

**SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és
Városgazdálkodási ZRt.**

9700 Szombathely, Welther K. u. 4.

Nyilvántartó szerv: Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzékszám: Cg.18-10-100680

Telefon:(94) 314-040, Fax: (94) 314-743

E-mail: titkarsag@szova.hu

Internet: www.szova.hu

Előterjesztés

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének

2015. január 29-i ülésére

A SZOVA Zrt. Felügyelő Bizottsága ügyrendjének elfogadása

Tisztelt Közgyűlés!

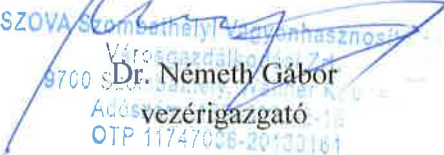
A SZOVA Zrt. Felügyelő Bizottsága a 30/2014. (XII.05.) FEB határozatával fogadta el az ügyrendjét.

A SZOVA Zrt. Alapszabályának VIII. 1. pont 14. francia bekezdése alapján a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A Felügyelő Bizottság által elfogadott és egységes szerkezetbe foglalt ügyrend jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a tisztelt Közgyűlést, hogy az ügyrend jóváhagyásáról dönteni szíveskedjen!

Szombathely, 2015. január 15.


SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Zrt.
9700 Szombathely, Welther Károly u. 4.
Dr. Németh Gábor
vezérigazgató
OTP 11747006-20130161

SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság Felügyelő Bizottságának Ügyrendje

Jelen ügyrend célja, hogy meghatározza a SZOVA Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Zrt. Felügyelő Bizottságának feladatát, hatáskörét, működésére, szervezetére, tagjainak jogaira és kötelezettségeire vonatkozó alapvető szabályokat.

A Felügyelő Bizottság 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

A Felügyelő Bizottság a társaság tulajdonosa számára ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

1.1. A Felügyelő Bizottsági tagság keletkezésére és megszűnésére vonatkozó rendelkezések

1.1.1. A Felügyelő Bizottság 6 tagból álló testületként jár el. A tagokat a társaság közgyűlése választja azzal, hogy a tagok egyharmadát a központi üzemi tanács jelöli, megbízatásuk 5 év határozott időtartamra jön létre.

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

1.1.3. A jogviszony keletkezése

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

1.1.4. A Felügyelő Bizottsági 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 vagy összeférhetlenségi 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 Felügyelő Bizottsági 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 Felügyelő Bizottság 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 Felügyelő Bizottsági tag.

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

1.3. A Felügyelő Bizottsági tagok felelőssége

1.3.1. A Felügyelő Bizottsági 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 Felügyelő Bizottsági tagok jogai, kötelezettségei

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

2.2. A Felügyelő Bizottság jogai

2.2.1. A Felügyelő Bizottság a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, 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 Felügyelő Bizottság részére az írásbeli vagy szóbeli megkeresés érintetthez történő megérkezésétől számított 15 napon belül, a megkeresésben meghatározott módon kell megadni.

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

2.4. A Felügyelő Bizottsági tagok kötelezettségei

2.4.1. A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

2.5. A Felügyelő Bizottság feladata és hatásköre

- 2.5.1. A Felügyelő Bizottság feladata, hogy a társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.
- 2.5.2. A Felügyelő Bizottság a társaság működésének ellenőrzése során a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.
- 2.5.3. A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a Közgyűlés elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a Közgyűlés ülésén ismertetni.
- 2.5.4. A számviteli törvény szerinti beszámoló és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslat tárgyában a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentése nélkül a társaság közgyűlése határozatot nem hozhat.
- 2.5.5. 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.
- 2.5.6. 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.
- 2.5.7. A Felügyelő Bizottság testületként jár el. Feladatait munkaterv alapján látja el, a munkatervét félévente köteles elkészíteni.
- 2.5.8. A munkatervben rögzíteni kell az adott évben elvégezendő:
- 2.5.8.1. ellenőrzési és egyéb feladatokat,
 - 2.5.8.2. azok határidejét, valamint megoldási módját,
 - 2.5.8.3. felelősök kijelölését.
- 2.5.9. A Felügyelő Bizottság munkatervét tájékoztatásul megküldi az ügyvezetés és Szombathely Megyei Jogú Város mindenkori polgármestere részére.

