

Ülés dátuma: 2015. február 2.
Ülés sorszáma: 2015/2
Napirend száma: 2

Javaslat a Társaság Igazgatósága és Felügyelő Bizottsága Ügyrendjének módosítására

Előterjesztő: dr. Botond Gábor

Határozati javaslatok:

1. A Közgyűlés úgy dönt, hogy elfogadja az Igazgatóság Ügyrendjének jelen előterjesztés 1. sz. mellékletében szereplő módosítását.
2. A Közgyűlés úgy dönt, hogy elfogadja a Felügyelő Bizottság Ügyrendjének jelen előterjesztés 2. sz. mellékletében szereplő módosítását.

Vezetői összefoglaló

Budapest Főváros Közgyűlése 2014. december 3-i ülésén – a főpolgármester és az önkormányzati és rendészeti tanácsnok javaslata alapján – a Fővárosi Vízművek Zrt. Igazgatóságának 5 főről 7 főre történő megemeléséről döntött, tekintettel arra, hogy a Társaság nemzetgazdasági szempontból kiemelkedő jelentőségű gazdasági társaságnak minősül. Egyúttal, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (továbbiakban: Kt.) 4.§ (2) bekezdésben foglaltakra hivatkozással kezdeményezte a Társaság Felügyelő Bizottsága létszámának jelenlegi 12 főről 6 főre történő csökkentését.

Mivel az Igazgatóság Ügyrendjének 2. cikke 2.1 pontja szerint – összhangban a Társaság Alapszabályának 10.2 pontjával – az Igazgatóság a Közgyűlés által megválasztott 5 tagból áll, az Igazgatóság létszámának 7 főre történő megemelésére vonatkozó javaslat szerint az Igazgatóság Ügyrendje 2. cikk 2.1 pontjának, valamint a 13. cikk alábbiak szerinti módosítása szükséges:

„2.1 Az Igazgatóság a Közgyűlés által megválasztott hét (7) tagból áll.

13. cikk az igazgatósági tagok létszámának csökkenése

Amennyiben az igazgatóság létszáma – bármely ok miatt – hét (7) fő alá csökken, haladéktalanul össze kell hívni a Közgyűlést az Igazgatóság létszámának kiegészítése céljából.”

Egyúttal, a Társaság Beruházási Szabályzatának 2014. februári módosításához igazodva, indokolt az Igazgatóság Ügyrendjének 7. cikk 7.2 pontjának módosítása, az alábbiak szerint:

„7.2....

– 150M Ft feletti beruházásokra vonatkozó szerződés”

Mivel a Felügyelő Bizottság Ügyrendjének 11. pontja szerint – összhangban a Társaság Alapszabályának 11.4 pontjával – a Felügyelő Bizottság a Közgyűlés által megválasztott 12 tagból áll, a Felügyelő Bizottság létszámának 6 főre történő csökkentésére vonatkozó javaslat szerint a Felügyelő Bizottság Ügyrendje 11. pontjának alábbiak szerinti módosítása szükséges:

„11. A Felügyelő Bizottság hat (6) tagból áll.”

Tekintettel továbbá arra, hogy Budapest Főváros Közgyűlése az FV Zrt. Felügyelő Bizottsága elnökét – igazodva az Igazgatóság elnökének, valamint a tagoknak a kinevezéséhez – 2019. október 31. napjáig jelölte, indokolt az Ügyrend II. fejezet 1. pontjának módosítása, az alábbiak szerint:

„A Felügyelő Bizottság elnökét a felügyelő Bizottság választja a tagjai sorából, legfeljebb 5 év időtartamra.”

Fentiekre tekintettel javasoljuk az előterjesztésben szereplő határozatok meghozatalát.

1. sz. melléklet: Igazgatóság Ügyrendjének módosítása

Az Igazgatóság Ügyrendje módosítása

A Fővárosi Vízművek Zrt. Igazgatósága Ügyrendje az alábbiak szerint változik:

„2.1 Az Igazgatóság a Közgyűlés által megválasztott hét (7) tagból áll.

.....

7.2.....

– 150M Ft feletti beruházásokra vonatkozó szerződés,

.....

13.7 Amennyiben az igazgatóság létszáma – bármely ok miatt – hét (7) fő alá csökken, haladéktalanul össze kell hívni a Közgyűlést az Igazgatóság létszámának kiegészítése céljából.”

Az Ügyrend további rendelkezései változatlanok maradnak.

Budapest, 2015.

Az Igazgatóság Elnöke

2. sz. melléklet: Felügyelő Bizottság Ügyrendjének módosítása

A Felügyelő Bizottság Ügyrendje módosítása

A Fővárosi Vízművek Zrt. Felügyelő Bizottsága Ügyrendje az alábbiak szerint változik:

„11. A Felügyelő Bizottság hat (6) tagból áll.”

„II. fejezet

1. A Felügyelő Bizottság elnökét a felügyelő Bizottság választja a tagjai sorából, legfeljebb 5 év időtartamra.”

Az Ügyrend további rendelkezései változatlanok maradnak.

Budapest, 2015.

A Felügyelő Bizottság Elnöke

FŐVÁROSI VÍZMŰVEK ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
1134 Budapest, Váci út 23.- 27.

