



MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERE

**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének  
35./2023. (II.02.) határozata**

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestereként – Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XII. 19.) önkormányzati rendeletének 60. §-a alapján - az alábbi határozatot hozom:

**Tárgy:** Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező Elliptum Élmeny- és Strandfürdő, valamint a Selyeméti Strandfürdő elnevezésű ingatlanok és felépítményeik üzemszünet időtartama alatti állag- és vagyonmegóvására vonatkozó üzemeltetési megállapodások megkötése

1. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestereként Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XII. 19.) önkormányzati rendeletének 60. §-a alapján döntök Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonát képező Miskolc, 46063/7, a 46063/8, valamint a 45578 hrsz-ú, természetben a Miskolc, Aradi sétányon található Elliptum Élmeny -és Strandfürdő elnevezésű ingatlan és felépítményei üzemszünet időtartama alatti, állag- és vagyonmegóvási célú üzemeltetésére vonatkozó, jelen határozat 1. mellékletét képező Megállapodás Miskolci Fürdők Kft.-vel való megkötéséről.

**Felelős:** Polgármester  
**Végrehajtásért felelős:** Miskolci Fürdők Kft. ügyvezetője  
**Határidő:** azonnal

2. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestereként Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XII. 19.) önkormányzati rendeletének 60. §-a alapján döntök Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonát képező Miskolc, 4985/2 hrsz-ú, természetben Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky út 58. szám alatt található, Selyemréti Strandfürdő elnevezésű ingatlan és felépítményei üzemszünet időtartama alatti, állag- és vagyonmegóvási célú üzemeltetésére vonatkozó, jelen határozat 2. mellékletét képező Megállapodás Miskolci Fürdők Kft.-vel való megkötéséről.

**Felelős:** Polgármester  
**Végrehajtásért felelős:** Miskolci Fürdők Kft. ügyvezetője  
**Határidő:** azonnal

Miskolc, 2023. 2023 FEBR 02.

Ellenjegyzem:

  
 Vörös Pál  
 polgármester


  
 Dr. Ignác Dávid  
 jegyző

1. melléklet  
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesterének ...<sup>35</sup>.../2023. (11. 22.)  
határozatához

**MEGÁLLAPODÁS**  
az Elliptum Élmény-és Strandfürdő üzemszünet alatti  
állag- és vagyon megóvására vonatkozó feladatok ellátására

amely létrejött egyrészről

**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata**

**székhely:** 3525 Miskolc, Városház tér 8.

**adószám:** 15735605-2-05

**KSH szám:** 15735605-8411-321-05

**képviseli:** Veres Pál polgármester

mint a beruházás tulajdonosa, megrendelő

(a továbbiakban: **Önkormányzat**)

másrészről:

**Miskolci Fürdők Korlátolt Felelősségű Társaság**

**székhely:** 3519 Miskolc-Tapolca, Pazár István sétány 1.

**adószám:** 14140549-2-05

**cégjegyzékszám:** 05-09-014955

**képviseli:** Németh Judit ügyvezető

mint működtető

(továbbiakban **Üzemeltető**, együttesen **Felek**) között

az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

**1. Előzmények**

1.1. Felek egyezően rögzítik, hogy Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint a beruházás tulajdonosa, továbbá mint Megrendelő, valamint a Miskolci Fürdők Korlátolt Felelősségű Társaság, mint Üzemeltető között a **Miskolctapolcai Strandfürdő komplexum beruházás I. ütemének és Miskolctapolcai Strandfürdő és környezetének fejlesztése beruházás II. ütemének közös üzemeltetésére vonatkozóan üzemeltetési szerződés** megkötésére került sor 2021. március 09. napján (továbbiakban: **üzemeltetési szerződés**).

1.2. Felek egyezően rögzítik, hogy az energiaárak drasztikus emelkedése miatt a Létesítmények üzemeltetése a korábbi nyitvatartási időkkel jelentős mértékben gazdaságtalan, ezért 2022. október 03. napjától a közönség számára már nem látogathatóak (továbbiakban: **üzemszünet**).

1.3. Az 1.1. és 1.2. pontokban foglaltakra tekintettel Felek egyező akaratnyilvánítással rögzítik, hogy Üzemeltető 2022. október 03. napjától ellenkező vezetői döntés meghozataláig **állag- és vagyon megóvásra vonatkozó feladatokat lát el**.

**2. A szerződés tárgya, hatálya**

2.1. Az előzményekben foglaltakra tekintettel a jelen Megállapodás tárgya az Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező Miskolc, 46063/7 és a 46063/8, valamint a 45578 hrsz-ú,



természetben a Miskolc, Aradi sétányon található Elliptum Élmeny- és Strandfürdő elnevezésű ingatlanon álló felépítmények (továbbiakban: **Létesítmények**), azok tartozékaival és alkotórészeivel együtt történő, **kifejezetten az üzemszünet időtartama alatti, Üzemeltető általi üzemeltetése**, melynek kifejezett célja a **Létesítmények állag- és vagyon megóvása**.

2.2. Felek az 1.1. és 1.2. pontokban foglaltakra tekintettel az üzemszünet időtartamára jelen Megállapodást tekintik irányadónak, azzal, hogy amennyiben az üzemszünet megszűnik a Felek a megváltozott körülményekre tekintettel az 1.1. pont szerinti üzemeltetési szerződést felülvizsgálják.

2.3. Felek egyezően rögzítik, hogy Üzemeltető a jelen Megállapodásban foglaltakat 2022. október 3. napjától látja el. Erre tekintettel jelen Megállapodás a Felek által történő aláírás napján lép hatályba, de rendelkezéseit a Felek 2022. október 3. napjától tekintik magukra nézve irányadónak.

### **3. Az Üzemeltető jogai és kötelezettségei**

3.1. **Az Üzemeltető feladatai az üzemszünet alatt:**

- az Létesítmények komplex, üzemszünet alatti minimalizált, legszükségesebb fenntartási feladatainak az ellátása,
- a felépítmények minimalizált, legszükségesebb karbantartásának, állagmegóvásának folyamatos ellátása,
- zöldterületek, növények minimalizált, legszükségesebb karbantartásának ellátása, gondozása,
- területek minimalizált, legszükségesebb tisztántartása, hulladékszállítás biztosítása.

**Az Üzemeltető feladatait részletesen jelen Megállapodás 1. számú melléklete tartalmazza.**

3.2. Üzemeltető a tevékenység ellátásához szükséges személyi feltételeket, továbbá a tevékenység ellátásához szükséges hatósági engedélyek meglétét az üzemeltetés teljes hatálya alatt köteles biztosítani, ezek meglétét az Önkormányzat felé köteles igazolni.

3.3. Üzemeltető a tevékenységi körébe tartozóan teljes körű felelősséggel tartozik a tűz-, baleset-, munkavédelmi-, közegészségügyi és egyéb hatósági, jogszabályi előírásoknak való megfelelésért, azok betartásáért, betartatásáért.

3.4. Üzemeltető a vízjogi üzemeltetési engedélyével kapcsolatos bármilyen módosítást csak az Önkormányzat előzetes írásbeli hozzájárulásával jogosult kezdeményezni.

3.5. Üzemeltető köteles az üzemeltetésre átvett Létesítmények állagmegóvását biztosítani, valamint az Önkormányzat tulajdonát képező eszközök, ingóságok rendeltetésszerű állapotát fenntartani.

3.6. Üzemeltető az üzemeltetési szerződés tárgyát képező ingó- és ingatlanvagyon őrzését, állag- illetve vagyonvédelmét tisztántartását a jelen Megállapodás hatálya alatt folyamatosan köteles biztosítani.

3.7. A Felek rögzítik, hogy az Üzemeltető köteles a Létesítmények használatával felmerült közüzemi és rezszi költségeket azok esedékességekor megfizetni.

3.8. Üzemeltető az átvett vagyontárgyak (épületek, építmények, eszközök) tekintetében rendelkezik vagyon- és felelősségbiztosítással, amelyeket köteles a jelen Megállapodás hatálya alatt fenntartani.

#### **4. Az Önkormányzat jogai és kötelességei**

4.1. Az Önkormányzat kötelessége az üzemszünet ideje alatt szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítása, melyre tekintettel az Önkormányzat vállalja, hogy **az éves költségvetésében jóváhagyott működési támogatás terhére támogatási szerződés keretében** biztosítja az Üzemeltető részére a **Létesítmények állag- és vagyonmegóvásához szükséges forrásokat.**

4.2. Az Önkormányzat kötelessége és joga, hogy az Üzemeltetőt az üzemeltetési jogviszony keretében ellenőrizze. Az ellenőrzést az Üzemeltető köteles lehetővé tenni és köteles az ellenőrzéshez minden szükséges információt megadni.

4.3. Az Önkormányzat a Létesítmények vonatkozásában gyakorolja az üzemeltetésbe adói jogokat, teljesíti a tulajdonosi teendőket.

#### **5. A szerződés megszűnésének esetei**

5.1. A jelen Megállapodást mindkét fél jogosult rendes felmondással a másik félhez címzett írásbeli egyoldalú jognyilatkozattal **30 napos felmondási idővel** felmondani.

5.2. Felek a jelen Megállapodást jogosultak **közös megegyezéssel** is megszüntetni.

5.3. Szerződésszegés esetén mindkét fél jogosult a szerződést **azonnali hatállyal** felmondani az alábbiak szerint. Amennyiben a szerződésszegést a szerződésszegő fél a másik fél felhívására, a felhívásban megadott határidőben nem szünteti meg, úgy a tűzött határidő eredménytelen elteltét követően a szerződés azonnali hatállyal felmondható.

A szerződésszegés esetei – különösen, de nem kizárólagosan – a következők:

##### Önkormányzat részéről:

- a külön jogviszony alapján fennálló támogatás fizetési kötelezettségének nem vagy nem megfelelően, vagy késedelmesen tesz eleget,
- nem tesz eleget a jelen Megállapodásban vállalt kötelezettségeinek.

