

SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Felügyelőbizottságának Ügyrendje

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

A felügyelőbizottság 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. A felügyelőbizottsági tagság keletkezésére és megszűnésére vonatkozó rendelkezések

1.1.1. A felügyelőbizottság 6 tagból álló testületként jár el. A tagokat a társaság közgyűlése választja azzal, hogy a tagok egyharmadát a központi üzemi tanács jelöli, megbízatásuk legfeljebb 5 év határozott időtartamra vagy – eltérő közgyűlési döntés esetén – a Közgyűlés határozatában meghatározott, rövidebb időtartamra jön létre.

1.1.2. A felügyelőbizottsági tagok újraválaszthatók és a társaság legfőbb szerve által bármikor visszahívhatók.

1.1.3. A jogviszony keletkezése

1.1.3.1. A felügyelőbizottság megválasztott tagjai a tisztséget írásban tett nyilatkozatukkal fogadják el.

1.1.4. A felügyelőbizottsági 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,

1.1.4.8. munkavállalói küldött esetén abban az esetben, ha a társaság beszámolójának elfogadásakor megállapításra kerül, hogy a munkavállalói létszám az előző üzleti évben kétszáz fő alá csökkent,

1.1.4.9. munkavállalói küldött esetén a küldött munkaviszonyának megszűnésével.

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

1.2. A tagsággal kapcsolatos kizáró okok

1.2.1. Nem lehet a felügyelőbizottság 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 felügyelőbizottsági tag.

1.2.2. A felügyelőbizottság tagjának hozzátartozója a társaságnál vezető tisztségviselővé nem választható meg.

1.3. A felügyelőbizottsági tagok felelőssége

1.3.1. A felügyelőbizottság tagjai ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

2. A felügyelőbizottsági tagok jogai, kötelezettségei

2.1. A felügyelőbizottság tagjai a társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatók.

2.2. A felügyelőbizottság jogai

2.2.1. A felügyelőbizottság a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, 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. A felvilágosítást a felügyelőbizottság részére az írásbeli vagy szóbeli megkeresés érintetthez történő megérkezésétől számított 15 munkanapon belül, a megkeresésben meghatározott módon kell megadni.

2.2.2. A felügyelőbizottság tagjai a társaság legfőbb szervének ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt.

2.3. A felügyelőbizottsági tagok kötelezettségei

2.3.1. A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

2.3.2. Ha a felügyelőbizottsági tag az ülésen halaszthatatlan elfoglaltság miatt nem tud részt venni, akkor köteles a felügyelőbizottság elnökét erről még az ülés előtt tájékoztatni.

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

2.4. A felügyelőbizottság feladata és hatásköre

2.4.1. A felügyelőbizottság feladata, hogy a társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

- 2.4.2. A felügyelőbizottság a társaság működésének ellenőrzése során a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a vezető tisztségviselőktől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.
- 2.4.3. A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a Közgyűlés elé kerülő előterjesztéseket, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a Közgyűlés ülésén ismertetni.
- 2.4.4. A számviteli törvény szerinti beszámoló és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslat tárgyában a felügyelőbizottság írásbeli jelentése nélkül a társaság közgyűlése határozatot nem hozhat.
- 2.4.5. A felügyelőbizottság összehívja a társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére, ha az Igazgatóság illetve a Vezérigazgató tevékenysége jogszabályba, az Alapszabály, vagy a társaság alapítói határozatába ütközik, vagy egyébként sérti a társaság, illetve az alapító érdekeit.
- 2.4.6. A felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelőbizottság feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.
- 2.4.7. A felügyelőbizottság testületként jár el. Feladatait munkaterv alapján látja el, a munkatervét félévente köteles elkészíteni.
- 2.4.8. A munkatervben rögzíteni kell az adott évben elvégzendő:
- 2.4.8.1. ellenőrzési és egyéb feladatokat,
 - 2.4.8.2. azok határidejét, valamint megoldási módját,
 - 2.4.8.3. felelősök kijelölését.
- 2.4.9. A felügyelőbizottság munkatervét tájékoztatásul megküldi a vezérigazgató részére.

