül(nek) ellenőrzött társaság(ok)nak.
- Az uralmi szerződésben foglalt rendelkezések az elismert vállalatcsoporti jelleg cégjegyzékbe történő bejegyzését követően az 1. számú mellékletben feltüntetett ellenőrzött társaságok vonatkozásában alkalmazhatók.
- Valamennyi uralmi viszonyba vont gazdasági társaság egyszemélyes tulajdonosa a Miskolc Holding Zrt., ezért az uralmi szerződés az Alapszabályban kerül rögzítésre.
- Az elismert vállalatcsoport a cégjegyzékbe történő bejegyzést követően határozatlan időtartamra jött létre.

13.2 Az uralmi szerződés tartalma

Az uralkodó tag és a meghatározó befolyás alá vont ellenőrzött társaság az elismert vállalatcsoporti jelleg létrejöttét követően (cégjegyzékbe való bejegyzésének időpontját

²⁴ A Könyvvizsgálót a Városgazdálkodási - és Üzemeltetési Bizottság hatállyal megválasztotta a számú határozata alapján.

²⁵ Törölve a 13. pont a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

²⁶ Törölve a 14. pont a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

követően) az uralkodó tag irányítása alapján az alábbi területeken működik együtt és valósít meg egységes üzletpolitikát.

a) *Összehangolt számviteli rendszer*

- *Vállalatcsoport-szintű egységes számviteli politika kialakítása és rendszeres felülvizsgálata, a végrehajtás monitoringja,*
- *Vállalatcsoport-szintű számviteli szabályzatok (számviteli politika, egységes számlatükör, amortizációs politika, értékelési szabályzat, stb.) alapelveinek meghatározása, a szabályzatok elkészítése, aktualizálása, a végrehajtás monitoringja,*
- *Vállalatcsoport-szintű Integrált ügyviteli rendszer egységes működtetésének számviteli koordinációja, felügyelete,*
- *Az éves beszámoló készítéséhez kapcsolódó zárlati irányelvek megfogalmazása, zárasi ütemterv kiadása,*
- *Az éves beszámoló egységes tartalmi követelményeinek meghatározása, a végrehajtás monitoringja.*

b) *Összehangolt likviditás menedzsment*

- *Vállalatcsoport-szintű, központosított cash-pool rendszer működésének irányítása és fejlesztése,*
- *Vállalatcsoport-szintű pénzügyi menedzsment irányelvek és szabályozás kidolgozása,*
- *A Vállalatcsoport banki kapcsolatainak koordinálása, szerződéseinek kezelése, nyilvántartása. Hitel ajánlatok, kérelmek összeállításában közreműködés, ajánlatok értékelése, szerződés tervezetek véleményezése, javaslatétel elfogadása,*
- *Pénzügyi források Vállalatcsoport-szintű elosztásának irányítása, támogatási rendszer működtetése. A Tagvállalat rendelkezésére álló pénzeszközöknek nyomon követése, bankszámla egyenlegek alakulásának figyelése. Tagvállalati hitelkeretek módosításának banki koordinálása,*
- *Kimenő utalások előzetes kontrollja,*
- *A Vállalatcsoport likviditásmenedzsment rendszerének működtetése, fejlesztése. Finanszírozási alternatívák, fejlesztési források felkutatása, döntési javaslatok kidolgozása,*
- *A Tagvállalat likviditástervezési tevékenységének koordinálása, tervezési sémák kidolgozása, aktualizálása. A likviditási tervek összeállításának koordinálása, a jelentések kiértékelése, monitoringja. A Vállalatcsoport-szintű likviditás biztosítása,*
- *A Tagvállalat adósságállományának központi kezelése, koordinációja. Közreműködés hatósági eljárásokban, stratégiai szállítói tárgyalások során,*
- *Az önkormányzati finanszírozás – támogatások, vevői tartozások kifizetése – koordinálása.*

c) *Összehangolt kontrolling tevékenység*

- *Vállalatcsoport-szintű tervezési folyamat kialakítása: a cégcsoport tervutasításának elkészítése – tervezési irányelvek, a tervezés módszertanára vonatkozó alapvető megállapítások, előírások, vállalatcsoport-szintű és tagvállalati tulajdonosi elvárások meghatározása, a tervezés ütemtervének elkészítése, az üzleti terv felépítésére vonatkozó*

- ajánlás elkészítése, az összeállítandó pénzügyi és funkcionális tervek egységes struktúrájának kialakítása, a tervezéshez használt egységes formatáblák kialakítása,
- Vállalatcsoport-szintű tervezési rendszer működtetése: tervezési feladatok koordinálása, a tervezés során a vállalatcsoporton belüli, valamint a tulajdonossal történő egyeztetések koordinálása, a tervanyagok ellenőrzése, szakmai kontrollja, összesítése, előkészítése a tulajdonosi testületek általi elfogadáshoz, valamint az elfogadott tervanyagok betöltése a vezetői információs rendszerbe,
 - Vállalatcsoport-szintű tervezési rendszer fejlesztése – a tervezési folyamatok, valamint a tervező táblák optimalizálása, a tulajdonosi és vállalatcsoport-szintű igényekhez való igazítása,
 - Vállalatcsoport-szintű beszámolási rendszer kialakítása – a havi, negyedéves és éves beszámolókra vonatkozó utasítások elkészítése, a beszámolóhoz használt jelentések kialakítása, a tervekkel azonos szerkezetű beszámolás módszerének kialakítása, eseti beszámolók tartalmának és struktúrájának összeállítása,
 - Vállalatcsoport-szintű beszámolási rendszer működtetése – a cégcsoport havi, negyedéves és éves beszámolóinak, jelentéseinek ellenőrzése, szakmai kontrollja és koordinálása, konszolidációs egyeztetések koordinálása, a jelentések összesítése, előkészítése a tulajdonosi testületek felé, a beszámolók alapján a tagvállalati tevékenységet, illetve a vállalatcsoport-szintű működési előre mozdító intézkedések előkészítése, a tulajdonos önkormányzat felé teljesítendő adatszolgáltatások koordinálása és összesítése,
 - Vállalatcsoport-szintű beszámolási rendszer fejlesztése – a jelentési rendszer folyamatos felülvizsgálata, a beszámoló táblák optimalizálása, valamint a tulajdonosi és vállalatcsoport-szintű igényekhez igazítása,
 - A Miskolc Megyei Jogú Város költségvetésének tagvállalatot érintő költségvetési előirányzatainak előkészítése, közreműködés a költségvetési tárgyalások során.
- d) *Összehangolt VIR (Tervezési-, beszámolási- és Vezetői Információs) rendszer üzemeltetés*
- Vállalatcsoport-szintű tervező-elemző-beszámoló és vezetői információs rendszer a cégcsoport szintű elvárásokhoz igazodó üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése és a törvényi változások és a tulajdonosi- és cégcsoport szintű elvárások szerinti aktualizálása, továbbfejlesztése,
 - A vállalatcsoport-szintű tervezési- és jelentéskészítési rendszer többszintű struktúrájának biztosítása a csoport-szintű kontrolling és ügyviteli irányelveknek megfelelően az egységes kezelés érdekében,
 - A vállalatcsoport szintű jelentési- és tervezési garnitúrák sablon- és űrlapkészítési, módosítási feladatainak előkészítése, koordinálása, ellenőrzése, továbbfejlesztése az egységesség biztosítása érdekében,
 - A vállalatcsoport szintű egységes számlatükör központi kezelése, karbantartása, felügyelete és a törvény szerinti változások átvezetése vagy ahhoz a fejlesztések előkészítése és megvalósítása az egységesség megtartása mellett,
 - A vállalatcsoport szintű egységes terv és jelentésgarnitúrák összeállításához az alap ügyviteli rendszerében használt törzsadatok központi felügyelete, rendszeres monitorozása, szükség szerinti beavatkozás az egységesség biztosítása érdekében,