##### Üzemeltető részéről:

- nem tesz eleget a jelen Megállapodásban vállalt kötelezettségének,
- nem tartja (nem tartatja) be a fürdők üzemeltetésére vonatkozó jogszabályokat,
- nem tartja fenn a 3.8. pont szerinti biztosításokat,
- nem tesz eleget közüzemi és rezsi díjfizetési kötelezettségének felszólítás ellenére sem.

5.4. Egyebekben jelen Megállapodás a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben (a továbbiakban: Nvtv.) meghatározott esetekben azonnali hatállyal mondható fel.

5.5. A jelen Megállapodás megszűnésétől számított 30 napon belül az Üzemeltető köteles a Létesítmények székhelyként/telephelyeként/fióktelepeként történő megjelölésének megszüntetése iránt intézkedni és ugyanezen határidőn belül az illetékes cégbíróságnál, adóhatóságnál és földhivatalnál eljárni, kivéve, ha a megszűnés az üzemszünet megszüntetése miatt történik.



Ugyanígy köteles gondoskodni minden más, az Üzemeltető érdekkörében az ingatlanba bejelentkezett személy kijelentéséről, illetve a székhely/telephely/fióktelep minden hatósági nyilvántartásból történő törléséről.

## **6. Kapcsolattartók a jogviszonyban**

### **6.1. Az Önkormányzat részéről:**

név: Szalainé Homola Andrea  
 cím: 3534 Miskolc, Városház tér 8.  
 e-mail: szalaine.andrea@miskolc.hu  
 telefon: 70/699-4653

### **6.2. Az Üzemeltető részéről:**

név: Németh Judit  
 cím: 3519 Miskolc, Pazár sétány 1.  
 e-mail: nemeth.judit@miskolcifurdok.hu  
 telefon: 70/199-1904

## **7. Egyebek**

7. A jelen Megállapodás kizárólag írásban, a Felek közös megegyezésével módosítható. E rendelkezés alól kivételt képez, ha a Felek adataiban változás következik be, vagy a kapcsolattartó személye megváltozik. Ezekben az esetekben Felek a változás bekövetkezésétől számított 10 napon belül írásban tájékoztatják a másik Felet az adatban, vagy a személyben bekövetkező változás tényéről, valamint az új adat, kapcsolattartó személyéről.

7.3. A Felek jelen Megállapodással kapcsolatos jognyilatkozatai írásban – beleértve az elektronikus levél útján, igazolható módon megküldött nyilatkozatot is – érvényesek.

Fentiek értelmében Felek az írásos közléssel egyenértékűnek ismerik el az elektronikus levelezést, ha a másik fél által előzetesen elektronikus levél fogadására kijelölt címzettek valamelyike az elektronikus levél elolvasását visszaigazolta. A Felek kötelezettséget vállalnak az elektronikus levelek olvasásának visszaigazolására annak megnyitásakor.

7.4. Üzemeltető kijelenti, hogy az Nvtv. szerinti átlátható szervezet, ennek igazolására a szükséges dokumentációt jelen Megállapodás mellékletéül csatolja.

7.5. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, és egyéb hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

7.6. Felek a jelen Megállapodás kapcsán tudomásukra jutott minden adatot, információt, dokumentumot üzleti titokként kötelesek kezelni és megőrizni.

Felek kifejezetten tisztában vannak azzal, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá bármilyen, a jelen Megállapodás hatálya alatt hatályba lépő más törvény vagy jogszabály alapján közérdekűnek minősülő és bárki által megismerhető adatokra a titoktartási kötelezettség nem vonatkozhat.

A titoktartási kötelezettség úgyszintén nem vonatkozik azokra az esetekre, amikor egy adott, bizalmasnak minősülő információt valamelyik fél jogszabály alapján, vagy jogszabályban erre feljogosított hatóság hivatalos megkeresése nyomán ad át.

7.7. Felek a jelen Megállapodásból eredő jogvitákat elsősorban tárgyalás útján kívánják rendezni, ennek eredménytelensége esetére értékhatártól függően a Miskolci Járásbíróság, illetve a Miskolci Törvényszék illetékességét kötik ki.

Jelen Megállapodást Felek elolvasták, közösen értelmezték, majd ezt követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt cégszerűen aláírták.

Miskolc, 2023. .... ..

Miskolc, 2023. .... ..

.....  
**Miskolci Fürdők Kft. Üzemeltető**  
 képviselőjében  
**Németh Judit ügyvezető**

.....  
**Miskolc Mjv. Önkormányzat**  
 képviselőjében  
**Veres Pál polgármester**

*Pénzügyileg ellenjegyzem:*

Miskolc, 2023. .... ..

.....  
 Szilágyi Kornél főosztályvezető  
 Gazdálkodási Főosztály

**Elliptum Élményfürdő fenntartási feladatai:**

- Villamos mérőórák, hőmennyiség mérők napi leolvasása, óraállások rögzítése
- Vízórák, szennyvízmérők heti leolvasása, óraállások rögzítése
- A Hőközpont felügyelete, üzemeltetése naponta folyamatosan
- Épület felügyeleti rendszer üzemeltetése naponta folyamatosan
- Légkezelők felügyelete, üzemeltetése naponta folyamatosan
- Légtechnikai berendezések fagymentesítése szükség szerint
- ASD füstérzékelő rendszerek felügyelete naponta
- Napelem rendszer működésének ellenőrzése hetente egyszer
- Karbantartók (tűzvédelem, lift, épületfelügyelet, stb) részére bejutás biztosítása, elvégzett karbantartás figyelemmel kísérése, munka elvégzésének igazolása.
- Padlófűtés ellenőrzése átvizsgálása hetente kétszer
- Gépészeti terek takarítása naponta
- Szivattyú motorok mozgatása hetente egyszer
- Uszodatechnikai szerelvények heti egyszeri megmozgatása, működésük ellenőrzése
- Homokszűrő berendezések felügyelete, karbantartása naponta folyamatosan
- Vendégöltöző szekrények zárműködésének ellenőrzése heti két alkalommal
- Járdák, közlekedő útvonalak hóeltakarítása, csúszásmentesítése szükség szerint
- Zöld területek fűnyírása szükség szerint
- Falevelek összegyűjtése szükség szerint
- Automata öntözőrendszerek víztelenítése évi egyszeri alkalommal
- A Pollerek üzemeltetése, heti egyszeri üzempróba elvégzése
- Szennyvíz és csapadékvíz aknák ellenőrzése, szivattyúk megjárata heti egyszeri alkalommal
- Tűzvédelmi rendszerek folyamatos ellenőrzése, működtetése
- Virágok locsolása szükség szerint
- Hőcserélők takarítása
- Padlófűtés befecskendező állomások ellenőrzése, működtetése az időjárási körülményekhez alkalmazkodva
- HMV gépészeti helyiségben melegvíztárolók és a hozzá tartozó szerelvények ellenőrzése, vízlágyító tartályokban a só ellenőrzése napi egyszeri alkalommal
- Tűzivíz nyomásfokozó szivattyú ellenőrzése havi egyszeri alkalommal
- Mágneskapcsolók karbantartása negyedévente egyszer
- Pufferek ellenőrzése, szükség szerinti takarítása heti egyszeri alkalommal
- Vegyszer tároló helység felügyelete naponta folyamatosan, szükség szerinti takarítása

**Elliptum Strandfürdő fenntartási feladatai**

- Villamos mérőórák leolvasása, óraállások rögzítése hetente egyszer
- Vízórák, leolvasása, óraállások rögzítése havonta egyszer
- A Hőközpont felügyelete, üzemeltetése naponta folyamatosan
- Létesítmények felügyelete naponta folyamatosan
- Gépészeti terek ellenőrzése, takarítása naponta folyamatosan
- Medence terek ellenőrzése naponta folyamatosan
- Medencék fagy elleni védelme vízpótlással szükség szerint
- Homokszűrők heti egyszeri visszamosatása
- Uszodatechnikai szerelvények heti egyszeri megmozgatása, működésük ellenőrzése
- Zsomp szivattyúk napi egyszeri ellenőrzése
- Szikkasztó medence szükség szerinti szivattyúzása
- Légkezelők felügyelete, üzemeltetése naponta folyamatosan



- Légtechnikai berendezések fagymentesítése szükség szerint
- Tűzvédelmi rendszerek folyamatos ellenőrzése, működtetése
- Mágneskapcsolók, relék karbantartása negyedévente egyszer
- Karbantartásra vagy hibaelhárításra érkező cégek munkájának felügyelete szükség szerint
- Vegyszeradagolók leszerelése, karbantartása
- Zöld területek fűnyírása, bokrok, fák metszése szükség szerint
- Falevelek összegyűjtése szükség szerint
- Automata öntözőrendszerek víztelenítése évente egyszer
- Járdák, közlekedő útvonalak hó eltakarítása, csúszásmentesítése szükség szerint

adatok e Ft-ban

Fkv.	EREDMÉNYKIMUTATÁS - KÖLTSÉGHELYI TERV 2023. Terv Ellipszum Élmény és Strandfürdő	Ell. Strandfürdő	Ell. Élményfürdő	Összesen
91-94*	I. Értékesítés nettó árbevétele	0	0	0
58*	II. Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0
96*	III. Egyéb bevételek	0	0	0
51-53*	IV. Anyagjellegű ráfordítások	60 424	143 503	203 927
	- ebből anyagköltség	32 587	68 084	100 671
	- ebből igénybe vett szolgáltatás értéke	26 706	71 653	98 358
	- ebből egyéb szolgáltatások értéke	1 131	3 766	4 897
54-56*	V. Személyi jellegű ráfordítások	31 774	54 388	86 162
57*	VI. Értékcsökkenési leírás	0	0	0
86*	VII. Egyéb ráfordítások	0	0	0
össz.	A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye	-92 198	-197 891	-290 089
97*	VIII. Pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0
87*	IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0	0
össz.	B. Pénzügyi műveletek eredménye	0		0
össz.	C. Adózás előtti eredmény	-92 198	-197 891	-290 089
89*	X. Adófizetési kötelezettség	0	0	0
össz.	D. Adózott eredmény	-92 198	-197 891	-290 089
Átlagos éves statisztikai létszám		5,38	9,13	14,50



Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének <sup>35</sup>...../2023. (H. Ö.)  
2. melléklet  
határozatához

**MEGÁLLAPODÁS**  
**a Selyemréti Strandfürdő üzemszünet alatti**  
**állag- és vagyon megóvására vonatkozó feladatok ellátására**

amely létrejött egyrészről

**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata**

**székhely:** 3525 Miskolc, Városház tér 8.

**adószám:** 15735605-2-05

**KSH szám:** 15735605-8411-321-05

**képviseli:** Veres Pál polgármester

mint a beruházás tulajdonosa, megrendelő

(a továbbiakban: **Önkormányzat**)

**MVLC Miskolci Vízilabda Club Nonprofit Kft.**

**székhely:** 3515 Miskolc, Egyetem utca 2.

**adószáma:** 23969973-2-05

**cégjegyzékszám:** 05-09-024327

**képviseli:** Takács Gyula ügyvezető

mint a Miskolc Selyemrét 50 méteres medence és kapcsolódó tárgyi eszközök tulajdonosa (a továbbiakban: **MVLC**),

másrészről:

**Miskolci Fürdők Korlátolt Felelősségű Társaság**

**székhely:** 3519 Miskolc-Tapolca, Pazár István sétány 1.

**adószám:** 14140549-2-05

**cégjegyzékszám:** 05-09-014955

**képviseli:** Németh Judit ügyvezető

mint működtető

(továbbiakban **Üzemeltető**, együttesen **Felek**) között

az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

**1. Előzmények**

1.1. Felek egyezően rögzítik, hogy Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint a beruházás tulajdonosa, mint Megrendelő, valamint a Miskolci Fürdők Korlátolt Felelősségű Társaság, mint Üzemeltető között a **Selyemréti Strandfürdő üzemeltetésére vonatkozóan üzemeltetési szerződés** megkötésére került sor 2007. december 21. napján, melyet a Felek 2010. április 30. napján módosítottak (továbbiakban: **üzemeltetési szerződés**).

1.2. Felek egyezően rögzítik, hogy Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, az **MVLC Miskolci Vízilabda Club Nonprofit Kft.**, mint a Selyemréti Strandfürdőn található 50

**méteres medence és kapcsolódó tárgyi eszközök tulajdonosa, valamint a Miskolci Fürdők Korlátolt Felelősségű Társaság, mint Üzemeltető között a Selyemréti Strandfürdő 50 m-es medence és kapcsolódó tárgyi eszközök üzemeltetésére vonatkozóan üzemeltetési szerződés megkötésére került sor 2019. november 07. napján.**

1.3. Felek egyezően rögzítik, hogy az energiaárak drasztikus emelkedése miatt a **Selyemréti Strandfürdő** nyitvatartása jelentős mértékben gazdaságtalan, ezért a fürdőegység 2022. október 10. napjától a közönség számára már nem látogatható, bezárására ezzel a nappal került sor (továbbiakban: **üzemszünet**).

1.4. Az 1.3. pontban foglaltakra tekintettel Felek egyező akaratnyilvánítással rögzítik, hogy Üzemeltető 2022. október 10. napjától ellenkező vezetői döntés meghozataláig **állag- és vagyon megóvásra vonatkozó feladatokat lát el.**

## **2. A szerződés tárgya, hatálya**

2.1. Az előzményekben foglaltakra tekintettel a jelen Megállapodás tárgya az Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező Miskolc, 4985/2 helyrajzi számú, természetben a Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky út 58. szám alatt található Selyemréti Strandfürdő elnevezésű ingatlanon álló felépítmények (továbbiakban: **Létesítmények**), azok tartozékaival és alkotórészeivel együtt történő, **kifejezetten az üzemszünet időtartama alatti, Üzemeltető általi üzemeltetése**, melynek kifejezett célja a **Létesítmények állag- és vagyon megóvása.**

2.2. Felek az Előzményekben foglaltakra tekintettel az üzemszünet időtartamára jelen Megállapodást tekintik irányadónak azzal, hogy amennyiben az üzemszünet megszűnik a Felek a megváltozott körülményekre tekintettel az 1.1. és 1.2. pontok szerinti üzemeltetési szerződéseket felülvizsgálják.

2.3. Felek egyezően rögzítik, hogy Üzemeltető a jelen Megállapodásban foglaltakat 2022. október 10. napjától látja el. Erre tekintettel jelen Megállapodás a Felek által történő aláírás napján lép hatályba, de rendelkezéseit a Felek 2022. október 10. napjától tekintik magukra nézve irányadónak.

## **3. Az Üzemeltető jogai és kötelezettségei**

3.1. **Az Üzemeltető feladatai az üzemszünet alatt:**

- a Selyemréti Strandfürdő komplex, üzemszünet alatti minimalizált, legszükségesebb fenntartási feladatainak az ellátása,
- a felépítmények minimalizált, legszükségesebb karbantartásának, állagmegóvásának folyamatos ellátása,
- zöldterületek, növények minimalizált, legszükségesebb karbantartásának ellátása, gondozása,
- területek minimalizált, legszükségesebb tisztántartása, hulladékszállítás biztosítása.



**Az Üzemeltető feladatait részletesen jelen Megállapodás 1. számú melléklete tartalmazza.**

3.2. Üzemeltető a tevékenység ellátásához szükséges személyi feltételeket, továbbá a tevékenység ellátásához szükséges hatósági engedélyek meglétét az üzemeltetés teljes hatálya alatt köteles biztosítani, ezek meglétét az Önkormányzat felé köteles igazolni.

3.3. Üzemeltető a tevékenységi körébe tartozóan teljes körű felelősséggel tartozik a tűz-, baleset-, munkavédelmi-, közegészségügyi és egyéb hatósági, jogszabályi előírásoknak való megfelelésért, azok betartásáért, betartatásáért.

3.4. Üzemeltető köteles állandó bejutási lehetőséget biztosítani a MIVÍZ Kft. részére, a Létesítmények területén található 2 db termálkút, 1 db hidegvizes kút és a vízmérő aknák felügyelete, karbantartása céljából.

3.5. Üzemeltető a vízjogi üzemeltetési engedélyével kapcsolatos bármilyen módosítást csak az Önkormányzat előzetes írásbeli hozzájárulásával jogosult kezdeményezni.

3.6. Üzemeltető köteles az üzemeltetésre átvett Létesítmény állagmegóvását biztosítani, valamint az Önkormányzat tulajdonát képező eszközök, ingóságok rendeltetésszerű állapotát fenntartani.

3.7. Üzemeltető az üzemeltetési szerződés tárgyát képező ingó- és ingatlanvagyon őrzését, állag- illetve vagyonvédelmét, tisztántartását a jelen Megállapodás hatálya alatt folyamatosan köteles biztosítani.

3.8. A Felek rögzítik, hogy az Üzemeltető köteles a Létesítmények használatával felmerült közüzemi és rezszi költségeket azok esedékességekor megfizetni.

3.9. Üzemeltető az átvett vagyontárgyak (épületek, építmények, eszközök) tekintetében rendelkezik vagyon- és felelősségbiztosítással, amelyeket köteles a jelen Megállapodás hatálya alatt fenntartani.

**4. Az Önkormányzat jogai és kötelességei**

4.1. Az Önkormányzat kötelessége a jelen Megállapodás hatálya alatt az üzemeltetéshez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítása, melyre tekintettel az Önkormányzat vállalja, hogy **az éves költségvetésében jóváhagyott működési támogatás terhére támogatási szerződés keretében biztosítja az Üzemeltető részére a működéséhez és ezáltal az üzemeltetési feladatai ellátásához szükséges forrásokat.**

4.2. Az Önkormányzat kötelessége és joga, hogy az Üzemeltetőt az üzemeltetési jogviszony keretében ellenőrizze. Az ellenőrzést az Üzemeltető köteles lehetővé tenni és köteles az ellenőrzéshez minden szükséges információt megadni.

4.3. Az Önkormányzat a Létesítmények vonatkozásában gyakorolja az üzemeltetésbe adói jogokat, teljesíti a tulajdonosi teendőket.

## **5. A szerződés megszűnésének esetei**

5.1.A jelen Megállapodást mindkét fél jogosult rendes felmondással a másik félhez címzett írásbeli egyoldalú jognyilatkozattal **30 napos felmondási idővel** felmondani.

5.2.Felek a Megállapodást jogosultak **közös megegyezéssel** is megszüntetni.

5.3. Szerződésszegés esetén mindkét fél jogosult a jelen Megállapodást **azonnali hatállyal** felmondani az alábbiak szerint. Amennyiben a szerződésszegést a szerződésszegő fél a másik fél felhívására, a felhívásban megadott határidőben nem szünteti meg, úgy a kitűzött határidő eredménytelen elteltét követően a Megállapodás azonnali hatállyal felmondható.

A szerződésszegés esetei – különösen, de nem kizárólagosan – a következők:

### Önkormányzat részéről:

- a külön jogviszony alapján fennálló támogatás fizetési kötelezettségének nem vagy nem megfelelően, vagy késedelmesen tesz eleget,
- nem tesz eleget a jelen szerződésben vállalt kötelezettségeinek.

### Üzemeltető részéről:

- nem tesz eleget a jelen szerződésben vállalt kötelezettségének,
- nem tartja (nem tartatja) be a fürdők üzemeltetésére vonatkozó jogszabályokat,
- nem tartja fenn a 3.9. pont szerinti biztosítást,
- nem tesz eleget közüzemi és rezszi díjfizetési kötelezettségének felszólítás ellenére sem.

5.4. Egyebekben jelen Megállapodás a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben (a továbbiakban: Nvtv.) meghatározott esetekben azonnali hatállyal mondható fel.

