

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete
8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.
Tel: 592-660 Pf.: 76. Fax: 592-676
e-mail: varpalota@varpalota.hu

"5"
117

ELŐTERJESZTÉS

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének 2022. szeptember 27-i ülésére

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű többség szükséges.

Tárgy: A Várpalotai Közszolgáltató Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága
ügyrendjének jóváhagyása

Előterjesztő: Campanari-Talabér Márta polgármester


Előkészítő: Antal László, a Felügyelő Bizottság elnöke

Az előterjesztést megtárgyalta:

Jogi és Ügyrendi Bizottság

A határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Ellenőrizte:


Bérczes Beáta
jogi előadó


Sándor Tamás
aljegyző


dr. Ignácz Anita Éva
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!


A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:122. § (3) bekezdése szerint:
„A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.”

Az előterjesztés mellékletét képező ügyrendet a Várpalotai Közszolgáltató Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága 12/2022. (IX. 20.) határozatával hagyta jóvá.

A Felügyelő Bizottság 2022. szeptember 20-i ülésén tárgyalta az Ügyrend elfogadásáról, ezért indokolt az előterjesztés sürgősséggel történő megtárgyalása.

Kérem az előterjesztés megvitatását és döntésük meghozatalát!

V á r p a l o t a , 2022. szeptember 21.


Campanari-Talabér Márta
polgármester

**Várpalota Város Önkormányzati
Képviselő-testülete**

8100 Várpalota, Gárdonyi G. u. 39.

Tel.: (88) 592 –660 Fax: (88) 592-676

e-mail: varpalota@varpalota.hu

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete 2022. szeptember 27-i ülésén a következő határozatot hozta:

/2022. (IX. 27.) képviselő-testületi

h a t á r o z a t :

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:122.§ (3) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Várpalotai Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsága ügyrendjét - a határozat melléklete szerinti tartalommal –

j ó v á h a g y j a .

Határidő: a döntés megküldésére: azonnal

Felelős: Campanari-Talabér Márta polgármester

Végrehajtásban közreműködik: Bérczes Beáta jogi előadó

V á r p a l o t a , 2022. szeptember 27.

Campanari-Talabér Márta
polgármester

dr. Ignáczi Anita Éva
jegyző



VÁRPALOTAI KÖZSZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.

*Várpalotai Községi Nonprofit Kft.
Felügyelő Bizottsága*

12/2022. (IX.20) Felügyelő Bizottsági

határozat

A Várpalotai Községi Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága ügyrendjét elfogadja és Várpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének elfogadásra javasolja.

Antal László
a Felügyelő Bizottság elnöke



VÁRPALOTAI KÖZSZOLGÁLTATÓ
NONPROFIT KFT.

megújuló környezetünkért

**A VÁRPALOTAI KÖZSZOLGÁLTATÓ NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK
ÜGYRENDJE**

Várpalota, 2022. szeptember hó 20. nap

A Várpalotai Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Felügyelő Bizottsága, (a továbbiakban: Felügyelő Bizottság) tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseinek, a Társaság Alapító Okiratának (a továbbiakban: Alapító Okirat) és a jelen Ügyrendnek (a továbbiakban: Ügyrend) megfelelően végzi.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Felügyelő bizottsági tagság, az elnök megválasztása

1.1.1. A Felügyelő Bizottság 3 tagból álló testületként jár el.

1.1.2. A Felügyelő Bizottság első (alakuló) ülésén tagjai sorából elnököt választ. Az alakuló ülést a legidősebb Felügyelő Bizottsági tag, mint korelnök vezeti.

1.1.3. Amennyiben a Felügyelő Bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken, úgy az elnöknek vagy akadályoztatása esetén a korelnöknek a kötelessége, hogy a Társaság legfőbb szervének döntését kérje új Felügyelő Bizottsági tag választásáról.

1.1.4. A Felügyelő Bizottság tagjai újraválaszthatók, és e tisztségükből őket a Társaság legfőbb szerve bármikor visszahívhatja.

1.2. A Felügyelő bizottsági tagok felelőssége

1.2.1. A Felügyelő Bizottság tagjai ellenőrzési kötelezettségük megszegésével a Társaságnak okozott kárért korlátlanul és egyetemlegesen felelnek.

