



1000117345879

ikt. szám: FPH058 /3520 - 5 /2021

tárgy: Javaslat a BKM Budapesti Közművek
 Nonprofit Zártkörűen Működő
 Részvénytársaság Igazgatósága és
 Felügyelőbizottsága Ügyrendjének
 jóváhagyására

előkészítő: Vagyongazdálkodási Főosztály

- egyeztetésre megküldve:
- a Fővárosi Közgyűlés állandó
bizottságai és a Tanácsnok
részére

Előterjesztés

a Közgyűlés részére

Tisztelt Közgyűlés!

A BKM Nonprofit Zrt. alapítója Budapest Főváros Önkormányzata, egyedüli részvényese a BVH Budapesti Városüzemeltetési Holding Zrt. (BVH Zrt.).

A Fővárosi Közgyűlés 1813-1821/2020. (XII.29.) határozataival döntött a BVH Zrt.-hez kötődő vállalatcsoport átalakulásáról, amely átalakulásnak egyik fő iránya a Budapesti Temetkezési Intézet Nonprofit Zrt., az FKF Nonprofit Zrt., a FŐKERT Nonprofit Zrt., a FŐKÉTÜSZ Nonprofit Kft. egyidejű, jogutódlással történő megszűnése és a FŐTÁV Nonprofit Zrt.-be való beolvadása volt azzal, hogy a beolvadás során a FŐTÁV Nonprofit Zrt. mint általános jogutód befogadó társaság BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: BKM Nonprofit Zrt., vagy Társaság) néven és változatlan formában, zártkörűen működő részvénytársaságként működik tovább.

A Fővárosi Törvényszék Cégbírósága a Cg.01-10-042582/513 számú határozatával 2021. augusztus 31. napján a FŐTÁV Nonprofit Zrt. változásbejegyzési kérelemének helyt adva az előzményekben vázolt, BVH Budapesti Városüzemeltetési Holding Zrt. és leányvállalatait érintő átalakulást bejegyezte, illetőleg a beolvadó társaságok tekintetében egyéb határozataival átvezette, ezzel 2021. szeptember 1. napjával létrejött az egységes közműszolgáltató társaság a BKM Nonprofit Zrt..

Az átalakulás során létrejött jogutód társaság struktúrájával, valamint a 2021. szeptember 1. napjától hatályos Alapszabályával összhangban szükséges az „új” társaság belső szabályzatainak megalkotása, amelyek összhangban állnak a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Takarékos tv.) és egyéb jogszabályok rendelkezéseivel is.

I. Igazgatóság Ügyrendje

Az Igazgatóság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:282. § (1) bekezdése szerint a részvénytársaság ügyvezető szerve. Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik a Társaság

irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény vagy az Alapszabály alapján nem tartoznak az Alapító, vagy más társasági szerv kizárólagos hatáskörébe.

A BKM Nonprofit Zrt. Igazgatóságának feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok, valamint a Társaság Alapszabálya állapítják meg, a működésére vonatkozó részletes szabályokat pedig a jelen előterjesztés tárgyát képező ügyrend határozza meg.

Az átalakulás folytán létrejött „új” társaságban a hatályos jogszabályi rendelkezések és a BKM Nonprofit Zrt. Alapszabályában (VIII. fejezet 1./pont) foglaltak alapján az Igazgatóság tagjainak – ügyrend formájában – rendelkeznie kell az egymás közötti feladat- és hatáskör megosztásáról. Az Igazgatóság ügyrendje – az Alapszabályban foglaltaknak megfelelően – tartalmazza továbbá az ülések összehívásának rendjét, a határozathozatal módját, az egyéb szervezeti és működési kérdéseket, valamint a tanácskozási joggal meghívott személyek körét.

II. Felügyelőbizottság Ügyrendje

A Felügyelőbizottság jogállását is alapvetően a Ptk., valamint a Társaság Alapszabályának rendelkezései határozzák meg, amelyekre figyelemmel a Felügyelőbizottság feladata, hogy a tulajdonosi ellenőrzés keretei között a Társaság jogszerű, az Alapító érdekeinek megfelelő működését elősegítse és különösen törvényességi illetve célszerűségi szempontból ellenőrizze a Társaság ügyvezetését.

Mindezek előmozdítása végett az Igazgatósággal párhuzamosan ügyrendben rendelkeznek a BKM Nonprofit Zrt. Felügyelőbizottságának feladat- és hatásköréről, továbbá az ülések összehívásának rendjéről, a határozathozatal módjáról, az egyéb szervezeti és működési kérdésekről.

Tekintettel arra, hogy a BKM Zrt. a Takarékos törvény 7/J. §-a (1) bekezdése szerinti belső kontrollrendszer működtetésére kötelezett társaság, a Felügyelőbizottság Ügyrendjének 4.12. pontja ennek megfelelően tartalmazza a Felügyelőbizottság ezirányú feladatait.

A Ptk. 3:109. § (1) bekezdése szerint a gazdasági társaság tagjainak döntéshozó szerve a legfőbb szerv és a (4) bekezdés értelmében egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító vagy az egyedüli tag gyakorolja.

A Ptk. 3:122. § (3) bekezdése szerint a felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

A BKM Nonprofit Zrt. Alapszabályának VIII. fejezet 1./pontja szerint az Igazgatóság tagjai egymás között a feladat- és hatáskör megosztásáról az általuk elfogadott ügyrendben kötelesek rendelkezni.

A BKM Nonprofit Zrt. Alapszabályának VII. fejezet 1.1. pont g) alpontja alapján az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság Ügyrendjének jóváhagyása az Alapító hatáskörébe tartozik.

A BKM Nonprofit Zrt. Igazgatósága és Felügyelőbizottsága az Ügyrendjét elfogadásra javasolja, határozataik a BVH Zrt. Felügyelőbizottságának és Vezérigazgatójának vonatkozó határozataival együtt 1. számú függeléként legkésőbb a Fővárosi Közgyűlés ülésének napján állnak rendelkezésre.

Tekintettel arra, hogy a gazdasági társaságok legfőbb szervének hatáskörébe tartozó döntések nem kerültek átruházásra az 1/2020. (II.5.) számú önkormányzati rendeletben, így ezen szabályzatok módosítására vonatkozó döntéseket is a Fővárosi Közgyűlés jogosult meghozni.

Határozati javaslat

A Fővárosi Közgyűlés úgy dönt, hogy:

1.

- a) Budapest Főváros Önkormányzata a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság legfőbb szervének hatáskörében eljárva jóváhagyja a Társaság igazgatóságának, illetve felügyelőbizottságának ügyrendjét az előterjesztés 1., illetve 2. sz. melléklete szerinti tartalommal,
- b) felkéri a főpolgármestert, hogy a jóváhagyásról szóló alapítói döntést adja ki,
- c) felkéri a főpolgármestert, hogy az alapítói döntésről a Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján a Társaság vezető tisztségviselőjét értesítse.

határidő: 30 nap
felelős: Főpolgármester

Határozathozatal módja: egyszerű szavazattöbbség

Kelt: Budapest, a minősített elektronikus aláírásba foglalt időbélyegző szerinti időpontban:

 Digitálisan aláírta:
Tüttő Kata Zsuzsanna
Dátum: 2021.09.22
10:34:06 +02'00'
Tüttő Kata Zsuzsanna
főpolgármester-helyettes

Láttam:



dr. Számadó Tamás
főjegyző

mellékletek:

- 1. BKM Nonprofit Zrt. Igazgatóságának Ügyrendje
- 2. BKM Nonprofit Zrt. Felügyelőbizottságának Ügyrendje

függelékek:

- 1. BKM Nonprofit Zrt. Felügyelőbizottságának és Igazgatóságának, valamint a BVH Zrt. Felügyelőbizottságának és Vezérigazgatójának vonatkozó határozata

...../2021. (.....) Főv. Kgy. Határozat

A BKM Budapesti Közművek
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Igazgatóságának Ügyrendje

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM.....	3
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A szabályzat hatálya.....	3
2. Értelmező rendelkezések	3
II. Az Igazgatóság tagjai és elnöke	4
3. Az Igazgatóság tagjai	4
4. Az Igazgatóság elnöke	4
III. Az Igazgatóság ülései	5
5. Az igazgatósági ülések összehívása, előterjesztések követelményei	5
5. Az ülés szabályszerűsége, határozatképessége.....	9
7. Tanácskozás az ülésen, az Igazgatóság határozathozatala	9
8. Az igazgatósági ülés meghívottai.....	10
9. Igazgatósági ülés nélküli határozathozatal (levélszavazás)	11
10. Az igazgatósági ülés jegyzőkönyve	11
IV. ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRBEN HOZOTT DÖNTÉSEK	13
11. A Vezérigazgató - Igazgatóság által - átruházott.....	13
hatáskörben történő döntéshozatala	13
V. VEGYES RENDELKEZÉSEK.....	13
12. Az igazgatósági tagok létszámának csökkenése	13
13. Nyilvánosság	13
14. Titoktartás.....	14
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14
15. Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezések.....	14
Mellékletek.....	14

PREAMBULUM

A jelen ügyrend a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatóságának működése során irányadó szabályokat rögzíti, valamint az Igazgatóság hatáskörébe tartozó előterjesztések egységes rendjét, azok tartalmi és formai követelményeit határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

- 1.1. Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaságra (továbbiakban: BKM Nonprofit Zrt. vagy Társaság) valamint a BKM Nonprofit Zrt. mindazon munkavállalójára, akiknek a munkakörébe tartozik az igazgatósági előterjesztések előkészítése, elkészítése, koordinációja, jóváhagyása, beterjesztése; az igazgatósági ülésen történtek rögzítése (jegyzőkönyvezés), az igazgatósági határozatok nyilvántartása, publikálása, végrehajtása valamint a BKM Nonprofit Zrt. Igazgatóságának tagjaira, a Vezérigazgatóra és az igazgatósági ülés állandó meghívottaira, valamint mindazon személyekre, akik az Igazgatóság ülésén jogszabály vagy egyéb rendelkezés vagy meghívás alapján jelen vannak.
- 1.2. Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a BKM Nonprofit Zrt. Igazgatósága részére benyújtandó előterjesztésekre.
- 1.3. Amennyiben jelen ügyrend valamely kérdésről nem rendelkezik, úgy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, illetve a BKM Nonprofit Zrt. Alapszabályában foglalt rendelkezések az irányadóak.