5.5. A Megállapodás megszűnésétől számított 30 napon belül az Üzemeltető köteles a Létesítmények székhelyként/telephelyként/fióktelepeként történő megjelölésének megszüntetése iránt intézkedni és ugyanezen határidőn belül az illetékes cégbíróságnál, adóhatóságnál és földhivatalnál eljárni, kivéve, ha a megszűnés az üzemszünet megszüntetése miatt történik. Ugyanígy köteles gondoskodni minden más, az Üzemeltető érdekkörében az ingatlanba bejelentkezett személy kijelentéséről, illetve a székhely/telephely/fióktelep minden hatósági nyilvántartásból történő törléséről.

## **6. Kapcsolattartók a jogviszonyban**

### 6.1. Az Önkormányzat részéről:

név: Szalainé Homola Andrea  
 cím: 3534 Miskolc, Városház tér 8.  
 e-mail: szalaine.andrea@miskolc.hu  
 telefon: 70/699-4653



## 6.2. Az Üzemeltető részéről:

név: Németh Judit

cím: 3519 Miskolc, Pazár sétány 1.

e-mail: nemeth.judit@miskolcifurdok.hu

telefon: 70/199-1904

## 7. Egyebek

7.1. A jelen Megállapodás kizárólag írásban, a Felek közös megegyezésével módosítható. E rendelkezés alól kivételt képez, ha a Felek adataiban változás következik be, vagy a kapcsolattartó személye megváltozik. Ezekben az esetekben Felek a változás bekövetkezésétől számított 10 napon belül írásban tájékoztatják a másik Felet az adatban, vagy a személyben bekövetkező változás tényéről, valamint az új adat, kapcsolattartó személyéről.

7.2. A Felek jelen Megállapodással kapcsolatos jognyilatkozatai írásban – beleértve az elektronikus levél útján, igazolható módon megküldött nyilatkozatot is – érvényesek.

Fentiek értelmében Felek az írásos közléssel egyenértékűnek ismerik el az elektronikus levelezést, ha a másik fél által előzetesen elektronikus levél fogadására kijelölt címzettek valamelyike az elektronikus levél elolvasását visszaigazolta. A Felek kötelezettséget vállalnak az elektronikus levelek olvasásának visszaigazolására annak megnyitásakor.

7.3. Üzemeltető kijelenti, hogy az Nvtv. szerinti átlátható szervezet, ennek igazolására a szükséges dokumentációt jelen Megállapodás mellékletül csatolja.

7.4. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, és egyéb hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.

7.5. Felek a jelen Megállapodás kapcsán tudomásukra jutott minden adatot, információt, dokumentumot üzleti titokként kötelesek kezelni és megőrizni.

Felek kifejezetten tisztában vannak azzal, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá bármilyen, a jelen Megállapodás hatálya alatt hatályba lépő más törvény vagy jogszabály alapján közérdekűnek minősülő és bárki által megismerhető adatokra a titoktartási kötelezettség nem vonatkozhat.

A titoktartási kötelezettség úgyszintén nem vonatkozik azokra az esetekre, amikor egy adott, bizalmasnak minősülő információt valamelyik fél jogszabály alapján, vagy jogszabályban erre feljogosított hatóság hivatalos megkeresése nyomán ad át.

7.6. Felek a jelen Megállapodásból eredő jogvitákat elsősorban tárgyalás útján kívánják rendezni, ennek eredménytelensége esetére értékhatártól függően a Miskolci Járásbíróság, illetve a Miskolci Törvényszék illetékességét kötik ki.

Jelen Megállapodást Felek elolvasták, közösen értelmezték, majd ezt követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt cégszerűen aláírták.

Miskolc, 2023. ....

.....  
**Miskolc Mjv. Önkormányzat**  
 képviselőjében  
**Veres Pál polgármester**

Miskolc, 2023. ....

Miskolc, 2023. ....

.....  
**Miskolci Fürdők Kft. Üzemeltető**  
 képviselőjében  
**Németh Judit ügyvezető**

.....  
**MVLC Miskolci Vízilabda Club Nonprofit Kft.**  
 képviselőjében  
**Takács Gyula ügyvezető**

*Pénzügyileg ellenjegyzem:*

Miskolc, 2023. ....

.....  
**Szilágyi Kornél**  
 főosztályvezető  
**Gazdálkodási Főosztály**



## Selyemrét Strandfürdő fenntartási feladatai

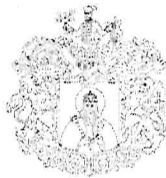
- Villamos mérőórák leolvasása, óraállások rögzítése hetente egy alkalommal
- Vízórák, leolvasása, óraállások rögzítése havi egy alkalommal
- A Hőközpont felügyelete, üzemeltetése naponta folyamatosan
- Épület felügyeleti rendszer működés ellenőrzés napi egyszeri alkalommal
- Légkezelők felügyelete, üzemeltetése naponta folyamatosan
- Légtechnikai berendezések fagymentesítése
- Tűzvédelmi rendszerek folyamatos ellenőrzése, működtetése
- Karbantartásra vagy hibaelhárításra érkező cégek munkájának felügyelete szükség szerint
- Hőcserélők takarítása, savazása évi egyszeri alkalommal
- Mágneskapcsolók karbantartása negyedévente egyszer
- Pufferek ellenőrzése, szükség szerinti takarítása heti egyszeri alkalommal
- Járdák, közlekedő útvonalak hóeltakarítása, csúszásmentesítése szükség szerint
- Zöld területek fűnyírása, bokrok, fák metszése szükség szerint
- Falevelek összegyűjtése szükség szerint
- Automata öntözőrendszerek víztelenítése évente egyszer
- Faszervezetek karbantartása szükség szerint
- Fix és mozgatható padok karbantartása szükség szerint
- Padlófűtés ellenőrzése átvizsgálása naponta
- Gépészeti terek ellenőrzése, takarítása naponta folyamatosan
- Medencék fagy elleni védelme vízpótlással szükség szerint
- Homokszűrők heti visszamosatása
- Uszodatechnikai szerelvények heti egyszeri megmozgatása, működésük ellenőrzése

adatok e Ft-ban

Fkv.	EREDMÉNYKIMUTATÁS - KÖLTSÉGHELYI TERV Miskolci Fürdők Kft. Selyemréti Strandfürdő	2023. Terv
91-94*	I. Értékesítés nettó árbevétele	0
58*	II. Aktivált saját teljesítmények értéke	0
96*	III. Egyéb bevételek	0
51-53*	IV. Anyagjellegű ráfordítások	57 100
	- ebből anyagköltség	24 308
	- ebből igénybe vett szolgáltatás értéke	30 748
	- ebből egyéb szolgáltatások értéke	2 044
54-56*	V. Személyi jellegű ráfordítások	39 821
57*	VI. Értéksökkenési leírás	0
86*	VII. Egyéb ráfordítások	0
össz.	A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye	-96 921
97*	VIII. Pénzügyi műveletek bevételei	0
87*	IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai	0
össz.	B. Pénzügyi műveletek eredménye	0
össz.	C. Adózás előtti eredmény	-96 921
89*	X. Adófizetési kötelezettség	0
össz.	D. Adózott eredmény	-96 921

Átlagos éves statisztikai létszám

7,13

MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERE

## Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének

...36.../2023. (IV.27.) határozata

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestereként – Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XII.19.) önkormányzati rendeletének 60. §-a alapján - az alábbi döntést hozom:

**Tárgy:** Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Miskolc Holding Zrt. 2022. évi ingatlangazdálkodási tervének jóváhagyása tárgyában hozott 79/2022. (VI.23.) határozata módosítása

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestereként a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XII. 19.) önkormányzati rendeletének 60. § alapján döntök arról, hogy a Miskolc Holding Zrt. 2022. évi ingatlangazdálkodási tervének elfogadása tárgyában Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 79/2022. (VI.23.) határozata 2. melléklete helyébe a jelen határozat melléklete lép.

**Felelős:** Polgármester  
**Végrehajtásért felelős:** Miskolc Holding Zrt.  
**Végrehajtást felügyelő osztály:** Vagyongazdálkodási Osztály  
**Határidő:** azonnal

2023 FEBR 06

Miskolc, 2023. január „ „

**Veres Pál**  
polgármester

Ellenjegyzem:

**Dr. Ignác Dávid**  
jegyző

**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének**  
**79/2022. (VI.23.) számú határozata**  
**2.sz. módosított melléklet**  
**Tervezett lakásfelújítások**

Cím	Szobaszám	Méret	Indoklás
1. Bárczay út 6. Fsz/3	1 + 2x0,5	55 m2	Elhelyezés
2. Corvin út 13. 4/2	1,5	37 m2	Elhelyezés
3. Palóczy út 7. Fsz/7	2 +0,5	63 m2	Elhelyezés
4. Vologda út 12. 6/5	1 + 2x0,5	55 m2	Elhelyezés
5. Bólyai út 2. Fsz/3	1,5	44 m2	Elhelyezés
6. Futó út 3. Fsz/1	1,5	52 m2	Elhelyezés
7. Árpád út 16. 8/2	1,5	35 m2	Elhelyezés
8. Vörösmarty út 7. 4/3	2	55 m2	Elhelyezés
9. Széchenyi út 33. Fsz/2	2	66 m2	Elhelyezés
10. Széchenyi út 33. 2/4	3	133 m2	Elhelyezés
11. Széchenyi út 86.	1 + 0,5	98 m2	Elhelyezés
12. Széchenyi út 52	2 + 2x05	103 m2	Elhelyezés
13. Derkovits út 16. fsz/8	3	106 m2	Elhelyezés
14. Mester út 35. Fsz/1-Fsz/2	3	63-52 m2	Elhelyezés
15. Ady út 18	1	43 m2	Elhelyezés
16. Ady út 20. 1/10	1	48 m2	Elhelyezés





MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERE

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének

.....<sup>39</sup>...../2023. (...<sup>IV</sup>...<sup>7</sup>...) határozata

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestereként – Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XII. 19.) önkormányzati rendeletének 60. §-a alapján - az alábbi határozatot hozom:

**Tárgy:** Miskolc 49645/32 hrsz.-ú ingatlan ideiglenes térítésmentes használatba adása a Tiszáninneni Református Egyházkerület részére

1. Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestereként Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 40/2012. (XII.15.) önkormányzati rendelet 12. § (3) bekezdése alapján döntök, a Miskolc 49645/32 hrsz.-ú, 2133 m<sup>2</sup> alapterületű, „kivett beépítetlen terület” művelési ágú, természetben a Miskolc-Szirma városrészben, az Egressy Béni utcában található ingatlanban az Önkormányzat tulajdonát képező 1919/2085 tulajdoni illetőségének a Tiszáninneni Református Egyházkerület (3525 Miskolc, Kossuth u. 17.) részére történő - közcélú adományként az Möt. 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján - térítésmentes használatba adásáról kb. 300 m<sup>3</sup> föld kitermelésére és tárgyi területen történő átmeneti tárolására, további régészeti vizsgálat céljából határozatlan időtartamra, de legfeljebb a kivitelezés befejezéséig. A munka végeztével a használatba vevő köteles a tárgyi ingatlant a használatba vételt megelőző állapotban a tulajdonosoknak visszaadni, azt a deponált anyagoktól maradéktalanul megtisztítani. A tárgyi területen keletkező vagy okozott kárt a használó köteles a tulajdonosok részére megtéríteni.
2. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a határozat 1. pontjában rögzített ingatlanrész használatát az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 259. § 9/A. pontjában meghatározott közcélú adományként biztosítja. A jogosultság alanyi feltételeinek fennállását a kedvezményezett szervezet a szerződéskötéssel egyidejűleg köteles igazolni. E tényben bekövetkező változásról a kedvezményezett szervezet az Önkormányzatot haladéktalanul köteles értesíteni. Amennyiben a közcélú adományozás alanyi feltételei nem állnak fenn, vagy abban változás következik be, úgy a kedvezményezett szervezet köteles a felmerülő ÁFA-t az Önkormányzat részére megtéríteni.

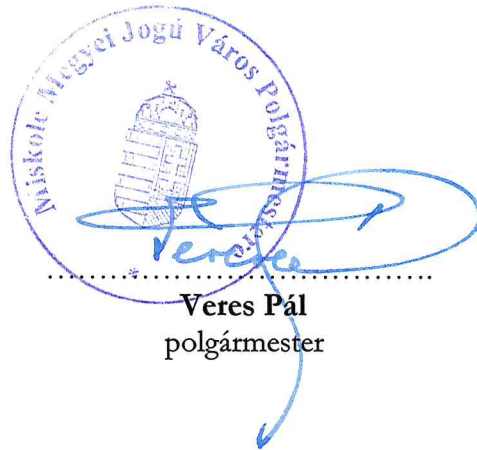


3. A Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály Vagyongazdálkodási Osztályának feladatákként határozom meg, hogy gondoskodjon a használatba adást szolgáló szerződés jelen határozatban meghatározott feltételekkel és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (11)-(12) bekezdései szerinti feltételek megtartása mellett történő előkészítéséről, megszövegezéséről és aláírásra történő előkészítéséről.


**Felelős:** Polgármester  
**Végrehajtásért felelős:** Vagyongazdálkodási Osztály  
**Határidő:** azonnal

2023 FEBR 07.

Miskolc, 2023. ....



**Veres Pál**  
polgármester

Ellenjegyzem:   
**Dr. Ignác Dávid**  
jegyző



MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERE

## Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének

75...../2023. (IV.27) határozata

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestereként – Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 60. §-ában foglalt hatáskörömben eljárva – az alábbi döntést hozom:

**Tárgy:** A Miskolci Közintézmény-működtető Központ és a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestereként – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) és (4b) bekezdésében foglaltakra és Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 344/2021. (V. 28.) határozatára –, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 60. §-ában foglalt hatáskörömben eljárva, a Miskolci Közintézmény-működtető Központ és a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény között, gazdasági szervezet feladatainak ellátására kötendő, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt munkamegosztási megállapodást a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyom.

**Felelős:**

Polgármester

**Végrehajtásért felelős:**

Intézményvezetők

**Határidő:**

azonnal

Miskolc, 2023. 2023 MARE 29 .....



Veres Pál  
polgármester

**Ellenjegyzem:**

Dr. Ignác Dávid  
jegyző



## **Munkamegosztási megállapodás** - módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt -

amelyet megkötött egyrészről a

Név: **Miskolci Közintézmény-működtető Központ** (továbbiakban: MKMK)  
Székhely: 3525 Miskolc, Városház tér 13.  
Képviseli: Bucskó Ibolya Andrea igazgató  
Adószám: 15802523-2-05  
KSH számjel: 15802523-8411-322-05  
Törzskönyvi azonosító szám: 802529  
Bankszámlaszám: 10700086-67733123-51100005,  
mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

másrészről a

Név: **Miskolci Integrált Óvodai Intézmény** (továbbiakban: MIÓVI)  
Székhely: 3534 Miskolc, Batsányi J. u. 2.  
Képviseli: Petránné Képes Gizella intézményvezető  
Adószám: 15766115-2-05  
KSH számjel: 15766115-8510-322-05  
Törzskönyvi azonosító szám: 766117  
Bankszámlaszám: 107001173-67136791-51100005,  
mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban az MKMK és a MIÓVI együttesen: Felek) az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

### **Preambulum:**

Felek rögzítik, hogy 2021. augusztus 1. napjától a Miskolci Batsányi János Óvoda Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (rövidítve: MIÓVI) megnevezéssel működik tovább. Felek rögzítik továbbá, hogy Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 344/2021. (V.28.) számú határozatának 2. pontjában kijelölte az MKMK-t a MIÓVI gazdálkodási feladatainak ellátására a Felek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban foglaltak szerint. Ennek megfelelően Felek a közöttük 2013. szeptember 1-én létrejött, majd 2015. november 1-én módosított Munkamegosztási megállapodást az ezen határozatba foglaltaknak megfelelően az alábbi változásokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveggel fogadják el:

Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás kizárólag a meghatározott pénzügyi, gazdasági, munkaügyi feladatok ellátására vonatkozatható. Az MKMK és a MIÓVI irányító szerve Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése.

### **A megállapodás tárgya:**

A MIÓVI, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági, munkaügyi feladatai ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének meghatározása, amely

- 1.) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- 2.) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- 3.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.)





Kormányrendelet (Ávr.),

- 4.) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- 5.) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet,
- 6.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- 7.) a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (kbt.),
- 8.) Magyarország mindenkor központi költségvetéséről szóló törvény,
- 9.) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- 10.) a Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének 40/2012. (XII. 15.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról,
- 11.) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- 12.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.),

valamint a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 344/2021. (V.28.) sz. határozatának 2. pontja alapján készült.

## 1. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

### Általános megállapítások:

A költségvetés tervezése és végrehajtása, a beszámolók elkészítése az MKMK számára elérhető internet alapú FORRÁS SQL, Havi INFO, KGR, KIRA, QUADRO BYTE elnevezésű számítógépes programok felhasználásával történik.

A QUADRO BYTE étkeztetési program elérhető a MIÓVI számára is.

a) Az MKMK a FORRÁS SQL programban végzi a kötelezettségvállalások, a kimenő és bejövő számlák, az utalványrendeletek, az utalványozások, érvényesítések és ellenjegyzések, a bruttó és nettó bérek, valamint a bank- és pénztárfeldolgozást, a könyvelési tételek kontírozását, főkönyvi kivonat és áfa analitika készítését. A rendszer nyilvántartja a nagy és kis értékű tárgyi eszközöket, a csak mennyiségben nyilvántartott eszközöket, anyagokat, illetve azok mennyiségben és értékben történő mozgásait költséghelyenként, értékcsökkenést számol és leltárfelvételi ívet nyomtat.

b) A havi INFO program Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának nyújt információt havonta az eredeti, illetve a módosított előirányzatokról, a végleges kötelezettségvállalásokról, valamint a teljesítési adatokról.

c) A KGR program információt szolgáltat a havi költségvetési jelentésről, a negyedéves és éves mérlegadatokról.

d) A KIRA program biztosítja a személyzeti nyilvántartást, a rendszeres személyi juttatások, az engedélyezett létszámok és a megbízási szerződések nyilvántartását, illetve általa lehet a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos mindennemű szerződést, módosítást elkészíteni.

e) Felek a QUADRO BYTE étkeztetési program használatával biztosítják a MIÓVI óvodásainak, illetve dolgozóinak étkezői nyilvántartását, továbbá az étkezések megrendelésének, lemondásának, étkezési térítési díjak, valamint az igénybe vehető támogatások összegeinek, a térítési díjak befizetésének nyilvántartását, egyezőségét és szabályosságát, kezelését és a bevételek együttes elszámolását a támogatást nyújtó szervek, valamint a szülők felé. A MIÓVI étkeztetési program kezelésével megbízott ügyintézője ezen programban történő rögzítéssel naprakészen biztosítja az étkezési adatok rendelését, mely a



program által automatikusan továbbításra kerül az étkezést szolgáltató Kórház- és Menzaétkeztetés Kft. (KEM Zrt.) részére.

1.1. Az MKMK vállalja, hogy a MIÓVI előzetes költségvetési javaslatát az Önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal elkészíti. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Ávr. előírásait, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepcióját (az irányító szerv által kiadott tervezési utasítást, irányelvet).

1.2. A MIÓVI vállalja, hogy a költségvetés készítését megelőzően összeállítja közalkalmazottanként a személyi juttatások tervezetét a hatályos jogszabályok figyelembevételével, majd megküldi az MKMK részére összesítés céljából, évente egyszer a felügyeleti szerv által megadott határidő betartásával.

1.3. A dologi kiadások tervezetét az MKMK a MIÓVI-val történő előzetes szóbeli és írásos egyeztetést követően az előző évi követelés/kötelezettségvállalási adatok alapján készíti el.

1.4. Az MKMK vállalja a MIÓVI által megadott szakmai információk alapján költségvetése szöveges indoklásának elkészítését is.

