

Savaria Városfejlesztési Nonprofit Kft.

Felügyelő Bizottság Ügyrendje

2024. év november

Savaria Városfejlesztési Nonprofit Kft.

Felügyelő Bizottságának Ügyrendje

A Felügyelő Bizottság /továbbiakban: FEB/ tagjait a tulajdonos/alapító jelöli, illetve választja meg. A tagok megválasztásuk után közvetlenül a Felügyelő Bizottság jelen ügyrendjét állapítják meg, melyet az Alapító elé terjesztenek, és az Alapító hagyja jóvá.

Jelen ügyrend célja, hogy meghatározza a Savaria Városfejlesztési Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságának feladatát, hatáskörét, működésére, szervezetére, tagjainak jogaira, és kötelezettségeire vonatkozó alapvető szabályokat.

1. A Felügyelő Bizottság feladata

A Felügyelő Bizottság az Alapító részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

2. A Felügyelő Bizottsági tagság keletkezésére és megszűnésére vonatkozó rendelkezések

A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító választja. A Felügyelő Bizottsági tagok újraválaszthatók, és az Alapító által bármikor visszahívhatók.

2.1. A jogviszony keletkezése

A Felügyelő Bizottsági megbízás az érintett személy által történő elfogadással /Elfogadó Nyilatkozat/ jön létre.

2.2. A Felügyelő Bizottsági tagság megszűnése

A Felügyelő Bizottsági tagság megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejáratával,
- visszahívással,
- törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
- lemondással,
- elhalálozással.

A Felügyelő Bizottsági tag bármikor lemondhat, azonban ha a társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító új Felügyelő Bizottsági tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a Felügyelő Bizottsági tag a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

A megüresedett Felügyelő Bizottsági hely betöltésére az alapítónak jelöltet kell állítani. A Felügyelő Bizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni azokat a gazdasági társaságokat, amelyeknél már Felügyelő Bizottsági tag, illetve vezető tisztségviselő.

3. A Felügyelő Bizottság létszáma

A Felügyelő Bizottság három tagból áll. A FEB mindaddig működőképes, amíg tagjainak száma három fő alá nem csökken.

4. A Felügyelő Bizottság megbízásának időtartama

A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízása **a tulajdonos által meghatározott időtartamig** szól.

Amennyiben a megbízási időtartamon belül pótválasztásra kerül sor, úgy az új tagok megbízása a testület megbízásának időtartamával megegyező lesz.

5. A Felügyelő Bizottsági tagsági jogviszony tartalma

5.1. A tagsággal kapcsolatos kizáró okok

Nem lehet Felügyelő Bizottsági tag az,

- akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült,
- akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak. Az ítélet hatálya alatt az abban megjelölt tevékenységet főtevékenységként folytató gazdasági társaságban nem lehet Felügyelő Bizottsági tag.
- aki olyan gazdasági társaságnál volt vezető tisztségviselő, amely gazdasági társaságot megszüntetési eljárás során törölték a cégjegyzékből.

A Felügyelő Bizottság tagjai kötelesek az összeférhetlenség tisztázása érdekében tájékoztatni az Alapítót mindazon munkavégzésre irányuló, és társasági jogosítványokról, ahol az összeférhetlenség fennállhat.

5.2. A Felügyelő Bizottság tagsági jogviszony tartalma

- A Felügyelő Bizottsági tag és közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § b) pont) valamint élettársa nem köthet a saját nevében vagy javára a társaság főtevékenységi körébe tartozó ügyleteket, kivéve, ha ezt az Alapító Okirat kifejezetten megengedi.
- A Felügyelő Bizottsági tag és közeli hozzátartozója valamint élettársa ugyanannál a társaságnál vezető tisztségviselővé, illetve felügyelő bizottsági taggá nem választható meg.

5.3. A Felügyelő Bizottsági tagok jogai, kötelezettségei

A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a társaság tulajdonosa/alapítója, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

5.3.1. A Felügyelő Bizottság jogai

A Felügyelő Bizottságnak jogában áll a Kft. vezető tisztségviselőitől, vezető állású munkavállalóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel megvizsgáltatni. A

felvilágosítást a Felügyelő Bizottság részére az írásbeli vagy szóbeli megkeresés érintetthez történő megérkezésétől számított 15 munkanapon belül, a megkeresésben meghatározott módon kell megadni.