3. A Felügyelő Bizottság működése

3.1. A Felügyelő Bizottság elnöke

- 3.1.1. A Felügyelő Bizottság az első ülésén tagjai sorából megválasztja a Bizottság elnökét.
- 3.1.2. A Felügyelő Bizottság elnökének feladatai különösen:
- 3.1.2.1. A Felügyelő Bizottság üléseinek előkészítése,
 - 3.1.2.2. A Felügyelő Bizottság üléseinek összehívása,
 - 3.1.2.3. A Bizottság üléseinek levezetése, a vita összefoglalása, a szavazás elrendelése, a szavazás eredményének és más konkrétumok 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 Felügyelő Bizottság határozatképessége

3.2.1. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

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

3.3. A Felügyelő Bizottsági ülések összehívása

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

3.3.2. A Felügyelő Bizottság elnöke a Felügyelő Bizottság üléseit félévente legalább egyszer (rendes ülés), továbbá szükség szerint (rendkívüli ülés) köteles összehívni.

3.3.3. 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.

3.3.4. A Felügyelő Bizottság elnöke a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság 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 Felügyelő Bizottság előző ülésén megszavazott témák, valamint az aktuális problémák alapján a Felügyelő Bizottság elnöke dönt az ülés napirendi pontjairól.

3.3.7. A Felügyelő Bizottság ülésein a Felügyelő Bizottság 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 ülésen tárgyalandó napirendek alapján a Felügyelő Bizottság elnöke dönt a további meghívottak személyét illetően.

- 3.3.9. A Felügyelő Bizottság ülésének összehívása a meghívó személyes vagy ajánlott levélkénti, továbbá telefax, vagy e-mail útján történő kézbesítésével történik.
- 3.3.10. A Felügyelő Bizottsági ülések összehívása és lebonyolítása során a Felügyelő Bizottság elnökének munkáját a társaság vezérigazgatója és a jegyzőkönyvvezető segítik.
- 3.3.11. 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.
- 3.3.12. A meghívónak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
- 3.3.12.1. a Felügyelő Bizottsági ülésének pontos helyét (helység, utca, házszám, emelet, ajtó),
 - 3.3.12.2. az ülés időpontjának pontos megjelölését (év, hónap, nap, óra, perc),
 - 3.3.12.3. a tárgyalandó napirendi pontokat címszerűen,
 - 3.3.12.4. Valamennyi Felügyelő Bizottsági tagnak és az állandó meghívottaknak meg kell küldeni a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket, míg a Felügyelő Bizottság ülésére meghívottaknak csupán azokat, amelyekben a meghívott érintett.
 - 3.3.12.5. Az előterjesztések a Felügyelő Bizottság ülésén is átadhatók, amennyiben a Felügyelő Bizottság elnöke ezt indokoltnak tartja.
- 3.3.13. Indokolt esetben a Felügyelő Bizottság ülése 7 napon belüli időpontra is összehívható, mely esetben a meghívás telefonon is történhet.

4. A Felügyelő Bizottsági ülés megtartásának szabályai

4.1. Az ülés rendjének fenntartása

- 4.1.1. A Felügyelő Bizottsági 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 berekeszteni.
- 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 az ülésen ne legyen jelen.

4.2. A Felügyelő Bizottság elnökének feladata az ülés levezetése során – a sorrendiséget is megtartva – a következő:

4.2.1. Nyílt üléshez kapcsolódó feladatok

- 4.2.1.1. üdvözlözi a jelenlévőket,
- 4.2.1.2. felkéri a jelenlévőket a jelenléti ív aláírására,
- 4.2.1.3. a jegyzőkönyv vezetésére jegyzőkönyvvezetőt kér fel,
- 4.2.1.4. a jegyzőkönyv hitelesítésére felkéri a Felügyelő Bizottság egy tagját,
- 4.2.1.5. megállapítja a határozatképességet,
- 4.2.1.6. szavazásra bocsátja a napirendet,
- 4.2.1.7. felkéri az egyes napirendi pontok előterjesztőit az anyagok rövid

- ismertetésére,
- 4.2.1.8. az egyes napirendi pontok tárgyalását követően összegzi az elhangzottakat,
 - 4.2.1.9. a Felügyelő Bizottság tagjait felkéri, hogy tegyék fel a kérdéseiket a napirendi pontok előterjesztőinek,
 - 4.2.1.10. a feltett kérdések megválaszolására szólítja fel az adott napirendi pont előterjesztőit,
 - 4.2.1.11. a Felügyelő Bizottság tagjait felkéri, hogy tegyék meg egyéb hozzászólásaikat a napirendi pont tárgyában,
 - 4.2.1.12. külön-külön megszavaztatja az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó határozati javaslatokat,
 - 4.2.1.13. minden szavazás után megállapítja a szavazás eredményét,
 - 4.2.1.14. a napirendi pontok tárgyalása után ismerteti a következő ülés várható időpontját és a tárgyalandó témákat, ezzel kapcsolatosan kikéri a Felügyelő Bizottság tagjainak véleményét,
 - 4.2.1.15. lezárja az ülést.