1.5. Az MKMK vállalja, hogy az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével elkészíti a MIÓVI költségvetését a felügyeleti szerv által meghatározott határidővel

## 2. A KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK FELHASZNÁLÁSA

### Általános megállapítások:

a) A MIÓVI, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a saját jogkörébe tartozó előirányzatai felett szabadon rendelkezik.

b) A MIÓVI az elemi költségvetésében részletesen meghatározott saját rendelkezésű előirányzatainak felhasználásáról – a vonatkozó jogszabályok betartása mellett – szabadon dönt, azonban amennyiben a kötelezettségvállalás Az MKMK Beszerzési szabályzat (mely egyben kiterjed a MIÓVI-ra is) hatálya alá esik, akkor az eljárás lefolytatására az MKMK az illetékes.

c) A MIÓVI az előirányzatainak felhasználásáért teljeskörűen felel. A felhasználásra vonatkozó információt az MKMK által – a MIÓVI könyvelési adataiból – elkészített havi költségvetési jelentés (INFO) biztosítja.

d) Minden kötelezettségvállalás (kiadást, vagy bevételt eredményező gazdasági esemény) ellenjegyzésre kerül. Erre az MKMK gazdasági igazgatóhelyettese, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzőnek a kormány rendeletében meghatározott kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy

- a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

2.1. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás, csak nyilvántartásba vétel a bruttó 200 000,- forintot el nem érő kifizetések esetében.





2.2. Az MKMK a beérkezés napján dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a MIÓVI-tól beérkező számlát. A beérkező számla teljesülésének szakmai teljesítésigazolását és ellenőrzését (alaki, formai szempontból) követően a számlát a FORRÁS SQL programban rögzíti. A számlához elkészített utalványrendeletet előkontírozza, kinyomtatja, majd az utalványozóval, ellenjegyzővel és érvényesítővel aláírhatja.

A MIÓVI-tól késve érkező számlák következményeiért az MKMK nem felel!

2.3. A MIÓVI a nem teljesített szolgáltatásokról, vagy a hiányosan leszállított áru beszerzéséről szóló számlát nem fogadhatja be, a postán érkezett, hibás számlát a kézhezvételt követően postafordultával vissza kell küldenie a feladónak. A MIÓVI csak azon szolgáltatások, valamint árubeszerések számláit fogadhatja be, amelyek maradéktalanul teljesültek.

### 3. KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT-MÓDOSÍTÁS, PÓTELŐIRÁNYZAT

#### Általános megállapítások:

a) Az MKMK kiemelt előirányzatok között előirányzat-módosítási kérelmet küldhet be az Önkormányzathoz jóváhagyásra, ha a költségvetési jelentés elkészítése, a hibátlan KGR és INFO feladáshoz szükséges az előirányzat módosítás végrehajtása a MIÓVI-nál. Szakmai egyeztetést követően ilyen irányú kezdeményezéssel a MIÓVI is élhet az MKMK felé, aki továbbítja ezt az Önkormányzathoz.

3.1. Amennyiben a MIÓVI-nak a gazdálkodása során pótelőirányzat válik szükségessé, az ez irányú kérelmét a MIÓVI vezetője elkészíti és megküldi a felügyeleti szerv részére jóváhagyásra, mely esetén az MKMK a MIÓVI könyvelésében feldolgozza.

### 4. PÉNZ- ÉS BANKSZÁMLAKEZELÉS

#### Általános megállapítások:

a) A MIÓVI székhelyén házipénztár nem működik.

b) A MIÓVI pénzeszedő helyként működik. Házipénztára az MKMK központi telephelyén működik. A pénzkezelésre vonatkozó szabályokat (pénzeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás stb.) az MKMK hatályos Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.

4.1. A MIÓVI az MKMK hatályos Pénzkezelési Szabályzat szerint, mely kiterjed a MIÓVI-ra – havi elszámolási kötelezettséggel – készpénzes ellátmányt igényelhet.

4.2. Az ellátmány elszámolási határideje az előleg felvételétől számított 30 napot nem haladhatja meg.

4.3. A MIÓVI a felvett készpénzellátmánnyal az MKMK hatályos Pénzkezelési Szabályzat szerint, -mely kiterjed a MIÓVI-ra is- szerint számol el.

4.4. Az MKMK a saját és a hozzárendelt intézmények pénzeszközeit a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata számlavezető bankjánál nyitott bankszámlán kezeli, más hitelintézetnél bankszámlát nem nyithat.

4.5. A MIÓVI vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy utalványozása és az MKMK pénzügyi ellenjegyzése után a számlákat az MKMK kifizeti, átutalja.



## 5. ÉTKEZTETÉS, ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJAK BESZEDÉSE ÉS ELSZÁMOLÁS

### Általános megállapítások:

- a) A térítési díj méltányosságból történő csökkentésére vagy elengedésére nincs lehetőség.
- b) A gyermek bármilyen okból történő hiányzása esetén a gyermek törvényes képviselője köteles a gyermek távollétét jelezni az ellátást biztosító közétkeztetésben érintett tagóvodának és az étkezést a hiányzás végéig köteles lemondani. Más ellátott részére az ételt kiadni nem lehet. Előzetes jelzést követően a gyermek ismételt óvodai jelentkezését követő második naptól van lehetőség az étkezés igénybevételére.
- c) Ha az étkezőnek hátraléka keletkezett és a befizetési kötelezettségének a szokásos módon és határidőre nem tett eleget, akkor fel kell szólítani a hátralék rendezésére. Amennyiben az intézkedés nem vezetett eredményre, akkor a MIÓVI vezetője az MKMK Pénzügyi Osztályán keresztül a felügyeleti szervnél kezdeményezi a térítési díj-hátralék beszedését vagy a behajthatatlan követelés törlését. Amennyiben túlfizetés keletkezett, akkor az az ellátott részére visszafizetendő.
- d) A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az irányadó jogszabályok, vonatkozó Önkormányzati rendeletek az irányadók.

5.1. A MIÓVI a QUADRO BYTE étkeztetési programban önállóan, saját nevében, saját felelősségére végzi az intézményi ellátási (étkezési) díjaknak, és az alkalmazottak térítési díjainak beszedését és nyilvántartását. Az étkeztetési programban nyilvántartást vezet az étkezést igénybevevőkről, a fizetendő térítési díjakról, a hátralékokról és a túlfizetésekről is. Az óvodai ügyintéző a QUADRO BYTE programban utólagos – napi zárást követő - módosítást nem hajthat végre azt – dokumentált módon - csak az MKMK-nál arra kijelölt jogosultsággal rendelkező munkatárs végezheti.

5.2. A MIÓVI feladata és felelőssége az étkezést igénybevevő ellátottak és alkalmazottak étkezési igényének felmérése és a vonatkozó közgyűlési rendeletben előírt étkezési norma alapján az egyes kedvezmények és támogatások figyelembevételével fizetendő havi étkezési térítési díjak megállapítása és annak beszedése.

5.3. A MIÓVI az előzetes felmérés alapján kéri be az étkezést igénylőtől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat stb., amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget. A kedvezményre jogosító dokumentumok kötelező mellékletei az igénylőlapoknak, valamint meg kell őrizni az MKMK hatályos, Pénzkezelési szabályzatban, mely kiterjed a MIÓVI-ra is előírt időpontig. A MIÓVI a QUADRO BYTE étkeztetési programban rögzíti ezen igazolásokat, nyilatkozatok adatait.

5.4. A MIÓVI a MMJV Önkormányzata által megállapított térítési díjat tárgyhót követően szedi be.

5.5. A MIÓVI a QUADRO BYTE programon keresztül kezeli az igényelt ételadagok megrendelését és lemondását étkezési típusonként.

5.6. A MIÓVI feladata a QUADRO BYTE program segítségével a szülői túlfizetések nyilvántartása és elszámolása a szülők felé.



**MKMK**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI KÖZINTÉZMÉNY-MŰKÖDTETŐ KÖZPONT

---

5.7. Az MKMK köteles egyeztetni a KEM Zrt. (Szolgáltató) által kiállított havi számla mellékletében szereplő adagszámokat és a QUADRO BYTE étkeztetési programban nyilvántartott, megrendelt adagszámokat. Eltérés esetén a szolgáltatóval egyeztet.

5.8. Az MKMK végzi a vásárolt ételmezési kiadások könyvelését, valamint Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött megállapodás alapján az Önkormányzat által elkészített étkeztetés kompenzálás könyvelését.



## 6. SZÁMVITELI FELADATOK

- 6.1. Az MKMK ellátja a MIÓVI és saját szervezete könyvvezetési feladatait, vezeti a Számlarendnek megfelelő valamennyi analitikus nyilvántartást. Ezek különösen az:
  - az immateriális javak,
  - nagyértékű tárgyi eszközök: földterület, telkek, épületek, építmények, gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
  - kis értékű és éven belül elhasználódó tárgyi eszközök,
  - követelések és
  - kötelezettségek analitikus nyilvántartása.
- 6.2. Az MKMK végzi a bér, az összes dologi kiadások, a pénzforgalom nélküli tételek, az előirányzatok, bevétel és kiadás kontírozását.
- 6.3. Az MKMK könyveli a FORRÁS SQL programban a kis és nagy értékű tárgyi eszközök, éven belül elhasználódó eszközök, valamint a mennyiségbeli és értékbeli nyilvántartását.
- 6.4. Az MKMK a FORRÁS SQL programban vezeti és nyilvántartja a MIÓVI követelés- és tartozás-állományának alakulását.

## 7. LÉTSZÁM- ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS

### Általános megállapítások:

- a) A MIÓVI a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, az illetménykeret alakulását).
- b) A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmány (kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, munkaviszony megszüntetése stb.) és a megbízási szerződés is kötelezettségvállalás, ezért a vonatkozó szabályok értelmében az ellenjegyzési kötelezettség ezekre a dokumentumokra is vonatkozik. Az ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás érvénytelen. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az MKMK gazdasági igazgatóhelyettese vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
- c) A MIÓVI a MÁK részére az MKMK-n keresztül adja meg a szükséges adatokat. Tehát az MKMK vállalja, hogy a MÁK felé továbbítja a MIÓVI által felé továbbításra megküldött-adatokat

7.1. Az MKMK a MIÓVI által küldött-közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányokat – a személyes adatok védelméről szóló törvény rendelkezéseinek betartása mellett – alaki, formai és tartalmi ellenőrzés után – amennyiben az ellenjegyezhetőség feltételei fennállnak – ellenjegyzzi, amennyiben szükséges egy példányát továbbítja a MÁK részére, a fennmaradó példányokat visszaküldi a MIÓVI részére. Amennyiben nem ellenjegyezhető az okmány, akkor az MKMK az ok megjelölésével az iratok összes példányát visszaküldi a MIÓVI 8 napon belül.