A Felügyelő Bizottság tagjai a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatók. A Felügyelő Bizottság tagját az e tisztség ellátása érdekében végzett tevékenysége körében a Társaság legfőbb szerve, ügyvezetője, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

1.2.2. A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni; képviseletnek helye nincs.

1.3. A Felügyelő bizottsági tagság megszűnése

1.3.1. A Felügyelő bizottsági tagság megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával (amennyiben a Felügyelő bizottsági tag nem kerül újraválasztásra);
- visszahívással;
- lemondással;
- elhalálozással;
- a Ptk-ban szabályozott kizáró ok bekövetkeztével;
- külön törvényben meghatározott esetekben.

1.3.2. A Felügyelő Bizottság tagjai a Társaság legfőbb szervéhez vagy a Felügyelő Bizottság elnökéhez intézett írásbeli nyilatkozattal tisztségükről indokolás nélkül bármikor lemondhatnak, azonban, ha azt a Társaság működőképessége megkívánja, a lemondás – a Társaság erre vonatkozó nyilatkozata alapján – csak az annak bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá. Ez alól kivétel, ha a Társaság legfőbb szerve az új Felügyelő Bizottsági tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a Felügyelő Bizottsági tag köteles a megbízatásával együtt járó halaszthatatlan feladatokat, intézkedéseket megtenni, illetve az ilyen döntések meghozatalában részt venni.

1.3.3. Az a tag, akinek személyi körülményeiben olyan változás következik be, ami miatt – megítélése szerint – a Felügyelő Bizottsági tagsága nem tartható fenn, köteles ezt a körülményt a Társaság legfőbb szervének és a Felügyelő Bizottság elnökének haladéktalanul írásban bejelenteni. Az összeférhetlenség tényleges megállapítása esetén a tagnak a tagságáról írásban le kell mondania.

2. A Felügyelő Bizottság jogai és kötelezettségei (feladat- és hatásköre)

2.1. A Felügyelő Bizottság a Társaság legfőbb szerve részére, a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől és a Társaság vezető állású munkavállalóitól jelentést, továbbá a vezető tisztségviselő egyidejű értesítésével vagy rajta keresztül bármely munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit, iratait, dokumentumait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság jogosult eseti célvizsgálatokhoz szakértő igénybevételére.

2.1.1. A Felügyelő Bizottság köteles a tagok vagy az alapítók döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

2.1.2. A Felügyelő Bizottság a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

2.1.3. Bármely szakértő igénybevételéhez (alkalmazásához) a szükséges költségek biztosítása érdekében a Felügyelő Bizottságnak előzetesen ki kell kérnie az ügyvezetés, illetve az Társaság legfőbb szervének jóváhagyását.

2.2. A Felügyelő Bizottság megvizsgálhatja a Társaság legfőbb szerve elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, továbbá valamennyi

előterjesztést és javaslatot, amely a Társaság legfőbb szervének kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

2.3. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a Társaság legfőbb szerve csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

2.4. A Felügyelő Bizottság munkája során feltárt szabálytalanságokat és a szükségesnek tartott intézkedéseket a Felügyelő Bizottság elnöke – a hozott határozatot is mellékelve – írásban haladéktalanul köteles jelezni a Társaság legfőbb szervének.

A Felügyelő Bizottság a végzett munkájáról a Társaság legfőbb szervének kérésére, de évente legalább egyszer beszámolni köteles.

2.5. A Felügyelő Bizottság a munkáját az általa összeállított éves munkaterv alapján végzi.

2.6. A Felügyelő Bizottság által megállapított saját ügyrendet a Társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

2.7. A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. A megosztás azonban nem érinti a Felügyelő Bizottsági tagok felelősségét, sem azt a jogukat, hogy az ellenőrzést a Felügyelő Bizottság más területre kiterjedő ellenőrzési tevékenységére is kiterjesszék, bármely kérdést a megosztástól függetlenül megvizsgáljanak.

2.8. A Ptk-ban meghatározott esetekben – amennyiben azt a Társaság érdekei megkívánják – a Felügyelő Bizottság, valamint tagjai a Társaság legfőbb szervének döntését kérhetik, illetve kötelesek kérni. A Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul megtárgyalni a Társaság legfőbb szerve és az ügyvezetés által indítványozott napirendet.

2.9. A Felügyelő Bizottság tagjait a Társaság legfőbb szerve által meghatározott összegű díjazás illeti meg.

2.10. A Felügyelő Bizottság jogosult az eseti célvizsgálatokhoz szakértő igénybevételére, amelyről a Felügyelő Bizottság bármely tagja javaslatára egyszerű szótöbbséggel dönt.