2. Értelmező rendelkezések

Az ügyrend alkalmazásában az alábbi fogalmak kerülnek alkalmazásra:

- a) Alapító: a BKM Nonprofit Zrt. alapítója, Budapest Főváros Önkormányzata;
- b) Alapszabály: a BKM Nonprofit Zrt. létesítő okirata;
- c) Vezérigazgató: a BKM Nonprofit Zrt. vezérigazgatói tisztségét betöltő személy;
- d) Előterjesztés: a Társaság Igazgatósága részére az előterjesztői jogosultsággal rendelkezők által benyújtott, döntéshozatali kezdeményező irat.
- e) Előterjesztő: a jelen ügyrend 5.5. pontjában meghatározott személy, testület vagy szervezet, aki az igazgatósági döntési kompetencia megállapítása esetén az Igazgatóság döntését előkészítő előterjesztés határidőben és megfelelő tartalommal történő előterjesztéséért felelős;
- f) Felügyelőbizottság: a BKM Nonprofit Zrt. felügyelőbizottsága;

- g) Igazgatóság: a BKM Nonprofit Zrt. igazgatósága;
- h) Igazgatóság elnöke: a BKM Nonprofit Zrt. igazgatóságának elnöke;
- i) Leányvállalat: a BKM Nonprofit Zrt. kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság.

II. Az Igazgatóság tagjai és elnöke

3. Az Igazgatóság tagjai

- 3.1. Az Igazgatóság az Alapító által megválasztott 7 tagból áll. Az Igazgatóság tagjai jogállásuk szerint a Társaság vezető tisztségviselői.
- 3.2. Az Igazgatóság tagjainak megbízatása az Alapító által a megválasztás során megállapított határozott időre szól.
- 3.3. Az Igazgatóság tagjainak díjazását az Alapító állapítja meg. Az Igazgatóság tagjai újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.
- 3.4. Az Igazgatóság tagjai – a Vezérigazgató útján - bármely kérdésben felvilágosítást kérhetnek a Társaság munkavállalóitól, a Társaság kizárólagos tulajdonában álló vállalatok vezető tisztségviselőitől, vezető állású munkavállalóitól.

Az Igazgatóság tagja a Társaság vezető tisztségviselője, feladatait a Ptk. 3:112. § (2) bekezdésében foglaltak szerint Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján az Igazgatóság, mint önálló testület tagjaként látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve.

- 3.5. Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja, egyes hatásköreinek gyakorlását – tartós vagy eseti jelleggel – a Vezérigazgatóra átruházhatja. Ezen hatáskör átruházásról és visszavonásról az Igazgatóság határozatot hoz.
- 3.6. Az Igazgatóság tagjai cégjegyzésre jogosultak, akként, hogy bármely igazgatósági tag valamely erre feljogosított, cégjegyzési joggal felruházott vezérigazgató-helyettessel együttesen jogosult a Társaság cégjegyzésére.
Az igazgatóság tagjával együttes cégjegyzésre feljogosított vezérigazgató-helyettesek:
 - jogi, HR és üzleti vezérigazgató-helyettes
 - biztonsági, compliance és infrastruktúra szolgáltatások vezérigazgató-helyettes

Az Igazgatóság tagja által a fentiek szerint gyakorolt cégjegyzésről az Igazgatóság elnökét és a Vezérigazgatót a cégjegyzéssel érintett dokumentum másolatának megküldésével haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. Az Igazgatóság elnöke

- 4.1. Az Igazgatóság tagjai közül elnököt az Alapító választ. Az ügyrendben az elnökre vonatkozó rendelkezések elsősorban az Igazgatóság elnökére, akadályoztatása esetén a levezető elnökre is értendők.

4.2. Az Igazgatóság elnöke jogai és kötelezettségei az alábbiak:

- a) meghívóval összehívja az Igazgatóság üléseit,
- b) aláírásával - az Igazgatóság egy tagjával együttesen – hitelesíti az igazgatósági ülésről készült jegyzőkönyvet,
- c) vezeti az Igazgatóság üléseit, összefoglalja és lezárja a napirendi pont vitáját, elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét,
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az Alapszabály, az Alapító illetve az Igazgatóság határozatai, valamint a vonatkozó jogszabályok, belső előírások a hatáskörébe utalnak,
- e) az Igazgatóságot az Igazgatóság elnöke képviseli.

4.3. Az Igazgatóság elnöke akadályoztatása esetén az adott igazgatósági ülést az általa az ülés időpontját megelőzően kijelölt igazgatósági tag, mint levezető elnök vezeti. Az Igazgatóság elnöke erről a Társaság vezérigazgatói titkárságát az ülés időpontját megelőzően tájékoztatja. Amennyiben az ülés időpontját megelőzően kijelölés nem történt, az ülésen a jelenlévő tagok egyszerű szavazattöbbségével megválasztott igazgatósági tag a levezető elnök.

4.4. Amennyiben

- az Igazgatóság elnöke tartósan – 60 napot meghaladóan – akadályoztatva van feladatai ellátásában vagy
- akadályoztatása esetén helyettesítéséről nem gondoskodik vagy
- az Igazgatóság elnöke lemondása esetén

az Igazgatóság választja meg az elnököt helyettesítő tagot az elnök akadályoztatásának megszűnéséig, illetve lemondás esetén az új elnök Alapító általi megválasztásáig terjedő időtartamra.

III. Az Igazgatóság ülései

5. Az igazgatósági ülések összehívása, előterjesztések követelményei

5.1. Az Igazgatóság éves munkaterv szerint tevékenykedik. A következő évre szóló munkatervét az Igazgatóság a megelőző év utolsó igazgatósági ülésén hagyja jóvá.

5.2. Az Igazgatóság rendes és rendkívüli ülést tart.

5.3. Az Igazgatóság szükség szerint az általa meghatározott munkaterv figyelembevételével, lehetőség szerint havonta tartja üléseit.

5.4. Az Igazgatóság ülésére írásbeli előterjesztéseket kell előterjeszteni a jelen ügyrend 2. és 3. sz. mellékletét képező iratsablonok szerint. Az igazgatósági ülésre benyújtani kívánt, az éves munkatervben nem tervezett előterjesztések esetében azok címét 15 nappal az igazgatósági ülés előtt kell a BKM Nonprofit Zrt. igazgatósági ülések szervezésének feladatait ellátó szervezeti egységének megküldeni. Az előterjesztéseket

- a) tervezeti formában – szakmai egyeztetés céljából - kizárólag elektronikusan, a Társaság igazgatósági ülések szervezését ellátó szervezeti egysége által közölt határidőig, ennek hiányában legkésőbb a Társaság Igazgatósága tervezett ülésének napját 15 naptári nappal megelőzően,

- b) végleges formában elektronikusan, a Társaság igazgatósági ülések szervezését ellátó szervezeti egysége által közölt határidőig, ennek hiányában legkésőbb a Társaság Igazgatósága tervezett ülésének napját 8 naptári nappal megelőzően kell benyújtani.

Az előterjesztéseket a Társaság Igazgatóságának elektronikus levelezési címére (kell benyújtani az Igazgatóságnak címezve).

Az Igazgatóság írásbeli előterjesztések alapján dönt, kivéve az 5.19. pontban megjelölt esetben.

- 5.5. Az Igazgatóság döntése érdekében – határozati javaslatot is tartalmazó - előterjesztést jogosult és – létesítő okiratban, vagy szabályzatban az Igazgatóság döntési hatásköröként meghatározott esetekben, valamint a Fővárosi Közgyűlés döntési hatásköröként meghatározott azon esetekben, amelyekhez az Igazgatóság előzetes javaslata szükséges - köteles benyújtani

- a) a Vezérigazgató,
- b) a Társaság vezérigazgató-helyettesei
- c) az Igazgatóság tagja, elnöke
- d) a Társaság felügyelőbizottsága testületileg,
- e) a Társaság könyvvizsgálója.

Minden előterjesztő a rá vonatkozó jogszabályi és alapszabályi rendelkezések szerinti feladatkörök és hatáskörök tekintetében felelős azért, hogy a Társaság alapszabályában meghatározott, igazgatósági és / vagy alapítói döntési kompetenciák esetén az igazgatósági és / vagy alapítói döntést (jóváhagyást, elfogadást stb.) igénylő kérdésekre vonatkozó előterjesztések a jelen ügyrendben meghatározott tartalmi, alaki és eljárási szabályok szerint kerüljön megfelelő időben szakmai egyeztetésre és benyújtásra.

