

A Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság
Alapszabálya
változásokkal egységes szerkezetben
Cg. 05-10-000406

Hatályos: 2024. évi október hó 07. napjától

**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 (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	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat adatai	4
2.2	A társaság működésének célja.....	4
3.	A társaság tevékenységi körei	5
3.1	Főtevékenység	5
3.2	Egyéb tevékenységi körök	5
4.	A társaság működésének időtartama	7
5.	A társaság alaptőkéje	7
5.1	A társaság alaptőkéje.....	7
5.2	Veszteség rendezés.....	7
6.	Beszámoló, a nyereség felosztása, osztalék jog	8
6.1	Beszámoló.....	8
6.2	Nyereség felosztás	8
6.3	Osztalékjog	8
6.4	Osztalék előleg.....	8
7.	Az alapítói (részvényesi) határozat.....	8
7.1	Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések.....	8
8.	Az igazgatóság, a vezérigazgató, a képviselő	9
8.1	Az igazgatóság	9
8.2	Az igazgatóság tagjai	9
8.3	Az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések	10
9.	Cégvezető	11
10.	Cégjegyzés.....	11

10.1. Társaság képviselői.....	11
10.2. Képviselési és cégjegyzési jogosultsági szabályok	11
10.3. A cégjegyzés módja.....	12
11. Felügyelőbizottság.....	12
11.1. A Felügyelőbizottság összetétele.....	12
11.2. A Felügyelőbizottság tagjai.....	12
11.3. A Felügyelőbizottság működése, hatásköre	13
12. Könyvvizsgáló.....	13
13. Az elismert vállalatcsoport jellege és az uralmi szerződés tartalma.....	14
13.1. Az elismert vállalatcsoport jellege.....	14
13.2. Az uralmi szerződés tartalma	14
13.3. Az uralkodó tag jogai és kötelezettségei.....	18
13.4. Az ellenőrzött társaságok jogai és kötelezettségei.....	19
14. Igazgatósági felmentvény.....	19
15. Egyéb rendelkezések	19
16. Záró rendelkezések	20
A Miskolc Holdig Zrt. Alapszabályának 1. számú melléklete.....	21
A./ Az uralkodó tag adatai	21
B./ Az uralmi kapcsolat az Alapszabály rendelkezésein alapul.	21

1. A társaság cégneve, székhelye és telephelyei

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.

3531 Miskolc, Győri kapu 53.

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: Tóth- Szántai József polgármester**

2.2. A társaság működésének célja

Az Önkormányzattal vagyonkezelésére megkötött szerződés és a részvénytársaság részére átadott, vagy részvénytársaság által alapított 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 tulajdonú 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.

3. A társaság tevékenységi körei

3.1. Főtevékenység

6420*08 Vagyonkezelés (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 gyártása
 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 Szennyeződésmérsítés, 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
 4322*08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
 4329*08 Egyéb épületgépészeti szerelés
 4331*08 Vakolás
 4332*08 Épületasztalos-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 (hiolding)
6499*08	M.n.s. egyéb pénzügyi közvetítés
6810*08	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820*08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6831*08	Ingyanügynöki tevékenység
6832*08	Ingyankezelés
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	Építészmezői tevékenység
7112*08	Mezői tevékenység, műszaki tanácsadás
7120*08	Műszaki vizsgálat, elemzés
7219*08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
7311*08	Reklámügynökségi 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 javas 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	Vállalkozó, munkaadói érdekképviselő
9511*08	Számítógép, -periféria javítása
9512*08	Kommunikációs eszköz javítása
9524*08	Bútor, lakberendezési tárgy javítása
9529*08	Egyéb személyi-, háztartási cikk javítása

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 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.-Ft, azaz: Egymillió forint névértékű névre szóló törzsrészből 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 bocsátott 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 fizetésektelenség 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.

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 a 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 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.

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,
- 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 15%-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 létesítés 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 részvényekkel, illetve üzletrészekkel való rendelkezés továbbá gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, illetve üzletrész vagy részesedés megszerzése,
- u. döntés minden olyan kérdésben, amit a törvény vagy az alapszabály az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

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.