Az Igazgatóság Ügyrendje

- módosításokkal egységes szerkezetben -

A jelen ügyrend annak érdekében készült és került elfogadásra, hogy rögzítse a Fővárosi Vízművek Zrt. (1134 Budapest, Váci út 23-27.) igazgatóságának működése során irányadó, a 2013. évi V. törvényben (Polgári Törvénykönyv) illetve az Alapszabályban nem szabályozott rendelkezéseket.

1. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. Cikk Meghatározások

Az alább felsorolt meghatározások, amikor a jelen ügyrendben nagy kezdőbetűvel íródnak, az alábbiakban meghatározott jelentéssel bírnak:

- (a) "Alapszabály" jelenti a Fővárosi Vízművek Zrt. többször módosított Alapszabályát.
- (b) „Bíráló Bizottság” jelenti a közbeszerzésekről szóló hatályos jogszabály szerinti bírálóbizottságot
- (c) "Elnök" jelenti a Fővárosi Vízművek Zrt. Igazgatóságának elnökét.
- (d) "Felügyelő Bizottság" jelenti a Fővárosi Vízművek Zrt. Felügyelő Bizottságát.
- (e) "Igazgatóság" jelenti a Fővárosi Vízművek Zrt. igazgatóságát.
- (f) "Közygylés" jelenti a Fővárosi Vízművek Zrt. Közygylését.
- (g) "Önkormányzat" jelenti Budapest Főváros Önkormányzatát.
- (h) "Társaság" jelenti a Fővárosi Vízművek Zrt.-t (1134 Budapest, Váci út 23-27.).
- (i) "Polgári Törvénykönyv" jelenti a Polgári Törvénykönyvről szóló, 2013. évi V. törvényt.
- (j) "Ügyrend" jelenti a jelen ügyrendet.

2. FEJEZET

Az Igazgatóság tagjai, elnöke

2.Cikk: Az Igazgatóság tagjai

- 2.1. Az Igazgatóság a Közgyűlés által megválasztott hét (7) tagból áll. Az Igazgatóság tagjai jogosultak az "Igazgató" cím viselésére.
- 2.2. Az Igazgatóság tagjainak megbízása a Közgyűlés által a megválasztás során megállapított, öt évnél nem hosszabb határozott időre szól. Az Igazgatóság tagjai újraválaszthatók.
- 2.3. Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat-és hatáskör megosztásra nem kerül sor, az Igazgatóság tevékenységét e tekintetben is testületként végzi.

3. Cikk Az Igazgatóság elnöke

- 3.1. Az Igazgatóság tagjai sorából Elnököt választ. Az Elnök megbízatása az Igazgatósági tagsága időtartamával azonos időtartamra szól. Amennyiben az Elnök igazgatósági tagsága bármely oknál fogva megszűnik, az Igazgatóság haladéktalanul új Elnököt választ, amely megbízatás ugyancsak Igazgatósági tagsága időtartamával azonos időtartamra szól.
- 3.2. Az Elnököt az Önkormányzat jogosult jelölni.
- 3.3. Az Elnök jogai és kötelezettségei az alábbiak:
 - (a) a napirendet és a határozati javaslatokat tartalmazó meghívóval összehívja az Igazgatóság üléseit,
 - (b) vezeti az Igazgatóság ülését, összefoglalja a vitát, elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét,
 - (c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Polgári Törvénykönyv, az Alapszabály illetve a Közgyűlés vagy Igazgatóság határozata a hatáskörébe utal.
- 3.4. Amennyiben az Elnök akadályoztatva van, úgy az adott Igazgatósági ülést az Elnök által az ülés időpontját megelőzően írásban javasolt Igazgatósági tag, mint levezető elnök vezeti le. A javaslatot az elnök az ülést megelőzően fax útján vagy elektronikus levélben is megküldheti a Fővárosi Vízművek Zrt. Központi Titkársága részére.

3.FEJEZET

Az Igazgatóság ülései

4.Cikk Az igazgatósági ülések összehívása

4.1. Az igazgatóság ülésének összehívására a meghívót és az írásos anyagokat a tervezett ülésnap előtt legalább nyolc (8) nappal kell az Igazgatóság tagjainak megküldeni. Rendkívüli esetben az ülés nyolc (8) napon belülre is összehívható telefax vagy telefon útján.

4.2. Az igazgatóság ülésén helyszíni kiosztású anyag a következő feltételekkel terjeszthető elő:

- helyszíni kiosztásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor
- annak a napirendi pontnak, amelyhez a helyszíni kiosztású anyag kapcsolódik, az igazgatósági ülés meghívóján (4.1. és 4.3 pont) szerepelnie kell
- a helyszíni kiosztású anyagot legalább 2 munkanappal az ülést megelőzően legalább elektronikus úton meg kell küldeni az igazgatósági tagok részére

Jelen pontban foglalt, a helyszíni kiosztású anyagokat érintő korlátozások nem vonatkoznak a rendkívüli igazgatósági ülésre.

