

SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatóságának Ügyrendje

Jelen ügyrend célja, hogy meghatározza a SZOVA Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: társaság) igazgatóságának működésére, szervezetére, tagjainak jogaira és kötelezettségeire vonatkozó alapvető szabályokat.

Az igazgatóság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az alapszabály, a társaság szervezeti és működési szabályzata, valamint ezen ügyrend előírásai szerint működik.

1. Általános rendelkezések

1.1. Az igazgatósági tagság keletkezésére és megszűnésére vonatkozó rendelkezések

1.1.1. Az igazgatóság 5 tagból álló testületként jár el. A tagokat a társaság közgyűlése választja, megbízatásuk legfeljebb 5 év határozott időtartamra vagy – eltérő közgyűlési döntés esetén – a Közgyűlés határozatában meghatározott, rövidebb időtartamra jön létre.

1.1.2. Az igazgatósági tagok újraválaszthatók és a társaság legfőbb szerve által bármikor visszahívhatók.

1.1.3. A jogviszony keletkezése

1.1.3.1. Az igazgatóság megválasztott tagjai a tisztséget írásban tett nyilatkozatukkal fogadják el.

1.1.4. Az igazgatósági tagság megszűnik

1.1.4.1. a megbízás időtartamának lejártával,

1.1.4.2. megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével,

1.1.4.3. visszahívással,

1.1.4.4. lemondással,

1.1.4.5. a tag halálával,

1.1.4.6. a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,

1.1.4.7. a taggal szembeni kizáró ok bekövetkeztével.

1.1.5. Ha az igazgatósági tag lemond, a lemondás annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha a társaság tulajdonosa már ezt megelőzően választott új igazgatósági tagot.

1.2. A tagsággal kapcsolatos kizáró okok

1.2.1. Nem lehet az igazgatóság tagja az,

1.2.1.1. akinek a cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben korlátozták,

1.2.1.2. akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült,

1.2.1.3. akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak, illetve akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az abban megjelölt

- tevékenységet folytató jogi személyben nem lehet igazgatósági tag,
- 1.2.1.4. akinek – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével – társasági részesedése van a társasággal azonos főtevékenységet folytató gazdasági társaságban,
- 1.2.1.5. akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől, az eltiltás hatálya alatt.

1.3. Az igazgatósági tagok felelőssége

- 1.3.1. Az igazgatóság tagjai a tevékenységük során a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

2. Az igazgatósági tagok jogai, kötelezettségei

- 2.1. Az igazgatóság a társaság ügyvezető szerve, intézi a társaság ügyeit, képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.
- 2.2. Az igazgatósági tagok jogai
- 2.2.1. Az igazgatóság tagja jogosult a társaság alkalmazottaitól bármely ügyben felvilágosítást, vagy információt kérni, akik azt haladéktalanul kötelesek megadni.
- 2.2.2. Az igazgatóság elnöke önállóan, az igazgatóság bármely két tagja együttesen jogosult a társaság képviseletére, cégjegyzésre.
- 2.3. Az igazgatóság tagjai a társaság legfőbb szervének ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt.
- 2.4. Az igazgatósági tagok kötelezettségei
- 2.4.1. Az igazgatóság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.
- 2.4.2. Ha az igazgatósági tag az ülésen halaszthatatlan elfoglaltság miatt nem tud részt venni, akkor köteles az igazgatóság elnökét erről még az ülés előtt tájékoztatni.
- 2.4.3. Az igazgatóság tagjai kötelesek továbbá az igazgatóság által rájuk bízott feladatokat határidőre elvégezni és tevékenységük során az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal eljárni.
- 2.4.4. Az igazgatóság tagjai a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni.
- 2.5. Az igazgatóság feladata és hatásköre
- 2.5.1. Az igazgatóság feladat- és hatáskörét részletesen a társaság alapszabálya, valamint a társaság Közgyűlés által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- 2.5.2. Az igazgatóság köteles megvizsgálni a Közgyűlés elé kerülő előterjesztéseket, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a Közgyűlés ülésén ismertetni.
- 2.5.3. Az igazgatóság testületként jár el. Feladatait munkaterv alapján látja el, a munkatervét

félévente köteles elkészíteni.