- *A vállalatcsoport szintű vezetői információs rendszer felületének üzemeltetése, folyamatos karbantartása, továbbfejlesztése a tulajdonosi- és a cégcsoport szintű elvárások, igények szerint,*
 - *A vállalatcsoportnál bevezetésre kerülő egyéb rendszerek és a VIR összhangjának megteremtése, a szükséges és elvárt elemek adaptálásának, integrációjának vizsgálata, megvalósítási és továbbfejlesztési javaslatok vizsgálata, kidolgozása és a megvalósítás felügyelete,*
 - *A tagvállalati VIR rendszer és a költségvetési rendszer-rész együttes kezelésének és a városi szintű aggregálhatóság biztosítása érdekében, a rendszerfelépítés és a rendszerben tett módosítások, továbbfejlesztések folyamatos figyelemmel kísérése és beavatkozás, figyelemfelhívás, amennyiben szükségessé válik,*
 - *A vállalatcsoport szintű VIR használatban támogatás-nyújtás a tagvállalatok részére.*
- e) Összehangolt követeléskezelés*
- *A Vállalatcsoport egységes követeléskezelési elveinek és folyamatainak kialakítása,*
 - *A Tagvállalat követeléskezelési, behajtási feladatainak irányítása, az egységes követeléskezelési szabályokon keresztül,*
 - *A Tagvállalat kintlévőség-kezelési tevékenységének monitoringja,*
 - *A követeléskezelési folyamatot támogató egységes informatikai rendszerrel kapcsolatos szakmai elvárások kidolgozása,*
 - *A vevői követelésekkel kapcsolatos jelentési rendszer kialakítása, működtetése, a jelentésekből származó adatok rendszeres elemzése,*
 - *A követeléskezelés hatékonyságát javító intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése,*
 - *A követeléskezeléssel kapcsolatos intézkedések hatékony kommunikálása a partnerek, a lakosság, a gazdálkodó szervezetek irányába,*
 - *Stratégiai partnerekkel történő fizetési megállapodások koordinálása.*
- f) Összehangolt beszerzési rendszer*
- *Vállalatcsoport-szintű egységes beszerzési rendszer kialakítása, folyamatos felülvizsgálata, fejlesztése és optimalizálása,*
 - *A Vállalatcsoport működéséhez, gazdálkodásához szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzése. A szállítókkal történő kapcsolattartás, és a szállítók értékelése,*
 - *Vállalatcsoport-szintű egységes szabályozás kialakítása és az ebben foglaltak szerinti működés felügyelete,*
 - *Beszállítói program és minősítő rendszer kidolgozása és folyamatos fejlesztése,*
 - *A vállalatcsoport szintű szállítói kapcsolatok kialakításának koordinációja és lebonyolítása.*
- g) Összehangolt közbeszerzés*
- *Javaslatétel közbeszerzési stratégiára,*

- *A tervezett egyes közbeszerzések esetén közbeszerzési szempontból a részekre bontás tilalmára vonatkozó szabályok szerinti vizsgálat lefolytatása az egybeszámitási kötelezettség fennállása tekintetében,*
 - *Közreműködés a közbeszerzési terv, illetve szükség szerinti módosításának elkészítésében*
 - *A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos kötelező tervek és éves jelentések összeállítása, módosítása, közbeszerzési szakértelmet igénylő írásbeli dokumentációk elkészítése*
 - *Jogi állásfoglalások készítése a Kbt. rendelkezéseinek értelmezésével kapcsolatban,*
 - *felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó személyes részvétele tárgyalásokon, megbeszéléseken*
 - *Képviselői ellátása az esetleges jogorvoslati eljárásokban.*
- h) Összehangolt jogi működés*
- *Vállalatcsoporton belüli egységes jogalkalmazási elvek kidolgozása,*
 - *Vállalatcsoporton belüli egységes, a tulajdonos érdekeit szem előtt tartó jogi szakmai irányítás és kontroll bevezetése, fenntartása,*
 - *A Tagvállalattól érkezett jogi állásfoglalást vagy jogi tanácsadást kérő indítványokra jogi vélemény, állásfoglalás kialakítása.*
- i) Összehangolt informatikai rendszer*
- *Vállalatcsoporton belüli egységes, a tulajdonos érdekeit szem előtt tartó informatikai szakmai irányítás és kontroll bevezetése, fenntartása,*
 - *Vállalatesoport-szintű informatikai stratégia kialakítása és rendszeres felülvizsgálata, stratégiai céloknak megfelelő fejlesztési irányok, javaslatok meghatározása;*
 - *Tagvállalatok éves informatikai fejlesztési céljainak meghatározása a tagvállalati vezetéssel együttműködve, éves üzleti tervezés és kontroll támogatása;*
 - *A Tagvállalat informatikai eljárásrendi folyamatainak, eszközeinek, szabványainak összehangolása, egységesítése;*
 - *Informatikai eljárásrendi és biztonsági szabályozási rendszer kialakítása, szabályozás tagvállalati betartásának támogatása, folyamatos kontrollja, szükség szerinti javaslattétel beavatkozásokra;*
 - *Informatikai tárgyú beszerzések előkészítésének és lebonyolításának szakmai támogatása*
 - *Biztonságtechnikai rendszerek szükség szerinti felülvizsgálata, javaslattétel korszerűsítésre, megvalósítás szakmai támogatása;*
 - *Tagvállalati fejlesztési projektek informatikai tárgyú szakmai támogatása;*
 - *Egyedi, cél szoftverek beszerzések támogatása, egyedi szoftver fejlesztési igények véleményezése, szakmai kontrollja, jóváhagyása, megrendelő oldali szakmai támogatás;*
 - *Tagvállalati projektek beruházások megrendelő/projektgazda oldali IT szakmai támogatása.*
- j) HR szakterülethez kapcsolódó uralmi tevékenységek*
- *Vállalatcsoport szintű humán erőforrás gazdálkodási és fejlesztési stratégia meghatározása és rendszeres felülvizsgálata*

- *A tagvállalat humán erőforrás gazdálkodási és fejlesztési tevékenységének koordinálása, monitoringja a meghatározott stratégia függvényében*
 - *Vállalatcsoport szintű skill mátrix és kompetencia mátrix létrehozása, monitoringja*
 - *Egységes munkakör besorolási rendszer kialakítása és működtetése, kontrollja*
 - *Vállalatcsoport-szintű teljesítmény-értékelési rendszer kialakítása, fejlesztése*
 - *A Tagvállalat humán erőforrás fejlesztési programjainak koordinálása, monitoringja*
 - *Szervezet fejlesztési és szervezet racionalizálási projektek előkészítése,*
 - *Az érdekképviselőkkel folytatott tárgyalások irányítása*
 - *Humán erőforrás folyamatok-fejlesztése*
- k) *Vállalat fejlesztés és szakmai felügyelet szakterülethez kapcsolódó szolgáltatások*
- *Vállalatcsoport-szintű és tagvállalati szintű beruházási, fejlesztési célkitűzések és prioritások véleményezése, összhangjának koordinációja.*
 - *A Tagvállalat belső működésének véleményezése, hatékonyságvizsgálatok kezdeményezése.*
 - *A korszerűsítésre, hatékonyság javítására tett javaslatok véleményezése, és az intézkedések végrehajtásának felügyelete.*
 - *Tagvállalatok közötti szinergialehetőségek vizsgálata, ezek egyeztetésének kezdeményezése.*
- l) *Összehangolt marketing tevékenység*
- *Vállalatcsoport-szintű, egységes marketing és kommunikációs stratégia kialakítása és rendszeres felülvizsgálata,*
 - *A Tagvállalat marketing, PR, piackutatási, arculat kialakítási és kommunikációs tevékenységének koordinálása, monitoringja. A tervezési és megvalósulási folyamatok kontrollja, költségkeretek felhasználásának monitoringja,*
 - *A tevékenységhez kapcsolódó szerződések előkészítésében való közreműködés, egyeztetés külső partnerekkel,*
 - *A Tagvállalati weboldal, online felület tartalmi és formai kialakításának koordinálása, ellenőrzése,*
 - *A vállalatcsoport működéséhez kapcsolódó projektek előkészítésének, lebonyolításának irányítása,*
 - *Vállalatcsoport-szintű médiafigyelés és -elemzés,*
 - *Vállalatcsoport-szintű, egységes szponzorálási stratégia kialakítása és rendszeres felülvizsgálata,*
 - *A Tagvállalat szponzorálási tevékenységének koordinálása, monitoringja,*
 - *Külső és belső rendezvényekre vonatkozó tagvállalati tervezési tevékenység koordinációja, a rendezvények megvalósításának monitoringja,*
 - *A Tagvállalat szolgáltatásaival kapcsolatos fogyasztói tájékoztatás koordinálása, monitoringja,*
 - *A vállalatcsoporton belüli kommunikációs rendszer kialakítása és működtetése.*
- m) *Összehangolt logisztikai szolgáltatás*
- *Közös logisztikai rendszer kialakítása, működtetése, egységes stratégia kialakítása,*