- 5.6. A Vezérigazgató az Igazgatóság határozathozatala elősegítése érdekében a jelen ügyrend szerinti feltételeknek megfelelően előkészített, és határidőben betérjesztett előterjesztéseket áttekinti és a Társaság szervezeti egységein keresztül gondoskodik az előterjesztések Társaságon belüli szakmai koordinációjáról. Amennyiben a Vezérigazgató – a nem általa benyújtott előterjesztéssel kapcsolatban - a szakterületi vélemények alapján a benyújtott előterjesztéssel kapcsolatosan az előterjesztőtől eltérő álláspontot képvisel, észrevételt, kiegészítő információkérést vagy módosítási javaslatot fogalmaz meg (a továbbiakban: „Javaslat”), úgy köteles a Javaslatot az előterjesztő részére megküldeni. Az előterjesztő a Javaslat kézhezvételét követően dönt az előterjesztés változatlan tartalmú fenntartásáról, átdolgozásáról vagy visszavonásáról.
- 5.7. Amennyiben az előterjesztő az általa kezdeményezett előterjesztést változatlan tartalommal tartja fenn, vagy csak részben dolgozza át a Javaslat alapján, azaz az 5.6. pont szerint kezdeményezett szakmai egyeztetés teljes körűen nem vezetett eredményre, úgy a Vezérigazgató a Javaslatot az előterjesztéshez csatolhatja arra vonatkozó nyilatkozatával együtt, hogy a Javaslattal kapcsolatos egyeztetés megtörtént, azonban nem vagy nem teljes körűen vezetett eredményre. A Vezérigazgató a nem általa benyújtott előterjesztésekhez szakmai véleményt csatolhat, amely az Igazgatóság tagjainak szól, és az Igazgatóság döntését alapozza meg. A szakmai vélemény összefoglalja az előterjesztés lényegét, tartalma szerint lehet egyet nem értő, egyetértő, összegző.
- 5.8. Az előterjesztéseknek az előzményeket, minden szükséges adatot, számítást, indoklást, szakterületi véleményt kötelezően tartalmazniuk kell, amelyek a megalapozott és körültekintő döntéshozatalhoz elengedhetetlenek, így különösen:

- a) a téma szabatos meghatározását és rövid összefoglalását,
- b) a felmerülő jogi és gazdasági szempontok felsorolását,
- c) a döntést megalapozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, valamint az Igazgatóság döntési kompetenciáját megalapozó jogszabályhelyre, belső előírás rendelkezésére történő hivatkozást,
- d) a döntést megalapozó jognyilatkozatokat,
- e) az előterjesztő által javasolt megoldás mellett a további vizsgált döntési, megoldási alternatívákat és azok elvetésének rövid indoklását,
- f) indokolt esetben kockázatelemzést,
- g) az előterjesztés véleményezésére jogosult szervezet (felügyelőbizottság és/vagy könyvvizsgáló) határozathozatalára való utalást,
- h) egyértelmű, tömör határozati javaslatot, a határozati javaslatban megjelölve legalább a döntési kompetencia jogalapját (létesítő okirati rendelkezés, jogszabályi rendelkezés, korábbi igazgatósági vagy alapítói döntés, stb. behivatkozása), a döntést előkészítő irat (előterjesztés) címét vagy iktatószámát, feladatot megfogalmazó határozat esetén a végrehajtásért felelőst és a végrehajtás határidejét,
- i) mellékletként csatolva a szakmai dokumentumokat, az előterjesztésben a mellékletek felsorolását.

5.9. Amennyiben az előterjesztés az Igazgatóság, vagy az Alapító hatáskörébe tartozó szabályzat módosításának jóváhagyására irányul, úgy be kell csatolni a módosítás tervezett változtatásait jelölő, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegváltozatot.

5.10. Az előterjesztéseknek a döntéshez megfelelő alapot, információt kell biztosítaniuk tömör, áttekinthető formában. A nagyobb terjedelmű (10 oldal feletti) előterjesztések esetében 1-2 oldalas, áttekinthető jellegű vezetői összefoglalót kell készíteni. A döntést elősegítő háttér-információkat mellékletekben, függelékekben kell szerepeltetni. Több lehetséges döntési alternatíva esetén a döntési lehetőségeket fel kell sorolni és azokat egymással összevetve, minden releváns szempontból részletesen be kell mutatni. Az előterjesztés véleményezésére jogosult szervezet (felügyelőbizottság, könyvvizsgáló) vonatkozó határozatát legkésőbb az igazgatósági ülésig kell rendelkezésre bocsátani, az nem képezi a szakmai egyeztetés részét.

5.11. Az Igazgatóság ülésének összehívására szóló meghívót és az írásos előterjesztéseket elektronikusan, azaz a BKM Nonprofit Zrt. Igazgatósága részére a Társaság által kifejezetten erre a célra létrehozott, egyedileg azonosított módon hozzáférhető, biztonságosan elérhető, igazgatósági tárgyalási és döntéshozatalt elősegítő anyagok tagokkal történő megosztására szolgáló webes (OneDrive) felületen keresztül elérhető csoportmunka oldalra (a továbbiakban: OneDrive) történő feltöltéssel, a tervezett ülésnap előtt legalább nyolc (8) naptári nappal kell az Igazgatóság tagjainak és az ülésre meghívottaknak eljuttatni. A meghívó és az előterjesztések, valamint a döntéshozatalt elősegítő és azt dokumentáló iratok OneDrive-ra történt feltöltéséről, azok elérhetővé válásáról az Igazgatóság tagjait és a meghívottakat írásban, az általuk előzetesen írásban megadott e-mail címen értesíteni kell. Amennyiben az Igazgatóság bármely tagja vagy a meghívott nem rendelkezik hozzáférési jogosultsággal a OneDrive-hoz, vagy a hozzáférésben akadályoztatva van, a meghívót és az előterjesztéseket az általa előzetesen írásban megadott e-mail címére történő továbbítással, vagy elektronikus adathordozón kell eljuttatni.

5.12. Az igazgatósági ülések összehívásával kapcsolatos kommunikáció során írásbelinek az e-mailekben történő kapcsolattartás minősül. Az igazgatósági ülések összehívásával

kapcsolatos kommunikáció során az Igazgatóság tagjai és a meghívottak a Társaság igazgatósági ülések szervezését ellátó szervezeti egységével tartják a kapcsolatot.

- 5.13. A 4.2. pontnak megfelelően az ülést az Igazgatóság elnöke hívja össze. Az Igazgatóság bármely tagja vagy a Vezérigazgató – az ok és cél egyidejű megjelölése mellett – kérheti az Igazgatóság ülésének összehívását. Az Igazgatóság elnöke ilyen esetben köteles az Igazgatóság ülését a közléstől számított 15 napon belülre összehívni. Ha az elnök a kérelemnek 15 napon belül nem tesz eleget, úgy az ülést bármelyik igazgatósági tag vagy a Vezérigazgató összehívhatja.
- 5.14. Az igazgatósági ülés meghívójának – a Társaság nevének és székhelyének feltüntetésével - kötelezően tartalmaznia kell:
- a) az igazgatósági ülés jellegét (rendes/rendkívüli),
 - b) az igazgatósági ülés helyszínét,
 - c) az igazgatósági ülés dátumát és a kezdés időpontját,
 - d) az igazgatósági ülés javasolt napirendjét.
- 5.15. Amennyiben az előterjesztés címe a meghívóban napirendi pontként feltüntetésre került, akkor az előterjesztés pótkézbesítése is lehetséges abban az esetben, ha az előkészítés során előre nem látható körülmény azt indokolja. Ez esetben az előterjesztés megküldésének legkésőbbi időpontja az igazgatósági ülést megelőző nap. Pótkézbesítés esetén a napirendi pont tárgyalására abban az esetben kerülhet sor, ha a napirendi pont megtárgyalásához valamennyi jelenlévő igazgatósági tag egyhangúlag hozzájárul.
- 5.16. Helyszíni kézbesítésre kizárólag indokolt esetben, az előterjesztés módosítása, érdemi pontosítása esetén van lehetőség.
- 5.17. Amennyiben az előterjesztés lényegét nem érintő, kisebb jelentőségű javítás válik szükségessé, akkor az előterjesztő csereelőterjesztést nyújthat be. Ez esetben az eredeti előterjesztéshez képest történő módosításokat egyértelműen jelölni kell.
- 5.18. Az 5.4. pontban benyújtott előterjesztéshez kapcsolódóan az előterjesztő indokolt esetben előterjesztés-kiegészítést tehet az igazgatósági ülést megelőző napig.
- 5.19. Az Igazgatóság ülésén a szabályszerűen közölt és az Igazgatóság által elfogadott napirenden szereplő kérdésben hozható határozat. Amennyiben legalább öt igazgatósági tag jelen van az ülésen és az Igazgatóság a napirenden nem szereplő, halasztást nem tűrő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul, úgy az 5.14. pont szerint javasolt napirenden nem szereplő kérdésben is hozható határozat. Az így tárgyalt ügyben a 7. pont szerinti döntéshozatali eljárás alkalmazandó.
- 5.20. Sürgős esetben, kivételes jelleggel rendkívüli igazgatósági ülés is összehívható két (2) munkanappal az ülésnap előtt megküldött, a meghívót tartalmazó e-mail és egyidejű telefonos értesítés útján.
- 5.21. A rendkívüli igazgatósági ülésre az e fejezetben foglaltak megfelelően irányadók.

5. Az ülés szabályszerűsége, határozatképessége

- 6.1. Az elnök a tanácskozás megkezdése előtt ellenőrzi, hogy az ülés szabályszerűen volt-e összehívva. Az Igazgatóság ülése akkor is megtartható, ha nem volt szabályszerűen összehívva feltéve, hogy az ülésen valamennyi igazgatósági tag jelen van, és az ülés megtartásához egyhangúlag hozzájárulnak.
- 6.2. Az elnök a tanácskozás megkezdése előtt ellenőrzi az ülés határozatképességét. Az ülés határozatképes, ha azon a testület tagjainak több, mint fele jelen van. A határozatképességet az ülés folyamán folyamatosan figyelemmel kell kísérni és határozathozatal előtt minden esetben ismételt ellenőrizni kell. Az egyes napirendek tárgyalásakor jelenlévő tagok számát a jegyzőkönyvvezető a jegyzőkönyvben rögzíti. Az összeférhetetlenség okán a szavazásban részt nem vevő igazgatósági tagot az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni.

7. Tanácskozás az ülésen, az Igazgatóság határozathozatala

- 7.1. Az Igazgatóság ülésein kizárólag az Igazgatóság tagjai, illetőleg az Igazgatóság elnöke által meghívott személyek, valamint az Igazgatóság elnöke által az igazgatósági ülés lebonyolítására és közreműködésre felkért munkavállalók vehetnek részt.
- 7.1.1. Az Igazgatóság ülésén az Igazgatósági tag és a meghívott személyes részvétel helyett olyan elektronikus hírközlő eszköz igénybevétele is részt vehet, amely a tagok azonosítását és a tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikációt biztosítja. Az ilyen elektronikus hírközlő eszköz biztosításáról a Vezérigazgató az Igazgatóság elnökével egyetértésben gondoskodik.
- 7.2. A napirendi pontok tárgyalását megelőzően az Igazgatóság kijelöli az igazgatósági ülésről készítendő jegyzőkönyv vezetőjét és hitelesítőjét illetve határozatot hoz az ülés napirendjéről.
- 7.3. Az Igazgatóságnak az ülés során külön döntést kell hoznia a már elfogadott napirendben bekövetkező változásról, a napirendi pontok felcseréléséről, illetve valamelyik napirendi pont napirendről történő levételéről.
- 7.4. Az ülés folyamán az Igazgatóság bármely tagja javaslatot tehet napirendi pont megtárgyalásának elhalasztására, megszakítására, határozathozatal nélküli lezárására, melyről az Igazgatóság határozatot hoz.
- 7.5. Ügyrendi kérdésben bármely igazgatósági tag bármikor szót kérhet. Ügyrendi javaslatról az Igazgatóság vita nélkül határozhat.
- 7.6. Az ülés megkezdését követően az elnök irányításával megkezdődik az egyes napirendi pontok megtárgyalása. A vitában minden igazgatósági tagnak - kérésére - szót kell adni.
- 7.7. A hozzászólások lezárása után az elnök összefoglalja és lezárja a vitát. Az előterjesztésben foglalt határozati javaslatához bármely igazgatósági tag tehet kiegészítő és/vagy módosító indítványt. Ha a fentiek alapján szükséges, az elnök módosítja,

újrafogalmazza a határozati javaslatokat. A határozati javaslatnak egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétan kell lennie.