2.5.4. A munkatervben rögzíteni kell az adott évben elvégzendő:

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

2.5.5. Az igazgatóság munkatervét tájékoztatásul megküldi a vezérigazgató részére.

3. Az igazgatóság működése

3.1. Az igazgatóság elnöke

3.1.1. Az igazgatóság elnökét a Közgyűlés választja meg.

3.1.2. Az igazgatóság elnöke irányítja az igazgatóság munkáját.

3.1.3. Az igazgatóság elnökének feladatai különösen:

- 3.1.3.1. Az igazgatóság üléseinek előkészítése,
- 3.1.3.2. Az igazgatóság üléseinek összehívása,
- 3.1.3.3. Az igazgatóság üléseinek levezetése, a vita összefoglalása, a szavazás elrendelése, a szavazás eredményének megállapítása, kihirdetése,
- 3.1.3.4. A Ptk-ban meghatározott, valamint mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a Közgyűlés megbízza, vagy amelyeket a hatáskörébe utal.

3.2. Az igazgatóság határozatképessége

3.2.1. Az igazgatóság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

3.2.2. Ha az igazgatóság valamely tagja érintettsége okán nem szavazhat, a határozatképesség szempontjából jelen lévőknek kell tekinteni.

3.3. Az igazgatósági ülések összehívása

3.3.1. Az igazgatóság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt igazgatósági tag hívja össze.

3.3.2. Az igazgatóság elnöke az igazgatóság ülését szükség szerint köteles összehívni.

3.3.3. Az igazgatóság ülésének összehívását – az ok és a cél megjelölésével – az igazgatóság bármely tagja vagy a felügyelőbizottság írásban kérheti a munkatervben foglalt időpontokon kívül az igazgatóság elnökétől.

3.3.4. Az igazgatóság elnöke a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni az igazgatóság ülésének a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belüli időpontra történő összehívásáról.

3.3.5. Ha az elnök a 3.3.4. pontban meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, bármely két igazgatósági tag együttesen jogosult az ülés összehívására.

3.3.6. A munkatervben leírtak, az igazgatóság előző ülésén megszavazott témák, valamint az aktuális problémák alapján az igazgatóság elnöke dönt az ülésre kiküldött meghívóban

szereplő napirendi pontokról.

- 3.3.7. Az igazgatóság ülésein az igazgatóság tagjain kívül csak a meghívottak és a jegyzőkönyvvezető vehetnek részt. Állandó meghívottak:
- 3.3.7.1. a polgármester,
 - 3.3.7.2. a társaságért felelős alpolgármester,
 - 3.3.7.3. a felügyelőbizottság elnöke,
 - 3.3.7.4. a vezérigazgató,
 - 3.3.7.5. a társaság jogi és közbeszerzési osztályvezetője,
 - 3.3.7.6. a stratégiai igazgató,
 - 3.3.7.7. a könyvvizsgáló.
- 3.3.8. Az állandó meghívottak akadályoztatásuk esetén jogosultak helyettesítésükről az Igazgatóság elnöke részére, az ülést megelőzően átadott, írásbeli meghatalmazás útján gondoskodni. A vezérigazgató - akadályoztatása esetén - az előzőekben írt eljárásrend mellett köteles a helyettesítéséről gondoskodni.
- 3.3.9. Az ülésen tárgyalandó napirendek alapján az igazgatóság elnöke dönt a további meghívottak személyét illetően.
- 3.3.10. Az igazgatóság ülésének összehívása a meghívó e-mail útján történő kézbesítésével történik. Az Igazgatóság tagjai az e-mail-, továbbá – a 3.3.18. pontban rögzítettek esetére – online elérhetőségeikről az alakuló ülésen, míg fentiek módosulása esetén haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül tájékoztatják az Igazgatóság elnökét.
- 3.3.11. Az igazgatósági ülések összehívása és lebonyolítása során az igazgatóság elnökének munkáját a társaság vezérigazgatója és a jegyzőkönyvvezető segítik.
- 3.3.12. A 3.3.11. pontban meghatározott feladatkörében a vezérigazgató:
- 3.3.12.1. gondoskodik az előterjesztések előkészítéséről és aláírásáról,
 - 3.3.12.2. beszámol a Közgyűlés által, a társaságot érintően meghozott határozatokról, a felügyelőbizottság által meghozott határozatokról, illetve a korábbi igazgatósági határozatok végrehajtásáról, a bruttó 10 millió Ft érték felett megkötött szerződésekről.
- 3.3.13. Az igazgatósági ülés írásos meghívóját az ülést megelőzően öt nappal, a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztésekkel együtt, e-mailen kell eljuttatni az érintettekhez, ide nem értve a 3.3.16. pontban foglalt esetet.
- 3.3.14. A meghívónak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
- 3.3.14.1. az igazgatóság ülésének pontos helyét (helység, utca, házsám, emelet, ajtó),
 - 3.3.14.2. az ülés időpontjának pontos megjelölését (év, hónap, nap, óra, perc),
 - 3.3.14.3. a tárgyalandó napirendi pontokat címszerűen.
- 3.3.15. Valamennyi igazgatósági tagnak és az állandó meghívottaknak meg kell küldeni a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket, míg az igazgatóság ülésére meghívottaknak csupán azokat, amelyekben a meghívott érintett.
- 3.3.16. Kivételes esetben az előterjesztések az igazgatóság ülésén is átadhatók,

amennyiben az igazgatóság elnöke ezt indokoltnak tartja.