- *Közös postai szolgáltatási rendszer kialakítása, működtetése, - futárpostai rendszer és postai közvetítési rendszer kialakítása és működtetése,*
- *Közös flottamenedzsment rendszer kialakítása és működtetése.*

13.3 Az uralkodó tag jogai és kötelezettségei

- *Az uralkodó tag a fentiekben meghatározott területeken előírt egységes irányítási rendszer, illetve együttműködés kialakítása érdekében jogosult az ellenőrzött társaságok vezető tisztségviselőire nézve kötelező jellegű általános, vagy egyedi utasításokat kiadni, és annak végrehajtását megkövetelni, illetve ellenőrizni.*
- *Az uralkodó tag jogosult az ellenőrzött társaság hatályos társasági szerződésével/Alapító Okiratával összhangban az ellenőrzött társaság vezető tisztségviselőjének, cégvezetőjének, a Felügyelőbizottság tagjainak kinevezésére, visszahívására, díjazásuk megállapítására.*
- *Az uralkodó tagot az uralmi kapcsolatban, illetve az együttműködési területen belül nyújtott egyébként az üzleti életben általában visszterhesnek minősíthető szolgáltatásaiért menedzsment díj illeti meg az ellenőrzött társaság ügyvezetésével kötött menedzsment szerződés alapján, illetve egyedi szolgáltatási díj illeti meg.*
- *A menedzsment díj fedezi mindazon szolgáltatások ellenértékét, mely az uralkodó tag nyújt az ellenőrzött társaság(ok) részére, ide nem értve azon további megállapodásokat, melyet az elismert vállalatcsoport tagjai külön kötnek, vagy melyeket az érdekeltek egyedi megállapodásban szabályoznak.*
- *A menedzsment díj nem vonatkozhat azon tevékenységek ellátására, melyet az uralkodó tag Igazgatósága, mint az ellenőrzött társaság legfőbb szerve fejt ki a tulajdonosi irányítás körében.*
- *A menedzsment díj megállapítása során figyelemmel kell lenni a társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény (Tao.) 18. §-a szerint meghatározott árképzési elvekre, szabályokra, eljárási rendre, illetve a teljesített szolgáltatásnak és a vele szemben elszámolt szolgáltatásnak értékarányosnak kell lennie.*
- *Az uralkodó tag az ellenőrzött társasággal való együttműködése során az általánydíj jellegű menedzsment díjjal nyilvánvalóan nem fedezett és az üzleti gyakorlat szerint egyértelműen elkülöníthető jellegű egyéb szolgáltatásaiért díjra jogosult az ellenőrzött társaság ügyvezetésével kötött külön megállapodás alapján. A díj mértékét a Ptk. szerint eljárva a nyújtott szolgáltatásnak a tv. (Tao.) 18. §-a szerint meghatározott ún. szokásos piaci ár alapján kell meghatározni.*
- *Az uralkodó tag köteles az ellenőrzött társaságnak megtéríteni mindazon károkat, melyek azzal összefüggésben merültek fel, hogy az uralkodó tag a jelen pontban foglalt felhatalmazásokat, döntési hatásköröket megszegte, illetve azokat túllépte.*
- *Ha a vállalatcsoport valamely ellenőrzött tagját felszámolják, az uralkodótag a ki nem elégített hitelezők követeléseikért helytállni tartozik. Mentessül a helytállás alól, ha bizonyítja, hogy az ellenőrzött tag fizetéseképtelensége nem a vállalatcsoport egységes üzletpolitikája következtében állt be.*
- *Az uralkodó tag kötelezettsége évenként, a mérlegbeszámolóval egyidőben beszámolni az uralmi szerződésből következő saját illetve az ellenőrzött társaságok kötelezettségeinek a teljesítéséről.*

13.4 Az ellenőrzött társaságok jogai és kötelezettségei

- Az ellenőrzött társaság vezető tisztségviselői az írásban közölt utasításokon túlmenően megkövetelhetik az uralkodó tag vezető tisztségviselőitől az egyedi ügyekben hozott döntéseik írásba foglalását, illetve igényelhetik, hogy vitás esetekben az uralkodó tag vezető tisztségviselői nyilatkozzanak, hogy az ellenőrzött társaság adott döntése megfelel-e az egységes irányítási rendszernek, és/vagy a döntés tárgya az ellenőrzött társaság vezető tisztségviselői saját hatáskörébe tartozik-e.
- Az ellenőrzött társaság vezető tisztségviselője az ellenőrzött társaság ügyvezetését – az uralmi helyzetre vonatkozó, és Alapító Okiratában/ Alapszabályban vagy annak felhatalmazása alapján kibocsátott utasításoknak megfelelően – az elismert vállalatcsoport egésze üzleti érdekének elsődlegessége alapján köteles ellátni.
- Az ellenőrzött társaság vezető tisztségviselője mentesül a Ptk. szerint őt terhelő felelősségi intézkedések alkalmazása alól, ha tevékenysége megfelel a jogszabályoknak és az Alapító Okiratában foglalt uralmi helyzetre vonatkozó rendelkezéseknek.
- Az ellenőrzött társaságok kötelezettsége évenként, a mérlegbeszámolóval egyidőben beszámolni az uralmi szerződésből következő kötelezettségeinek a teljesítéséről.²⁷

14. Igazgatósági felmentvény

Az Igazgatóság az üzleti évre vonatkozó számviteli beszámoló elfogadására irányuló igazgatósági jelentéssel egyidejűleg indítványozhatja, hogy az Alapító a beszámoló elfogadásával egyidejűleg értékelje az Igazgatóságnak az adott üzleti évben végzett tevékenységét, és határozzon az adott üzleti évre vonatkozó Igazgatóság részére adandó felmentvény tárgyában.

Az Igazgatóság felmentvényre vonatkozó indítványára az Alapító köteles a felmentvény vonatkozásában határozatot hozni.²⁸

15. Egyéb rendelkezések

Amennyiben a Ptk. a társaságot közvetlenül kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, úgy e kötelezettségének a társaság a honlapján való közzétételével tesz eleget.

A társaság honlapjának címe: www.miskolcholding.hu

A társaság elektronikus elérhetősége (e-mail címe): info@miskolcholding.hu

A társaság nem hivatalos lapban közzéteendő esetleges hirdetményeit Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata az általa rendszeresen kiadott napi, vagy időközi lapban – jelenleg „Miskolci Napló” – teszi közzé azzal, hogy az ily módon közzétett hirdetmény/közlemény nem pótolja a Ptk. szerint a Részvényeseknek kötelezően küldendő meghívót.

²⁷ Módosítva a „16. Egyéb rendelkezések” cím és annak 16.1. pontja a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

²⁸ Módosítva a 16.2 és 16.3. pontok a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

Amennyiben a fenti bekezdésben beazonosítható sajtótermék kiadása megszűnne, úgy a nem hivatalos lapban közzétett közleményeket a megyében megjelenő legnagyobb példányszámú napilapban kell közzétenni.²⁹

16. Záró rendelkezések

A Miskolc Holding Zrt. 2006. július 07-én kelt és többször módosított létesítő okirata a Közgyűlés .../2021. (II.) számú határozata alapján a 32. számú módosítással 2021. február 10. napjával módosításra került. Az Alapszabály egységes szerkezetében a módosítások dőlt betűtípussal, a törlések a lábjegyzetben szerepelnek.