- 7.8. A vita lezárása és a határozati javaslatok megfogalmazása után kerül sor a szavazásra. Amennyiben az előterjesztés több határozat meghozatalára irányul, akkor a határozati javaslatokat főszabályként együttesen kell szavazásra bocsátani. Bármely igazgatósági tag kérésére külön szavazást kell elrendelni akkor, ha az egyes határozati javaslatok önmagukban is végrehajthatók. Az elnök minden szavazást követően megállapítja a szavazás eredményét, a határozati javaslat elfogadását vagy elutasítását, melyet minden esetben rögzíteni kell az ülés jegyzőkönyvében. Határozat minden olyan javaslat, amelyben az Igazgatóság formális szavazás útján dönt.
- 7.9. Az Igazgatóság a határozatait a jelenlévő igazgatósági tagok egyszerű szótöbbségével hozza, amelynek során minden tagnak egy szavazata van. Szavazni „igen”-nel, „nem”-mel, és „tartózkodom”-mal lehet. Az ülésen jelen lévő tagnak kötelező szavazatot leadnia.
- 7.10. Az Igazgatóság tagja a tárgyalást megelőzően köteles jelezni az Igazgatóság részére, ha az igazgatósági ülés napirendjén szereplő üggyel kapcsolatosan személyes érintettsége, érdekeltisége vagy elfogultsága áll fenn (összeférhetetlenség). A bejelentést az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell. Az összeférhetetlenséggel érintett tag a tárgyalás napirendjéről szóló döntés meghozatala alkalmával nem szavazhat és a napirend megtárgyalásában nem vehet részt. Az összeférhetetlenséggel érintett tagot az adott napirendi pontnál a határozatképesség megállapításakor figyelmen kívül kell hagyni.
- 7.11. Az Igazgatóság által testületileg meghozott határozatokat naptári évenként folyamatos sorszámmal kell ellátni. A határozat száma mellett zárójelben fel kell tüntetni a határozathozatal dátumát hónap és nap megjelöléssel, valamint a „BKM IG” megjelölést.
- 7.12. A végrehajtást igénylő igazgatósági határozatokban meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt és a végrehajtás határidejét. A BKM Nonprofit Zrt. által végrehajtandó határozatok, valamint az Alapító elé terjesztendő előterjesztések esetében a határozat végrehajtásért a Vezérigazgató felel. A végrehajtásban közreműködő munkatársakat a BKM Nonprofit Zrt. esetében a Vezérigazgató saját hatáskörében jelöli ki az irányadó belső előírásokra figyelemmel.
- 7.13. Az Igazgatóság által testületileg meghozott határozatokat az Igazgatósági Határozatok Könyvében kell megőrizni. Az Igazgatósági Határozatok Könyvét naptári évenként kell vezetni.

8. Az igazgatósági ülés meghívottai

- 8.1. Az igazgatósági ülés teljes időtartamára vagy meghatározott napirendi pontok tárgyalására az Igazgatóság elnöke külső résztvevőket, szakértőket hívhat meg.
- 8.2. Amennyiben az előterjesztés a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadására irányul, a napirendi pont tárgyalására az adott társaság könyvvizsgálóját meg kell hívni.
- 8.3. Amennyiben az adott napirend előterjesztője a Vezérigazgató, az operatív szervezet előterjesztés előkészítésében résztvevő vagy az előterjesztés által érintett kérdésekben

szakértő munkatársai az előterjesztéssel érintett napirendi pont tárgyalására meghívhatóak.

8.4. Az igazgatósági ülés állandó meghívottja

8.4.1. a Felügyelőbizottság elnöke vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt másik felügyelőbizottsági tag,

8.4.2. a Társaság Vezérigazgatója, a jogi, HR és üzleti vezérigazgató helyettese, biztonsági, compliance és infrastrukturális szolgáltatások vezérigazgató-helyettese, stratégiai és gazdasági vezérigazgató-helyettese, jogi igazgatója, gazdasági igazgatója, a tulajdonosi és testületi koordinációs igazgatója

8.5. A meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt az ülésen, szavazati joggal nem rendelkeznek.

9. Igazgatósági ülés nélküli határozathozatal (levélszavazás)

9.1. Az Igazgatóság elektronikus levélváltás (e-mail) útján is hozhat határozatot (a továbbiakban: levélszavazás). Levélszavazással történő határozathozatalra csak kivételes és kellően indokolt esetben kerülhet sor. A levélszavazás kezdeményezése elektronikus levél kiküldésével és egyidejű telefonos értesítéssel történik a tagok részére. A szavazatok megküldésére megadott határidő 24 (huszonnégy) óránál kevesebb nem lehet.

9.2. A levélszavazással történő határozathozatalra a 7. fejezet szabályai alkalmazandók a jelen fejezetben rögzített eltérésekkel. A szavazat leadásához a jelen ügyrend 1. sz. mellékletét képező minta szerinti szavazólapot kell használni. A szavazat leadásakor egyértelműnek kell lennie mely határozati javaslatra adja a szavazó a szavazatát, abból ki kell derülnie, hogy a megjelölt határozati javaslatra „igen”-nel, „nem”-mel vagy tartózkodással kíván-e a tag szavazni. Egyértelműnek kell lennie továbbá a szavazatleadás dátumának. Szavazatot leadni a kezdeményező e-mailben megjelölt határidőn belül lehet. A határozatképességre és a határozathozatalra a 7. és 9. pont szabályai értelemszerűen irányadók.

9.3. Mindazon személyek, akik jogosultak az Igazgatóság ülésének az összehívására, jogosultak a levélszavazással történő határozathozatal kezdeményezésére.

9.4. A levélszavazással történő szavazást követően meghozott határozatot a levélszavazásról felvett jegyzőkönyv rögzíti. A jegyzőkönyvet a levélszavazás lezárását követő rendes ülésre tájékoztatásul meg kell küldeni az Igazgatóság tagjainak. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az Igazgatóság elnöke hitelesíti.

9.5. Amennyiben bármelyik igazgatósági tag az Igazgatóság elnökénél írásban kezdeményezi, a levélszavazásra bocsátott kérdésben ülés tartása kötelező.

10. Az igazgatósági ülés jegyzőkönyve

10.1. Az igazgatósági ülésről hangfelvételt és szerkesztett jegyzőkönyvet kell felvenni.

10.2. A jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a Társaság nevét és székhelyét,
- az igazgatósági ülés helyét, idejét, a szabályszerű összehívás és a határozatképesség megállapítását,
- a jelenlévők nevét,
- az ülést levezető elnök és a jegyzőkönyv hitelesítő nevét,
- az ülés napirendjét,
- az egyes napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések címét, az előterjesztő nevét, a szakmai előkészítőt/szakterületi felelőst, a köteten kívül pótlólagosan megküldött és a helyszínen kiosztott dokumentumok megjelölését,
- az egyes napirendi pontok tárgyalása kapcsán a vita lényeges elemeit, a hozzászólók nevét és hozzászólásuk tartalmát,
- a meghozott, sorszámozott határozatokat szó szerint; végrehajtást igénylő határozat esetén a határozatok végrehajtásának határidejét, a határozat végrehajtásáért felelős személy nevét; a határozatra leadott szavazatokat, ellenszavazatokat és a tartózkodást,
- a határozat ellen szavazók és a tartózkodók nevét, bármely tag kérésére a meghozott határozattól eltérő véleményét és esetleges tiltakozását.

Az igazgatósági ülésen meghozott határozatokat tartalmazó jegyzőkönyv kivonatát az igazgatósági ülés levezető elnöke és a határozatokat szövegező jegyzőkönyvvezető írja alá. Az ülésről készített jegyzőkönyvet az ülésen megválasztott jegyzőkönyv hitelesítő és az igazgatósági ülés elnöke hitelesíti. A meghozott határozatokat az ülést követő 8 (nyolc) munkanapon belül meg kell küldeni az Igazgatóság tagjainak, a Vezérigazgatónak és a Felügyelőbizottság elnökének, attól függetlenül, hogy az ülésen részt vettek-e. A meghozott határozatoknak a jelen pont szerinti megküldése a közös elektronikus tárhelyre való feltöltéssel is megvalósulhat.

10.3. Az igazgatósági ülés elnöke által aláírt jegyzőkönyv kivonat alapján készített egyes határozatokat tartalmazó külön jegyzőkönyv kivonatát a Társaság igazgatósági ülések szervezési feladatait ellátó munkatársak jogosultak kiadmányozni.

Az igazgatósági ülés hitelesített jegyzőkönyvét az ülést követő rendes ülésre vonatkozó előterjesztések megküldésével egyidejűleg meg kell küldeni az Igazgatóság tagjainak és az állandó meghívottaknak. A hitelesített jegyzőkönyvet közös elektronikus tárhelyre való feltöltéssel is meg lehet küldeni az Igazgatóság tagjainak és az állandó meghívottaknak.

10.4. Az Igazgatóság tagjai a hitelesítők által jóváhagyott jegyzőkönyvhöz – annak az Igazgatóság tagjai részére történő megküldését követő kettő munkanapon belül – észrevételt tehetnek.