3. A Felügyelőbizottság működése

3.1. A felügyelőbizottság elnöke

3.1.1. A felügyelőbizottság az első ülésén tagjai sorából megválasztja a bizottság elnökét.

3.1.2. A felügyelőbizottság elnökének feladatai különösen:

- 3.1.2.1. A felügyelőbizottság üléseinek előkészítése,
- 3.1.2.2. A felügyelőbizottság üléseinek összehívása,
- 3.1.2.3. A felügyelőbizottság üléseinek levezetése, a vita összefoglalása, a szavazás elrendelése, a szavazás eredményének megállapítása, kihirdetése,
- 3.1.2.4. A Ptk-ban meghatározott, valamint mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a Közgyűlés megbízza, vagy amelyeket a hatáskörébe utal.

3.2. A felügyelőbizottság határozatképessége

3.2.1. A felügyelőbizottság határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Határozatait

egyszerű szótöbbséggel hozza.

3.2.2. Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma az Alapszabályban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a társaság ügyvezetése a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles a Közgyűlés összehívását kezdeményezni.

3.2.3. Ha a felügyelőbizottság valamely tagja érintettsége okán nem szavazhat, a határozatképesség szempontjából jelen lévőknek kell tekinteni.

3.3. A felügyelőbizottsági ülések összehívása

3.3.1. A felügyelőbizottsági ülés összehívása az elnök feladata, erre vonatkozó hatáskörét másra nem ruházhatja át.

3.3.2. A felügyelőbizottság elnöke a felügyelőbizottság ülését szükség szerint köteles összehívni.

3.3.3. A felügyelőbizottság ülésének összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a felügyelőbizottság két tagja írásban kérheti a munkatervben foglalt időpontokon kívül a felügyelőbizottság elnökétől.

3.3.4. A felügyelőbizottság elnöke a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelőbizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról.

3.3.5. Ha az elnök a 3.3.4. pontban meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, az indítványozó tagok együttesen jogosultak az ülés összehívására.

3.3.6. A munkatervben leírtak, a felügyelőbizottság előző ülésén megszavazott témák, valamint az aktuális problémák alapján a felügyelőbizottság elnöke dönt az ülésre küldött meghívóban szereplő napirendi pontokról.

3.3.7. A felügyelőbizottság ülésein a felügyelőbizottság tagjain kívül csak a meghívottak és a jegyzőkönyvvezető vehetnek részt. Állandó meghívottak:

3.3.7.1. a tulajdonos képviselője,

3.3.7.2. az Igazgatóság elnöke,

3.3.7.3. a vezérigazgató,

3.3.7.4. a társaság jogi és közbeszerzési osztályvezetője,

3.3.7.5. a könyvvizsgáló.

3.3.8. Az állandó meghívottak akadályoztatásuk esetén jogosultak helyettesítésükről a felügyelőbizottság 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 a felügyelőbizottság elnöke dönt a további meghívottak személyét illetően.

3.3.10. A felügyelőbizottság ülésének összehívása a meghívó e-mail útján történő kézbesítésével történik. A felügyelőbizottság tagjai az e-mail-, továbbá – a 3.3.17. pontban rögzítettek esetére – online elérhetőségeikről az alakuló ülésen, míg fentiek

módosulása esetén haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül tájékoztatják a felügyelőbizottság elnökét.

- 3.3.11. A felügyelőbizottsági ülések összehívása és lebonyolítása során a felügyelőbizottság elnökének munkáját a társaság vezérigazgatója és a jegyzőkönyvvezető segítik.
- 3.3.12. A felügyelőbizottsági ülés írásos meghívóját az ülést megelőzően öt nappal, a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztésekkel együtt, e-mail-en kell eljuttatni az érintettekhez, ide nem értve a 3.3.15. pontban foglalt esetet.
- 3.3.13. A meghívónak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - 3.3.13.1. a felügyelőbizottság ülésének pontos helyét (helység, utca, házszám, emelet, ajtó),
 - 3.3.13.2. az ülés időpontjának pontos megjelölését (év, hónap, nap, óra, perc),
 - 3.3.13.3. a tárgyalandó napirendi pontokat címszerűen.
- 3.3.14. Valamennyi felügyelőbizottsági tagnak és az állandó meghívottaknak meg kell küldeni a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket, míg a felügyelőbizottság ülésére meghívottaknak csupán azokat, amelyekben a meghívott érintett.
- 3.3.15. Kivételes esetben az előterjesztések a felügyelőbizottság ülésén is átadhatók, amennyiben a felügyelőbizottság elnöke ezt indokoltnak tartja.
- 3.3.16. Indokolt esetben a felügyelőbizottság rendkívüli ülése 5 napon belüli időpontra is összehívható, azzal, hogy a meghívót legkésőbb az ülés időpontját 24 órával megelőzően ki kell küldeni.
- 3.3.17. Kivételesen indokolt esetben a felügyelőbizottság ülése online módon is megtartható vagy valamely tag ülésén történő jelenléte online módon is biztosítható, kép- és hangfelvétel rögzítése mellett. Ezt a körülményt az elnök a jelenléti íven feltünteti.