3. A Felügyelő Bizottsági ülés előkészítése

3.1. A Felügyelő Bizottsági ülés összehívása

3.1.1. A Felügyelő Bizottsági ülés összehívása az elnök – akadályoztatása és az alakuló ülés esetén, a korelnök - feladata.

Az elnök a Felügyelő Bizottság ülését évente négyszer (rendes ülés), továbbá szükség szerint (rendkívüli ülés) köteles összehívni.

Amennyiben azt a Felügyelő Bizottság napirendjén szereplő ügy indokolja, az elnök zárt ülés tartását indítványozhatja, melyen a Felügyelő Bizottság tagjain kívül csak az általuk meghatározott személyek vehetnek részt.

3.1.2. Ha az ülés összehívását valamely tag, vagy a Társaság legfőbb szervének képviselője, illetve az ügyvezető – az ok és cél megjelölésével – írásban kéri, a Felügyelő Bizottság elnöke köteles azt összehívni.

Amennyiben az elnök a Felügyelő Bizottsági tag erre irányuló kérelmének a kézhezvételétől számított 8 napon belül nem intézkedik a Felügyelő Bizottság ülésének legkésőbb 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról, úgy a Felügyelő Bizottság ülésének összehívására a kezdeményező tag jogosult.

3.1.3. A Felügyelő Bizottság ülésének összehívása a Felügyelő Bizottság ülésén jelenlévők felé szóbeli közléssel, egyébként a meghívó személyes vagy ajánlott levélként, továbbá telefax vagy e-mail üzenet útján történő kézbesítésével történik.

Amennyiben a Felügyelő Bizottság ülésén valamennyi tag, illetve meghívott nincs jelen, vagy az ülés jegyzőkönyve a Felügyelő Bizottság soron következő ülésének pontos időpontját, helyét és/vagy napirendi pontjait nem tartalmazza, úgy az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a Felügyelő Bizottság ülésére vonatkozó meghívók elkészüljenek, és azokat az érdekeltek legalább 8 nappal az ülés megtartása előtt megkapják.

Indokolt esetben a Felügyelő Bizottság ülése 8 napon belül is összehívható, mely esetben a meghívás telefonhívás vagy rövid szöveges üzenet (SMS) küldés útján is történhet.

3.1.4. A Felügyelő Bizottsági tag az ülést megelőző legalább 3 nappal köteles jelezni, ha akadályoztatva van az ülésen való személyes megjelenése, ám elektronikus hírközlő eszköz segítségével az ülésen részt kíván venni. Ebben az esetben kizárólag olyan elektronikus hírközlő eszköz alkalmazható, amely a távollévő FB tag személyazonosságának megállapítására alkalmas. Több távollévő tag esetén a Felügyelő Bizottság elnökének vezetésével konferencia-beszélgetés kezdeményezhető.

3.1.5. Zárt ülésen nem lehet elektronikus hírközlő eszköz segítségével részt venni. Erre a meghívóban a tagokat figyelmeztetni kell.

3.1.6. A Felügyelő Bizottság ülésein állandó meghívottként – tanácskozási joggal – vesz részt a Társaság ügyvezetője.

3.2. A Felügyelő Bizottsági ülésre szóló meghívó

3.2.1. A meghívó tartalma

A Felügyelő Bizottság ülésére szóló meghívónak kötelezően tartalmaznia kell:

- a Felügyelő Bizottság ülésének pontos helyét (helység, utca, házsám, emelet, ajtó);
- az ülés időpontjának pontos megjelölését (év, hónap, nap, óra, perc);

- a tárgyalandó napirendi pontokat címszerűen, utalva a Felügyelő Bizottsági meghívó mellékleteként szereplő esetleges egyéb kiegészítő anyagokra, előterjesztésekre;
- felhívást arra vonatkozóan, hogy a tagok további napirendi pontok tárgyalását kérhetik, amennyiben az erre vonatkozó igényüket írásbeli formában legkésőbb a Felügyelő Bizottsági ülést megelőző 3 nappal korábban bejelentik.
- felhívást arra vonatkozóan, hogy az a tag, aki személyes részvételében akadályoztatva van, ám elektronikus hírközlő eszköz segítségével részt kíván venni az ülésen és a szavazáson, az erre vonatkozó igényét írásbeli formában legkésőbb a Felügyelő bizottsági ülést megelőző 3 nappal korábban bejelentheti.