10.5. Az ülésről készült hangfelvételt az iratkezelésre vonatkozó szabályoknak megfelelően kell kezelni és megőrizni.

10.6. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet kizárólag az Igazgatóság tagjainak kell megküldeni.

IV. ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRBEN HOZOTT DÖNTÉSEK

11. A Vezérigazgató - Igazgatóság által - átruházott hatáskörben történő döntéshozatala

- 11.1. Az Igazgatóság a hatásköreit a mindenkor hatályos jogszabályok és a Társaság Alapszabálya által megszabott keretek között, egyszerű szótöbbséggel meghozott határozatával, eseti vagy tartós jelleggel a Vezérigazgatóra átruházhatja.
- 11.2. Az átruházott hatáskör nem ruházható tovább.
- 11.3. Az Igazgatóság az átruházott hatásköreit határozatával bármikor visszavonhatja a Vezérigazgatótól.
- 11.4. Az átruházott hatáskörök jegyzékét jelen ügyrend 5. sz. melléklete tartalmazza (a továbbiakban: ÁHVD jegyzék).
- 11.5. A Vezérigazgató átruházott hatáskörben – az erre vonatkozó előterjesztés alapján - határozatot hoz. Az átruházott hatáskörben meghozott döntéseiről az Igazgatóságot a soron következő ülésén tájékoztatja.
- 11.6. Az átruházott hatáskörben meghozott határozatokat naptári évenként folyamatos sorszámmal kell ellátni. A határozat száma mellett zárójelben fel kell tüntetni a határozathozatal dátumát hónap és nap megjelöléssel, valamint az „BKM ÁHVD” megjelölést. Az átruházott hatáskörben meghozott határozatokat az Igazgatósági Határozatok Könyvében kell nyilvántartani, az Igazgatóság által meghozott határozatoktól elkülönítetten.
- 11.7. Amennyiben a jelen ügyrend 5. sz. mellékletét képező ÁHVD jegyzék és bármely más belső előírás között eltérés van az átruházott hatáskörök tekintetében, úgy a jelen ügyrend 5. sz. mellékletét képező ÁHVD jegyzékben foglaltakat kell irányadónak tekinteni.
- 11.8. A Vezérigazgató Igazgatóság által átruházott hatáskörben történő döntéshozatalára (különösen az előterjesztés előkészítésére, elkészítésére, benyújtására, véleményezése koordinációjára, jóváhagyására, végrehajtására) egyebekben a jelen Ügyrendben foglaltak megfelelően irányadók.

V. VEGYES RENDELKEZÉSEK

12. Az igazgatósági tagok létszámának csökkenése

- 12.1. Amennyiben az Igazgatóság létszáma - bármely ok miatt – hét (7) fő alá csökken, haladéktalanul tájékoztatni kell az Alapítót az Igazgatóság létszámának kiegészítése céljából.

13. Nyilvánosság

- 13.1. Az igazgatósági ülésekkel és határozatokkal kapcsolatosan harmadik személy felé nyilatkozatot az Igazgatóság elnöke vagy az általa kijelölt igazgatósági tag tehet.

14. Titoktartás

- 14.1. Az Igazgatóság tagjai a hatáskörük gyakorlása során a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket nem nyilvános információként kötelesek megőrizni. E kötelezettségük tisztségük megszűnését követően is fennáll. Az Igazgatóság tagjai felelősek annak biztosításáért, hogy jogosulatlan személyek ne férhessenek hozzá az általuk kért és részükre kiadott iratokhoz és adatokhoz.
- 14.2. Az Igazgatóság tagjai az igazgatósági ülések napirendjeihez készített írásbeli előterjesztések, a döntések előkészítése és a döntések tervezetének, valamint az igazgatósági ülésről készült jegyzőkönyvek tartalma tekintetében titoktartásra kötelezettek. A folyamatban lévő ügyekről a média részére tájékoztatást nem adhatnak. Az Igazgatóság ülésein elhangzottak és a határozatokban foglaltak bizalmas iratnak, illetve nem nyilvános információnak minősülnek mindaddig, amíg azok jogszabály előírása folytán vagy az Igazgatóság döntése alapján nyilvánosságra nem kerülnek. Az ülésen a nem nyilvános információ birtokába jutott egyéb személyeket (pl. szakértő, képviselő) azonos titoktartási kötelezettség terheli. Az Igazgatóság határozatban rendelkezhet arról, hogy a Társaság valamely bizalmas információját vagy valamely üzleti titkát képező valamely adat, tény, információ nyilvánosságra hozható-e.
- 14.3. Az Igazgatósági ülésen résztvevő meghívottak, az igazgatósági ülés lebonyolításában közreműködők az igazgatósági ülésen tudomásukra jutott üzleti titkokat, bizalmas információkat a jelen 14. pontban foglaltak szerint kötelesek kezelni és megőrizni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezések

- 15.1. Jelen Igazgatósági Ügyrend az Alapító általi elfogadás napján lép hatályba.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Szavazólap
2. sz. melléklet: Igazgatósági előterjesztés iratsablon
3. sz. melléklet: Az Ügyrend 5.5. pontja szerinti egyéb előterjesztő által kezdeményezett igazgatósági előterjesztés iratsablon
4. sz. melléklet: A Vezérigazgató - Igazgatóság által - átruházott hatáskörben meghozandó döntését kezdeményező előterjesztés iratsablon
5. sz. melléklet: Átruházott hatáskörök jegyzéke

SZAVAZÓLAP
BKM Nonprofit Zrt. Igazgatósága

Igazgatósági tag neve:	
Szavazat leadásának időpontja:	
Határozati javaslat:	A BKM Nonprofit Zrt. Igazgatósága .../20... (...) BKM IG – ülésen kívül hozott – határozata: [határozati javaslat szövege]

Szavazat:

igen

tartózkodom

nem

Aláírás:

Név nyomtatott betűkkel:.....

BKM Nonprofit Zrt.
igazgatóságának tagja

2. sz. melléklet

Ikt. szám:

Igazgatósági előterjesztés

- előlap-

[...] napirendi pont

.....
BKM Nonprofit Zrt. Előterjesztő
Dátum:

ELŐTERJESZTÉS/TÁJÉKOZTATÁS

a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Igazgatóságának

20.....-i ülésére

.....(előterjesztés/tájékoztatás címe) tárgyában

Előterjesztő:, BKM Nonprofit Zrt.

Előterjesztés / Tájékoztatás.....(előterjesztés/tájékoztatás címe) tárgyában

Tisztelt Igazgatóság!

[szükség szerint az előterjesztés egy bekezdés terjedelmű összefoglalása, vagy hosszabb előterjesztés esetén vezetői összefoglaló max. 1 oldal terjedelemben]

Előterjesztés indoklása:

- [Előzmények rövid összefoglalása, kizárólag az ügy szempontjából releváns tényekre, körülményekre szorítkozva.
- Megoldási/döntési alternatívák áttekinthető, lényegre törő ismertetése. Az egyes alternatívák kockázatainak bemutatása. A döntéshozatal elmulasztásának, vagy időbeli elhúzódásának lehetséges következményei, kockázatai.
- **Az előterjesztés előkészítője által preferált megoldási/döntési alternatíva, és a preferálás indoklása.**
- Rövid utalás az előterjesztéshez csatolt mellékletek tartalmára.]

Véleményezte:

[Véleményező szervezetek (leányvállalatok, felügyelőbizottság, könyvvizsgáló) véleményének összefoglalása]

Igazgatóság hatásköre:

[Létesítő okirat vagy szabályzat szerinti rendelkezés vagy egyéb hivatkozási alap, mely az Igazgatóság döntési jogkörét megalapozza]

Határozati javaslat:

A BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatósága (döntési kompetencia jogalapjának megjelölése) szerinti hatáskörében eljárva a iktatószámú előterjesztésben foglaltak alapján jóváhagyja/úgy dönt/tudomásul veszi az előterjesztés számú melléklete szerinti tartalommal (pl. szerződéstervezet, szabályzat stb. jóváhagyásánál a megfelelő számú melléklet behivatkozása)

Felelős: (feladatot előíró tartalmú határozat esetén a felelős megjelölése: leányvállalati végrehajtás esetén a leányvállalat vezető tisztségviselője, BKM Nonprofit általi végrehajtás esetén a BKM Nonprofit Zrt. vezérigazgatója – tájékoztató vagy jelentés esetén nem kell megjelölni!)

Határidő: (dátumos vagy szövegesen megfogalmazott, a végrehajtás ellenőrzése szempontjából nyomon követhető határidő megjelölése - tájékoztató vagy jelentés esetén nem kell megjelölni!)

Budapest, 20.....

Mellékletek felsorolása:

- 1.
- 2.

Ikt. szám:

**Igazgatósági előterjesztés
- előlap -
az Ügyrend III.5.5. b)-e) pontjában foglalt előterjesztők részére**

[....] napirendi pont

.....
BKM Nonprofit Zrt.
Előterjesztő
Dátum:

ELŐTERJESZTÉS/TÁJÉKOZTATÁS

a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Igazgatóságának

20.....-i ülésére

..... (előterjesztés/tájékoztatás címe) tárgyában

BKM Nonprofit Zrt. Igazgatósága
részére

Előterjesztés / Tájékoztatás.....(előterjesztés/tájékoztatás címe) tárgyában

Tisztelt Igazgatóság!

[szükség szerint az előterjesztés egy bekezdés terjedelmű összefoglalása, vagy hosszabb előterjesztés esetén vezetői összefoglaló max. 1 oldal terjedelemben]

Előterjesztés indoklása:

- [Előzmények rövid összefoglalása, kizárólag az ügy szempontjából releváns tényekre, körülményekre szorítkozva.
- felmerülő jogi és gazdasági szempontok
- a döntést megalapozó jognyilatkozatok
- Megoldási/döntési alternatívák áttekinthető, lényegre törő ismertetése. Az egyes alternatívák kockázatainak bemutatása. A döntéshozatal elmulasztásának, vagy időbeli elhúzódásának lehetséges következményei, kockázatai.
- **Az előterjesztés előkészítője által javasolt döntés vagy megoldás, és a javaslat indoklása.**
- Rövid utalás az előterjesztéshez csatolt mellékletek tartalmára.]