A jelen Alapszabályban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Hatályos 2021. február 10. napjától³⁰

Ellenjegyzés:

Ellenjegyzésem az Alapszabály dőlt betűvel, illetve dőlt és áthúzott betűvel szedett és lábjegyzettel jelzett, módosított részeire vonatkozik, amely módosítások Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének sz. határozatával elfogadott 32. sz. Alapszabály Módosításon alapulnak.

Ellenjegyzésemmel igazolom, hogy az egységes szerkezetű Alapszabály megfelel az alapszabály módosításokkal hatályos tartalmának.

Ellenjegyzem: Miskolc, 2021. napján

²⁹ Módosítva a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

³⁰ Kiegészítve a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

A Miskolc Holding Zrt. Alapszabályának 1. számú melléklete

A./ Az uralkodó tag adatai

Cégnév: Miskolc Holding Önkormányzati Vagyongazdálkodó Zártkörűen működő
Részvénytársaság
Székhely: 3530 Miskolc, Petőfi u. 1-3.
Cégjegyzékszám: 05-10-000406

B./ Az uralmi kapcsolat az Alapszabály rendelkezésein alapul.

Ellenőrzött társaságok adatai

B.1./

Cégnév: MVK Miskolc Városi Közlekedési Zártkörűen működő Részvénytársaság
Székhely: 3527 Miskolc, Szondi Gy. út 1.
Cégjegyzékszám: 05-10-000147

B.2./

Cégnév: MIVÍZ Miskolci Vízmű Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 3527 Miskolc, József A. u. 78.
Cégjegyzékszám: 05-09-012433

B.3./

Cégnév: MIPRODUKT Szociális Foglalkoztató Korlátolt Felelősségű Társaság³¹
Székhely: 3526 Miskolc, Blaskovics u. 22.
Cégjegyzékszám: 05-09-003780

B.4./

Cégnév: MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 3534 Miskolc, Gagarin u. 52.
Cégjegyzékszám: 05-09-004544

B.5./

Cégnév: MIKOM Miskolci Kommunikációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 3525 Miskolc, Kis-Hunyad u. 9.
Cégjegyzékszám: 05-09-015911

B.6./

Cégnév: MISKOLCI VÁROSGAZDA Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Korlátolt
Felelősségű Társaság
Székhely: 3531 Miskolc, Győri kapu 48-50.

³¹ A társaság cégnevének pontosítása a hatályos cégjegyzék adatai alapján a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II. ...) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

Cégjegyzékszám: 05-09-017452

B.7./

Cégnév: *MISKOLCI Fürdők Korlátolt Felelősségű Társaság*³²

Székhely: 3519 Miskolc-Tapolca, Pazár István sétány 1.

Cégjegyzékszám: 05-09-014955

B.8./

Cégnév: *MILAK-ÉP Miskolci Lakásépítő- és Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság*

Székhely: 3530 Miskolc, Petőfi utca 1-3.

Cégjegyzékszám: 05-09- 012824³³

B.9./

Cégnév: *Miskolci Felnőttképző Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság*

Székhely: 3530 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 10.

Cégjegyzékszám: 05-09- 017953³⁴

B.10./

Cégnév: *MiREND-Sec Miskolc Rendjéért Vagyonvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság*

Székhely: 3531 Miskolc, Győri kapu 27/b.

Cégjegyzékszám: 05-09- 025977³⁵

³² A társaság cégnevének pontosítása a hatályos cégjegyzék adatai alapján a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II.) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

³³ Kiegészítve a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II.) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

³⁴ Kiegészítve a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II.) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

³⁵ Kiegészítve a 32. számú Alapszabály módosítással a Közgyűlés/2021. (II.) számú határozata alapján, hatályos: 2021. február 10. napjától.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről az

MVM Magyar Villamos Művek Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1031 Budapest, Szentendrei út 207-209.; cégjegyzékszám: 01-10-041828; képviseli: Kóbor György elnök-vezérigazgató és Dr. Kiss Csaba műszaki vezérigazgató-helyettes, a továbbiakban: **MVM**)

másrészről a

Miskolci Egyetem (székhely: 3515 Miskolc-Egyetemváros, statisztikai számjele: 19253055 8542 599 05, adószáma: 19253055-4-05, bankszámlaszáma: 10102718-51382100-01005004, intézményi azonosító: F187515; képviseli: Prof. Dr. Horváth Zita rektor, a továbbiakban: **Egyetem**)

és

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (3525 Miskolc, Városház tér 8.; képviseli: Veres Pál polgármester; a továbbiakban: **Önkormányzat**)

(a továbbiakban az MVM, az Egyetem, az Önkormányzat, együttesen: **Felek**; külön-külön pedig: **Fél**) között az alábbiak szerint:

I. Preambulum

Az Európai Unió és a nemzeti fenntarthatósági stratégiai elképzelések irányai vonatkozásában azok hatékony betartásának és alkalmazásának elősegítése, továbbá a környezetbarát energiaforrások minél szélesebb körben történő elterjedése és támogatásának megvalósítása érdekében az MVM, az Egyetem és az Önkormányzat együttműködési megállapodást (a továbbiakban: **Megállapodás**) kötnek, hogy tovább erősítsék a modern kor követelményeihez alkalmazkodó együttműködés kiépülését a gazdaság – beleértve a városi innovációt és a környezettudatosságot – és a felsőoktatás között, valamint megállapodnak, hogy a megfogalmazott célok mentén a jelen Megállapodásban meghatározott területeken együttműködésre töreksenek.

A jelen Megállapodásban megfogalmazott célok összhangban vannak az MVM és az Egyetem stratégiájában megfogalmazott célkitűzésekkel, amelyek megvalósulásában kiemelt figyelmet szentelnek az Önkormányzat által támasztott elvárásoknak, kívánalmaknak, ezzel is elköteleződve a fenti, hosszú távú célok mellett.

A Felek rögzítik, hogy jelen Megállapodás egyik fél számára sem hoz létre kizárólagos jogokat, az egyes előírányzott teendők, vállalások tekintetében pedig külön megállapodások szükségesek.

II. A Megállapodás célja

II/1. Az Egyetem és az MVM közös céljai:

- a) Kölcsönös előnyöket jelentő értékteremtésre alapozott stratégiai szintű hosszú távú együttműködés kialakítása a Felek között.
- b) Együttműködési stratégia megalkotása a humánerőforrás fejlesztés, a Kutatás+Fejlesztés+Innováció és a kommunikációs együttműködések területén.
- c) Az Egyetem együttműködik az MVM stratégiai célkitűzéseinek megvalósításában az oktatás, a szakemberképzés, a továbbképzés, a tudományos kutatás és fejlesztés területén.
- d) Az Egyetem együttműködik abban, hogy az MVM stratégiai utánpótlási célkitűzéseinek megvalósítása érdekében a vállalat tevékenységét és karrier lehetőségeit minél szélesebb körben megismertethesse az Egyetem hallgatóival.
- e) Az MVM támogatja az utánpótlás biztosítás szempontjából számára kiemelten fontos tanszékek és laborok munkáját és a szakmai profiljába illeszkedő képzési programokat.
- f) Az MVM támogatja az Egyetem minőségi oktatását, az oktatói utánpótlás biztosítását, és ezzel a hallgatók munkaerőpiacon való elhelyezkedési esélyeinek javítását.
- g) Az MVM és az Egyetem összehangolt, kölcsönösen előnyös megjelenési lehetőségeket biztosítanak egymásnak saját kommunikációs és PR területeiken.