8.2. Az igazgatóság tagjai

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

Az Igazgatósági tagok megbízatása határozatlan időtartamra szól.

**1. Soós Attila (születési neve: ; anyja neve: ; születési helye/ideje: ,
; adóazonosító jele: ; sz. alatti lakos)**

A megbízatás kezdő időpontja: 2024. évi október hó 07. napja

Időtartam: határozatlan

Soós Attila igazgatósági tag jogosult a vezérigazgató cím használatára.

2. **Kálóczi Imre** (születési neve: _____, anyja neve: _____ születési helye és ideje: _____, adóazonosító jele: _____; lakhelye: _____ sz. alatti lakos)
A megbízatás kezdő időpontja: 2024. évi október hó 07. napja
Időtartam: határozatlan
3. **Madaras Péter** (születési név: _____; anyja neve: _____; születési helye/ideje: _____; adóazonosító jele: _____, _____ sz. alatti lakos)
A megbízatás kezdő időpontja: 2024. évi október hó 07. napja
Időtartam: határozatlan
4. dr. Dimény Imre (születési neve: _____, anyja neve: _____, születési helye és ideje: _____, lakhelye: _____, adóazonosító jele: _____)
A megbízatás időpontja: 2019. 11. 21.
Időtartam: határozatlan
5. **Dr. Dienesné Dr. Juhász Renáta** (születési név: _____; anyja neve: _____; születési helye/ideje: _____, adóazonosító jele: _____; _____ alatti lakos)
A megbízatás kezdő időpontja: 2024. évi október hó 07. napja
Időtartam: határozatlan

8.3. Az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések

- a számviteli törvény szerinti beszámolónak és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az Alapító elé terjesztése,
- az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente egyszer az Alapító, és negyedévente a Felügyelőbizottság elé terjesztése,
- az Igazgatóság ügyrendjének megalkotása és elfogadása,
- minden olyan döntés meghozatala, mely a részvénytársaság szervezeti és működési rendjének a fő szervezeti ábrájához kapcsolódik,
- a részvénytársaság képviselete harmadik személyekkel szemben,
- a részvénytársaság alapítója felé döntés kezdeményezése, ide nem értve a törvényben feljogosított egyéb személyek vagy szervezetek által kezdeményezett döntés esetét,
- döntés a munkavállalók képviseleti jogra történő felhatalmazásáról,
- az Alapító elé terjesztendő éves üzleti terv meghatározása,
- 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 illetőleg, ha a részvénytársaság a fizetéseit megszüntette, vagy felszámolás fenyegeti és a vagyona a tartozásokat nem fedezi,
- munkáltató jogkör gyakorlása a társaság cégvezetője felett azzal, hogy az igazgatóság a cégvezető feletti munkáltatói jogkör gyakorlását határozatával bármelyik igazgatósági tagra delegálhatja,
- a cégvezető hiányában a munkáltatói jogoka az Igazgatóság vagy az erre kijelölt igazgatósági tag gyakorolja a társaság munkavállalói felett,
- a társaság cégvezetője számára teljesítménykövetelmény, ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása,
- a társaság igazgatói státuszú és vezérigazgatói kabinetvezetői státuszú munkavállalói kinevezésének és a kinevezés visszavonásának véleményezése,
- ingyenes szolgáltatásnyújtás, vagyontáadás, támogatások jóváhagyása.

9. Cégvezető

A társaságnál cégvezető kinevezésére kerül sor.

A cégvezetőnek kinevezett munkavállaló:

Dukai Zoltán (születési név: _____, anyja neve: _____, születési helyes 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 szervezét meghatározni.

A cégvezető hatáskörébe tartozik a döntés a Miskolc Holding Zrt. tekintetében minden olyan ügylet jóváhagyásáról, melynek ügyleti értéke a 15.000.000.-Ft-ot, azaz tizenötmillió 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 15.000.000.-Ft, azaz tizenötmillió 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.

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:
 - o az Igazgatóság tagjai,
 - o a cégvezető és az
 - o 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
 - o az Igazgatóság tagjai egymással, a cégvezetővel vagy Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti vezető állású munkavállalóval együttesen;
 - o a cégvezető **és Igazgatóság bármely tagja együttesen;**
 - o 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 képviseleti 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.