- 3.3.17. Indokolt esetben az igazgatóság rendkívüli ülése 5 napon belüli időpontra is összehívható, azzal, hogy a meghívót legkésőbb az ülés időpontját 24 órával megelőzően ki kell küldeni.
- 3.3.18. Kivételesen indokolt esetben az igazgatóság ülése online módon is megtartható, vagy valamely tag ülésen történő jelenléte online módon is biztosítható, kép – és hangfelvétel rögzítése mellett. Ezt a körülményt az elnök a jelenléti íven feltünteti.

4. Az igazgatósági ülés megtartásának szabályai

4.1. Az ülés rendjének fenntartása

- 4.1.1. Az igazgatósági ülés vezetése az elnök 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 felfüggeszteni, és a rend helyreállítását követően az ülés folytatásának időpontjáról dönteni.
- 4.1.2. Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a tagokon, az állandó meghívottakon, a jegyzőkönyvvezetőn és az általa - az adott napirendi pont tárgyalásához - meghívottakon kívül más személy az ülésen ne legyen jelen.

4.2. Az igazgatóság elnökének feladata az ülés levezetése során – a sorrendiséget is megtartva – a következő:

- 4.2.1. megállapítja a határozatképességet,
- 4.2.2. megnyitja az igazgatóság ülését,
- 4.2.3. a jegyzőkönyv hitelesítésére felkéri az igazgatóság egy tagját,
- 4.2.4. szavazásra bocsátja a napirendet,
- 4.2.5. megnyitja a vitát az egyes napirendek felett,
- 4.2.6. további hozzászólás hiányában lezárja a napirend feletti vitát,
- 4.2.7. szavazást rendel el az esetleges módosító, kiegészítő javaslatokról. A határozati javaslatokat az elnök úgy bocsátja szavazásra, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő javaslatokról, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslattétel sorrendjében visszafelé haladva kell szavazásra feltenni, azzal, hogy az egymáshoz kapcsolódó módosító javaslatok esetén a szavazás sorrendjéről az elnök dönt.
- 4.2.8. minden szavazás után megállapítja a szavazás eredményét,
- 4.2.9. bezárja az ülést.

4.3. A határozatképesség megállapítása

- 4.3.1. Az igazgatóság elnöke az ülés megnyitását követően, az ülés bezárásáig folyamatosan figyelemmel követi a határozatképesség meglétét. Az igazgatóság ülése határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van.
- 4.3.2. Határozatlanképtelen ülés esetén az igazgatóság elnöke – változatlan napirendi pontokkal – szabadon határozza meg a megismételt ülés időpontját és helyét, amelyről

az elmaradt ülés valamennyi meghívottját e-mailen kell értesíteni.

4.3.3. Amennyiben ülésezés közben válik határozatképtelenné az ülés, úgy az elnök az ülést berekeszti, azzal, hogy a döntéshozatallal le nem zárt napirendi pontok tárgyalásának időpontját és helyszínét az elnök szabadon határozza meg, amelyről a berekesztett ülés valamennyi meghívottját e-mailen kell értesíteni.

4.4. A napirend kiegészítése, a végleges napirend kialakítása

4.4.1. A tagok a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívüli további napirendi pontokra írásban javaslatot tehetnek. Az indokolással ellátott, határozati javaslatot is tartalmazó napirendi pont javaslatot legkésőbb az ülést 72 órával megelőzően kell e-mailen eljuttatni az elnökhöz.

4.4.2. A határidőben benyújtott, a vezérigazgató által írásban véleményezett napirendi pont javaslatot a meghívottak részére legkésőbb az ülés megnyitását megelőzően e-mailen el kell juttatni vagy a tagok részére az ülés megnyitását megelőzően ki kell osztani. A javaslat napirendre tűzéséről az igazgatóság dönt.

4.4.3. A meghívóban nem szereplő napirendi pont tárgyalására az ülésen - az ülés időtartama alatt bármikor - kizárólag az elnök tehet javaslatot, amelynek napirendre vételéről az igazgatóság dönt.