II/2. Az Önkormányzat és az MVM közös céljai:

- a) Az MVM cégcsoportjának adott szakterületen tevékenykedő tagjai szakmailag irányadó szempontrendszerek alapján együttműködnek az önkormányzatok tulajdonában álló ingatlanok, közintézmények energetikai felülvizsgálatának elvégzésében.
- b) Az előbbi felülvizsgálatot követően az MVM munkatársai, együttesen az Önkormányzat illetékes, szakmai és egyéb kijelölt irányítást végző vezetőivel és felelőseivel, ütemtervet dolgoznak ki az energia-hatékonyság optimalizálására, figyelembe véve az EU „Európa 2030” és a Nemzeti Energiastratégia 2030, valamint a Nemzeti Energia és Klímaterv iránymutatásait, továbbá az adott település természeti erőforrások által biztosított lehetőségeit.
- c) Az MVM Zrt. és az Önkormányzat együttműködést kezdeményez az Európai Unió 2021-2027 közötti költségvetésében megjelentetni kívánt energetikai fejlesztések feltérképezésében és a megvalósításra javasolt projekteknek a költségvetési ciklusba történő beépítésében.
- d) A környezetbarát „zöld” energia területén, közösen, megvalósíthatósági tanulmányokat készítenek az Önkormányzat leghatékonyabb környezetbarát energiafelhasználásra történő átállásának optimális időbeni szakaszolására, figyelembe véve a költséghatékonysági szempontokat.
- e) Együttműködő partnerként nyújtanak be pályázatokat a különböző operatív programok által kiírt támogatásokra, amelyek a tanulmányok elkészítésére, és az elkészült tervek, javaslatok alapján, a megvalósításra biztosítanak forrásokat.

- f) A közbeszerzési szabályok betartásával közösen kidolgozzák a fejlesztendő területekre vonatkozó, helyi pályázati kiírásokat.
- g) A helyi pályázatok esetében az MVM és cégcsoportjának tagjai – a kapcsolódó jogszabályok betartásával – a pályázatok értékelésében szakmai segítséget biztosítanak az Önkormányzatnak, valamint az Egyetemnek.
- h) Az MVM munkatársai, a szakmai standardok naprakész ismeretével és jól képzett szakemberei munkájával és szellemi kompetenciájával, közreműködik az energetikai fejlesztések megvalósult munkaszakaszainak monitorozásában és részt vesz az elkészült beruházás szakmai átvételében.
- i) Az Önkormányzattal vagy az MVM-mel szerződő partnerek illetékességében – a jelen megállapodásban kijelölt célok elérésére figyelemmel – megrendezésre kerülő fórumaikról és rendezvényeikről tájékoztatják egymást, szakmailag képviselik, képviseltetik magukat ezeken a találkozókön és lehetőségeiknek megfelelően támogatják az eseményeket.
- j) Az Önkormányzat, az Egyetem és az MVM megvizsgálják a közösségi közlekedés az e- és g-mobilitás, illetve a közvilágítás területén az együttműködés lehetőségeit.

II/3. Az Önkormányzat, az Egyetem és az MVM közös céljai különösen:

- a) SMART CITY (SMART MISKOLC) projekt megvalósítása
 - aa) megújuló energia termelő egységek létesítése
 - ab) energiahatékonysági beruházások megvalósítása
 - ac) egyéb „okos város” megoldások megvalósítása
 - ad) az okos mérésre vonatkozó feladatok koordinálása
 - af) elektromos gépjármű-töltőállomás kiépítése
 - ag) mikromobilitási megoldások bevezetése e-bike rendszer kiépítése,
 - ah) elektromos gépjárműflotta felállítása (beleértve az elektromos taxi-flottát is)
- b) MIFÚ fűtőerőmű, geotermia, gazdaság-fejlesztés és K+F összehangolása
 - ba) gazdasági fejlesztési program elkészítése, amely magában foglalja a kutatás-fejlesztés hatékony megvalósulásának megteremtését az Egyetemmel együttműködésben.
 - bb) együttműködés a közös üzleti érdekek, valamint gazdasági célok megvalósításához szükséges beruházások forrásigényének biztosításánál.
- c) További, a Preambulumban megfogalmazott célok eléréséhez szükséges feladatok közös megvalósítása, amelyekre vonatkozóan a Felek minden esetben előzetesen és egyedileg egyeztetnek.

III. Oktatás, szakemberképzés, továbbképzés és humánerőforrás fejlesztés

III/1. Alap-megállapítások

- a) Az MVM a magyar energiaszektor meghatározó szereplője, mely folyamatos jól képzett szakember utánpótlást igényel.
- b) Az Egyetem a magyar műszaki felsőoktatás vezető centruma jelentős képzési kapacitásokkal.
- c) Az Önkormányzat műszaki/energetikai fejlődési lehetőségei és a rendelkezésre álló természeti-, és az épített környezetből eredő erőforrásai kiemelkedőek, így mindezek ésszerű felhasználása kiemelt hatékonyság elérésére alkalmas.

- d) Az oktatás, képzés és humánerőforrás fejlesztés területén az együttműködés oktatási és ipari gyakorlatszerzési tevékenységekre épül.
- e) Felek közös tudásbázist és tudásmenedzsment rendszert hoznak létre, amely az MVM által művelt szakterületeken rendszerbe foglalja és naprakészen tartja a hallgatók számára átadandó nélkülözhetetlen ismereteket.

III/2. Az MVM együttműködésének formái

- a) Az MVM a hallgatók megfelelő gyakorlati ismereteinek megszerzéséhez részt vesz a képzésben.
- b) A képzésben való részvétel több szinten valósulhat meg:
 - ba) vendégelőadások szervezése
 - bb) szakmai látogatások szervezése
 - bc) kijelölt gyakorlati tárgyak, résztárgyak létrehozása és oktatása
 - bd) közös labor- és mérési gyakorlatokban való részvétel megegyezés szerint mind az Egyetemen, mind az MVM telephelyein.
- c) A Felek megállapodnak abban, hogy megvizsgálják az MVM tevékenységéhez kapcsolódó műszaki, informatikai, távközlési, energetikai és gazdasági ismereteket is tartalmazó tantárgyak programját és indításának ütemezését.
- d) Hozzájárul az Egyetem stratégiai céljainak eléréséhez, továbbá támogatást nyújt az oktatást, kutatást segítő infrastruktúra fejlesztéséhez, oktatási programok kialakításához.
- e) Lehetőséget teremt egyetemi oktatók és kutatók részére ipari, nagyüzemi tapasztalatok szerzésére.
- f) Hozzájárul ahhoz, hogy szakemberei meghívott előadóként részt vegyenek az Egyetem nappali és levelező tagozatos oktatásában, valamint a különböző továbbképző és szakmérnöki tanfolyamokon.

III/3. Az Egyetem együttműködésének formái

- a) Tájékoztatja az MVM-et képzési rendszeréről, rendjéről, valamint szakjainak képzési programjairól.
- b) Lehetőséget biztosít az MVM részére szakmai javaslattételre kölcsönös egyeztetés keretében.
- c) Amennyiben az Egyetem e-learning képzést indít, külön megállapodásban rögzített módon lehetővé teszi az e-learning képzésekben való részvételt az MVM által javasolt szakemberek számára.
- d) Szakirányú továbbképzési szakjairól, továbbá speciális továbbképző tanfolyamairól évente tájékoztatja az MVM-t, hogy az MVM által javasolt szakemberek – amennyiben a felvételi kritériumoknak megfelelnek – részt vehessenek ezekben a képzésekben.

III/4. Az Önkormányzat együttműködésének formái

- a) Az Önkormányzat a jelen Megállapodás teljesítéséhez szükséges mértékben rendelkezésre bocsátja a Felek számára mind az infrastruktúrájának (ingatlanok, eszközök), mind a szakember állományának a megvalósításhoz szükséges részét.
- b) Az Önkormányzat együttműködik a beszerzési eljárások során.

- c) Az Önkormányzat– lehetőségéhez mérten – támogatja a szerződő Feleket a projektek megvalósításához szükséges fórumok, tájékoztatások, egyéb rendezvények megrendezésében.