A Felügyelő Bizottság tagjai a társaság legfőbb szervének ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.

5.3.2. A Felügyelő Bizottsági tagok kötelezettségei

A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. Ha a Felügyelő Bizottsági tag az ülésen halaszthatatlan elfoglaltság miatt nem tud részt venni, akkor köteles a Felügyelő Bizottság elnökét erről még az ülés előtt tájékoztatni.

A Felügyelő Bizottság tagjai kötelesek továbbá a Felügyelő Bizottság által rájuk bízott feladatokat határidőre elvégezni, és tevékenységük során az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal eljárni.

5.4. A Felügyelő Bizottsági tagságért járó díjazás

A Felügyelő Bizottsági tagok díjazását az Alapító az 288/2024. (X.22.) Kgy. határozata az alábbi összegekben állapította meg:

- Elnök: 130.000 Ft
- Tagok: 100.000 Ft

5.5. A Felügyelő Bizottság Elnöke

A Felügyelő Bizottság első ülésén tagjai sorából megválasztja a Bizottság Elnökét.

A Felügyelő Bizottság Elnökének feladatai különösen:

- a) A Felügyelő Bizottság üléseinek előkészítése
- b) A Felügyelő Bizottság üléseinek összehívása
- c) A Bizottság üléseinek levezetése, a vita összefoglalása, a szavazás elrendelése, a szavazás eredményének és más konkrétumok megállapítása, kihirdetése
- d) A Ptk.-ben meghatározott, valamint mindazon feladatok ellátása, amelyekkel az alapító megbízza, vagy amelyeket a hatáskörébe utal.

5.5.1. A Felügyelő Bizottsági Elnök és a Tagok hatáskörei:

A Felügyelő Bizottság elnöke – a Felügyelő Bizottsági ülések során felmerülő napirendi pontok szerint adódó feladatok ellátásának megkönnyítése érdekében – az alábbi hatásköröket alakítja ki:

- Pénzügyi, számviteli hatáskör: Kupi Jánosné
- Jogi, ügyviteli hatáskör: Lendvai Ferenc
- Kapcsolattartás - SZMJV Önkormányzat, média, stb.: Bokányi Adrienn

6. A Felügyelő Bizottság működése

A Felügyelő Bizottság testületként jár el. Feladatait munkaterv alapján látja el, a munkatervét félévente köteles elkészíteni.

A munkatervben rögzíteni kell az adott évben elvégezendő:

- ellenőrzési és egyéb feladatokat
- azok határidejét, valamint megoldási módját,
- felelősök kijelölését.

A Felügyelő Bizottság munkatervét tájékoztatásul megküldi az ügyvezetés részére.

A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha mindhárom tagja jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

Abban az esetben, amennyiben a FEB taglétszáma az Alapító okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a társaság ügyvezetése a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében, köteles az Alapítóhoz fordulni.

7. A Felügyelő Bizottság feladata és hatásköre

A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a Felügyelő Bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelő Bizottság feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

Tevékenysége során:

- köteles megvizsgálni az Alapító ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik,
- írásbeli jelentést készít a társaság által a számviteli törvény alapján készített beszámolóról, és az adózott eredmény felhasználásáról. Vizsgálatának eredményét a Felügyelő Bizottság elnöke ismerteti az Alapítóval, e nélkül az Alapító érvényes határozatot nem hozhat,
- összehívja az Alapító ülését, ha számára az Alapító Okirat vagy jogszabály kötelezővé teszi, illetve ha a társaság érdeke megkívánja,
- ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapszabályba, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság, vagy a személyek érdekeit, összehívja az Alapító rendkívüli ülését, és javaslatot tesz ennek napirendjére.

8. A Felügyelő Bizottsági ülések összehívása és lebonyolítása

A Felügyelő Bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente kétszer alkalommal a munkatervnek megfelelően, illetve rendkívüli esetben össze kell hívni. A Felügyelő Bizottsági ülések összehívása és lebonyolítása során a Felügyelő Bizottság elnökének munkáját a társaság ügyvezetése, és jegyzőkönyvvezető segítik.

8.1. A Felügyelő Bizottság üléseinek előkészítése

A munkatervben leírtak, a Felügyelő Bizottság előző ülésén megszavazott témák, valamint az aktuális problémák alapján a Felügyelő Bizottság elnöke dönt az ülés napirendi pontjairól.