Ezen korlátozások továbbá nem vonatkoznak az Igazgatóság által tárgyalt konkrét közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság jegyzőkönyvére (szakvéleményére) és határozati javaslatára, továbbá a bíráló bizottsági jegyzőkönyv mellékleteként szereplő közbeszerzési bírálati lapokra és segédtablá(k)ra. Ezen dokumentumok – az Igazgatóság bármely tagjának ezzel ellentétes kérésének hiányában – az Igazgatóság ülésén helyszíni betekintésre állnak rendelkezésre az Igazgatóság tagjai részére. Amennyiben azonban az Igazgatóság ülésére vonatkozó meghívó kézhezvételét követően bármely igazgatósági tag kéri, úgy ezen dokumentumokat az Igazgatóság tagjai részére – elkészültüket követően haladéktalanul- az Igazgatóság ülését megelőzően meg kell küldeni. A közbeszerzési eljárásra vonatkozó előterjesztések része az eljárásban jogi szakértelmet biztosító bíráló bizottsági tag jogi teljességi nyilatkozata is. A jogi teljességi nyilatkozattal az adott eljárásban jogi szakértelmet biztosító bíráló bizottsági tag nyilatkozik, hogy az eljárás lefolytatása a hatályos közbeszerzési törvénynek, valamint a Beszerzési Osztály belső eljárásrendjét képező ellenőrzési pontokban foglaltaknak megfelelt-e.

Ezen közbeszerzési dokumentumokra a helyszíni kiosztású anyagokra vonatkozó, jelen pontban meghatározott fenti korlátozó feltételek nem alkalmazandók.

4.3. Az igazgatósági ülés meghívójának kötelezően tartalmaznia kell:

- (a) az igazgatósági ülés helyét,
- (b) az igazgatósági ülés idejét,
- (c) az igazgatósági ülés javasolt napirendjét.

4.4. Az Igazgatóság bármely tagja – összhangban a 4.1. és az 5.1. pontokkal – jogosult javaslatot tenni arra nézve, hogy az Igazgatóság valamely kérdést tűzzön az Igazgatósági ülés napirendjére.

4.5. Az Igazgatósági ülés 4.1. pont szerint javasolt napirendjét – az ülést megelőzően – meg kell küldeni a Felügyelő Bizottság minden tagjának.

5. Cikk Az ülés szabályszerűsége, határozatképessége

- 5.1. Az Igazgatóság elnöke a tanácskozás megkezdése előtt ellenőrzi, hogy az ülés szabályszerűen volt-e összehívva. Az Igazgatóság akkor is hozhat határozatot, ha az igazgatósági ülés nem volt szabályszerűen összehívva, feltéve hogy ezt egyik igazgatósági tag sem kifogásolja, s az ülésen valamennyi igazgatósági tag jelen van.
- 5.2. Az Igazgatóság Elnöke a tanácskozás megkezdése előtt ellenőrzi az ülés határozatképességét.

6. Cikk Tanácskozás az ülésen, jegyzőkönyvezés

- 6.1. Az ülés megkezdését követően az Elnök irányításával megkezdődik az egyes napirendi pontok megtárgyalása. A vitában minden igazgatósági tagnak - kérésére - szót kell adni.
- 6.2. A hozzászólások lezárása után az Elnök összefoglalja a vitát. Ha a vita alapján szükséges, módosítja, egyértelműen újrafogalmazza a határozati javaslatokat, amelyekről az Igazgatóság tagjainak döntenie kell. A határozati javaslatnak egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétan kell lennie.
- 6.3. A vita lezárása és a határozati javaslatok megfogalmazása után kerül sor a szavazásra, a döntésre. Az Igazgatóság tagjai kézfelemeléssel szavaznak.
- 6.4. A határozati javaslatokat egyenként kell szavazásra bocsátani, ha az Elnök úgy ítéli meg, vagy az Igazgatóság bármely tagja ezt kéri. Az Elnök minden szavazást követően megállapítja az elfogadás mértékét, vagy a határozati javaslat elutasítását.
- 6.5. Szabályszerűen összehívott igazgatósági ülés esetében, amennyiben az Igazgatóság a jelen lévő tagok figyelembe vételével is határozatképes, az ülésen részt nem vevő tag a szavazati jogát az adott napirendi pont tárgyalásának berekesztéséig írásbeli szavazatával (beleértve a telefaxon illetve elektronikus levélben küldött szavazatot is) gyakorolhatja. A fentiek szerinti, telefaxon illetve elektronikus levélben küldött szavazatot a Fővárosi Vízművek Zrt. Központi Titkársága részére kell az erre előírt határidőben megküldeni telefaxon vagy elektronikus levélben. Az adott napirendi pont tárgyalásának a berekesztését követően beérkezett, vagy a határozati javaslathoz képest eltérést tartalmazó telefaxon illetőleg elektronikus levélben leadott szavazatot érvénytelennek kell tekinteni.
- 6.6. Az Igazgatóság ülésein jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az Elnök, valamint, mint jegyzőkönyvvezető a Központi Titkárság adott ülésen jelen lévő munkatársa ír alá. A jegyzőkönyv elfogadásáról az Igazgatóság következő, munkaterv szerinti ülésén az igazgatósági tagok határozatot hoznak.

