#### 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.

# Általános rendelkezések

# Az igazgatósági tagság keletkezésére és megszűnésére vonatkozó rendelkezések

* + 1. Az igazgatóság 5 tagból álló testületként jár el. A tagokat a társaság közgyűlése választja, megbízatásuk 5 év határozott időtartamra vagy – eltérő közgyűlési döntés esetén – a Közgyűlés határozatában meghatározott időtartamra jön létre.
    2. Az igazgatósági tagok újraválaszthatók és a társaság legfőbb szerve által bármikor visszahívhatók.

### A jogviszony keletkezése

* + - 1. Az igazgatóság megválasztott tagjai a tisztséget írásban tett nyilatkozatukkal fogadják el.

### Az igazgatósági tagság megszűnik

### a megbízás időtartamának lejártával,

### megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével,

### visszahívással,

### lemondással,

### a tag halálával,

### a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,

### a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével.

* + 1. 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.

# A tagsággal kapcsolatos kizáró okok

### Nem lehet az igazgatóság tagja az,

### akinek a cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben korlátozták,

### akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítéltek, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült,

### 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,

### akinek – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével – társasági részesedése van a társasággal azonos főtevékenységet folytató gazdasági társaságban,

### akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől, az eltiltás hatálya alatt.

# Az igazgatósági tagok felelőssége

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

# Az igazgatósági tagok jogai, kötelezettségei

* 1. Az igazgatóság a társaság ügyvezető szerve, intézi a társaság ügyeit, képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.
  2. Az igazgatósági tagok jogai
     1. Az igazgatóság tagja jogosult a társaság alkalmazottaitól bármely ügyben felvilágosítást, vagy információt kérni, akik azt haladéktalanul kötelesek megadni.
     2. Az igazgatóság elnöke önállóan, az igazgatóság bármely két tagja együttesen jogosult a társaság képviseletére, cégjegyzésre.
  3. Az igazgatóság tagjai a társaság legfőbb szervének ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt.
  4. Az igazgatósági tagok kötelezettségei
     1. Az igazgatóság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.
     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.
     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.
     4. Az igazgatóság tagjai a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni.

# Az igazgatóság feladata és hatásköre

* + 1. Az igazgatóság feladat- és hatáskörét részletesen a társaság alapszabálya, valamint a társaság Közgyűlés által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

### Az igazgatóság köteles megvizsgálni a Közgyűlés elé kerülő előterjesztéseket, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a Közgyűlés ülésén ismertetni.

### Az igazgatóság 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,

### felelősök kijelölését.

* + 1. Az igazgatóság munkatervét tájékoztatásul megküldi a vezérigazgató részére.

# Az igazgatóság működése

# Az igazgatóság elnöke

### Az igazgatóság elnökét a Közgyűlés választja meg.

### Az igazgatóság elnöke irányítja az igazgatóság munkáját.

### Az igazgatóság elnökének feladatai különösen:

### Az igazgatóság üléseinek előkészítése,

### Az igazgatóság üléseinek összehívása,

### Az igazgatóság üléseinek levezetése, a vita összefoglalása, a szavazás elrendelése, a szavazás eredményének és más konkrétumok megállapítása, kihirdetése,

### A Ptk-ban meghatározott, valamint mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a Közgyűlés megbízza, vagy amelyeket a hatáskörébe utal.

# Az igazgatóság határozatképessége

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

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

# Az igazgatósági ülések összehívása

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

### Az igazgatóság elnöke az igazgatóság ülését kéthavonta legalább egyszer (rendes ülés), továbbá szükség szerint (rendkívüli ülés) köteles összehívni.

### 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.

### 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.

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

### A munkatervben leírtak, az igazgatóság előző ülésén megszavazott témák, valamint az aktuális problémák alapján az igazgatóság elnöke dönt az ülés napirendi pontjairól.

### Az igazgatóság ülésein az igazgatóság tagjain kívül csak a meghívottak és a jegyzőkönyvvezető vehetnek részt. Állandó meghívottak:

### a polgármester,

### a társaságért felelős alpolgármester,

### a felügyelőbizottság elnöke,

### a vezérigazgató,

### a társaság jogi és közbeszerzési osztályvezetője,

### a könyvvizsgáló.

* + 1. Az állandó meghívottak akadályoztatásuk esetén jogosultak helyettesítésükről gondoskodni.
    2. Az ülésen tárgyalandó napirendek alapján az igazgatóság elnöke dönt a további meghívottak személyét illetően.