A Felügyelő Bizottság ülésein a Felügyelő Bizottság tagjain kívül csak a meghívottak vehetnek részt.

Állandó meghívottak:

- a társaság ügyvezetője
- a társaság gazdasági vezetője
- a társaság projektasszisztense, jegyzőkönyvvezető

Eseti jelleggel meghívottak:

- SZMJV Önkormányzatának gazdasági, - és/vagy városfejlesztési területéért felelős alpolgármestere

Az ülésen tárgyalandó napirendek alapján a Felügyelő Bizottság Elnöke dönt a további meghívottak személyét illetően.

A Felügyelő Bizottság ülését a Felügyelő Bizottság Elnöke hívja össze.

A Felügyelő Bizottsági ülés írásos meghívóját az ülést megelőzően öt munkanappal, a napirendi pontok írásos anyagait az ülést megelőzően, öt nappal el kell juttatni az érintettekhez.

A meghívónak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a Felügyelő Bizottsági ülés időpontja, helye,
- napirendi pontok.

8.2. Az Felügyelő Bizottsági ülés

A Felügyelő Bizottság ülését az Felügyelő Bizottság Elnöke vezeti le.

Az Felügyelő Bizottság Elnökének feladata az ülés levezetése során a következő, a sorrendiséget is megtartva:

- üdvözli a jelenlévőket,
- felkéri a jelenlévőket a jelenléti ív aláírására,
- a jegyzőkönyv vezetésére jegyzőkönyvvezetőt kér fel,
- a jegyzőkönyv hitelesítésére felkéri a Felügyelő Bizottság egy tagját,
- megállapítja a határozatképességet,
- szavazásra bocsátja a napirendet,
- felkéri az egyes napirendi pontok előterjesztőit az anyagok rövid ismertetésére,
- az egyes napirendi pontok tárgyalását követően összegzi az elhangzottakat
- a Felügyelő Bizottság tagjait felkéri, hogy tegyék fel a kérdéseiket a napirendi pontok előterjesztőinek,

- a feltett kérdések megválaszolására szólítja fel az adott napirendi pont előterjesztőit,
- a Felügyelő Bizottság tagjait felkéri, hogy tegyék meg egyéb hozzászólásaikat a napirendi pont tárgyában,
- külön-külön megszavaztatja az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó határozati javaslatokat,
- minden szavazás után megállapítja az elfogadás illetve elutasítás mértékét, valamint a tartózkodók számát,
- a napirendi pontok tárgyalása után ismerteti a következő ülés várható időpontját és a tárgyalandó témákat, ezzel kapcsolatosan kikéri az FEB tagok véleményét,
- lezárja az ülést.

Zárt üléshez kapcsolódó feladatok:

- a határozatképesség megállapítása és a napirendi pontok elfogadását követően zárt ülést indítványozhat az egyes napirendi pontokra vonatkozóan, vagy a Felügyelő Bizottsági ülés egészére, illetve felkéri a Felügyelő Bizottsági tagokat tegyék meg ilyen jellegű indítványaikat,
- a zárt ülésre vonatkozó indítványt megszavaztatja az Felügyelő Bizottsággal,
- a szavazás után megállapítja az eredményt,
- szótöbbség esetén elrendeli a zárt ülést,
- felkéri a zárt ülés jegyzőkönyvének vezetésére az egyik jelenlévő Felügyelő Bizottsági tagot.

8.3. Az ülésről készült jegyzőkönyv és a jegyzőkönyvvezető

A Felügyelő Bizottság minden üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:

- ülés helye és ideje,
- a jelenlévők felsorolása,
- a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítőjének a neve,
- az ülés napirendjén szereplő témák, a témákkal kapcsolatos legfontosabb események, az elhangzott indítványok és határozatok,
- a zárt ülés elrendelésének okát,
- a zárt ülés jegyzőkönyvét vezető Felügyelő Bizottsági tag nevét,
- a határozatok elfogadásának, elutasításának mértékét, a tartózkodások számát, illetve azt, ki hogyan szavazott,
- a Felügyelő Bizottsági tag esetleges tiltakozását valamely határozat ellen név szerint,
- a jegyzőkönyv elkészítésének dátumát,
- a jegyzőkönyvvezető, a Felügyelő Bizottsági elnök és a hitelesítésre felkért Felügyelő Bizottsági tagok aláírását.

