

**A MISKOLCI EGYETEM
BERUHÁZÁSI BIZOTTSÁG
ÜGYRENDJE**



**ELFOGADTA A MISKOLCI EGYETEM BERUHÁZÁSI BIZOTTSÁG
7/2022. (X. 24.) SZ. HATÁROZATA**

HATÁLYOS: 2022. OKTÓBER 25. NAPJÁTÓL

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Beruházási Bizottság ügyrendje	Oldalszám: 1
		Változat száma: A1

Jelen ügyrend a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében (a továbbiakban: SZMR) megfogalmazottaknak megfelelően meghatározza a Miskolci Egyetemen (a továbbiakban: ME) a Beruházási Bizottság működését, szervezeti felépítését, illetve szakmai munkáját, az előterjesztések rendjét és az ülések megtartását.

Az ME Beruházási Bizottsága az intézményi beruházásokkal kapcsolatos szakszerű és megalapozott döntések előkészítése érdekében a Beruházási Bizottság ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg.

AZ ÜGYREND CÉLJA

1.§

- (1) Az ügyrend célja a Beruházási Bizottság olyan eljárásrendjének meghatározása, amely biztosítja a beruházásokkal kapcsolatos döntések előkészítésének egységes elvek alapján történő végrehajtását, valamint az intézményi források hatékony, követhető, ellenőrizhető és átlátható felhasználását.

A BERUHÁZÁSI BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI

2.§

- (1) A Beruházási Bizottság testületként működik, tagjainak felsorolását az SZMR tartalmazza.
- (2) A Beruházási Bizottság az üléseit a tagok személyes és/vagy online jelenlétében tartja meg. Lehetőség van arra is, hogy a tagok egy része személyes jelenléttel, míg egy más része online vegyen részt az ülésen. A Beruházási Bizottság tagjainak ugyanakkor törekedniük kell arra, hogy az ülésen személyesen vegyenek részt. Kizárólag olyan kép és hang továbbítására alkalmas elektronikus infokommunikációs eszköz és mód fogadható el (pl. Microsoft Teams, Microsoft Skype) az elektronikus ülés megtartása kapcsán, amely lehetővé teszi a tagok azonosítását, az általuk elmondottak, valamint a leadott szavazatuk azonosítását és jegyzőkönyvbe történő rögzítését.
- (3) A Beruházási Bizottság tagjai a feladatukat személyesen kötelesek ellátni, helyettesítés nem megengedett.

A BERUHÁZÁSI BIZOTTSÁG TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI, A BERUHÁZÁSI BIZOTTSÁG TITKÁRA

3.§

- (1) A Beruházási Bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei:
 - a) a Beruházási Bizottság ülésein és határozatainak meghozatalában való részvétel,
 - b) észrevételek, javaslatok tétele a Beruházási Bizottság működésével kapcsolatban,
 - c) észrevételek és javaslatok tétele a Beruházási Bizottság elé kerülő, továbbá az ME-n megvalósuló egyéb beruházásokkal, beszerzésekkel kapcsolatosan,
 - d) javaslattétel a Beruházási Bizottság rendkívüli összehívására,
 - e) a Beruházási Bizottság határozatainak és ajánlásainak megtartása, és közreműködés a végrehajtásukban.
- (2) A Beruházási Bizottság működését a titkár segíti. A titkári pozíciót a Beruházási Bizottság elnökének szakmai titkára látja el. A Beruházási Bizottság elnöke szakmai titkárának távolléte esetén őt a rektor szakmai titkára helyettesíti. Ha a rektor szakmai titkára is távol van, akkor a

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Beruházási Bizottság ügyrendje	Oldalszám: 2
		Változat száma: A1

Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal hivatalvezetője helyettesíti a Beruházási Bizottság elnöke szakmai titkárát.

(3) A Beruházási Bizottság szakmai titkárának a feladatai:

- előkészíti a Beruházási Bizottság üléseit;
- a beérkezett előterjesztésekről haladéktalanul értesíti a Beruházási Bizottság elnökét;
- gondoskodik a beérkezett előterjesztések beszkenyeléséről és a tagok részére történő megküldéséről;
- vezeti az ülésekről a jegyzőkönyvet;
- az ülésen elfogadott határozatokról kivonatot készít és azt elektronikusan megküldi az előterjesztőknek;
- az ülésen elfogadott határozatokról folyamatos sorszámozású nyilvántartást vezet elektronikusan módon;
- gondoskodik az előterjesztések, jegyzőkönyvek és határozatok, és mindezek mellékleteinek a megőrzéséről.

A BERUHÁZÁSI BIZOTTSÁG ÜLÉSÉRE BENYÚJTANDÓ ELŐTERJESZTÉSEK

4.§

- (1) A Beruházási Bizottság ülésére előterjesztést a beruházással vagy beszerzéssel érintett gazdálkodási egység vezetője, a pályázati forrásból megvalósítandó beruházás vagy beszerzés esetén a projekt menedzsere nyújthat be.
- (2) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a beruházás vagy beszerzés:
 - célját és tárgyát;
 - megvalósításának időtartamát, ütemtervét;
 - értékét és a fizetésre vonatkozó legfontosabb körülményeket (pl. részletfizetés, előleg);
 - esetleges további rövid és hosszú távú költségeit;
 - kapcsolódó biztosítékait (pl. jótállás, kötbér);
 - beszerzési eljárásának módját (közbeszerzési eljárás, központosított beszerzés, saját hatáskör);
 - finanszírozásnak forrását (saját forrás, pályázati forrás, egyéb forrás);
 - más egyetemi rendszerekhez, folyamatokhoz való kapcsolódását.
- (3) Az előterjesztéseket a Beruházási Bizottság titkárának kell elektronikusan megküldeni. Az előterjesztéshez mellékelni valamennyi olyan iratot, amely a (2) bekezdésben írtakat alátámasztja, igazolja, vagy a döntéshez további információval szolgál.
- (4) Amennyiben a beruházás vagy a beszerzés az ME-t fenyegető kár, joghátrány, bírság elhárítása érdekében szükséges, az előterjesztő „Sürgős” jelzéssel küldje meg az előterjesztést.