Véleményezte:

[Véleményező szervezetek (felügyelőbizottság, könyvvizsgáló) véleményének összefoglalása]

Igazgatóság hatásköre:

[Létesítő okirat vagy szabályzat szerinti rendelkezés vagy egyéb hivatkozási alap, mely az Igazgatóság döntési jogkörét megalapozza]

Határozati javaslat:

A BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatósága (döntési kompetencia jogalapjának megjelölése) szerinti hatáskörében eljárva a iktatószámú előterjesztésben foglaltak alapján jóváhagyja/úgy dönt/tudomásul veszi az előterjesztés számú melléklete szerinti tartalommal (pl. szerződéstervezet, szabályzat stb. jóváhagyásánál a megfelelő számú melléklet behivatkozása)

Felelős: (feladatot előíró tartalmú határozat esetén a felelős megjelölése: leányvállalati végrehajtás esetén a leányvállalat vezető tisztségviselője, BKM Nonprofit általi

végrehajtás esetén a BKM Nonprofit Zrt. Vezérigazgatója – tájékoztató vagy jelentés esetén nem kell megjelölni!)

Határidő: (dátumos vagy szövegesen megfogalmazott, a végrehajtás ellenőrzése szempontjából nyomon követhető határidő megjelölése - tájékoztató vagy jelentés esetén nem kell megjelölni!)

Budapest, 20.....

Mellékletek felsorolása:

- 1.
- 2.

ELŐTERJESZTÉS

AZ ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRŰ VEZÉRIGAZGATÓI DÖNTÉSHEZ

1.1. Az előterjesztés tárgya		
1.2. Előterjesztő	Társaság neve	Felelős vezető

2. Jogi alap	

3. Indokolás	
---------------------	--

4. Véleményezés			
4.1 BKM Nonprofit Zrt. gazdasági terület	Felelős vezető	Dátum	Aláírás
	...		
4.2 BKM Nonprofit Zrt. jogi terület	Felelős vezető	Dátum	Aláírás
	...		
4.3 BKM Nonprofit Zrt. compliance terület	Felelős vezető	Dátum	Aláírás
	...		

5. Határozati javaslat
A BKM Nonprofit Zrt. vezérigazgatója a/2021. (.....) Főv. Kgy. Határozattal elfogadott igazgatósági ügyrend 5. sz. mellékletének ... pontjában foglalt döntési jogkörében eljárva, a „[cím beillesztése]” című, ... iktatószámú előterjesztést (az annak mellékletét képező tartalommal) jóváhagyja.

6. Mellékletek felsorolása:
1)

Budapest,

.....
előterjesztő aláírása

A BKM Nonprofit Zrt. Vezérigazgatójára átruházott igazgatósági hatáskörök hatályos jegyzéke

	HATÁSKÖR	KAPCSOLÓDÓ OKIRAT VONATKOZÓ PONTJA
Hatáskörök a BKM Nonprofit Zrt. vonatkozásában		
1.		

BKM Budapesti Közművek
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Felügyelőbizottságának Ügyrendje

**BKM Budapesti Közművek Nonprofit
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**
(1116 Budapest, Kalotaszeg u. 31.)

**FELÜGYELŐBIZOTTSÁGÁNAK
ÜGYRENDJE**

Felügyelőbizottság .../..... (.....) számú határozattal elfogadta	a Fővárosi Közgyűlés/..... (.....) számú határozattal jóváhagyta
Hatályos: 2021.	I. sz. kiadás

Felügyelőbizottság elnöke:

Élő Norbert

Tartalom

I. FEJEZET.....	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. Cikk: Meghatározások.....	3
II. FEJEZET	4
A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG SZERVEZETE	4
2.Cikk: A Felügyelőbizottság összetétele, tagjai.....	4
3. Cikk: A Felügyelőbizottság Elnöke	4
III. FEJEZET	5
A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA, HATÁSKÖRE	5
4. Cikk: Felügyelőbizottság feladatköre.....	5
5. Cikk: Külső szakértő igénybevétele	6
IV. FEJEZET.....	7
A Felügyelőbizottság ülései	7
6. Cikk: A felügyelőbizottsági ülések összehívása	7
7. Cikk: Az ülés szabályszerűsége, határozatképessége	8
8. Cikk: Tanácskozás az ülésen.....	8
9. Cikk: A Felügyelőbizottság határozathozatala.....	9
10. Cikk: A felügyelőbizottsági ülés meghívottai	9
11. Cikk: Zárt felügyelőbizottsági ülés	9
12. Cikk: Felügyelőbizottsági ülés nélküli határozathozatal	9
13. Cikk: A felügyelőbizottsági ülés jegyzőkönyve.....	10
V. FEJEZET	11
Vegyes rendelkezések	11
14. Cikk: A felügyelőbizottsági tagok létszámának csökkenése.....	11
15. Cikk: Nyilvánosság	11
16. Cikk: Titoktartás.....	12
17. Cikk: Ügyrend jóváhagyása	12
18. Cikk: Ügyrend hatályba lépése	12

**BKM Budapesti Közművek Nonprofit
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**
1116 Budapest, Kalotaszeg u. 31.

FELÜGYELŐBIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

A BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Felügyelőbizottsága a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvényben, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Kormányrendeletben, illetve az Alapszabályban és a jelen Ügyrendnek megfelelően végzi.

**I. 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 BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság **Alapszabályát**.
- (b) "**Elnök**" jelenti a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Felügyelőbizottságának elnökét.
- (c) "**Felügyelőbizottság, vagy FB**" jelenti a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Felügyelőbizottságát.
- (d) "**Alapító**" jelenti a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság alapítóját és egyedüli részvényesét, Budapest Főváros Önkormányzatát.
- (e) "**Társaság**" jelenti a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaságot.
- (f) "**Ptk.**" jelenti a **Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt**.
- (g) "**Ügyrend**" jelenti a jelen ügyrendet.
- (h) „**Vezérigazgató**” jelenti a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság vezérigazgatóját.

II. FEJEZET A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG SZERVEZETE

2. Cikk: A Felügyelőbizottság összetétele, tagjai

- 2.1. A Felügyelőbizottság 6 (hat) természetes személy tagból áll. Tagjai kétharmadát az Alapító jelöli. A tagok egyharmadát az Üzemi Tanács a munkavállalók sorából jelöli a Társaságnál működő szakszervezetek véleményének meghallgatása után. A Felügyelőbizottság tagjainak megbízatása az Alapító által a megválasztás során megállapított határozott időre szól.
- 2.2. A Felügyelőbizottság tagjainak díjazását az Alapító állapítja meg. A Felügyelőbizottság tagjai újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.
- 2.3. A Felügyelőbizottság jogait a hatáskörébe tartozó ügyekben testületileg gyakorolja.
- 2.4. 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 ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.
- 2.5. A Felügyelőbizottság tagjai a vezető tisztségviselőktől, illetve a Társaság munkavállalóitól – a vezérigazgató útján - felvilágosítást kérhetnek.
- 2.6. A felügyelőbizottsági tagság megszűnik:
 - (a) a megbízatás lejártával
 - (b) lemondással
 - (c) visszahívással
 - (d) az Üzemi Tanács által jelölt tag esetén a Társaságnál fennálló munkaviszonya megszűnésével
 - (e) jogszabályban rögzített kizáró ok bekövetkezésével
 - (f) a tag elhalálozásával

Az Üzemi Tanács által jelölt tag visszahívására a Ptk. szabályai irányadók.

- 2.7. Amennyiben a Felügyelőbizottság létszáma - bármely ok következtében – 4 fő alá csökken, a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság Elnöke (ennek hiányában 2 tagja) a Felügyelőbizottság működésének helyreállítása érdekében köteles az Alapító döntését kezdeményezni a létszám kiegészítése céljából. Amennyiben az Üzemi Tanács által jelölt képviselők létszáma a Felügyelőbizottság létszámának egyharmada alá csökken, a hiányzó tag létszámának megválasztása érdekében a Felügyelőbizottság Elnöke a Társaság Üzemi Tanácsához fordul.

3. Cikk: A Felügyelőbizottság Elnöke

- 3.1. A Felügyelőbizottság tagjai közül Elnököt az Alapító választ határozott időtartamra.
- 3.2. Az Elnök jogai és kötelezettségei az alábbiak:
 - (a) a Felügyelőbizottságot az Elnök - vagy az általa kijelölt tag - képviseli,

- (b) a Felügyelőbizottság Elnöke állandó meghívottként részt vesz a Társaság igazgatóságának ülésein,
- (c) a napirendet és a határozati javaslatokat tartalmazó meghívóval összehívja a Felügyelőbizottság üléseit,
- (d) vezeti a Felügyelőbizottság ülését, összefoglalja a vitát, elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét,
- (e) kijelöli a felügyelőbizottsági ülésről készítendő jegyzőkönyv vezetőjét,
- (f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Ptk., az Alapszabály, az Alapító, mint egyszemélyes részvényes, illetve a Felügyelőbizottság határozata a hatáskörébe utal.

III. FEJEZET A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA, HATÁSKÖRE

4. Cikk: Felügyelőbizottság feladatköre

- 4.1 A Felügyelőbizottság megvizsgálja, és a Társaság legfőbb szervének írásbeli jelentést készít a számviteli törvény szerinti beszámolóról, az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatról és az éves üzleti tervről.
- 4.2. A Felügyelőbizottság minden olyan előterjesztést köteles megvizsgálni, amely az Alapító döntési jogkörébe tartozik.
- 4.3. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság a belső információs, számviteli és pénzügyi rendjét, szabályzatait, üzleti, és más fontos terveit, valamint azok végrehajtását.
- 4.4. Ha a Felügyelőbizottság jogellenességet, Alapszabályba, vagy alapítói határozatba ütköző tény, mulasztást tapasztal, erről köteles a Társaság igazgatóságát haladéktalanul értesíteni.
- 4.5. A Felügyelőbizottság megtárgyalja a Társaság igazgatósága által előírt rendszerességgel készített, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról szóló jelentését.
- 4.6. Véleményezi a Társaság és az Alapító közötti szerződéstervezeteket. A Felügyelőbizottság 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.
- 4.7. Ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapszabályba, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság vagy az Alapító érdekeit, összehívja a Társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére.
- 4.8. A könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a Társaság legfőbb szervének
- 4.9. A Társaság megfelelést támogató szervezeti egység vezetőjének vagy megfelelési tanácsadójának kijelöléséhez a Felügyelőbizottság egyetértése szükséges.