III/5. Szakember-utánpótlás

- a) Az MVM szándéka, hogy az Egyetem jelenlegi és végzett hallgatói közül a legkiválóbbakat megnyerje. Ennek érdekében Felek évente meghatározzák, hogy az MVM milyen formában és rendszerességgel jelenik meg az Egyetemen toborzási céllal.
- b) Az MVM elősegíti, hogy az Egyetem hallgatói szakmai gyakorlataikat – korlátozott számban – az MVM-ben végezhesék, illetőleg – a kijelölt hallgatók – tervezési feladataikat, szakdolgozatukat és diplomamunkáikat az MVM külső szakmai támogatásával készíthessék el, ilyen esetben melléjük ipari konzulenszt delegál, kiemelten a munkaerőpiac igényeit szolgáló szakterületek esetében.
- c) A Felek törekednek az Egyetem végzős hallgatóinak az MVM utánpótlásában betöltött részarányának növelésére.

IV. Kutatási + Fejlesztési + Innovációs együttműködés

IV/1. Alapmegállapítások:

- a) A Felek kölcsönösen támogatják egymást az innováció és az eredményorientált kutatás-fejlesztési feladatok kidolgozásában, pályázatokon történő részvételben és azok végrehajtásában.
- b) A Felek az eseti együttműködéseket tervezett folyamattá kívánják alakítani és közös K+F+I portfóliót kívánnak létrehozni. Ezen portfólión belül megvalósul:
- ba) közös kutatási és fejlesztési témák kitűzése, prioritizálása,
 - bb) projektek előszűrése, kiválasztása és végrehajtása,
 - bc) közös fellépés hazai és külföldi pályázati forrásokért.
 - bd) közös fejlesztési témák becsatornázása az Európai Unió 2021-2027 költségvetési ciklusába.

IV/2. Az Egyetem együttműködési formái

- a) Műszaki fejlesztési célkitűzései megvalósításához kapcsolódóan tudományos alapkutatási, alkalmazott kutatási feladatokban közreműködik, a közösen megalkotott és elfogadott K+F+I portfólióhoz illeszkedően.
- b) Esetenkénti külön megállapodás alapján a profiljába tartozó K+F+I feladatok elvállalásakor lehetőség szerint elsőbbséget biztosít a MVM által felajánlott projektek számára. Megbízás alapján részt vállal az informatikai, távközlési, energetikai, technológiai, szolgáltatási, szervezési, irányítástechnikai, számítástechnikai, műszaki-gazdasági döntések előkészítésében, továbbá felkérés esetén vállalja az egyes üzletágak igényei szerint a műszaki berendezések felmérését, a mérési eredmények műszaki elemzését.
- c) Lehetővé teszi az egyetemi könyvtárak, számítógépes adatbázisok, laboratóriumok és műszerek használatát a külön megállapodásokban rögzített feltételekkel.
- d) A kutatási-fejlesztési eredményekről, tapasztalatokról – amennyiben azok nem sértenek üzleti és egyéb titkokat és nem sértik az Egyetem, vagy harmadik fél jogos érdekét – tájékoztatást ad.
- e) Külön megállapodás alapján hozzájárul, hogy doktorjelöltjei tudományos fokozat elnyerését célzó munkájukat vagy annak egy részét akár a másik Félnél végezzék el.

- f) A tudomására jutott, legújabb eredményeket tartalmazó kutatásokról – amennyiben azok nem titkosak, és nem sértik az Egyetem, vagy harmadik fél érdekeit -, szakcikkekről, könyvekről rendszeresen tájékoztatja a MVM-t.

IV/3. Az MVM együttműködési formái

- a) Műszaki fejlesztési célkitűzései megvalósításához kapcsolódóan tudományos alapvető, alkalmazott kutatási feladatokban együttműködik az Egyetemmel a közösen elfogadott K+F+I portfólióba illeszkedően.
- b) Saját kutatási-fejlesztési eredményekről, tapasztalatokról – amennyiben azok nem titkosak és nem sértik a Felek, vagy harmadik fél jogos érdekét – tájékoztatást ad.
- c) Hozzájárul, hogy szakemberei tudományos fokozat elnyerését célzó munkájukat, vagy annak egy részét a másik Félnél végezzék el.
- d) Külön megállapodás alapján támogatja munkatársainak az Egyetemen történő doktori képzésében (PhD) történő részvételét, kutatási tevékenységét.

IV/4. Az Önkormányzat együttműködésének formái

- a) Az Önkormányzat a Preambulumban foglaltak és jelen Megállapodás céljai elérése érdekében együttműködik az K+F+I területén, különösen a környezetbarát „zöld” energiához kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmányok elkészítésében.
- b) Az MVM és az Önkormányzat közös energetikai fejlesztésekben együttműködnek, kiemelten az Északkelet-magyarországi Gazdaságfejlesztési Zóna által megvalósításra kerülő projektekben.

IV/5. Közös pályázatok

A Felek kölcsönösen egyetértenek abban, hogy a jövőben a közösen megalkotott K+F+I portfólióba illeszkedően egyeztetve keresik azokat a pályázati lehetőségeket, ahol közösen pályázhatnak, mind az oktatás, mind a tudományos kutatás és műszaki fejlesztés témakörében.

V. Kommunikációs együttműködés

V/1. Általános megállapítások:

- a) Felek megállapodnak, hogy kapcsolattartóik útján igyekeznek kommunikációs stratégiájukat összehangolni, egymás pozícióinak erősítése érdekében.
- b) Felek jogosultak egymást, mint kiemelt támogatót a nagyobb rendezvényeken, konferenciákon, kiadványokban, web oldalakon feltüntetni.
- c) Felek megállapodnak, hogy évente közös rendezvényt, konferenciát szervezhetnek, melynek célja a több területen zajló együttműködés eredményeinek bemutatása. Felek a rendezvények, konferenciák keretein belül előadásokat tarthatnak, valamint különböző díjakat adhatnak át.

V/2. Az MVM együttműködési formái

- a) Az Egyetem részére – az MVM által jóváhagyott arculattal történő - megjelenési feltételeket az MVM biztosíthatja, és az Egyetem rendelkezésére bocsátja a megfelelő kommunikációs eszközöket.

- b) Az MVM az egyetemi és hallgatói rendezvényeken eseti külön megállapodás alapján szponzorációt biztosít.
- c) Az MVM az együttműködés kommunikációjában megjeleníti az Egyetem pozitív szerepvállalását az iparágban.

V/3. Az Egyetem együttműködési formái

- a) Amennyiben a Megállapodás V/2. pontjában meghatározott eseményeken az MVM-t, mint kiemelt támogatót fel kívánja tüntetni az Egyetem, akkor azok előtt, amennyiben azok előre tervezettek, a lehető legkorábban pontos tájékoztatást ad az MVM által kijelölt kommunikációs kapcsolattartónak, valamint évente tájékoztatást ad az MVM érdeklődési körébe eső, várható rendezvényekről.
- b) Az Egyetem törekszik az együttműködés kommunikálása során megjeleníteni az MVM pozitív szerepvállalását az Egyetem életében.

V/4. Az Önkormányzat együttműködésének formái

- a) Amennyiben az Önkormányzat által szervezett, illetve kontrollált eseményeken az MVM-t, mint kiemelt támogatót fel kívánja tüntetni az Önkormányzat, akkor azok előtt, amennyiben azok előre tervezettek, a lehető legkorábban pontos tájékoztatást ad az MVM által kijelölt kommunikációs kapcsolattartónak, valamint évente tájékoztatást ad az MVM érdeklődési körébe eső, várható rendezvényekről.
- b) Az Önkormányzat törekszik az együttműködés kommunikálása során megjeleníteni az MVM pozitív szerepvállalását az Önkormányzat életében.

VI. KAPCSOLATTARTÁS

VI/1. Felek az együttműködésre, kapcsolattartásra jelölik ki

Az MVM részéről:

név: **Dr. Kiss Csaba**

beosztás: műszaki vezérigazgató-helyettes (az MVM miskolci nagykövete)

telefonszám: +36 20 268 9676

e-mail: cskiss@mvm.hu

Az Egyetem részéről:

név: **István Zsolt**

beosztás: igazgató

telefonszám: +36 30 928 4987

e-mail: istvan.zsolt@uni-miskolc.hu

Az Önkormányzat részéről:

név: **Szűcs Ferenc**

beosztás: innovációs igazgató

telefonszám: +36 30 439 5625

e-mail: szucs.ferenc@miskolcholding.hu

VI/2. A kijelölt kapcsolattartók eljárhatnak minden olyan kérdésben, amely összefügg a jelen Megállapodás teljesítésével, de nem jelenti annak módosítását vagy megszüntetését.