11. Felügyelőbizottság

A társaságnál Felügyelőbizottság működik.

11.1. A Felügyelőbizottság összetétele

A Felügyelőbizottság legalább 3 és legfeljebb 6 tagból áll.

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

11.2. A Felügyelőbizottság tagjai

1. **Dr. Nagy Ákos** (születési neve: _____ ; anyja születési neve: _____ ; születési helye, ideje: _____ ; adóazonosító jele: _____ ; _____ . sz. alatti lakos)
 Megbízásának kezdő időpontja: 2024. 10. 07.
 Megbízás vége: 2029. 10. 07.
2. **Demkó Dóra** (születési neve: _____ ; anyja neve: _____ ; születési helye és ideje: _____ , adóazonosító jele: _____ , _____ alatti lakos)
 Megbízásának kezdő időpontja: 2024. 10. 07.
 Megbízás vége: 2029. 10. 07.
3. **Sebestyén Csaba** (születési név: _____ ; anyja neve: _____ ; születési helye és ideje: _____ , adóazonosító jel: _____ sz. alatti lakos)
 Megbízásának kezdő időpontja: 2024. 10. 07.
 Megbízás vége: 2029. 10. 07.

4. Dr. Kovács László (születési neve: _____, anyja neve: _____, születési helye és ideje: _____, lakóhely: _____ sz.)
M megbízatásának kezdő időpontja: 2021. 02. 05.
M megbízatás vége: 2026. 02. 04.
5. Csengő Péter (születési neve: _____, anyja neve: _____, születési helye és ideje: _____, lakóhely: _____)
M megbízatásának kezdő időpontja: 2021. 06. 15.
M megbízatás vége: 2026. 05. 06.
6. Bacsóné Szamos Rita (születési neve: _____, anyja neve: _____, születési helye és ideje: _____, lakóhely: _____ sz.)
M megbízatásának kezdő időpontja: 2021.05.06.
M megbízatás vége: 2026.05.06.

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 vagyonátadásnak, illetve támogatás nyújtásának a jóváhagyása.

12. Könyvvizsgáló¹

A társaság könyvvizsgálója 2024. július 1. napjától 2025. június 30. napjáig.

Könyvvizsgáló cég neve: Avizó Gold Könyvvizsgáló és Adószakértő Korlátolt Felelősségű Társaság

Céggjegyzékszám: 01-09-567134

Nyilvántartási száma: 000854

Székhelye: 1143 Budapest, Hungária krt. 80/A 1. em. 3. sz.

Ügyvezetője: Majorné dr. Lövei Judit Klára

A Könyvvizsgálót ellátó természetes személy megnevezése:

Neve: Majorné dr. Lövei Judit Klára

An.:

¹ Módosította: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és – üzemeltetési Bizottsága 66/2024. (VI. 19.) sz. határozata alapján, hatályos: 2024. július 1. napjától.

Lakcíme:
Könyvvizsgálói nyilvántartási száma: 001803

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 korlátozott felelőséggel működő gazdasági társaság(ok) minősül(nek) ellenőrzött társaság(ok)nak.
- Az uralmi szerződésben foglalt rendelkezések az elismert vállalatcsoporti jelleg cégjegyzékben történő bejegyzését követően az 1. sz. 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 összehasonlításában közreműködés, ajánlatok értékelése, szerződés tervezetek véleményezése, javaslatétel elfogadása.
 - Pénzügyi források Vállalatcsoport-szintű elosztásának irányítása, támogatási rendszer működtetése. A Tagvállalat rendelkezésére álló pénzeszközök nyomon követése, bankszámla egyenlegek alakulásának figyelése. Tagvállalti 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 összehasonlításának 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 egysége struktúrájának kialakítása, a tervezéshez használt egysége formatáblák kialakítása.
 - Vállalatcsoport-szintű tervezési rendszer működtetése: a 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 összehasonlítása.
 - 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 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 összehasonlításához az alap ügyviteli rendszerben használt törzsdatok 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 az 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 biztosítási 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 Tagvállalatok 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, gazdálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzése. A szállítókkal történő kapcsolattartás, és a szállítók értékelése.
 - A 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
- Javaslattétel 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.
 - 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 javaslatétel beavatkozásokra,
 - Informatikai tárgyú beszerzések előkészítésének és lebonyolításának szakmai támogatása,
 - Biztonságtechnikai rendszerek szükség szerinti felülvizsgálata, javaslatétel 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 kialakítása 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 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 visszerhesnek 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, melyet 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 átalánydíj 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 uralkodó tag a ki nem elégített hitelezők követeléseiért helytállni tartozik. Mentesül a helytállás alól, ha bizonyítja, hogy az ellenőrzött tag fizetési képtelensége nem a vállalatcsoport egységes üzletpolitikája következtében állt be.
- Az uralkodó tag kötelezettsége évenként, a mérlegbeszámolóval egy időben 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 vezetői tisztségviselőitől az egyedi ügyekben hozott döntéseik írásba foglalását, illetve igényelhetik, hogy vitás esetekben az uralkodó tag vezetői 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.