4. A felügyelőbizottsági ülés megtartásának szabályai

4.1. Az ülés rendjének fenntartása

- 4.1.1. A felügyelőbizottsági 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. A felügyelőbizottság elnökének feladata az ülés levezetése során – a sorrendiséget is megtartva – a következő:

- 4.2.1. megállapítja a határozatképességet,
- 4.2.2. megnyitja a felügyelőbizottság ülését
- 4.2.3. a jegyzőkönyv hitelesítésére felkéri a felügyelőbizottság 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 javaslatról dönt a felügyelőbizottság. A módosító, kiegészítő indítványokat mindig a javaslatétel 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. A felügyelőbizottság elnöke az ülés megnyitását követően, az ülés bezárásáig folyamatosan figyelemmel követi a határozatképesség meglétét. A felügyelőbizottság ülése határozatképes, ha az ülésen a tagok kétharmada megjelent.
- 4.3.2. Határozatlanképtelen ülés esetén a felügyelőbizottság elnöke – változatlan napirendi pontokkal – szabadon határozza meg a megismételt ülés időpontját és helyét, amelyről az elmaradt ülés valamennyi meghívottját e-mail-en kell értesíteni.
- 4.3.3. Amennyiben ülésezés közben válik határozatlanképtelenné az ülés, úgy az elnök az ülést berekeszti, azzal, hogy a döntéshozattalal le nem zárt napirendi pontok tárgyalásának időpontját és helyszínét az elnök szabadon határozza meg, amelyről a berekesztett ülés valamennyi meghívottját e-mail-en 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 a felügyelőbizottság 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 a felügyelőbizottság dönt.

4.5. Az ülés berekesztése

4.5.1. Amennyiben a felügyelőbizottság 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. A felügyelőbizottság 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. a felügyelőbizottsági tag esetleges különvéleményét név szerint,

4.6.2.7. a jegyzőkönyv elkészítésének dátumát,

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

4.6.3. A felügyelőbizottsági határozatok számozása az alábbi módon történik:

határozat sorszáma / évszám / felügyelőbizottsági 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. a felügyelőbizottsági 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. A felügyelőbizottsági 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. A felügyelőbizottsági 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. a felügyelőbizottság 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 a felügyelőbizottság megítélése szerint szakértő bevonását is igényli, úgy a felügyelőbizottság 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. A felügyelőbizottság 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. A felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van.

6. Záró rendelkezések

6.1. Iktatás, irattározás

6.1.1. A felügyelőbizottsági 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. A felügyelőbizottság működési feltételeinek biztosítása a társaság kötelezettsége.

6.2.2. A felügyelőbizottság működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatos költségeket a társaság viseli, beleértve a felügyelőbizottság által felkért és/vagy az ülésekre

esetlegesen meghívott szakértők munkadíját és költségeit is.

6.2.3.A felügyelőbizottság tagjait feladatuk ellátásával kapcsolatosan költségtérítés nem illeti meg.

7. Az ügyrend hatálybalépésének időpontja, jóváhagyása

7.1. Az ügyrendet a felügyelőbizottság 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. Felügyelőbizottsága a .../2024. (XII.) sz. FEB határozatával.

Felügyelőbizottság elnöke

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

2024.

**Dr. Nemény András
Szombathely Megyei Jogú Város
Polgármestere**