VI/3. A Megállapodás bármely módosítása, felfüggesztése, továbbá a Felek által minden szerződéses jogkövetkezmény érvényesítése csak írásban, a Felek képviselői által cégszerűen aláírt formában történhet. Nem minősül a Megállapodás módosításnak a Felek jelen Megállapodásban nevesített kapcsolattartóinak megváltozása.

VI/4. A jelen pontban kijelölt kapcsolattartók személyében vagy egyéb adataiban bekövetkező, továbbá bármely Fél jelen Megállapodásban meghatározott értesítési címének változásáról elektronikus úton 5 (öt) munkanapon belül kell értesíteni a Feleket, amely akkor hatályos, ha a Felek azt írásban visszaigazolták. Az ennek elmulasztásából fakadó kárért a mulasztó Fél felelős.

VI/5. Az együttműködés során tett intézkedéseket és nyilatkozatokat a Felek - minden esetben - kötelesek írásba foglalni.

VI/6. Felek megállapodnak abban, hogy jelen Megállapodásban megjelölt székhely(ek)re postázott nyilatkozatok, felhívások kézbesítettnek tekinthetők akkor is, ha a posta a „címezett ismeretlen” vagy „nem kereste” jelzéssel azt a feladónak visszajuttatja. Ezekben az esetekben a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő 5. (ötödik) munkanapon a postai küldeményeket kézbesítettnek kell tekinteni.

VII. TITOKTARTÁSI KLAUZULA

VII/1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodás megkötésével és teljesítésével összefüggésben, a Felekkel és tevékenységeikkel kapcsolatban tudomásukra jutott bármilyen adat, tény, információ üzleti titoknak minősül, azt a Felek a jelen Megállapodáson kívülálló személynek nem adhatják ki, nem tehetik hozzáférhetővé, és kötelesek mindent megtenni titokban tartása érdekében.

VII/2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha a jelen Megállapodásra, illetve az ezzel kapcsolatos együttműködésre a Felek referenciaként hivatkoznak, amennyiben a jelen Megállapodáson kívülálló személy pályáztatás, közbeszerzési eljárás vagy szerződéskötésre irányuló tárgyalások során ezt kifejezetten kéri tőlük. A referenciaként való hivatkozás keretében a Felek kifejezett írásbeli hozzájárulásának beszerzése nélkül kizárólag a jelen Megállapodás létét és a tárgyát jogosult közölni a referenciát kérő harmadik személlyel.

VII/3. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azon információkra:

- a. amelyek a nyilvánosság számára rendelkezésre állnak, vagy amelyek a jövőben az információt kapó Fél hibáján kívül válnak nyilvánossá, vagy
- b. amelyek bizonyíthatóan már a jelen Megállapodás hatályba lépését megelőzően is ismertek voltak az információt kapó Fél számára mint nyilvánossá vált információ, vagy

- c. amelyek olyan a Megállapodásban nem részes fél által jutottak az információt kapó Fél tudomására, akit, vagy amelyet nem köt titoktartási megállapodás vagy titoktartási kötelezettség azon Féllel szemben, akire/amelyre az információ vonatkozik, vagy
- d. amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy kiadását jogszabály, tőzsdei szabályzat vagy bírósági, hatósági rendelkezés teszi kötelezővé, az előírt mértékben és kör részére.

VII/4. Jelen titoktartási kötelezettségvállalás hatályosságát nem érinti a jelen Megállapodás bármilyen okból történő megszűnése, az a jelen Megállapodás megszűnésétől számított öt évig továbbra is fennáll.

VII/5. A jelen VII. pontban megfogalmazott kötelezettségek megszegéséből eredő mindennemű közvetett, illetve közvetlen kárért a mulasztó Fél teljes felelősséggel tartozik.

VIII. A MEGÁLLAPODÁS HATÁLYA ÉS MEGSZŪNÉSE

VIII/1. A jelen Megállapodás, annak mindhárom Fél által történő aláírása napjától kezdődően, három éves határozott időtartamra szól, amelyet a Felek közös megegyezéssel írásban meghosszabbíthatnak.

VIII/2. A jelen Megállapodást bármelyik Fél jogosult 30 napos felmondási idővel, a Felekhez intézett írásbeli nyilatkozat útján indokolás nélkül felmondani. A felmondás bármelyik Fél által történő kézhezvételétől számított 30 napon belül, a Felek kötelesek egymással egyeztetést folytatni a felmondás időpontjában hatályban lévő külön megállapodásokban vállalt jogok és kötelezettségek sorsáról. Eltérő írásbeli megállapodás hiányában a jelen Megállapodás megszűnése a hatályban lévő a jelen Megállapodás alapján megkötött külön megállapodások hatályát nem érinti.

VIII/3. A Felek súlyos szerződésszegés esetén jogosultak a jelen Megállapodást azonnali hatállyal írásban felmondani, így különösen, ha valamelyik Fél megszegi a jelen Megállapodás szerinti titoktartási kötelezettségét.

IX. ALKALMAZANDÓ JOG ÉS FÓRUM

A Felek megállapodnak, hogy a jelen Megállapodással összefüggésben kialakult vitájukat elsősorban békés úton, egyeztető tárgyalások útján kísérik meg rendezni. Amennyiben ez az egyeztető tárgyalások kezdetétől számított 30 (harminc) napon belül nem vezet eredményre, úgy a Felek jogosultak bíróság előtt jogvitát kezdeményezni.

X. VEGYES RENDELKEZÉSEK

X/1. A jelen Megállapodásban megjelölt feladatok koordinálásának elősegítésére és megvalósításának ellenőrzésére a Felek a kapcsolattartókat jelölik meg.

X/2. A kijelölt kapcsolattartók évente értékelik az együttműködést és egyeztetik a további akciókat, valamint beszámolót készítenek a Megállapodásban foglaltak megvalósításáról.

X/3. Elvi jelentőségű kérdésekben az Egyetem rektora, az MVM elnök-vezérigazgatója és az Önkormányzat polgármestere (együttesen történő) személyes vagy távoli elérést biztosító elektronikus eszköz útján történő megbeszélése alapján hoz döntést.

X/4. A jelen Megállapodásban rögzített együttműködési területekhez kapcsolódóan a Felek az együttműködés tárgyára vonatkozó részletes szabályokat, jogokat és kötelezettségeket külön megállapodásokban rögzítik.

X/5. A jelen Megállapodás megkötésével, és az abban foglaltak végrehajtásával kapcsolatban a Feleknél felmerült saját költségeket, mindegyik Fél maga viseli, annak megtérítésére a további Feleket nem kötelezheti.

X/6. A jelen Megállapodás nem teremt egyik Fél számára sem szerződéskötési, sem helytállási, vagy egyéb kártérítési kötelezettséget a másik Féllel, vagy a másik Fél által képviselt személyekkel szemben, és egyik Fél számára sem teremt erre irányuló olyan jogot, vagy egyéb igényt, amelyet a másik Féltől követelhet. Ez a rendelkezés ugyanakkor nem vonatkozik a jelen Megállapodás VII. szakaszára („Titoktartási klauzula”), VIII. szakaszára („A Megállapodás hatálya és megszűnése”), IX. szakaszára („Alkalmazandó jog és fórum”), X. szakasz 1. pontjára, X. szakasz 5. pontjára, amelyeket Felek magukra nézve kötelezőnek és alkalmazandónak ismernek el.

Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Budapest, 2021. február „.....”

