

Szombathelyi Parkfenntartási Kft. Felügyelő Bizottságának Ügyrendje

Jelen ügyrend célja, hogy meghatározza a Szombathelyi Parkfenntartási Kft. Felügyelő Bizottságának feladatát, hatáskörét, működésére, szervezésre, tagjainak jogaira és kötelezettségeire vonatkozó alapvető szabályokat.

A Felügyelő Bizottság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a társaság Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint ezen ügyrend előírásai szerint működik.

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 való elfogadással jön létre

2.2. A Felügyelő Bizottsági tagság megszűnése

A Felügyelő Bizottsági tagság megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- 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 jelöltet állítani az alapító jogosult.

A Felügyelő Bizottság 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 legalább három tagú. A Felügyelő Bizottság három tagú, mindaddig működőképes, amíg tagjainak száma három fő alá nem csökken.

4. A Felügyelő Bizottság megbízásának időtartama

A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító választja meg, megbízásuk időtartama 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 törlést követő évig.

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

5.2 A Felügyelő Bizottság tagsági jogviszony tartalma

- A Felügyelő Bizottság tag és közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1§ (1) bekezdés 1. 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 és kötelezettségei

A felügyelő Bizottság tagját e minőségében a társaság tulajdonosa, 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 a társaság költségére szakértővel megvizsgáltatni. A felvilágosítást a Felügyelő Bizottság részére az írásbeli vagy szóbeli megkeresés érintetthez történő megérkezéstől 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

Az Alapító a felügyelő bizottság elnökének díjazását 130.000.- Ft/hó összegben, a felügyelő bizottsági tagok díjazását 100.000,- Ft./hó összegben állapítja meg.

5.5 A Felügyelő Bizottság működési költségeinek viselése

A Felügyelő Bizottság saját tevékenységéhez a társaság költségére szakértőt alkalmazhat, amennyiben a tulajdonos ehhez hozzájárult.

5.6. A Felügyelő Bizottság elnöke

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

A Felügyelő Bizottság elnökének feladatai:

- 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 eredményeinek és más konkrétumok megállapítása, kihirdetése
- d.) A Ptk.-ban meghatározott, valamint mindazon feladatok ellátása, amelyekkel az alapító megbízza, vagy amelyeket a hatáskörébe utal.

6. A Felügyelő Bizottság működése

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

A munkatervben rögzíteni kell az adott évben elvégzendő:

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

A Felügyelő Bizottság munkatervét tájékoztatásul megküldi az ügyvezetés részére.

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

Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma az Alapító Okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs aki az ülést összehívja, a társaság ügyvezetése a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni az Alapító ülést.

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.

7. A Felügyelő Bizottság feladata és hatásköre

A Felügyelő Bizottság 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 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 ülést, 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 határozataiban ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság, vagy a személyek érdekeit, összehívja az Alapító rendkívüli ülést és javaslatot tesz ennek napirendjére.

8. A Felügyelő Bizottsági ülések összehívása és lebonyolítása

A Felügyelő Bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente kétszer a munkatervnek megfelelően 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

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 hét nappal, a napirendi pontok írásos anyagait az ülést megelőzően öt nappal el kell juttatni az érintettekhez.

A meghívóknak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

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

8.2. A Felügyelő Bizottsági ülés

A Felügyelő Bizottság ülését a Felügyelő Bizottság elnöke vezeti le.

A 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 bocsájtja 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 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 a Felügyelő Bizottsági tagok véleményét,
- lezárja az ülést.

A zárt üléshez kapcsolódó feladatok:

- határozatképeség megállapítása és a napirendi pontok elfogadását követően zárt ülést indítványozhat az egyes napirendi pontokra vonatkozóan, vagy a Felügyelő Bizottsági ülés egészére, illetve felkéri a Felügyelői Bizottsági tagokat tegyék meg ilyen jellegű indítványukat,
- a zárt ülésre vonatkozó indítványt megszavaztatja a 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:

- az 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 elrendelését,
- a zárt ülés jegyzőkönyvét vezető felügyelő Bizottsági tag nevét,
- a határozatok elfogadásának, elutasításának mértékét, a tartózkodások számát, illetve azt, hogy ki 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:

- a Felügyelő Bizottság ülésén 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 háttérrel 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 15 napon 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 tulajdonosok képviselőjének,
- az irattárnak.

8.4. A Felügyelő Bizottság zárt ülésére vonatkozó különös szabályok

A Felügyelő Bizottság ülésének összehívását – az ok és 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 a 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.

8.7. Iratkezelés

A Felügyelő bizottsági ülések kapcsán keletkező iratanyag irattárazásáról, 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 Szombathely Megyei Jogú Város vagyonáról szóló 40/2014. (XII.23.) önkormányzati rendelet 19. § (1) bekezdés bd) alpontja szerint a gazdasági ügyeket ellátó bizottság jóváhagyásával lép hatályba.

Szombathely, 2024. november 25.

.....
Felügyelő Bizottság elnöke