

A Vas Megyei Temetkezési Kft. Felügyelő Bizottságának Ügyrendje

Jelen ügyrend célja, hogy meghatározza a Vas Megyei Temetkezési Kft. Felügyelő Bizottságának feladatát, hatáskörét, működésére, szervezetére, tagjainak jogaira és kötelezettségeire vonatkozó alapvető szabályokat.

A Felügyelő Bizottság a Ptk. 3:122 §, 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 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 előlélethez 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 jogosítványokról, ahol az összeférhetlenség fennállhat.

5.2 A Felügyelő Bizottság tagsági jogviszony tartalma

- A Felügyelő Bizottság 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 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

megvizsgálatni. 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

A felügyelő bizottsági tagok díjazását az Alapító a FEB elnök esetén 130.000,- Ft./hó, a FEB tagok esetén 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 Gt.-ben 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 félévente 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 három alkalommal, 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 két nappal el kell juttatni az érintettekhez.

Rendkívüli Felügyelő Bizottsági ülés esetén az írásos meghívót az ülést megelőzően két nappal kell eljuttatni 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 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 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.

Az FEB elnöke elrendelheti, vagy a Felügyelő Bizottság bármely tagja indítványozhatja a felügyelő bizottsági döntés ún. konferencia-hívás útján, telefonon, vagy video-konferencia útján történő meghozatalát is.

A zárt üléshez kapcsolódó feladatok:

- 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 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, a 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 08.


.....
Felügyelő Bizottság elnöke