4.2.2. Zárt üléshez kapcsolódó feladatok

- 4.2.2.1. a Felügyelő Bizottság elnöke a határozatkéesség 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 indítványukat,
- 4.2.2.2. a zárt ülésre vonatkozó indítványt megszavaztatja az Felügyelő Bizottsággal,
- 4.2.2.3. a szavazás után megállapítja az eredményt,
- 4.2.2.4. szótöbbség esetén elrendeli a zárt ülést,
- 4.2.2.5. felkéri a zárt ülés jegyzőkönyvének vezetésére az egyik jelenlévő Felügyelő Bizottsági tagot.

4.3. A határozatkéesség megállapítása

- 4.3.1. A Felügyelő Bizottság elnöke az ülés megnyitását követően köteles annak határozatkéességét megvizsgálni. A Felügyelő Bizottság ülése határozatképes, ha az ülésen a tagok kétharmada megjelent.
- 4.3.2. Határozatlanképtelen ülés esetén a Felügyelő Bizottság elnöke határozza meg a megismételt ülés időpontját és helyét, amelyről az elnök szabályszerűen értesíti a jelen nem lévő tagokat, valamint a meghívottakat.

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 elnöknek címzett, és legkésőbb az ülést megelőző 3. napig részére bármely módon kézbesített levél formájában. Az írásbeli javaslat megérkezése után az elnök dönt a napirend kibővítéséről.
- 4.4.2. A kibővített napirendet tartalmazó megismételt meghívót az elnök legkésőbb az ülést megelőző napon köteles a meghívottak részére kézbesítő, levél, elektronikus levél vagy telefax útján eljuttatni.
- 4.4.3. Határozatképes ülés esetén az elnök köteles ismertetni az általa javasolt –

meghívóban szereplő – napirendet, valamint a meghívók kiküldését követően beérkezett további napirendi javaslatokat, illetve azok sorrendjét.

4.4.4. Az ülésen jelenlévő tagok további javaslatokat tehetnek a napirend bővítésére.

4.4.5. Olyan napirendi pont tekintetében, amely az előzetesen megküldött meghívóban feltüntetve nincs, a Felügyelő Bizottság csak akkor határozhat érvényesen, ha e témának a napirendre tűzését egyik tag sem ellenzi.

4.4.6. Valamely tag ilyen irányú tiltakozásának tényét az ülés jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a napirendből kimaradt napirendi pont megtárgyalása érdekében mielőbb ismételt ülést kell összehívni.

4.5. Az ülés berekesztése

4.5.1. Amennyiben a Felügyelő Bizottság a napirenden szereplő pontokat megtárgyalta és a szükséges határozatokat meghozta, az elnök az ülést berekeszti.

4.5.2. Abban az esetben, ha az ülés napirendi pontjainak további tárgyalása bármely okból lehetetlenné válna, az elnök jogosult az ülést berekeszteni, és a Felügyelő Bizottság a jelenlévő tagok által meghatározott időpontban és helyen folytatólagos tárgyalást tart.

4.6. Az ülésről készült jegyzőkönyv és a jegyzőkönyvvezető

4.6.1. A Felügyelő Bizottság 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 indítványok és határozatok,

4.6.2.5. a zárt ülés elrendelését,

4.6.2.6. a zárt ülés jegyzőkönyvét vezető Felügyelő Bizottsági tag nevét,

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

4.6.2.8. a Felügyelő Bizottsági tag esetleges különvéleményét név szerint,

4.6.2.9. a jegyzőkönyv elkészítésének dátumát,

4.6.2.10. a jegyzőkönyvvezető, a Felügyelő Bizottsági elnök és a hitelesítésre felkért Felügyelő Bizottsági tag(ok) aláírását.

4.6.3. A Felügyelő Bizottsági határozatok számozása az alábbi módon történik:

Határozat sorszáma / Évszám / Felügyelő Bizottsági ülés dátuma

4.6.4. Csatolni kell a jegyzőkönyvhöz:

4.6.4.1. a Felügyelő Bizottsági ülésen készített jelenléti ívet,

4.6.4.2. a meghívó egy példányát,

4.6.4.3. a napirendi pontokhoz kiküldött dokumentumok egy-egy példányát.

4.6.5. A jegyzőkönyv vezetésére nyílt ülés esetén a Felügyelő Bizottság elnökén, a felügyelő bizottsági tagokon, a napirendi pontok előterjesztőin és a meghívottakon

kívül bárki felkérhető, aki képes arra, hogy az ülésen elhangzottakat megfelelően rögzítse. A jegyzőkönyvvezetőről és a technikai háttérrel a társaság vezérigazgatója gondoskodik.