7.2. Az MKMK a MIÓVI által beküldött feladási bizonylatokat (túlóra, helyettesítés, készenlét, ügyelet, műszakpótlék, szabadság feladás) ellenőrzi, a Központosított Illetményszámfejtő Rendszerbe (KIRA) berögzíti és a MÁK által megadott határidőben, tárgyhót követően elektronikusan továbbítja a MÁK részére.



7.3. A bérjellegű, úgynevezett nem rendszeres kifizetéseknél az MKMK végzi a számfejtést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben a MIÓVI által elkészített bizonylat alapján. A számfejtés eredményét utalványrendelet formájában rögzíti a FORRÁS SQL programban. A kifizetés végrehajtásának MIÓVI által utalványozását és MKMK általi ellenjegyzését követően az MKMK gondoskodik a nettó összegnek a jogosult, az esetleges egyéb levonások összegének pedig a kedvezményezett bankszámlájára történő átutalásáról. A rendelkezésre álló forrás figyelembevételével haladéktalanul.

7.4. Az MKMK a rendszeres és nem rendszeres bérkifizetési jegyzékek és könyvelési bizonylatok alapján havonta intézkedik a személyi juttatásokkal kapcsolatos sajátos elszámolások és előlegek rendezéséről a könyvelésben.

7.5. Az MKMK rögzíti és a MÁK részére az általa megadott határidőre elektronikusan megküldi a nem rendszeres munkáltatói kifizetésekről szóló feladásokat KIRA rendszeren keresztül.

7.6. A munkabérek és egyéb személyi jellegű bérek készpénzes kifizetéseire vonatkozóan a hatályos Pénzkezelési szabályzat idevonatkozó szabályai az irányadók.

## **8. SELEJTEZÉS – LETÁROZÁS, VAGYONKATASZTER**

8.1. A MIÓVI az MKMK hatályos Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltárkészítési és leltározási szabályzat mely kiterjed a MIÓVI-ra is alapján elvégzi a MIÓVI a rá háruló feladatokat.

8.2. Az MKMK a Leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott, előzetesen egyeztetett ütemterv által kijelölt időpontban elkészíti a szabályzatban előírt MIÓVI leltározási ütemtervét, megbízólevélben kijelöli a leltározási bizottság tagjait és a leltárelenőrt.

8.3. A MIÓVI az MKMK-val közösen a leltárutasításban meghatározottak szerint elvégzi a helyszíni leltározást. Az MKMK a leltár kiértékelése alapján – amennyiben szükséges – elvégzi a MIÓVI leltáreltéréseinek vizsgálatát, illetve felelősségre vonást kezdeményez. Erről a leltározás befejezésekor készített záró jegyzőkönyv, a leltárbizonylatok és a felelősségre vonásról szóló határozat megküldésével értesíti az MKMK a MIÓVI-t.

8.4. A MIÓVI a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában meghatározottak szerint a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalja és egy példányát az MKMK részére megküldi, beszerzi a szükséges szakértői véleményeket, javíthatatlansági nyilatkozatokat. Megküldi a Selejtezési Bizottság tagjainak nevét, beosztását. A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak a kijelölése, illetve megbízása az MKMK igazgatójának a hatáskörébe tartozik. Előzetesen egyeztetett időpontban biztosítja a jegyzékben szereplő eszközök megtekintését az MKMK Selejtezési Bizottságának tagjai számára. A selejtezés lezárását követően az MKMK elkészíti a Selejtezési jegyzőkönyvet megküldi azt a MIÓVI-nak aláírásra. Ezt követően az eszközökben bekövetkezett változásokat az MKMK a nyilvántartásokon átvezeti.

8.5. Az MKMK elvégzi a Leltárkészítési és leltározási, illetve a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában rögzített rá eső feladatokat.

8.6. Az MKMK – a MIÓVI-val történő egyeztetés után – megbízólevélben kijelöli a leltárelenőrt, kiadja a leltárfelvételi ívet, elvégzi a szabályzatban, illetve a megbízólevélben előírt ellenőrzést



és a kiértékelést, az állományváltozásokat átvezeti a könyvviteli nyilvántartásban, gondoskodik a leltárbizonylatok, iratok megfelelő példányainak őrzéséről, kezeléséről.

8.7. Az MKMK a selejtezéshez delegál két bizottsági tagot, végrehajtja az eszközök állományból történő kivezetését, gondoskodik a selejtezési dokumentációk megfelelő példányainak őrzéséről, kezeléséről.

8.8. A MIÓVI ingatlanvagyon-kataszter aktualizálásához szükséges alapbizonylatok beszerzése az MKMK feladata.

8.9. A FORRÁS SQL programban az analitikus nyilvántartás vezetése az MKMK feladata.

## **9. BESZÁMOLÁS, ADATSZOLGÁLTATÁS**

9.1. Az MKMK a jogszabályokban előírtaknak megfelelően, az Önkormányzat által előírt határidőre és adattartalommal, a könyvelési adatok és a MIÓVI adatszolgáltatása alapján elkészíti a MIÓVI éves beszámolóját és ezek dokumentációit.

9.2. Az MKMK elkészíti a jogszabályban megadott határidőre a MIÓVI költségvetési jelentését, az évközi és éves költségvetési jelentést, a negyedéves mérlegjelentést és megküldi azokat a felügyeleti szerv részére.

9.3. Az MKMK elkészíti a MIÓVI maradvány-kimutatását és előirányzatmaradvány elszámolását.

9.4. Az MKMK ellátja a MIÓVI államháztartással szembeni e pontban meghatározott adatszolgáltatási feladatait. A jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja:

- az áfa bevallást,
- a rehabilitációs hozzájárulás elszámolását,

illetve egyéb adatszolgáltatásokat (KSH részére beruházás statisztika, energia felhasználásról adatszolgáltatás, a közbeszerzési éves statisztikai összegzést stb).

Az áfa, a rehabilitációs hozzájárulás bevallás esetében a kapcsolódó pénzforgalmat az MKMK rendezi a MIÓVI adó folyószámlájáról, átutalja a fizetendő adót és a hozzájárulást.

9.5. Az MKMK a jogszabályban előírtaknak megfelelően, a FORRÁS SQL rendszerből a felügyeleti szerv által meghatározottak szerinti adattartalommal a MIÓVI követelés – és tartozásállományáról havi rendszerességgel, a tárgyhónapot követően a megadott határidőre adatszolgáltatást teljesít.

9.6. Az MKMK havi rendszerességgel a tárgyhónapot követő 20. napjáig elkészíti a Vezetői Információs Rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatást, amelyet megküld a felügyeleti szerv részére.



## 10. ENGEDÉLYEZÉSI ELJÁRÁS

(Kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés-igazolás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés)

### Általános megállapítások:

a) A MIÓVI a saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok terhére, illetve a saját bevétel megszerzése érdekében kötelezettséget vállal, utalványoz. A költségvetési szerv nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban kötelezettségvállalás) a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy (a továbbiakban kötelezettségvállaló/utalványozó) jogosult. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. Ugyanez vonatkozik a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére, azaz az utalványozásra is.

b) Utalványozni csak a FORRÁS SQL program külön írásbeli rendelkezésével (a továbbiakban utalványrendelet) lehet.

c) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítésigazolás módjáról és az azt végző személy(ek) kijelöléséről a MIÓVI intézményvezetője, mint költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni. A szakmai teljesítésigazolásnak az okmányok (számlán) feltüntetett gazdasági esemény megtörténtét kell igazolni és magára az okmányra (számlára) kell felfeztetni. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. Ha a MIÓVI vezetője, mint a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Avr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni

d) Érvényesítést csak az MKMK igazgatóhelyettese által ezzel írásban megbízott, a jogszabály szerinti iskolai végzettséggel rendelkező MKMK dolgozó végezhet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

e) Ott, ahol az aláírás alakiséga cégszerű aláírás a kötelezettségvállalásra és az ellenjegyzésre feljogosított személyek együttes első- és másodhelyi aláírásával jön létre.

f) A kötelezettségvállaló, a szakmai teljesítést igazoló, az utalványozó, az érvényesítő és az ellenjegyző aláírásának hitelesnek kell lennie. Akkor hiteles az aláírás, ha azt az arra jogosult személy saját kezűleg írja alá.

10.1. Az MKMK Gazdálkodási szabályzatban felhatalmazott dolgozójának joga és a jogszabályi feltételek fennállása esetén kötelessége a MIÓVI kötelezettségvállalásainak és utalványrendeleteinek ellenjegyzése. Az MKMK ellenjegyzése nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen, a kiadás nem teljesíthető, a bevétel nem szedhető be. A MIÓVI-tól beérkező okmányokat az MKMK ellenjegyzzi, vagy elutasítja az ellenjegyzést. Érvénytelen kötelezettségvállalás a szerződő félnek nem adható át.



10.2. Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet, a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, különösen sérti, ha nem felel meg a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség kritériumainak, ha túllépi a létszám és kiadási előirányzatot, fedezet nélküli a kötelezettségvállalás, aránytalan a szolgáltatás, ellenszolgáltatás, feltűnően alacsony, vagy magas ár alkalmazása, jóváhagyatlan előirányzat maradvány felhasználás történne, a Beszerzési szabályzat, a mindekorai Közbeszerzési eljárásokról szóló törvény, ezen Megállapodás, illetve az MKMK szabályzatai előírásai nem kerültek betartásra.