A jegyzőkönyv minimális tartalmi elemei:

- az ülés helye, ideje és az, hogy összehívása szabályszerű volt-e,
- a résztvevők neve,
- a hozzászólások lényege, és az egyes napirendi pontokról hozott, szó szerinti határozatok,

- külön vélemény, ha azt a vélemény-nyilvánító jegyzőkönyveztetni kívánja,
- a határozatok elleni esetleges tiltakozás. /A határozati javaslat ellen való szavazás és a szavazástól való tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást, a tiltakozásra kifejezetten utalni kell./
- bármely tag kérésére szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

7.Cikk Az Igazgatóság határozathozatala

7.1. Az Igazgatóság a határozatait, a vonatkozó okiratokban (Alapszabály, Beruházási Szabályzat, stb.) meghatározott esetek kivételével, a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

7.2. Az alábbi szerződések esetében a szerződés Igazgatóság általi jóváhagyása a szerződés teljes szövegének ismeretében történik:

- 150M Ft feletti beruházásokra vonatkozó szerződés
- a Társaság által kialakított szerződésmintától eltérő szerződés, ideértve azt is, ha az eltérés az általános szerződési feltételektől történik

Az igazgatósági jóváhagyáshoz kötött egyéb jogügyletek esetén az Igazgatóság a jóváhagyásról a jogügylet lényeges elemeinek ismeretében dönt. A jogügylet lényeges elemének tekintendő:

- a jogügylet tárgya,
- a nyújtandó szolgáltatás és ellenszolgáltatás,
- a szolgáltatások esedékessége
- a szerződést biztosító mellékkötelezettségek pontos megjelölése (foglaló, kötbér, jótállás, bankgarancia, jogvesztés kikötése, zálogjog, óvadék, kezesség)

A jóváhagyáshoz a teljes szerződés szövegének Igazgatóság részére történő benyújtása ezekben az esetekben kizárólag akkor szükséges, ha ezt az Igazgatóság külön, kifejezetten előírja.

8.Cikk Az igazgatósági ülés meghívottai

8.1 Az Igazgatóság ülésére - az Igazgatóság tagjain kívül - az Elnök, illetőleg az Igazgatóság tagjainak többsége külső résztvevőket és szakértőket is meghívhat. A meghívó egyes napirendi pontok megtárgyalására szól.

8.2 A meghívottak kizárólag az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos vitában vehetnek részt, szavazati joggal nem rendelkeznek.

8.3 Ha az Igazgatóság rendkívüli ülését nem az Igazgatóság Elnöke vagy tagjai kezdeményezték, az ülésre a kezdeményezőt - tanácskozási joggal - meg kell hívni.

8.4 Az igazgatósági ülés állandó meghívottja a Felügyelő Bizottság elnöke, a vezérigazgató valamint a vezérigazgató-helyettes, valamint a Központi Titkárság munkatársai és a Társaság jogásza.

9. Cikk Tiltakozás a határozat ellen

- 9.1. A határozati javaslat ellen való szavazás és a szavazástól való tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást. Amennyiben az Igazgatóság tagja valamely határozat ellen tiltakozni kíván, kérnie kell ennek jegyzőkönyvi rögzítését, valamint a határozathozataltól számított tíz (10) napon belül a tiltakozást be kell jelentenie a Felügyelő Bizottságnak is. Ha a tiltakozás megtételére a Felügyelő Bizottság elnökének jelenlétében kerül sor, úgy a tiltakozás bejelentettnek minősül.
- 9.2. Ha az ülésről felvett jegyzőkönyv nem tartalmaz utalást a tiltakozásra, az Igazgatóság tagja hivatalos tiltakozást terjeszthet elő e ténnyel kapcsolatban a Felügyelő Bizottsághoz írásban, a jegyzőkönyv kézhezvételétől számított tíz (10) napon belül.
- 9.3. Az Igazgatóság tagjának az Igazgatóság meghatározott üléséről való távolmaradása nem mentesíti őt bármely határozatért fennálló felelőssége alól.

10. Cikk Zárt igazgatósági ülés

- 10.1. Az Igazgatóság - egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával - elrendelheti a zárt ülést, illetőleg egyes napirendi pontok zárt ülésen való megtárgyalását.
- 10.2. A zárt igazgatósági ülésen kizárólag az Igazgatóság tagjai vehetnek részt. Ilyen esetben a jegyzőkönyvet az Igazgatóság soron következő ülésén, szintén zárt szekcióban, jóvá kell hagyni.
- 10.3. A zárt igazgatósági ülésen hozott határozatot az igazgatósági ülés vezetője - a zárt ülést követően, de az igazgatósági ülés berekesztése előtt - jogosult (de nem köteles) közölni az igazgatósági ülés állandó résztvevőivel, illetve az igazgatósági ülésen jelen Ügyrend szerint egyébként jelen levőkkel.

11. Cikk Igazgatósági ülés nélküli határozathozatal

- 11.1. Az Igazgatóság telefax- illetve elektronikus levél-váltás útján is hozhat határozatot (a továbbiakban: „faxváltással történő határozathozatal”). A faxváltással történő határozathozatalra csak kivételes és kellően indokolt esetben kerülhet sor.
- 11.2. A faxváltással történő határozathozatalhoz az szükséges, hogy - az erre előírt telefaxszámon illetve elektronikus levelezési címen - az Igazgatóság minden tagja leadja a szavazatát illetve formálisan tartózkodjon a szavazástól.
- 11.3. Mindazon személyek, akik jogosultak az Igazgatóság ülésének az összehívására, jogosultak a faxváltással történő határozathozatal kezdeményezésére. Az ilyen kezdeményező javaslatnak tartalmaznia kell a határozat javasolt szövegét, a szavazás szükségességének az indokolását és azt, hogy a szavazatokat faxon a javaslat kézhezvételétől számított nyolc (8) napon belül a Központi Titkárságnak kell megküldeni. A Központi Titkárság a beérkezett szavazatokat küldi meg az Elnöknek.