Kóbor György
elnök-vezérigazgató
MVM Magyar Villamos Művek
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Prof. Dr. Horváth Zita
rektor
Miskolci Egyetem

Dr. Kiss Csaba
műszaki vezérigazgató-helyettes
MVM Magyar Villamos Művek
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Veres Pál
polgármester
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

Veres Pál polgármester 2021. évi szabadság ütemezése

Év	Hónap	Naptári nap megjelölése	Igénybe venni kívánt napok száma adott hónapban
2021.	január	-	0
	február	-	0
	március	16., 17., 18., 19.	4
	április	1., 6., 7., 8., 9.	5
	május	20., 21.	2
	június	17., 18.	2
	július	8., 9., 12., 13., 14., 15., 16., 19., 20., 21., 22., 23., 26.	13
	augusztus	2., 3., 4., 5., 6., 9., 10., 11., 12., 13., 16., 17., 18., 19., 27	15
	szeptember	13., 14., 15., 16., 17., 20., 21., 22., 23., 24	10
	október	25., 26., 27., 28., 29	5
	november	2., 3., 4., 5., 29., 30.	6
	december	1., 2., 3., 27., 28., 29., 30., 31.	8
összesen:			70

Melléklet a 76./2021. (II.26.) számú határozathoz

KÖZLEKEDÉSBIZTOSNÁGI OPERATÍV MUNKACSOPORT ÜGYRENDJE

I. Munkacsoport jogállása

A Közlekedésbiztonsági Operatív Munkacsoportot (a továbbiakban: Munkacsoport) Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének/2021. (.....) számú határozatával hozta létre. A Munkacsoport nem rendelkezik önkormányzati hatáskörrel, kizárólag a jelen Ügyrend szerinti feladatok ellátásában működik közre.

II. Munkacsoport célja és feladata

1. A Munkacsoport Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének, illetve szervei hatáskörébe tartozó közlekedésbiztonsági feladatok ellátásának elősegítése érdekében fejti ki tevékenységét.
2. Feladatai:
 - a) véleményezi az önkormányzat közlekedésbiztonsági és közlekedésfejlesztési terveit,
 - b) figyelemmel kíséri Miskolc városának közösségi közlekedésének forgalmát, amely alapján elemzéseket készít,
 - c) felkérés esetén közreműködik az önkormányzat közlekedésbiztonsági céljainak meghatározásában,
 - d) közlekedésbiztonsági témában rendezvényeket szervez a helyi lakosság, továbbá az oktatási intézmények számára,
 - e) megoldásokat dolgoz ki a napi szintű forgalmi torlódások kialakulásának csökkentésére,
 - f) a klíma védelemi irányelvekre figyelemmel javaslatot tesz a környezettudatos közösségi közlekedés minőségének javítására,
 - g) az oktatási intézmények közvetlen környezetében elhelyezkedő közlekedési rendszer változásait figyelemmel kíséri, elemzi, javaslatokat tesz a közlekedés biztonsági helyzet javítására,
 - h) felkérés esetén javaslatot tesz a helyi közlekedés globalizálódásának kezelésére,
 - i) közreműködik a tárgyban érintett társadalmi célú felhívások elkészítésében.

III. A Munkacsoport tagjai, szervezete

1. A Munkacsoport elnökét és tagjait – a Polgármester javaslatának figyelembevételével – Miskolc Megyei Jogú Város Jegyzője jelöli ki.
2. A Munkacsoport üléseit az elnök hívja össze és vezeti. A Munkacsoportot Titkár segíti, aki felelős a Munkacsoport adminisztratív feladatának ellátásáért, szervezési és operatív munkák elvégzéséért. A Titkárt a Hivatal szakmailag érintett szervezeti egységének köztisztviselői köréből Miskolc Megyei Jogú Város Jegyzője jelöli ki.
3. A Munkacsoport tagjainak megbízása megszűnik:
 - a) ha a tag megbízásának időtartama lejárt

- b) a tag meghal
 - c) tag a megbízásáról lemond
 - d) visszahívással.
4. A Munkacsoport operatív feladatokat ellátó, al csoportként funkcionáló szervezeti egysége a Stáb, melynek tagjai:
- a) Munkacsoport elnöke
 - b) Igazságügyi közúti közlekedésbiztonsági és gépjárműközlekedési műszaki szakértő
 - c) Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a Munkacsoportban tagsággal rendelkező azon munkatársa, akinek munkakörét az adott munkaértekezlet tárgya érinti
 - d) Baleset-megelőzési és Közlekedésbiztonság-technikai Egyesület által delegált tagok
 - e) Miskolci Kerékpáros Egyesület által delegált tagok
 - f) Magyar Közút Nonprofit Zrt. által delegált tagok
 - g) Miskolci Rendőrfőkapitányság által delegált tagok
 - h) Miskolci Önkormányzati Rendészet által delegált tagok
5. A Stáb feladatát képezi:
- a) a Munkacsoport jelen Ügyrend II. Fejezetében meghatározott feladatok Munkacsoport döntésére történő előkészítése,
 - b) a Munkacsoport ülésére vonatkozó napirendi pontok összeállítása,
 - c) a döntéselőkészítést koordináló folyamatok ellátása, mely feladat keretében a Stáb kezdeményezheti a szükséges döntések meghozatalát a Munkacsoport felé,
 - d) egyéb – két ülés között felmerülő – operatív feladatok ellátása, amelyekről a Munkacsoport soron következő ülésén beszámol.
6. A Stáb a feladatai ellátása során a Munkacsoport bármely tagjától tájékoztatást, információt kérhet, és szükség esetén bevonhatja a feladatai ellátásába.

IV. Munkacsoport és a Stáb üléseire vonatkozó szabályok

1. A Munkacsoport ülései nem nyilvánosak, tekintettel arra, hogy nem fórumként, hanem koordináló, döntés-előkészítő testületként működik.
2. A Munkacsoport minden második hónapban egy rendes ülést tart, és szükség esetén rendkívüli ülést tarthat.
3. A Munkacsoport kinevezett tagjai kötelesek részt venni az üléseken, akadályoztatásuk esetén helyettesítésről kötelesek gondoskodni.
4. Munkacsoport döntése alapján az ülésén a tagokon kívül tanácskozási joggal vagy részvételi joggal egyéb személyek is részt vehetnek.
5. A Munkacsoport üléseit az elnök nyitja meg és ismerteti a napirendi pontokat.

6. Munkacsoport az adott ülés meghívójában szereplő napirendeket tárgyalhatja meg. Bármelyik tag javaslatot tehet új napirendi pont felvételére. A meghívóban nem szereplő új napirend felvételéről a Munkacsoport egyszerű többséggel dönt.
7. A Munkacsoport a napirendi pontokkal kapcsolatos kérdésekről szükség esetén egyszerű szótöbbséggel hoz határozatot.
8. A döntést igénylő kérdést a Munkacsoport elnöke bocsátja szavazásra.
9. A Munkacsoport tagjai kötelesek konstruktívan, fegyelmezetten és a legjobb tudásuk szerint részt venni a Munkacsoport munkájában.
10. A Munkacsoportban való részvételért a tagokat díjazás nem illeti meg.
11. A Stáb szükség szerint, de legalább kétheti gyakorisággal munkaértekezletet tart, amelyen az elnök által – saját hatáskörben vagy a Stáb tagjainak javaslatára – meghívott személyek vesznek részt. A munkaértekezletek nem nyilvánosak.

V. Az ülések dokumentálása

1. Az ülésekről nem szó szerinti, hanem az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazó jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt (a továbbiakban együtt: jegyzőkönyv) kell készíteni.
2. A jegyzőkönyvet az elnök hitelesíti és biztosítja a jegyzőkönyvbe történő betekintést. A hitelesített jegyzőkönyvet elektronikusan kell megküldeni a tagoknak.
3. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) jelenlévők névsorát
 - b) ülés idejét, helyét, napirendet
 - c) a meghozott döntéseket
 - d) hozzászólásokat (nem szó szerinti tartalommal)
 - e) jegyzőkönyvvezető (Titkár) és a Munkacsoport elnökének aláírását.
4. A Stáb munkaértekezletéről feladat-összesítő készül.

VII. Záró rendelkezés

Jelen ügyrend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Jegyzője általi aláírással lép hatályba.

Miskolc, 2021. február

Dr. Ignác Dávid
jegyző