3.2.2. A meghívó mellékletei

Az elnök a meghívóhoz köteles mellékelni mindazon írásos anyagokat, előterjesztéseket, jelentéseket, kommentárokat, amelyek az érdemi tárgyaláshoz, a jobb megértéshez szükségesek. Amennyiben a mellékelendő írásbeli anyag hosszabb terjedelmű, úgy az elnök jogosult arra, hogy – a napirendi pont lényegét érintően – rövidített összefoglalót készítsen, vagy készíttessen arról.

Az elnök valamennyi Felügyelő Bizottsági tagnak köteles megküldeni a meghívó mellékleteit, míg a Felügyelő Bizottság ülésére meghívottaknak csupán azokat a mellékleteket, amelyekben a meghívott érintett.

A mellékletek a meghívótól eltérő időben, külön is kézbesíthetők, illetve a Felügyelő Bizottság ülésén is átadhatók, amennyiben a Felügyelő Bizottság elnöke ezt indokoltnak tartja.

4. A Felügyelő Bizottsági ülés megtartásának szabályai

4.1. Az ülés rendjének fenntartása

4.1.1. A Felügyelő Bizottsági ülés vezetése az elnök, (akadályoztatása esetén a korelnök) feladata. Az elnök feladata továbbá az ülés rendjének fenntartása, melynek megfelelően jogosult a rendfenntartás érdekében a nem érdemi vagy tárgyhoz nem tartozó hozzászólást előterjesztőtől a szót megvonni, illetve az ülést szükség esetén berekeszteni.

4.1.2. Az elnök kizárólagos joga konferencia-beszélgetés kezdeményezése azokkal a tagokkal, akik jelezték, hogy az ülésen elektronikus hírközlő eszköz segítségével kívánnak részt venni az ülésen és a szavazáson.

4.1.3. Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a tagokon és az általa – az adott napirendi pont tárgyalásához – meghívottakon kívül más az ülésen ne legyen jelen.

4.2. Jegyzőkönyvvezetés

4.2.1. Az elnök az ülés megnyitását követően – a Felügyelő Bizottság egyetértésével, a jelenlévők közül – kijelöli az adott ülés jegyzőkönyvvezetőjét. Zárt ülés esetén értelemszerűen jegyzőkönyvvezetőnek csak valamely jelenlévő tag jelölhető ki.

4.2.2. A Felügyelő Bizottság ülésének jegyzőkönyve tartalmazza:

- az ülés helyét és idejét;
- a jelenlévők nevét, tisztségét;
- azoknak a tagoknak a nevét, tisztségét, akik elektronikus hírközlő eszköz segítségével vesznek részt az ülésen;
- az ülés napirendjét;
- az elnök határozatképességre vonatkozó megállapítását;
- az ülésen lezajlott legfontosabb eseményeket, nyilatkozatokat;
- a Felügyelő Bizottság által hozott határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok, illetve a szavazástól tartózkodók, vagy az abban részt nem vevők számát;
- amennyiben valamely tag álláspontja a határozattól eltér, úgy – kérésére – ennek tényét, valamint ellenszavazatának vagy tartózkodásának indokait; továbbá
- az elnök, a jegyzőkönyvvezető hitelesítő aláírását.

4.2.3. Jegyzőkönyvvezető bármelyik Felügyelő Bizottsági tag lehet, illetve az ülésen meghívottként jelenlévő bármely személy, aki képes arra, hogy az ülésen elhangzottakat megfelelő módon rögzítse.

A jegyzőkönyvvezetőnek az elhangzottakat lényegükben kell rögzítenie.

4.2.4. A jegyzőkönyv 2 eredeti példányban készül, melynek 1 példánya a Társaság alapítóját illeti meg, 1 példányát pedig az elnök a Társaság székhelyén irattárba teteti. Az ülésen készült határozatok és jegyzőkönyv a Társaság székhelyén elektronikus formában is rendelkezésre áll.

4.2.5. A hitelesítés érdekében a jegyzőkönyvet – a jegyzőkönyvvezetőn kívül – az elnök is alá írja.

4.3. A határozatképesség megállapítása

4.3.1. A Felügyelő Bizottság elnöke az ülés megnyitását követően köteles annak határozatképességét megvizsgálni. A határozatképességre vonatkozó megállapításokat az ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell.