- 11.4. A faxváltással történő szavazás eredményét az Elnöknek az Igazgatóság minden tagjával tudatnia kell az utolsó szavazat kézhezvételétől számított három (3) napon, vagy a 11.3. Cikkben említett határidő lejártától számított öt (5) napon belül.
- 11.5. A faxváltással történő szavazás eredményét az Igazgatóság soron következő ülésén a jelenlévő igazgatósági tagok külön határozattal megerősítik. A tagok nem szavazhatnak a faxváltás útján adott szavazatuktól eltérően. Az ezen szabálynak nem megfelelő szavazatot érvénytelennek kell tekinteni. A megerősítéshez a határozatra előírt (egyszerű vagy minősített) többség szükséges. Többségi döntés hiányában az Igazgatóság a megerősítésről a lehetőség szerinti legkorábbi újabb időpontban haladéktalanul dönt.
- 11.6. A Társaság éves mérlegére, vagyonkimutatására, a nyereség felosztására, az üzletpolitikai koncepcióra (ideértve az üzleti előterv- és vízdíjjavaslatot) és az üzleti tervre vonatkozó javaslatnak az eldöntése nem történhet faxváltás útján történő határozathozattal.
- 11.7. Az Igazgatóság faxváltás útján tájékoztatókat is megismerhet. A tájékoztatókkal kapcsolatos esetleges észrevételeiket, indítványait az Igazgatóság tagjai a soron következő igazgatósági ülésen teszik meg.
- 11.8. Faxváltással történő határozathozatal esetén a fax (elektronikus levél) kiküldését követő 1. és 3. munkanapon 14 és 16 óra között a Társaság menedzsmentje köteles konzultációs lehetőséget biztosítani bármely igazgatósági tag részére. A konzultáción a menedzsment részéről a vezérigazgató (vagy vezérigazgató-helyettes) és az előterjesztő valamint az érintett szakmai terület képviselője (igazgató vagy osztályvezető) köteles jelen lenni.

12. Cikk Igazgatósági ülés megtartása távjelenléttel

- 12.1. Az Igazgatóság tagjai elektronikus hírközlő eszköz igénybe vételével is részt vehetnek az Igazgatóság ülésén. Elektronikus hírközlő eszköz igénybevételének jelen ügyrend értelmezésében kizárólag az olyan, hangot és képet is továbbító elektronikus hírközlő eszköz tekinthető, amely az ilyen eszközt igénybe vevő igazgatósági tag személyi azonosítására alkalmas. Ilyen azonosításra alkalmasnak tekinthető a webkamerával rendelkező webtelefon használata. A két hangcsatornás konferenciabeszélgetést lehetővé tevő alkalmazást a Fővárosi Vízművek Zrt. választja ki, és biztosít hozzáférést az Igazgatóság tagjai számára. Az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételére vonatkozó igényét az ezzel élni kívánó igazgatósági tagnak az igazgatóság ülésének időpontját megelőzően legalább 5 nappal írásban (fax útján) be kell jelentenie az Igazgatóság elnökének, továbbá egyidejűleg a Központi Titkárságnak.
- 12.2. A határozathozatal során, amennyiben az ülésen elektronikus hírközlő eszközt igénybe vevő igazgatósági tag is részt vesz, mind az elektronikus hírközlő eszközt igénybe vevő igazgatósági tag, mind pedig a személyesen jelen levő tagok szavazatukat az elnök (levezető elnök) kérdésére szavazatuk egyértelmű szöveges közlésével adják le, amelyet a jegyzőkönyvben külön rögzíteni kell.
- 12.3. Amennyiben az igazgatóság minden tagja elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével kíván az ülésen részt venni, úgy az ülés egyéb résztvevői, (pl. az előterjesztők, a jegyzőkönyvvezetők) az igazgatósági ülés meghívójában szereplő helyszínen tartózkodnak, és szükség szerint az Igazgatóság rendelkezésére állnak.