4.6.6. A Felügyelő Bizottsági ülésen elhangzottak hangrögzítő berendezéssel kerülnek rögzítésre. A jegyzőkönyvvezető feladata jegyzetek készítése az ülésről, majd a jegyzőkönyv összeállítása és írásos formában történő elkészítése. A jegyzőkönyv összeállítása során a Felügyelő Bizottság elnöke köteles közreműködni és ellenőrizni, hogy a jegyzőkönyv az ügyrendnek megfelelően készüljön el.

4.6.7. A jegyzőkönyvvezető a jegyzőkönyvet írásos formában legkésőbb az ülést követő 15 napon belül köteles a Felügyelő Bizottság elnöke, valamint a hitelesítő(k) részére aláírás céljából eljuttatni.

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

4.6.8.1. a Felügyelő Bizottság minden tagjának,

4.6.8.2. a polgármesternek,

4.6.8.3. az irattárnak.

4.7. A Felügyelő Bizottság zárt ülésére vonatkozó különös szabályok

4.7.1. 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.

4.7.2. A zárt ülésen a Felügyelő Bizottság tagjai – indokolt esetben a Felügyelő Bizottság elnöke által megjelölt személy(ek) – vehetnek részt.

4.7.3. 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.

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 Felügyelő Bizottság megítélése szerint szakértő bevonását is igényli, úgy a javaslat előterjesztő általi ismertetését követően – az előzetesen meghívott és megjelent – szakértő az elnök felkérésére jogosult álláspontjának szóbeli kifejtésére.

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. A hozzászólások sorrendjét a tagok bejelentett jelentkezési sorrendje határozza meg.

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 Felügyelő Bizottság minden napirendi pontról – az egyes pontokat érintő előterjesztést és az esetleges szakértői meghallgatást, illetve hozzászólásokat követően – külön-külön szavaz.

5.2.2. A Felügyelő Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van.

5.2.3. A Felügyelő Bizottság egyhangúlag meghozott határozata szükséges

5.2.3.1. a társaság vezérigazgatója által előterjesztett éves beszámolóval, valamint az adózott eredmény felhasználásával kapcsolatos jelentés elfogadásához,

5.2.3.2. a Felügyelő Bizottság ügyrendjének módosításához.

6. Határozathozatal ülés tartása nélkül

6.1. Amennyiben az ellen egyetlen tag sem tiltakozik, úgy - sürgős és különösen indokolt esetekben - a Felügyelő Bizottság ülés megtartása nélkül, írásban is határozatot hozhat. Ebben az esetben az elnök a javasolt határozat tervezetét köteles a tagok részére azonos időben megküldeni, a beérkezett szavazatokat pedig összesíteni, és a szavazás eredményéről a tagoknak írásban tájékoztatást adni. Az írásban történő szavazás postai úton, kézbesítő, telefax, vagy e-mail útján történhet.

6.2. Az írásbeli szavazás akkor érvényes, ha a tag a szavazatát a szavazásra feltett határozati javaslat kézhezvételét követő 3 napon, de legfeljebb a megküldéstől számított 8 napon belül az elnökhöz eljuttatja.

6.3. Az írásbeli szavazás eredményéről és a határozathozatalról, valamint annak keltéről a tagokat az utolsó szavazat beérkezését, illetve a szavazat eljuttatására nyitva álló határidő leteltét követő 8 napon belül az elnök írásban tájékoztatja.

6.4. A meghozott határozatot a soron következő Felügyelő Bizottsági ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

7. Záró rendelkezések

7.1. Iktatás, irattározás

7.1.1. A Felügyelő Bizottsági 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.

7.2. Költségek viselése

7.2.1. A Felügyelő Bizottság működési feltételeinek biztosítása a társaság kötelezettsége.

7.2.2. A Felügyelő Bizottság működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatos költségeket a társaság viseli, beleértve az ülésekre esetlegesen meghívott szakértők munkadíját és költségeit is.

7.2.3. A Felügyelő Bizottság tagjait feladatuk ellátásával kapcsolatosan költségtérítés nem illeti meg.

8. Az ügyrend hatálybalépésének időpontja, jóváhagyása

8.1. Az ügyrendet a Felügyelő Bizottság állapítja meg, és az a társaság közgyűlésének jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Megállapította a SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és Vársogazdálkodási Zrt. Felügyelő Bizottsága a 30/2014. (XII.05.) FEB határozatával.

Felügyelő Bizottság elnöke

A jelen ügyrendet a társaság közgyűlésének .../2015. (...) sz. határozata alapján jóváhagyom.

2015.

**Dr. Puskás Tivadar
Szombathely Megyei Jogú Város
Polgármestere**