4.3.2. A Felügyelő Bizottság ülése határozatképes, ha arra a Felügyelő Bizottság valamennyi tagját szabályszerűen meghívták, és az ülésen legalább 2 tag megjelent. Megjelentnek kell tekinteni azokat a tagokat, akik elektronikus hírközlő eszköz segítségével, az Ügyrendben meghatározott feltételek betartása mellett vesznek részt az ülésen.

4.4. Eljárás határozatképtelenség esetén

4.4.1. Határozatképtelen ülés esetén az ülést 3 napon túli időpontra ismét össze kell hívni.

Amennyiben a meghívó arra vonatkozóan időpontot nem állapít meg, a jelenlévő tagok közösen – egyszerű szótöbbséggel – határozzák meg a megismételt ülés időpontját és helyét, amelyről az elnök szabályszerűen értesíti a jelen nem lévő tagokat, valamint meghívottakat.

4.4.2. Amennyiben a 4.4.1. pont vonatkozásában a tagok között nem alakul ki szótöbbség, úgy az elnök szava dönt.

4.5. A napirend kiegészítése, a végleges napirend kialakítása

4.5.1. A tagok a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívüli további napirendi pontokra írásban javaslatot tehetnek az elnöknek címzett, és legkésőbb az ülést megelőző 3. napig részére kézbesített levél formájában. A javasolt további napirendi pontokra vonatkozó írásbeli anyag megérkezése után az elnök köteles azokkal – az iktatás időpontján alapuló beérkezési sorrend szerint – a napirendet kibővíteni.

4.5.2. A kibővített napirendet tartalmazó megismételt meghívót az elnök legkésőbb az ülést megelőző napon köteles a meghívottak részére levél vagy telefax vagy e-mail üzenet útján eljuttatni.

4.5.3. Határozatképes ülés esetén az elnök köteles ismertetni az általa javasolt – a meghívóban szereplő – napirendet, valamint a meghívók kiküldését követően beérkezett további napirendi javaslatokat, illetve azok sorrendjét.

4.5.4. Az ülésen jelenlévő tagok további javaslatokat tehetnek a napirend bővítésére.

4.5.5. A napirendi pontokra vonatkozó javaslatok megtárgyalása után az elnök köteles a kibővített napirend elfogadását szavazásra bocsátani.

4.5.6. Olyan napirendi pont tekintetében, amely az előzetesen megküldött meghívóban (módosított meghívóban) feltüntetve nincs, a Felügyelő Bizottság csak akkor határozhat érvényesen, ha az ülésen valamennyi Felügyelő Bizottsági tag jelen van, és e témának napirendre való tűzését egyik tag sem ellenzi.

Valamely tag ilyen irányú tiltakozásának tényét az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell, és a napirendből kimaradt pont megtárgyalása érdekében mielőbb ismételt ülést kell összehívni.

4.6. Az ülés berekesztése

4.6.1. Amennyiben a Felügyelő Bizottság a napirenden szereplő pontokat megtárgyalta és a szükséges határozatokat meghozta, az elnök az ülést berekeszti.

4.6.2. Abban az esetben, ha az ülés napirendi pontjainak további tárgyalása bármely okból lehetetlenné válna, az elnök jogosult az ülést berekeszteni, és a Felügyelő Bizottság a jelenlévő tagok által meghatározott időpontban és helyen folytatólagos tárgyalást tart.

5. A napirendi pontok érdemi megtárgyalásának szabályai

5.1. A napirend ismertetése, kérdések, hozzászólások, szakértő bevonása

5.1.1. A napirendi pontoknak az ülés által megállapított és jóváhagyott sorrendben történő megtárgyalásakor az elnök vagy valamely előterjesztő ismerteti a javaslatát.

5.1.2. Amennyiben az adott kérdés a Felügyelő Bizottság megítélése szerint szakértő bevonását is igényli, úgy a javaslat előterjesztő általi ismertetését követően – az előzetesen meghívott és megjelent – szakértő az elnök felkérésére jogosult álláspontjának szóbeli kifejtésére.

5.1.3. Az ismertetett napirendi ponthoz bármely tag hozzászólhat – az elnök által megállapított sorrendben –, továbbá az előterjesztőtől, illetve a szakértőtől további szóbeli kiegészítést kérhet.

A hozzászólások sorrendjét a tagok – az ülés előtt írásban, vagy az ülésen szóban - bejelentett jelentkezési sorrendje határozza meg.

5.1.4. Az elnök csak akkor zárhatja le az adott napirendi pont tárgyalását, és bocsáthatja szavazásra a kérdést, ha több kérdés vagy érdemi hozzászólás már nincs azzal kapcsolatosan.