- 12.4. Amennyiben az Igazgatóság ülésén valamennyi tag elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével vett részt, az ilyen ülésen hozott határozatok tekintetében a szavazás eredményét az Igazgatóság soron következő ülésén a jegyzőkönyv elfogadásával megerősítik.
- 12.5. A Társaság éves mérlegére, vagyonkimutatására, a nyereség felosztására, az üzletpolitikai koncepcióra (ideértve az üzleti előterv- és vízdíjjavaslatot) és az üzleti tervre vonatkozó javaslatnak az eldöntésében az Igazgatóság tagjai személyesen kötelesek részt venni az Igazgatóság ülésén, ezen kérdésekben az elektronikus hírközlő eszközt igénybe vevő igazgatósági tag nem szavazhat.
- 12.6. Az igazgatósági ülés távjelenléttel történő megtartása esetén az igazgatósági ülést megelőző 2. és 1. munkanapon 14 és 16 óra között a Társaság menedzsmentje köteles konzultációs lehetőséget biztosítani azon igazgatósági tag részére, aki a 12.1. pont szerint jelezte, hogy az igazgatósági üléshez elektronikus hírközlő eszközt kíván igénybe venni. A konzultáción a menedzsment részéről a vezérigazgató (vagy vezérigazgató-helyettes) és az előterjesztő valamint az érintett szakmai terület képviselője (igazgató vagy osztályvezető) köteles jelen lenni.
- 12.7. Amennyiben az elektronikus konferenciabeszélgetés bármely technikai nehézség következtében akadályba ütközik, vagy az akadály az ülés közben következik be, és a távollevő igazgatósági tag ennek következtében nem tud kapcsolódni az ülésen való részvételt biztosító alkalmazáshoz, akkor az úgy minősül, mintha az adott igazgatósági tag távol lenne, illetve távozott volna az ülésről. Amennyiben ennek következtében az igazgatóság ülése határozatképtelenné válna, úgy az ülés legfeljebb egy óra időtartamra felfüggeszthető. Amennyiben a technikai akadály ezen idő alatt nem hárul el, úgy a határozatképtelenségre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

4. FEJEZET

Vegyes rendelkezések

13. Cikk Az igazgatósági tagok létszámának csökkenése

Amennyiben az Igazgatóság létszáma - bármely ok miatt – hét (7) fő alá csökken, haladéktalanul össze kell hívni a Közgyűlést az Igazgatóság létszámának kiegészítése céljából.

14. Cikk Nyelv

- 14.1. Az igazgatósági ülésekhez (ideértve az írásbeli határozathozatalt, tiltakozást stb.) kapcsolódó bármely dokumentumot magyar nyelven kell elkészíteni

15. Cikk Nyilvános közlemények

- 15.1. Kivéve, ha jogszabály vagy más irányadó szabály másképp rendelkezik, az Igazgatóság tagjai nem jogosultak semmiféle nyilvános nyilatkozattételre az igazgatósági ülésen megtárgyalt, vagy megtárgyalandó kérdésekkel összefüggésben.
- 15.2. Amennyiben az Igazgatóság által elfogadott igazgatósági határozattal kapcsolatos nyilatkozattételre a 15.1. pontban foglaltak szerint lehetséges, a nyilatkozat kizárólag a határozatban foglaltakat tartalmazhatja és a nyilatkozattételre a határozat szellemében kell, hogy sor kerüljön. Nyilatkozatot az Elnök teszi, távollétében az általa kijelölt tag.

16. Cikk Az Igazgatóság iratainak kezelése

- 16.1. Az Igazgatóság iratanyagának kezeléséért az Elnök tartozik felelősséggel. Az ügyviteli teendőket a Társaság Központi Titkársága látja el.
- 16.2. Az Igazgatóság iratai közül a külön íven szövegezett határozatokat sorszámozással kell ellátni és ennek megfelelően irattározni.
- 16.3. Az Igazgatóság jegyzőkönyveit időrendi sorrendben kell irattározni, annak megjelölése mellett, hogy a kapcsolódó iratok hol találhatóak.
- 16.4. Az Igazgatóság iratait legalább öt évig meg kell őrizni. Az Igazgatóság által „nem selejtezhető”-nek nyilvánított okiratokat külön kell kezelni.
- 16.5. Az Igazgatóság által titkosnak minősített vagy az Igazgatósághoz került ilyennek minősülő egyéb okiratokat, dokumentációkat a TÜK szabályai szerint kell kezelni.
- 16.6. Az Igazgatóság ülésein hangfelvételt kell készíteni, amelyet a jegyzőkönyv jóváhagyásáig meg kell őrizni.
- 16.7. Az Igazgatósági ülések jegyzőkönyveit az adott Igazgatósági ülést követően, a következő, munkaterv szerinti Igazgatósági ülés előkészítésekor, az igazgatósági anyagok megküldésének szabályai szerint (4. Cikk) kell megküldeni az Igazgatóság valamennyi tagjának.

Budapest, 2014.

az Igazgatóság elnöke

A Fővárosi Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság Felügyelő Bizottságának Ügyrendje

- I. **A Felügyelő Bizottság jogállása, hatásköre és feladatai:**
 1. A Részvénytársaság Felügyelő Bizottsága a Részvénytársaság tulajdonosi érdekeinek érvényesítése céljából a törvény által kötelezően létrehozott szerve.
 2. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Részvénytársaság vezetését.