A Felügyelő Bizottsági határozatok számozása az alábbi módon történik:

Határozat sorszáma / Felügyelő Bizottsági ülés dátuma / Évszám

Csatolni kell a jegyzőkönyvhöz:

- az Felügyelő Bizottsági ülésen készített jelenléti ívet,
- a meghívó egy példányát,

- a napirendi pontokhoz kiküldött írásos anyagok egy-egy példányát.

A jegyzőkönyv vezetésére nyílt ülés esetén a Felügyelő Bizottság Elnökén, a Felügyelő Bizottsági tagokon, a napirendi pontok előterjesztőin és a meghívottakon kívül bárki felkérhető. A jegyzőkönyvvezetőről, és a technikai háttérről az ügyvezetés köteles gondoskodni.

A jegyzőkönyvvezető feladata jegyzetek készítése az ülésről, majd a jegyzőkönyv összeállítása és írásos formában történő rögzítése. A jegyzőkönyv összeállítása során a Felügyelő Bizottság Elnöke köteles közreműködni és ellenőrizni, hogy a jegyzőkönyv az ügyrendnek megfelelően készüljön el.

A jegyzőkönyvet írásos formában legkésőbb az ülést követő 10 munkanapon belül az ügyvezető köteles a Felügyelő Bizottság Elnöke, valamint a hitelesítők részére aláírás céljából eljuttatni.

Az aláíratást követően a hitelesített jegyzőkönyvet a titkárság megküldi az alább felsoroltak részére:

- a Felügyelő Bizottság minden tagjának,
- a tulajdonos képviselőjének,
- az irattárnak.

8.4. A Felügyelő Bizottság zárt ülésére vonatkozó különös szabályok

A Felügyelő Bizottság egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával elrendelhet zárt ülést, illetve az egyes napirendi pontok zárt ülésen történő tárgyalását is, amennyiben azt a társaság érdekei úgy kívánják.

A zárt ülésen a Felügyelő Bizottság tagjai vehetnek részt. Indokolt esetben a Felügyelő Bizottság Elnöke által megjelölt személy(ek).

Zárt ülés elrendelése esetén a jelenlevő Felügyelő Bizottsági tagok közül kell jegyzőkönyvvezetőt választani, a jegyzőkönyvet pedig minden jelen lévő Felügyelő Bizottsági tagnak alá kell írnia. A zárt ülések jegyzőkönyveinek őrzéséről a Felügyelő Bizottság Elnöke köteles gondoskodni az előírásokat betartva.

8.5. Munkaterven kívüli Felügyelő Bizottsági ülésre vonatkozó különös szabályok

A Felügyelő Bizottság ülésének összehívását - az ok és a cél megjelölésével - a Felügyelő Bizottság két tagja írásban kérheti a munkatervben foglalt időpontokon kívül a Felügyelő Bizottság Elnökétől. A Felügyelő Bizottság Elnöke a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni az Felügyelő Bizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról.

Ha az Elnök a kérelemnek nem tesz eleget, az indítványozó 2 tag együttesen jogosult az ülés összehívására.

8.6. Iratkezelés

A Felügyelő Bizottsági ülések kapcsán keletkező iratanyag irattározásáról, őrzéséről - zárt ülések kivételével – a titkos ügyiratok őrzésére vonatkozó szabályoknak megfelelően a társaság gondoskodik. Az iratanyag megőrzési ideje 5 év.

9. Az Ügyrend megállapítása és jóváhagyása

Az ügyrendet a Felügyelő Bizottság állapítja meg, és a Szombathely Megyei Jogú Város vagyonáról szóló 40/2014. (XII.23.) önkormányzati rendelet 19. § (1) bekezdés bd) alpontja szerint a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása a gazdasági ügyeket ellátó bizottság hatáskörébe tartozik.

Szombathely, 2024. november

Felügyelő Bizottság Elnöke

010/2024. (XI.11.) sz. FEB határozat

A Társaság Felügyelő Bizottsága a Savaria Városfejlesztési Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottság Ügyrendjét megtárgyalta és elfogadta.

Szombathely, 2024. november 11.



FEB elnök