5.2. A szavazás

5.2.1. A Felügyelő Bizottság minden napirendi pontról – az egyes pontokat érintő előterjesztést és az esetleges szakértői meghallgatást, illetve hozzászólásokat követően – külön-külön szavaz.

5.2.2. A Felügyelő Bizottság határozatait rendszerint egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van.

5.2.3. A Felügyelő Bizottság minősített – a megválasztott Felügyelő Bizottsági tagok több mint felének – többségével hozott határozata szükséges:

- a társaság ügyvezetője által előterjesztett éves beszámolóval, valamint az adózott eredmény felhasználásával kapcsolatos jelentés elfogadásához;
- a Felügyelő Bizottság ügyrendjének módosításához.
-

6. Határozathozatal ülés tartása nélkül

6.1. Amennyiben az ellen egyetlen tag sem tiltakozik, úgy – sürgős és különösen indokolt esetekben – a Felügyelő Bizottság ülés megtartása nélkül, írásban is határozatot hozhat. Ebben az esetben az elnök a javasolt határozat-tervezetet köteles a tagok részére azonos időben megküldeni, a beérkezett szavazatokat pedig összesíteni, és a szavazás eredményéről a tagoknak írásban tájékoztatást adni; vagyis összességében a szavazást lebonyolítani. Az írásban történő szavazás postai úton, vagy telefax vagy e-mail útján történhet.

6.2. Az írásbeli szavazás akkor érvényes, ha a tag a szavazatát a szavazásra feltett kérdés kézhezvételét követő 3 napon belül az elnökhöz eljuttatja.

6.3. Az írásbeli szavazás eredményéről és a határozathozatalról, valamint annak keltéről a tagokat és a Társaság ügyvezetőjét az utolsó szavazat beérkezését, illetve a szavazat eljuttatására nyitva álló határidő leteltét – követő 8 napon belül az elnök, írásban tájékoztatja.

Az írásbeli szavazásról feljegyzés készül, mely tartalmazza a hozott határozatokat. A feljegyzést az elnök aláírásával hitelesíti és a Társaság székhelyén kerül irattározásra.

6.4. Amennyiben azt bármely tag kéri, vagy valamely tag szavazata a 6.2. pontban meghatározott határidőben nem érkezett meg, úgy az ülést a határozattervezet megtárgyalására haladéktalanul össze kell hívni.

7. Záró rendelkezések

7.1. Iktatás, irattározás

Az elnök, a társaság ügyvezetője útján köteles gondoskodni a Felügyelő Bizottsági iratok szabályszerű iktatásáról, irattározásáról, és azoknak – a társaság székhelyén történő - biztonságos tárolásáról.

7.2. Költségek viselése

A Felügyelő Bizottság működési feltételeinek biztosítása a Társaság kötelezettsége.

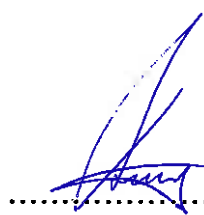
A Felügyelő Bizottság működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatosan a Felügyelő Bizottságnál vagy annak bármely tagjainál jelentkező indokolt és igazolt költségeket a Társaság viseli, beleértve az ülésekre esetlegesen meghívott szakértők munkadíját és költségeit is.


8. Az ügyrend hatálybalépésének időpontja, jóváhagyása

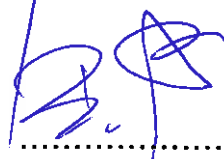
8.1. Hatálybalépés

A jelen Ügyrendet a Ptk. alapján a Felügyelő Bizottság, 2022. szeptember hó 20. napján megtartott ülésén maga állapította meg, és azt jóváhagyás végett a Társaság legfőbb szerve elé terjeszti.

A jelen Ügyrend a Társaság legfőbb szerve által történő jóváhagyás napján lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni.


.....
tag


.....
elnök


.....
tag

Záradék

a VÁRPALOTAI KÖZSZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG Felügyelő Bizottsága, 2022. év szeptember hó 20. napján elfogadott Ügyrendjéhez:

A Várpalotai Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság legfőbb szervének aláírásra feljogosított képviselője a jelen Felügyelő Bizottsági Ügyrendet a 2022. év szeptember hó _____ napján kelt számú tulajdonosi határozattal jóváhagyta.

Várpalota, 2022. év szeptember hó nap

.....
tulajdonosi képviselő