A Felügyelő Bizottság a Részvénytársaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Részvénytársaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság köteles a Közgyűlés elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a Közgyűlés ülésén ismertetni.
 3. A Közgyűlés a Felügyelő Bizottság vizsgálata és írásbeli vonatkozó előterjesztésének hiányában a társaság mérlegéről, nyereségfelosztásról érvényes döntést nem hozhat.
 4. A Felügyelő Bizottság jogait testületileg, vagy tagjai útján gyakorolja. Az ellenőrzési feladatköröket állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.
 5. A Felügyelő Bizottság - amennyiben ezt a Részvénytársaság érdeke megkívánja, az Alapszabályban meghatározott esetekben és módon - összehívhatja a Közgyűlést.
 6. A Felügyelő Bizottság a mindenkor hatályos jogszabályok és az Alapszabály figyelembevételével fejti ki tevékenységét, általános ellenőrzési előírások és módszerek alapján, amelyekhez szakértőket is igénybe vehet.
 7. A Felügyelő Bizottságot az elnök képviseli. A Felügyelő Bizottság elnökének akadályoztatása esetén helyette a bizottság egy általa írásban megbízott tagja jár el.
 8. A Felügyelő Bizottság jogosult a Részvénytársaság működésével és gazdálkodásával kapcsolatosan észrevételeket és javaslatokat előterjeszteni a társaság Igazgatóságához és tulajdonosaihoz, továbbá jogosult az ilyen észrevételekkel és javaslatokkal kapcsolatos válasza, illetőleg igazgatósági és tulajdonosi állásfoglalásra.
 9. A Részvénytársaság belső ellenőrzési szervezete a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek szerint a Felügyelő Bizottság irányítása alá tartozik.
 10. A Felügyelő Bizottság a Polgári Törvénykönyvben meghatározott jogkörében eljárva, jogosult az Alapszabályban foglaltak teljesítésének folyamatos ellenőrzésére. A Felügyelő Bizottság ezen ellenőrzési feladatainak gyakorlásához igénybe veheti a Részvénytársaság belső ellenőrzési (Vállalati Audit) szervezeti egységét, illetve amennyiben szükségesnek tartja, a Részvénytársaság költségére külső szakértőt kérhet fel. Az ellenőrzés eredményét a Felügyelő Bizottság elnöke szükség szerint, illetve az erre irányuló felkérés esetén a felkérésnek megfelelően az igazgatósági ülésen ismerteti. Amennyiben a Felügyelő Bizottság - ellenőrzése eredményeként - visszaélés

gyanúját állapítja meg, a Felügyelő Bizottság elnöke erről a Részvénytársaság igazgatóságát haladéktalanul értesíti.

11. A Felügyelő Bizottság hat (6) tagból áll. A Felügyelő Bizottság tagjainak kétharmadát a Közgyűlés választja meg. A Felügyelő Bizottság egyharmadát a Részvénytársaság dolgozói maguk közül választják meg, a Részvénytársaság Üzemi Tanácsa által jóváhagyott Választási Szabályzat értelmében határozott időre, de legfeljebb 5 éves időtartamra.

II. A Felügyelő Bizottság elnöke

1. A Felügyelő Bizottság elnökét a Felügyelő Bizottság választja a tagjai sorából legfeljebb 5 év időtartamra.
2. A Felügyelő Bizottság elnökének feladatai a következők:
 - a. Képviseli a Felügyelő Bizottságot a tulajdonos és a Részvénytársaság előtt, valamint harmadik személyek, hatóságok, stb. előtt.
 - b. Gondoskodik a Felügyelő Bizottság működése technikai feltételeinek megteremtéséről.
 - c. Összehívja és vezeti a Felügyelő Bizottság üléseit.
 - d. Gondoskodik az ülések jegyzőkönyvvezetéséről, a jegyzőkönyveket aláírja.
 - e. Gondoskodik az ütemtervek és munkatervek elkészítéséről, és felel azok végrehajtásáért.
 - f. Lebonyolítja az üléseken a szavazásokat és megállapítja azok eredményét.
 - g. Gondoskodik a Felügyelő Bizottság ügyviteli szabályainak betartásáról.
 - h. Mindaz, amit a PTK., az Alapszabály vagy a Felügyelő Bizottság későbbi döntésével rábíz.

III. A Felügyelő Bizottság működési szabályai

1. Munkaterv:

- 1.1 A Felügyelő Bizottság éves ellenőrzési munkaterv és ütemterv alapján végzi vizsgálatait. Az egyes témákat az ütemtervben adott megjelölés szerint tagjai között megoszthatja, ez azonban nem érinti a felügyelő bizottsági tag általános felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más tevékenységekre (témákra) is kiterjessze.
- 1.2 Az éves munkatervben kell meghatározni a belső ellenőrzés által végrehajtandó vizsgálatokat és azok ütemezését is.
- 1.3 A Felügyelő Bizottság az éves ütemtervtől döntése alapján - a szükséghez képest vagy felkérésre - bármikor eltérhet.

2. A Felügyelő Bizottság ülése:

- 2.1 A Felügyelő Bizottság üléseit a munkatervben meghatározott módon, szükség szerint, de legalább évente négy alkalommal össze kell hívni.
- 2.2. Az ülést a Felügyelő Bizottság elnöke hívja össze, de az összehívást az elnöktől két tag együttesen, bármikor kérheti, az ok és a cél megjelölésével. Ha az elnök a kérésnek nyolc napon belül nem tesz eleget, az ülés összehívására a két tag maga jogosult.
- 2.3. A Felügyelő Bizottság rendes üléseire legalább nyolc nappal megelőzően írásbeli meghívót kell küldeni a bizottság tagjainak, az állandó meghívottaknak és az előterjesztőknek. A Felügyelő Bizottság ülésein állandó meghívottként vesznek részt a vezérigazgató, a vezérigazgató helyettes,

az Igazgatóság képviselője, a Társaság könyvvizsgálója, a Vállalati Audit vezetője és a Felügyelő Bizottság állandó szakértője, a Központi Titkárság munkatársai és a Társaság jogásza.
A meghívónak tartalmaznia kell a javasolt napirendet, és csatolni kell az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos írásbeli anyagokat is.