- 4.10. A Felügyelőbizottság évente megtárgyalja a Társaság vezérigazgatója által előterjesztett, a Társaság belső kontrollrendszerének működéséről szóló nyilatkozatot, melyre vonatkozó álláspontjáról határozatban dönt.
- 4.11. A Felügyelőbizottság előzetesen véleményezi a Társaság vezérigazgatója által a Társaság munkavállalóival kötendő - a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 228. § szerinti - úgynevezett versenytilalmi megállapodást.
- 4.12. A Felügyelőbizottság a Társaságnál belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tevékenységére vonatkozóan:
- a) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
 - b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
 - c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
 - d) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
 - e) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, és
 - f) ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.
- 4.13. A Felügyelőbizottság a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.
- 4.14. A Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenysége a Társaság leányvállalataira nem terjed ki, azok működéséről a Társaság belső ellenőrzése által összeített munkaterv, valamint a munkatervek végrehajtásáról készített féléves és éves összefoglaló jelentések, a Társaság ügyvezetése által készített negyedéves – leányvállalatokra is kiterjedő - előrehaladási jelentések, továbbá a konszolidált éves beszámoló és üzleti jelentés megtárgyalása során tájékozódik.
- 4.15. A Felügyelőbizottság a tevékenységéről, általa végzett intézkedésekről, ellenőrzésekről és a megállapításairól évente beszámolót készít, melyet a Társaság éves beszámolójáról készített véleményével egyidejűleg megküld az Alapítónak.
- 4.16. A Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozható meg a belső ellenőrzési vezető kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszűnésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak -létszám, költségvetés- biztosításával kapcsolatos döntések.
- 4.17. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés csak a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével adható.

5. Cikk: Külső szakértő igénybevétele

- 5.1. A Felügyelőbizottság a Társaság könyveinek és iratainak vizsgálatába - ha szükségesnek látja - külső szakértőket is bevonhat. Külső szakértő bevonására a Társaság költségére, a Felügyelőbizottság határozata alapján, indokolt esetben kerülhet sor. A külső szakértői szolgáltatás beszerzésére a Társaság mindenkor hatályos beszerzési és közbeszerzési szabályzata az irányadó.

- 5.2. A Felügyelőbizottság által igénybe vett külső szakértői szolgáltatás díja a Vezérigazgatóság költséghelyén belül a Felügyelőbizottsághoz rendelt tanácsadói kapacitás költségkeretét terheli.
- 5.3. A Felügyelőbizottság által igényelt szolgáltatások beszerzését a Vezérigazgató kezdeményezi a Felügyelőbizottság által megjelölt alkalmassági követelmények, pénzügyi-gazdasági, illetve szakmai kritériumok alapulvételével. Amennyiben az eljárás során bíráló bizottságot kell felállítani, a Felügyelőbizottság egy tagot delegál, akinek személyére a vezérigazgatónak javaslatot tesz.
- 5.4. A külső szakértő által nyújtott szolgáltatás szerződés szerinti teljesítését – a Felügyelőbizottság jóváhagyó határozata alapján - a Vezérigazgató igazolja.
- 5.5. A külső szakértő munkáját az ellenőrzési feladat koordinációjával megbízott felügyelőbizottsági tag felügyeli.

IV. FEJEZET **A Felügyelőbizottság ülései**

6. Cikk: A felügyelőbizottsági ülések összehívása

- 6.1. A Felügyelőbizottság munkaterv szerint tevékenykedik. Éves munkatervét a tárgyév első napja előtti felügyelőbizottsági ülésen hagyja jóvá, de legkésőbb a tárgyév január 31. napjáig.
- 6.2. A Felügyelőbizottság szükség szerint, és az általa meghatározott munkaterv alapján tartja üléseit.
- 6.3. A rendkívüli ülés kivételével a Felügyelőbizottság ülésére írásbeli előterjesztéseket kell előterjeszteni, amely szabály alól az Elnök felmentést adhat. A Felügyelőbizottság a Társaság ügyvezetése, könyvvizsgálója, belső ellenőrzési szervezeti egysége, szakterületi igazgatói, valamint a Felügyelőbizottság tagjainak előterjesztéseit tárgyalja.
- 6.4. A Felügyelőbizottság ülésének összehívására a meghívót és az írásos előterjesztéseket a tervezett ülésnap előtt legalább öt (5) munkanappal kell a Felügyelőbizottság tagjainak és az ülésre meghívottaknak megküldeni. Rendkívüli esetben az ülés öt (5) munkanapon belülre is összehívható telefon vagy egyéb kommunikációs eszköz útján.
- 6.5. A Felügyelőbizottság bármely tagja – az ok és cél egyidejű megjelölése mellett – kérheti a Felügyelőbizottság ülésének összehívását. A Felügyelőbizottság Elnöke ilyen esetben az írásbeli kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Felügyelőbizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az Elnök a kérelemnek nem tesz eleget, úgy az ülést a felügyelőbizottsági tag közvetlenül összehívhatja.
- 6.6. Az Elnök köteles összehívni a Felügyelőbizottság ülését a könyvvizsgálói jelentés kézhezvételétől számított tizenöt (15) napon belül.
- 6.7. A felügyelőbizottsági ülés meghívójának kötelezően tartalmaznia kell:
 - (a) az ülés helyét,
 - (b) az ülés idejét,
 - (c) az ülés javasolt napirendjét.

- 6.8. A Felügyelőbizottság bármely tagja, valamint a Társaság könyvvizsgálója jogosult javaslatot tenni arra nézve, hogy a Felügyelőbizottság a Társaság működésével kapcsolatos kérdést tűzzön az ülés napirendjére. A Felügyelőbizottság tagját, valamint a Társaság könyvvizsgálóját ezen jogosítvány a felügyelőbizottsági ülés berekesztésének időpontjáig illeti meg.
- 6.9. A Felügyelőbizottság ülésén szabályszerűen, előzetesen közölt és a Felügyelőbizottság által elfogadott napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi Felügyelőbizottsági tag jelen van, és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.

7. Cikk: Az ülés szabályszerűsége, határozatképessége

- 7.1. Az Elnök a tanácskozás megkezdése előtt ellenőrzi, hogy az ülés szabályszerűen volt-e összehívva. A Felügyelőbizottság akkor is hozhat határozatot, ha a felügyelőbizottsági ülés nem szabályszerűen volt összehívva, feltéve, hogy a Felügyelőbizottság valamennyi tagja jelen van, és ezt egyik felügyelőbizottsági tag sem kifogásolja.
- 7.2. Az Elnök a tanácskozás megkezdése előtt ellenőrzi az ülés határozatképességét. A felügyelőbizottság ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada az ülésen jelen van. A határozatképességet minden határozathozatal előtt ellenőrizni kell.
- 7.3. A tagok a Felügyelőbizottság ülésén részt vehetnek telefonos vagy egyéb kommunikációs eszköz útján is, feltéve, hogy a kölcsönös, mindenki részvételét biztosító hangkapcsolat megoldott. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójára vonatkozó felügyelőbizottsági írásbeli jelentés, valamint a Társaság legfőbb szerve rendkívüli ülésének Ptk. 3:120. § (3) bekezdése szerinti kezdeményezése esetén személyes jelenléttől nem lehet eltekinteni.

8. Cikk: Tanácskozás az ülésen

- 8.1. Az ülés megkezdését követően az Elnök irányításával megkezdődik az egyes napirendi pontok megtárgyalása. A vitában minden felügyelőbizottsági tagnak - kérésére - szót kell adni.
- 8.2. A hozzászólások lezárása után az Elnök összefoglalja a vitát. Ha a vita alapján szükséges, módosítja, újrafogalmazza a határozati javaslatokat, amelyekben a Felügyelőbizottság tagjainak dönteni kell. A határozati javaslatnak egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétnek kell lennie.
- 8.3. A vita lezárása és a határozati javaslatok megfogalmazása után kerül sor a szavazásra, a döntésre. A Felügyelőbizottság tagjai kézfelemeléssel szavaznak.
- 8.4. A határozati javaslatokat egyenként kell szavazásra bocsátani. Az Elnök minden szavazást követően megállapítja az elfogadás mértékét, vagy a határozati javaslat elutasítását.
- 8.5. A Felügyelőbizottság határozatait szó szerint kell rögzíteni és a szavazás eredményét ugyancsak rögzíteni kell az ülés jegyzőkönyvében.

9. Cikk: A Felügyelőbizottság határozathozatala

- 9.1. Határozat minden olyan javaslat, amelyben a Felügyelőbizottság formális szavazás útján dönt.
- 9.2. A Felügyelőbizottság a határozatait a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza, amelynek során minden tagnak egy szavazata van. Szavazni „igen”-nel, „nem”-mel, és „tartózkodom”-mal lehet.
- 9.3. A Felügyelőbizottság határozatait naptári évenként folyamatos sorszámmal kell ellátni. A határozat száma mellett zárójelben fel kell tüntetni a határozathozatal dátumát hónap és nap megjelöléssel, valamint a „FB” megjelölést.
- 9.4. A Felügyelőbizottság határozatainak könyvét a Társaság szervezeti és működési szabályzatában a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítésével megbízott szervezeti egység vezeti.

10. Cikk: A felügyelőbizottsági ülés meghívottai

- 10.1. A felügyelőbizottsági ülés teljes időtartamára vagy meghatározott napirendi pontok tárgyalására a Felügyelőbizottság Elnöke saját kezdeményezéséből vagy a Felügyelőbizottság tagjai javaslata alapján külső résztvevőket és szakértőket is meghívhat.
- 10.2. Amennyiben adott napirend előterjesztője a vezérigazgató, a vezérigazgató az operatív szervezet előterjesztés előkészítésében résztvevő, vagy az előterjesztés által érintett kérdésekben szakértő munkatársainak meghívását javasolhatja a Felügyelőbizottság Elnökének.
- 10.3. A meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt az ülésen, szavazati joggal nem rendelkeznek.
- 10.4. A felügyelőbizottsági ülés állandó meghívottja az Igazgatóság elnöke, a Társaság vezérigazgatója, a Társaság belső ellenőrzési vezetője és a Társaság könyvvizsgálója.