4.5. Az ülés berekesztése

4.5.1. Amennyiben az igazgatóság a napirenden szereplő pontokat megtárgyalta és a szükséges határozatokat meghozta, az elnök az ülést bezárja.

4.6. Az ülésről készült jegyzőkönyv és a jegyzőkönyvvezető

4.6.1. Az igazgatóság minden üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

4.6.2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:

4.6.2.1. ülés helyét és idejét,

4.6.2.2. a jelenlévők felsorolását,

4.6.2.3. a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítőjének a nevét,

4.6.2.4. az ülés napirendjén szereplő témákat, a témákkal kapcsolatos legfontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat és határozatokat,

4.6.2.5. a szavazások eredményét, illetve azt, ki hogyan szavazott,

4.6.2.6. az igazgatósági tag esetleges különvéleményét név szerint,

4.6.2.7. a jegyzőkönyv elkészítésének dátumát,

4.6.2.8. a jegyzőkönyvvezető, az igazgatósági elnök és a hitelesítésre felkért igazgatósági tag(ok) aláírását.

4.6.3. Az igazgatósági határozatok számozása az alábbi módon történik:

határozat sorszáma / évszám / igazgatósági ülés dátuma, azzal, hogy a naptári év

elejétől kezdődően folyamatos sorszámozással kell ellátni a határozatokat.

4.6.4. Csatolni kell a jegyzőkönyvhöz:

- 4.6.4.1. az igazgatósági ülésen készített jelenléti ívet,
- 4.6.4.2. a meghívó egy példányát,
- 4.6.4.3. a napirendi pontokhoz kiküldött vagy az ülésen kiosztott dokumentumok egy-egy példányát,
- 4.6.4.4. a helyettesítésre vonatkozó meghatalmazásokat.

4.6.5. A jegyzőkönyvvezetőről és a technikai háttérrel a társaság vezérigazgatója gondoskodik.

4.6.6. Az igazgatósági ülésen elhangzottak hangrögzítő berendezéssel kerülnek rögzítésre. Az ülésen elhangzottakról tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni, azzal, hogy bárki kérheti hozzászólásának szó szerint történő rögzítését. A jegyzőkönyv összeállítása során a vezérigazgató köteles közreműködni és ellenőrizni, hogy a jegyzőkönyv az ügyrendnek megfelelően készüljön el.

4.6.7. Az igazgatósági ülésről készült hangfelvételt az ülést követő 5 év elteltével kell megsemmisíteni.

4.6.8. A jegyzőkönyvet az ülést követő 8 napon belül el kell készíteni.

4.6.9. Az aláíratást követően a hitelesített jegyzőkönyvet a társaság ügyvezetése megküldi:

- 4.6.9.1. az igazgatóság minden tagjának,
- 4.6.9.2. a polgármesternek,
- 4.6.9.3. az irattárnak.

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 az igazgatóság megítélése szerint szakértő bevonását is igényli, úgy az igazgatóság dönthet szakértő bevonásáról.

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.

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

5.2. A szavazás

5.2.1. Az igazgatóság minden napirendi pontról – az egyes pontokat érintő előterjesztést és az esetleges szakértői meghallgatást, illetve hozzászólásokat követően – külön-külön

szavaz. Szavazni „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” szavazattal lehet.

5.2.2. Az igazgatóság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van.

6. Záró rendelkezések

6.1. Iktatás, irattározás

6.1.1. Az igazgatósági ülések kapcsán keletkező iratanyag irattározásáról, őrzéséről – zárt ülések kivételével – a titkos ügyiratok őrzésére vonatkozó szabályoknak megfelelően a vezérigazgató gondoskodik. Az iratanyag megőrzési ideje 5 év.

6.2. Költségek viselése

6.2.1. Az igazgatóság működési feltételeinek biztosítása a társaság kötelezettsége.

6.2.2. Az igazgatóság működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatos költségeket a társaság viseli, beleértve az igazgatóság által felkért és/vagy az ülésekre esetlegesen meghívott szakértők munkadíját és költségeit is.

6.2.3. Az igazgatóság tagjait feladatuk ellátásával kapcsolatosan költségtérítés nem illeti meg.

7. Az ügyrend hatálybalépésének időpontja, jóváhagyása

7.1. Az ügyrendet az igazgatóság állapítja meg, és az Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Gazdasági és Jogi Bizottsága által történő jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Megállapította a SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Nonprofit Zrt. Igazgatósága a IG határozatával.

Igazgatóság elnöke

A jelen ügyrendet Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Gazdasági és Jogi Bizottsága GJB sz. határozata alapján jóváhagyom.

2024. december.....

Dr. Nemény András
Szombathely Megyei Jogú Város
Polgármestere