### Az igazgatóság ülésének összehívása a meghívó személyes vagy ajánlott levélkénti, továbbá telefax, vagy e-mail útján történő kézbesítésével történik.

### Az igazgatósági ülések összehívása és lebonyolítása során az igazgatóság elnökének munkáját a társaság vezérigazgatója és a jegyzőkönyvvezető segítik.

### A 3.3.11. pontban meghatározott feladatkörében a vezérigazgató

### gondoskodik az előterjesztések előkészítéséről,

### 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.

### Az igazgatósági ülés írásos meghívóját az ülést megelőzően hét nappal, a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket az ülést megelőzően öt nappal el kell juttatni az érintettekhez.

### A meghívónak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

* + - 1. az igazgatóság ülésének pontos helyét (helység, utca, házszám, emelet, ajtó),
      2. az ülés időpontjának pontos megjelölését (év, hónap, nap, óra, perc),
      3. a tárgyalandó napirendi pontokat címszerűen.
    1. 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.

### Az előterjesztések az igazgatóság ülésén is átadhatók, amennyiben az igazgatóság elnöke ezt indokoltnak tartja.

### Indokolt esetben az igazgatóság ülése 8 napon belüli időpontra is összehívható, mely esetben a meghívás telefonon is történhet.

# Az igazgatósági ülés megtartásának szabályai

# Az ülés rendjének fenntartása

### 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 berekeszteni.

### 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.

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

# Nyílt üléshez kapcsolódó feladatok

### üdvözli a jelenlévőket,

### felkéri a jelenlévőket a jelenléti ív aláírására,

### a jegyzőkönyv vezetésére jegyzőkönyvvezetőt kér fel,

### a jegyzőkönyv hitelesítésére felkéri az igazgatóság 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,

### az igazgatóság tagjait felkéri, hogy tegyék fel a kérdéseiket a napirendi pontok előterjesztőinek,

### a feltett kérdések megválaszolására szólítja fel az adott napirendi pont előterjesztőit,

### az igazgatóság 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 a szavazás eredményét,

### a napirendi pontok tárgyalása után – amennyiben ismert – ismerteti a következő ülés várható időpontját és a tárgyalandó témákat, ezzel kapcsolatosan kikéri az igazgatóság tagjainak véleményét,

### lezárja az ülést.

# Zárt üléshez kapcsolódó feladatok

### az igazgatóság elnöke a határozatképesség megállapítását és a napirendi pontok elfogadását követően zárt ülést indítványozhat az egyes napirendi pontokra vonatkozóan, vagy az igazgatósági ülés egészére, illetve felkéri az igazgatósági tagokat, hogy tegyék meg ilyen jellegű indítványaikat,

### a zárt ülésre vonatkozó indítványt megszavaztatja az igazgatósággal,

### a szavazás után megállapítja az eredményt,

### szótöbbség esetén elrendeli a zárt ülést,

### felkéri a zárt ülés jegyzőkönyvének vezetésére az egyik jelenlévő igazgatósági tagot.

# A határozatképesség megállapítása

### Az igazgatóság elnöke az ülés megnyitását követően köteles annak határozatképességét megvizsgálni. Az igazgatóság ülése határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van.

### Határozatlanképtelen ülés esetén az igazgatóság elnöke határozza meg a megismételt ülés időpontját és helyét, amelyről az elnök szabályszerűen értesíti a jelen nem lévő tagokat, valamint a meghívottakat.

# A napirend kiegészítése, a végleges napirend kialakítása

### 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.

### 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.

### 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.

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

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

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

# Az ülés berekesztése

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

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

# Az ülésről készült jegyzőkönyv és a jegyzőkönyvvezető

### Az igazgatóság minden üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

### A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:

### ülés helyét és idejét,

### a jelenlévők felsorolását,

### a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítőjének a nevét,

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

### a zárt ülés elrendelését,

### a zárt ülés jegyzőkönyvét vezető igazgatósági tag nevét,

### a szavazások eredményét, illetve azt, ki hogyan szavazott,

### az igazgatósági tag esetleges különvéleményét név szerint,

### a jegyzőkönyv elkészítésének dátumát,

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

### Az igazgatósági határozatok számozása az alábbi módon történik:

### *határozat sorszáma / évszám / igazgatósági ülés dátuma*

### Csatolni kell a jegyzőkönyvhöz:

### az igazgatósági ülésen készített jelenléti ívet,

### a meghívó egy példányát,

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

### A jegyzőkönyv vezetésére nyílt ülés esetén az igazgatóság elnökén, az igazgatósági 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 háttérről a társaság vezérigazgatója gondoskodik.