- 2.4. A Felügyelő Bizottság ülése akkor határozatképes, ha arra a bizottság összes tagját megfelelő módon meghívták, tagjainak legalább kétharmada jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést ugyanazon napirenddel 14 nappal későbbre össze kell hívni, amely immár akkor is határozatképes, ha a tagok kevesebb, mint 2/3-a jelent meg.
- 2.5. A bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, minden tagnak egy szavazata van.
- 2.6. Ha a munkavállalói küldöttek egységes véleménye a Felügyelőbizottság többségének álláspontjától eltér, a munkavállalók kisebbségi véleményét a Részvénytársaság legfőbb szervének következő ülésén ismertetni kell.
- 2.7. A bizottság ülésein jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az elnök és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és amelynek elfogadásáról a Felügyelő Bizottság a munkaterv szerinti soron következő rendes ülésen határoz.

A jegyzőkönyv minimális tartalmi kellékei:

- a. Felvételének ideje és helye.
- b. A jelenlévők száma és neve.
- c. A határozatképesség vagy- képtelenség megállapítása.
- d. A napirend megállapítása a meghívó szerint.
- e. Az előre meghirdetett napirend módosítása.
- f. A hozzászólás lényegi tartalma.
- g. A határozatok pontos szövege, a vonatkozó szavazati aránnyal és név szerinti szavazatokkal együtt.
- h. Mindaz, amelyet bármelyik jelenlévő bizottsági tag jegyzőkönyvezni kér.

3. Ügyviteli szabályok:

- 3.1. A bizottság iratanyagának kezeléséért az elnök tartozik felelősséggel.
- 3.2. A bizottság iratai közül a külön íven szövegezett határozatokat sorszámozással kell ellátni és ennek megfelelően irattározni.
- 3.3. A bizottság jegyzőkönyveit időrendi sorrendben kell irattározni, annak megjelölése mellett, hogy a kapcsolódó iratok hol találhatóak.
- 3.4. A bizottság iratait a Társaság belső szabályzataiban és a jogszabályokban meghatározott időpontig kell megőrizni.
- 3.5. A bizottság által titkosnak minősített vagy a bizottsághoz került ilyennek minősülő egyéb okiratokat, dokumentációkat a TÜK szabályai szerint kell kezelni.
- 3.6. A bizottság ülésein hangfelvételt kell készíteni, amelyet a jegyzőkönyv jóváhagyásáig meg kell őrizni.
- 3.7. A bizottság tagjai mindenkor jogosultak a bizottság iratait megtekinteni, egyéb személyek csupán a bizottság elnökének engedélyével.

- 3.8. A bizottsági ülések jegyzőkönyveit a bizottsági üléseket követően, a munkaterv szerinti soron következő rendes ülésig meg kell küldeni a bizottság valamennyi tagjának, az Igazgatóság elnökének és a könyvvizsgálónak. A jegyzőkönyvek megfelelő továbbításáról történő gondoskodás az elnök kötelezettsége.
- 3.9. Az ügyviteli teendőket - a Felügyelő Bizottság elnökének utasításai szerint - a Részvénytársaság Központi Titkársága látja el.

4. Felügyelő Bizottsági ülés nélküli határozathozatal

- 4.1. A Felügyelő Bizottság telefax- illetve elektronikus levél-váltás útján is hozhat határozatot (a továbbiakban: „faxváltással történő határozathozatal”). A Faxváltással történő határozathozatalra csak kivételes és kellően indokolt esetben kerülhet sor.
- 4.2. A Faxváltással történő határozathozatalhoz az szükséges, hogy a Felügyelő Bizottság minden tagja leadja a szavazatát, illetve formálisan tartózkodjon a szavazástól.
- 4.3. Mindazon személyek, akik jogosultak a Felügyelő Bizottság ülésének az összehívására, jogosultak a faxváltással történő határozathozatal kezdeményezésére írásban. Az ilyen kezdeményező javaslatnak tartalmaznia kell a határozat javasolt szövegét, a szavazás szükségességének az indoklását, és azt, hogy a szavazatokat faxon a javaslat kézhezvételétől számított nyolc (8) napon belül az elnöknek kell elküldeni.
- 4.4. A Faxváltással történő szavazás eredményét az elnöknek a Felügyelő Bizottság minden tagjával tudatnia kell az utolsó szavazat kézhezvételétől számított három (3) napon belül, vagy a 4.3. bekezdésben említett nyolc (8) napos határidő lejártával.

IV. A Felügyelő Bizottság tagjainak felelőssége:

1. A Felügyelő Bizottság tagjai a vezető tisztségviselőktől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni a bizottsági munka során.
2. A felügyelő bizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Részvénytársaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Részvénytársasággal szemben.
3. A bizottság tagjainak felelőssége egyetemleges.

V. Az ügyrend hatályba lépése

A Felügyelő Bizottság ügyrendje azon a napon lép hatályba, amikor azt a Részvénytársaság Közgyűlése jóváhagyta.

Budapest, 2015. január „ .”

A Felügyelő Bizottság elnöke