A BERUHÁZÁSI BIZOTTSÁG ÜLÉSE, HATÁROZATHOZATAL

5.§

- (1) A Beruházási Bizottság szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal ülésezik. Össze kell hívni a Beruházási Bizottság üléseit, ha legalább három (3) nem sürgős vagy egy (1) sürgős jelzéssel ellátott előterjesztés beérkezik akár beruházás megvalósítására, akár beszerzés jóváhagyására.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Beruházási Bizottság ügyrendje	Oldalszám: 3
		Változat száma: A1

- (2) A Beruházási Bizottság ülését az elnök hívja össze. Az elnök tartós távolléte esetén az ülést a rektor vagy a pénzügyi igazgató is összehívhatja. Az ülés időpontjáról, helyéről és a napirendi pontokról – az előterjesztések megküldésével – legalább három (3) naptári nappal korábban értesíteni kell a Beruházási Bizottság tagjait és az esetleges meghívottakat. Sürgős jellegű előterjesztés esetén az elnök dönt a bizottság tagjainak egyidejű tájékoztatása mellett.
- (3) A Beruházási Bizottság tagja előre köteles jelezni az üléstől való távolmaradását, ide nem értve az előre nem tervezett ok miatt bekövetkező távolmaradást. A meghívó kiküldésekor tartós távolléten lévő tag nem köteles jelezni a távolmaradását az ülésről.
- (4) A Beruházási Bizottság ülését a Beruházási Bizottság elnöke vezeti, távolléte esetén a rektor, az ő távolléte esetén a pénzügyi igazgató.
- (5) A Beruházási Bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele, azaz legalább 4 fő akár személyesen, akár online, akár mindkét módon együttesen jelen van.
- (6) A Beruházási Bizottság a határozatait a jelenlévő tagjai 50%+1 szavazatával (egyszerű többség) hozza meg. A szavazás során minden tagnak 1 szavazata van. A szavazás nyílt, kézfelemeléssel történik. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A szavazás során igennel vagy nemmel lehet szavazni, tartózkodni nem lehet.
- (7) A Beruházási Bizottság elnöke elrendelheti az ülésen kívüli szavazást is. Háromnál kevesebb nem sürgős jelzéssel ellátott előterjesztés esetén, a Beruházási Bizottság titkára – az előterjesztés beérkezését követő 5 munkanapon belül - email-en küldi el az előterjesztéseket a tagoknak, és megadja a szavazásra nyitva álló időtartamot, amely az email-je megküldését követő 48 óra időtartamnál rövidebb nem lehet. A Beruházási Bizottság titkára a szavazási határidő végét, vagy a legutolsó szavazat beérkezését – ha ez hamarabb bekövetkezik, mint szavazási határidő vége – követően haladéktalanul összesíti a szavazatokat és arról feljegyzést készít, amelyet megküld a Beruházási Bizottság tagjainak.
- (8) A Beruházási Bizottság ülései nem nyilvánosak, azon csak a tagok vehetnek részt, továbbá meghívottként tanácskozási joggal részt vehet a Beruházási Bizottság elnöke által meghívott személy.
- (9) A Beruházási Bizottság üléseiről a Beruházási Bizottság titkára jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
- az ülés helyét és idejét,
 - az ülésen megjelent tagokat és a megjelenés módját (személyes vagy online),
 - az ülésen elhangzott lényeges észrevételeket és javaslatokat,
 - a meghozott határozatokat és a szavazati arányokat, ez utóbbi során külön fel kell tüntetni, hogy a rektor és a gazdasági vezető adott ügyben hogyan szavazott.
- A jegyzőkönyvet a Beruházási Bizottság elnöke, vagy ha az ülést mást vezette, akkor az ülést vezető személy és a jegyzőkönyvvezető írják alá.
- (10) A meghozott határozatokról az érintett előterjesztőket legkésőbb az ülés napját követő 3 naptári napon belül írásban értesíteni kell.
- (11) A meghozott határozatokat azonosító számmal kell ellátni az alábbi formában:
határozat száma/év (határozat elfogadásának dátuma) sz. Beruházási Bizottsági határozat
A határozatok számozása minden évben 1-től indul és folyamatosan 1-el növekszik. A határozat elfogadásának a dátumát hónap és nap szerint kell feltüntetni, a hónapot római számmal míg a napot arab számmal.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Beruházási Bizottság ügyrendje	Oldalszám: 4
		Változat száma: A1

(12) Jelen ügyrendben tartós távollét alatt a 72 órát elérő vagy meghaladó fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, valamint a bármilyen időtartamú keresőképzelenséget kell érteni, ide értve azt is, amennyiben a munkakör nincs betöltve.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Ügyrendet az ME Beruházási Bizottsága a 7/2022 sz. határozatával elfogadta 2022. október 25. hatállyal.

Kelt: Miskolc, 2022. október 24.


Kalmár Zsolt
gazdasági vezető
a Beruházási Bizottság elnöke