### Az igazgatósági 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 az igazgatóság elnöke köteles közreműködni és ellenőrizni, hogy a jegyzőkönyv az ügyrendnek megfelelően készüljön el.

### Az igazgatósági ülésről készült hangfelvételt az ülést követő három hónap elteltével törölni kell.

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

### Az aláíratást követően a hitelesített jegyzőkönyvet a társaság ügyvezetése megküldi:

### az igazgatóság minden tagjának,

### a polgármesternek,

### az irattárnak.

# Az igazgatóság zárt ülésére vonatkozó különös szabályok

### Az igazgatóság egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával rendelhet el zárt ülést, illetve az egyes napirendi pontok zárt ülésen történő tárgyalását is, amennyiben azt a társaság érdekei úgy kívánják.

### A zárt ülésen az igazgatóság tagjai – indokolt esetben az igazgatóság elnöke által megjelölt személy(ek) – vehetnek részt.

### Zárt ülés elrendelése esetén a jelenlevő igazgatósági tagok közül kell jegyzőkönyvvezetőt választani, a jegyzőkönyvet pedig minden jelen lévő igazgatósági tagnak alá kell írnia. A zárt ülések jegyzőkönyveinek őrzéséről az igazgatóság elnöke köteles gondoskodni.

# A napirendi pontok érdemi megtárgyalásának szabályai

# A napirend ismertetése, kérdések, hozzászólások, szakértő bevonása

### A napirendi pontoknak az ülés által megállapított és jóváhagyott sorrendben történő megtárgyalásakor az elnök vagy valamely előterjesztő ismerteti a javaslatát.

### Amennyiben az adott kérdés az igazgatóság 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.

### 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.

### 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.

# A szavazás

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

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

### Szavazategyenlőség esetén az indítványt el kell vetni.

### Az igazgatóság egyhangúlag meghozott határozata szükséges

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

### az igazgatóság ügyrendjének módosításához.

# Határozathozatal ülés tartása nélkül

# Amennyiben az ellen egyetlen tag sem tiltakozik, úgy – sürgős és különösen indokolt esetekben – az igazgatóság ülés megtartása nélkül, írásban is határozatot hozhat. Ebben az esetben az elnök a javasolt határozat tervezetet 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.

# Az írásbeli szavazat akkor érvényes, ha a szavazatot tartalmazó dokumentumból minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igazgatósági tag a kérdésben igennel vagy nemmel szavazott.

# Az írásbeli szavazásra felkérő dokumentumban meg kell határozni a szavazásra nyitva álló határidőt, amely nem lehet kevesebb, mint a szavazásra feltett határozati javaslat kézhezvételétől számított 3 nap, és nem lehet több, mint a szavazásra feltett határozati javaslat kézhezvételétől számított 8 nap.

# Az írásbeli szavazás akkor érvényes, ha a tag a szavazatát a 6.3. pont alapján meghatározott határidőn belül az elnökhöz eljuttatja.

# Az írásbeli szavazás akkor eredményes, ha az igazgatósági tagok több mint fele igennel szavazott.

# Eredménytelen írásbeli szavazás esetén az igazgatóság rendkívüli ülését haladéktalanul össze kell hívni.

# 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.

# A meghozott határozatot a soron következő igazgatósági ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

# Rendkívüli határozathozatal

# Halaszthatatlan döntési ügyben a nem a társaság által előterjesztett alapítói döntéssel kapcsolatos véleményét az igazgatóság akár telefonon vagy e-mail útján is közölheti.

* 1. A 7.1. pontban meghatározott módon közölt döntésről 8 napon belül a jelen ügyrendben meghatározott módon jegyzőkönyvet kell készíteni.

# Záró rendelkezések

# Iktatás, irattározás

### 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.

# Költségek viselése

### Az igazgatóság működési feltételeinek biztosítása a társaság kötelezettsége.

### 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.

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

# Az ügyrend hatálybalépésének időpontja, jóváhagyása

* 1. Az ügyrendet az igazgatóság állapítja meg, és az a társaság közgyűlésének jóváhagyását követő napon lép hatályba.

**Megállapította a SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Nonprofit Zrt. Igazgatósága a …/2019. (XII. ….) IG határozatával.**

**Igazgatóság elnöke**

**A jelen ügyrendet Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Gazdasági és Jogi Bizottsága …/2020. (…) sz. határozata alapján jóváhagyom.**

**2020. …………..**

**Dr. Nemény András**

**Szombathely Megyei Jogú Város**

**Polgármestere**