10.3. Az MKMK Gazdálkodási szabályzatában kijelölt dolgozója (az érvényesítő) a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrzi azok jogosultságát,összepszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

10.4. Az MKMK nyilvántartja a MIÓVI-nál arra írásban kijelölt kötelezettségvállalásra, utalványozásra, valamint készpénzfelvételre jogosultak névsorát, aláírás-mintáját, a jogosultság mértékét és hatályba lépés időpontját. Az ellenjegyzés gyakorlása során ellenőrzi a kötelezettségvállaló, vagy az utalványozó illetékességét.

## 11. BESZERZÉS

### Általános megállapítások:

a) A MIÓVI-nak a Közbeszerzési törvény és az MKMK hatályos és MIÓVI-ra is kiterjedő Beszerzési Szabályzat előírásai szerint kell eljárni az árubeszerzési, szolgáltatás igénybevétele és építési beruházási (karbantartási, felújítási) ügyekben.

b) A (köz)beszerzési műszaki leírás azoknak a műszaki előírásoknak az összessége, amelyek meghatározzák a (köz)beszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a (köz)beszerzés tárgya oly módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek.

c) A műszaki leírás tartalmazza a minőségre, a teljesítményre, a termék rendeltetésére, a környezetvédelmi teljesítésre, a biztonságra és a méretekre vonatkozó jellemzők meghatározását, ideértve a (köz)beszerzés tárgyára alkalmazandó, a terminológiára, jelekre, a vizsgálatra és vizsgálati módszerekre, a csomagolásra, a jelölésre, a címkézésre, a használati utasításra, a gyártási folyamatokra és módszerekre vonatkozó követelményeket.

d) Építési beruházás vagy szolgáltatás (karbantartás) megrendelése esetében továbbá tartalmaznia kell a minőségbiztosításra, tervezésre és költségekre vonatkozó szabályokat, a munkák vizsgálati, ellenőrzési és átvételi feltételeit, az építési eljárásokat vagy technológiákat, valamint minden olyan egyéb műszaki feltételt, amelyet az ajánlatkérőnek módján áll általános vagy különös rendelkezésekkel előírni az elkészült munka és azon anyagok vagy alkatrészek tekintetében, amelyeket az magában foglal.

e) A (köz)beszerzési eljárás ajánlatkérési/ajánlati, vagy ajánlattételi felhívása kötelezettségvállalásnak minősül, ezért a jogszabályi előírásnak megfelelően az eljárás indításakor kötelezettségvállalásként rögzíteni kell, illetve annak ellenjegyzése kötelező.

f) Az ajánlatkérő (MIÓVI) közbeszerzési eljárások esetében csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az eredményhirdetést követően



– általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem képes. A közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott értéket el nem érő versenyeztetési eljárás során az ajánlatkérőnek (MIÓVI) nincs szerződéskötési kötelezettsége.

g) A MIÓVI éves saját beszerzési igényének bruttó összege nem lehet több mint a MIÓVI elemi költségvetése vonatkozó sorainak együttes összege.

A MIÓVI beszerzési tervét az MKMK készíti el a MIÓVI-val való előzetes egyeztetést követően, melynek alapját a Fenntartó Önkormányzat által elfogadott éves költségvetés képezi. A beszerzési terv tartalmazza az adott évben beszerezni kívánt áruk és szolgáltatások megnevezését, valamint becsült értékét beszerzési típusok szerinti bontásban.

11.1. A MIÓVI beszerzéseinek (árubeszerzés, szolgáltatás igénybevétele, karbantartás, felújítás, beruházás) lebonyolításával, annak teljes körű ügyintézésével a beszerzés tárgyától függetlenül az MKMK-t köteles írásban megbízni. Az MKMK a MIÓVI-ra is kiterjedő beszerzési szabályzatában foglaltak szerint kötelezettséget vállalhat a MIÓVI nevében a MIÓVI vezetőjének meghatalmazása alapján.

11.2. Az MKMK a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően a Beszerzési szabályzatban határozza meg a beszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

11.3. Beszerzési igényt a MIÓVI elektronikus úton nyújthat be az MKMK részére. Az igénybejelentés alapján kerül kitöltésre a Beszerzési igénybejelentő lap. Az MKMK biztosítja az ajánlatkérő MIÓVI által konkrétan és körültekintően megfogalmazott, megfelelően dokumentált igények (tartalom) alapján az ajánlatkérés, megrendelés, a szerződéstervezet elkészítését, kibocsátását, fogadja a beérkező ajánlatokat, gondoskodik azok szakszerű kezeléséről.

11.4. Az MKMK vezetője a nettó 1.000.000,- Ft beszerzési értékhatárt meghaladó beszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálására legalább háromtagú Bíráló Bizottságot hoz létre, amelybe az ajánlatkérő MIÓVI vezetője legalább egy fő, a beszerzés tárgykörére vonatkozó szakértő képviselő tagot köteles delegálni.

11.5. A Bírálóbizottság tagjai írásban értékelik az ajánlatokat, és ezt követően alakítják ki a közös álláspontot, amit szintén írásban dokumentálva a döntéshozónak (ajánlatkérő MIÓVI vezetőjének) átadnak. A MIÓVI vezetője, mint döntéshozó dönthet az állásponttól eltérően is.

11.6. A döntéshozó által nyertesnek nyilvánított ajánlattevőre vonatkozó – az ajánlati, vagy az ajánlattételi felhívás részét képező – szerződéstervezetet az MKMK a nyertes ajánlattevőre vonatkozó adatokkal véglegesíti, és aláírásra megküldi az ajánlatkérő MIÓVI-részére.

11.7. A MIÓVI a saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználására vonatkozólag szállítói megrendelések, szállítói szerződések megkötéséről dönt a jogszabályokban, jelen megállapodásban, illetve a Beszerzési Szabályzatban előírt versenyeztetési eljárás eredménye alapján.

11.8. A megrendelő MIÓVI az árubeszerzés teljesítésekor gondoskodik a megrendelt és leszállított termékek átvételéről. Az átvétel általában mennyiségi és minőségi átvételt jelent.



11.9. A szállítás a MIÓVI-val egyeztetett időpontban szállítólevéllel vagy számlával történik. Az átvételre jogosult MIÓVI által kijelölt dolgozó a hiánytalan átvétel tényét a számlán, vagy szállítólevélen leigazolja, illetőleg jelzi az esetleges észrevételeit.

11.10. Az MKMK a szállító számláját - MIÓVI előirányzat terhére történő beszerzés esetén a MIÓVI által leigazolt szállítólevél és a számla szakmai teljesítésigazolás mellett – az utalványrendelet ellenőrzése, érvényesítése és ellenjegyzése után – kiegyenlíti.

## **12. ENERGIAGAZDÁLKODÁS**

12.1. A MIÓVI a szolgáltatott mérési adatok pontosságáért és határidőben való leolvasásokért felelősséggel tartozik.

12.2. A MIÓVI feladata a fogyasztásmérő berendezések szolgáltató által történő ellenőrzéséről, leolvasásáról, cseréjéről felvett jegyzőkönyvet, mérőhelyi bizonylatot – 5 munkanapon belül – az MKMK részére megküldeni a fogyasztásmérők nyilvántartásának aktualizálása céljából.

12.3. A MIÓVI felelős az energiafelhasználás hatékonyságáért, gazdaságosságáért és eredményességéért.

12.4. Az MKMK nyilvántartja a MIÓVI energia-felhasználását energia fajtánként mennyiségben és értékben egyaránt.

12.5. Az MKMK ellenőrzi a szolgáltatói számlák adatait. Megvizsgálja a számlákon lévő fogyasztási értékek helyességét a MIÓVI által havonta leolvasott óraállások figyelembevételével. Az MKMK figyeli a szokásostól eltérő fogyasztási értékeket, kivizsgálja azok okait, megkifogásolja a nem elfogadható adatokkal kiállított közüzemi számlákat, illetve írásban figyelemfelhívással él a MIÓVI felé.

12.6. A MIÓVI feladata a fogyasztói energia számlák szakmai teljesítés igazolása, utalványozása, az MKMK feladata az érvényesítése és ellenjegyzése, valamint pénzügyi teljesítése.

## **13. BELSŐ ELLENŐRZÉS**

13.1. A MIÓVI belső ellenőrzési szerve megbízási szerződés alapján a MMJV Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Osztálya.

13.2. A MMJV Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Osztálya által készített és a MIÓVI vezetői által elfogadott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik a belső ellenőrzési tevékenység.

## **14. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS, ADATSZOLGÁLTATÁS**

14.1. Az MKMK és a MIÓVI vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta, illetve szükség esetén személyes megbeszélést tart.

14.2. Az MKMK a MIÓVI felé kérésre a gazdálkodással kapcsolatos kimutatásokat a lehető legrövidebb határidőn belül megküldi.

14.3. A MIÓVI az MKMK felé meghatározott időpontokban adatokat szolgáltat az állami támogatások igényléséhez, költségvetés, beszámoló elkészítéséhez.

## 15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1. Felek megállapodnak abban, hogy a gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok, és a jelen Megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

15.2. Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen Megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai, vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeket tárgyalásos úton rendezik.

Jelen szerződés mindkét Fél általi aláírásának napján lép hatályba, azzal, hogy Felek rögzítik, hogy szóbeli egyeztetéseik alapján a jelen szerződést a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 344/2021. (V.28.) számú határozatában foglaltaknak megfelelően, 2021. augusztus 01. napjától érvényesnek tekintik, minden intézkedést és jognyilatkozatot jóváhagynak és jelen megállapodásukkal megerősítik szerződési akaratukat.

Miskolc, 2023. ...., ..”

  
**Bucskó Ibolya Andrea**  
igazgató  
Miskolci Közintézmény-működtető Központ

  
**Petránné Képes Gizella**  
intézményvezető  
Miskolci Integrált Óvodai Intézmény


A felügyeleti szerv részéről jóváhagyta:

  
**Veres Pál**  
polgármester  
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata



2023 MÁRC 29.