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 felmentvényére vonatkozó indítványára az Alapító köteles a felmentvény vonatkozásában határozatot hozni.

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

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.

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

16. Záró rendelkezések

A Miskolc Holding Zrt. 2006. július 07-én kelt és többször módosított létesítő okirata a Közgyűlés/2024. (X. 7.) számú határozata alapján 2024. évi október hó 07. napjával módosításra került. Az Alapszabály egységes szerkezetében a módosítások vastag, dőlt betűtípussal szerepelnek.

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

Hatályos 2024. évi október hó 07. napjától

Ellenjegyzés, záradék:

Ellenjegyzésem az Alapszabály dőlt betűvel szedett, módosított részére vonatkozik, amely módosítás Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének/2024. (X.7.) sz. határozatán alapul.

A létesítő okirat módosítására az Igazgatóság tagjainak, a Felügyelőbizottság tagjainak változása, a cégvezető felhatalmazása összefoghatóságának változása, vezérigazgatói cím használatának módosulása, a cégvezető cégjegyzési jogának változása, a részvényest képviselő Polgármester nevének változása adott okot. Az érdeemben módosult pontok vastag, dőlt betűvel kerültek kiemelésre (2.1, 8., 9.,10.,11.) A létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítőokirat-módosítások alapján hatályos tartalmának, amelyet mint jogszabályoknak mindenben megfelelőt e l l e n j e g y z e m és pecséttemmel ellátom Miskolcon, 2024. évi október hó 07. napján Dr. Panyi- Kiss Edit egyéni ügyvéd /KASZ szám: 36063119; 3525 Miskolc, Jókai u. 4. fsz/4. sz./:

A Miskolc Holdig Zrt. Alapszabályának 1. számú melléklete**A./ Az uralkodó tag adatai**

Cégnév: Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság

Székhely: 3530 Miskolc, Petőfi u. 1-3.

Céggjegyzékszám: 05-10-000406

B./ Az uralmi kapcsolat az Alapszabály rendelkezésein alapul.

Ellenőrzött társaságok adatai:

B.1./

MVK Miskolci Városi Közlekedési Zártkörűen működő Részvénytársaság

Székhely: 3527 Miskolc, Szondi Gy. út 1.

Céggjegyzékszám: 05-10-000147

B.2./

Cégnév: MIPRODUKT Szociális Foglalkoztató Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 3526 Miskolc, Blaskovics u. 22.

Céggjegyzékszám: 05-09-003780

B.3./

Cégnév: MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 3534 Miskolc, Gagarin u. 52.

Céggjegyzékszám: 05-09-004544

B.4./

MIKOM Miskolci Kommunikációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 3525 Miskolc, Kis-Hunyad u. 9.

Céggjegyzékszám: 05-09-015911

B.5./

MISKOLCI VÁROSGAZDA Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 3531 Miskolc, Győri kapu 48-50.

Céggjegyzékszám: 05-09-017452

B.6./

MISKOLCI Fürdők Korlátolt Felelősségű Társaság

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

Cégjegyzékszám: 05-09-014955

B.7./

MiREND-Sec Miskolc Rendjéért Vagyonvédelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 3535 Miskolc, Erdész utca 24. 1. em.

Cégjegyzékszám: 05-09-025977