11. Cikk: Zárt felügyelőbizottsági ülés

- 11.1. A Felügyelőbizottság - egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával - elrendelheti a zárt ülést, illetőleg egyes napirendi pontok zárt ülésen való megtárgyalását.
- 11.2. A zárt felügyelőbizottsági ülésen kizárólag a Felügyelőbizottság tagjai vehetnek részt, továbbá akinek részvételéhez a Felügyelőbizottság hozzájárul.
- 11.3. A zárt felügyelőbizottsági ülésen hozott határozatot az Elnök - a zárt ülést követően, de a felügyelőbizottsági ülés berekesztése előtt - jogosult (de nem köteles) közölni a felügyelőbizottsági ülés állandó résztvevőivel, illetve a felügyelőbizottsági ülésen jelen Ügyrend szerint egyébként jelen levőkkel.

12. Cikk: Felügyelőbizottsági ülés nélküli határozathozatal

- 12.1. A Felügyelőbizottság elektronikus levélváltás útján is hozhat határozatot (a továbbiakban: „távsvavazás”). A távsvavazásra csak kivételes és kellően indokolt esetben kerülhet sor, írásban előre megküldött előterjesztés és határozati javaslat alapján.

- 12.2. A távszavazás eredményességéhez az szükséges, hogy - az erre előírt elektronikus levelezési címen – a Felügyelőbizottság tagjainak legalább kétharmada a távszavazást kezdeményező levélben megjelölt határidőn belül leadja a távszavazatát, vagy formálisan tartózkodjon a szavazástól. A távszavazat leadásakor a szavazónak egyértelműen meg kell jelölnie a határozati javaslatot, amelyre a szavazatát adja. A távszavazatnak egyértelműnek kell lennie, a szavazatból ki kell derülnie, hogy a megjelölt határozati javaslatra „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodom” döntéssel kíván-e szavazni. Fel kell tüntetni továbbá a távszavazat leadásának dátumát. Távszavazatot leadni a távszavazást kezdeményező levélben megjelölt módon és elérhetőségeken lehet. Elektronikus levélben távszavazatot leadni a Társaságnál regisztrált e-mail címről küldött elektronikus levélben lehet. A felügyelőbizottsági tagok több elektronikus levélcímét is regisztráltathatnak.
- 12.3. Mindazon személyek, akik jogosultak a Felügyelőbizottság ülésének az összehívására, jogosultak a távszavazás kezdeményezésére. Az ilyen kezdeményező javaslatnak tartalmaznia kell a határozat javasolt szövegét, a távszavazás szükségességének az indokolását, valamint a szavazatleadás határidejét, és módját.
- 12.4. A távszavazás eredményét az Elnöknek a Felügyelőbizottság minden tagjával tudatnia kell az utolsó szavazat kézhezvételétől számított három (3) munkanapon, vagy a távszavazást kezdeményező levélben jelzett határidő lejártától számított öt (5) munkanapon belül. A távszavazásról és annak eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a Felügyelőbizottság a soron következő ülésén hagy jóvá.
- 12.5. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójára vonatkozó felügyelőbizottsági írásbeli jelentés, valamint a Társaság legfőbb szerve rendkívüli ülésének Ptk. 3:120. § (3) bekezdése szerinti kezdeményezése nem lehet távszavazás útján történő határozathozatal tárgya.

13. Cikk: A felügyelőbizottsági ülés jegyzőkönyve

- 13.1. A felügyelőbizottsági ülésről hangfelvételt és szerkesztett jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 13.2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a társaság nevét és székhelyét,
 - a felügyelőbizottsági ülés helyét, idejét, és azt, hogy az összehívás szabályszerű volt-e,
 - az ülés napirendjét, a napirendek előterjesztőit,
 - a jelenlévők nevét, oly módon, hogy abból a határozatképesség az egész ülés folyamán nyomon követhető legyen,
 - az egyes napirendi pontok vitáinak rövid összefoglalását, a javaslatok, indítványok, előterjesztések, és hozzászólások lényegét, az előterjesztések iktatószámát,
 - a meghozott határozatokat szó szerint, a határozatok végrehajtásának határidejét, a határozat végrehajtásáért felelős személy nevét, a határozatra leadott szavazatokat, ellenszavazatokat és az esetleges tartózkodást,
 - a határozat ellen szavazók és a tartózkodók nevét,
 - bármely tag kérésére a meghozott határozattól eltérő véleményét.
- 13.3. Bármely tag kérésére szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni, a tag kérésének megfelelően az egész ülésről, vagy egy adott napirendi pont vonatkozásában.

- 13.4. A felügyelőbizottsági ülésen meghozott határozatokat tartalmazó jegyzőkönyvkivonatot az Elnök írja alá az ülést követően 3 napon belül. A meghozott határozatokat az ülést követően haladéktalanul meg kell küldeni a Felügyelőbizottság tagjainak, az Igazgatóság elnökének, a Társaság vezérigazgatójának, belső ellenőrének és könyvvizsgálójának (állandó meghívottak), attól függetlenül, hogy az ülésen részt vettek-e.
- 13.5. A felügyelőbizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet az Elnök, mint a jegyzőkönyv hitelesítője és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A felügyelőbizottsági ülés jegyzőkönyvét az ülést követő 8 napon belül meg kell küldeni a Felügyelőbizottság tagjainak és az állandó meghívottaknak.
- 13.6. A jegyzőkönyv jóváhagyásáról a Felügyelőbizottság a soron következő ülésén határoz. Amennyiben a jegyzőkönyv a kiküldöthöz képest - megalapozott észrevétel alapján - módosított szöveggel kerül jóváhagyásra, a jóváhagyott jegyzőkönyvet a Felügyelőbizottság minden tagjának, és az állandó meghívottaknak a jóváhagyást követően haladéktalanul meg kell küldeni.
- 13.7. Az ülésről készült hangfelvételt az iratkezelésre vonatkozó jogszabályoknak, illetve a Társaság Iratkezelési Szabályzata szerint kell kezelni és megőrizni.
- 13.8. A zárt ülésről felvett jegyzőkönyvet kizárólag a Felügyelőbizottság tagjainak kell megküldeni. A zárt ülésről felvett jegyzőkönyvet a Felügyelőbizottság soron következő ülésén, szintén zárt szekcióban kell jóváhagyni. Egyebekben a nyílt ülésre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 13.9. A Felügyelőbizottság ülését vezető elnök által aláírt jegyzőkönyvkivonat alapján készített, az egyes határozatokat tartalmazó kivonatokat a Társaság Vezérigazgatója által felhatalmazott és az ülésen jelen lévő munkatársa jogosult kiadmányozni.

V. FEJEZET

Vegyes rendelkezések

14. Cikk: A felügyelőbizottsági tagok létszámának csökkenése

- 14.1. A Felügyelőbizottság mindaddig működőképes, ameddig a tagjainak száma az Alapszabályban megjelölt 6 (hat) főt eléri. Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma az Alapszabályban megállapított szám alá csökken, az ügyvezetés a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles - határozathozatal kezdeményezésével - értesíteni az Alapítót erről.
- 14.2. A felügyelőbizottsági tag tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a gazdasági társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító az új felügyelőbizottsági tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a felügyelőbizottsági tag a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

15. Cikk: Nyilvánosság

- 15.1. Nyilatkozatot az Elnök tesz, vagy az általa kijelölt tag, a Felügyelőbizottság eseti határozata alapján és a jelen ügyrend 16. cikkében foglaltakra tekintettel.

- 15.2. A Felügyelőbizottság ellenőrzési jelentései az Alapító számára készülnek. A jelentések teljes nyilvánosságáról, az Alapító képviselőjével való előzetes egyeztetés és egyetértés esetén, a Felügyelőbizottság esetileg dönt.

16. Cikk: Titoktartás

- 16.1. A Felügyelőbizottság tagjai a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni. E kötelezettség tisztségük megszűnését követően is fennáll. A titoktartási kötelezettség, illetőleg a bizalmas információ minősítés nem vonatkozik azokra az információkra, amelyek már nyilvánosságra kerültek, vagy amelyek nyilvánosságát jogszabály rögzíti, vagy abból következik.
- 16.2. Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény alapján üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető - , ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.
- 16.3. A Felügyelőbizottság ülésein elhangzottak és a határozatokban foglaltak bizalmas információnak minősülnek. A Felügyelőbizottság tagjai felelősek annak biztosításáért, hogy jogosulatlan személyek ne férhessenek hozzá az általuk kért, és részükre kiadott iratokhoz és adatokhoz.

17. Cikk: Ügyrend jóváhagyása

- 17.1. A Felügyelőbizottság ügyrendjét, annak módosítását a Társaság legfőbb szerve hagyja jóvá. Az ügyrend módosításáról a Társaság legfőbb szervét az Elnök értesíti.

18. Cikk: Ügyrend hatályba lépése

- 18.1. A jelen ügyrend 2021. napján lép hatályba. A jóváhagyott ügyrendet minden felügyelőbizottsági tagnak meg kell küldeni.

Budapest, 2021.

a Felügyelőbizottság Elnöke

Melléklet:

1. számú melléklet: Kivonat a Ptk.-nak a felügyelőbizottságra és tagjaira vonatkozó rendelkezéseiből

1. számú melléklet

Kivonat a Ptk.-nak a felügyelőbizottságra és tagjaira vonatkozó rendelkezéseiből

3:26. § [A felügyelőbizottság létrehozása és tagsága]

(1) A tagok vagy az alapítók a létesítő okiratban három tagból álló felügyelőbizottság létrehozását rendelhetik el azzal a feladattal, hogy az ügyvezetést a jogi személy érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

(2) A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője.

(3) A felügyelőbizottság tagjai a felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A felügyelőbizottság tagjai a jogi személy ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

(4) Az első felügyelőbizottság tagjait a létesítő okiratban kell kijelölni, ezt követően a döntéshozó szerv választja a felügyelőbizottsági tagokat. A felügyelőbizottsági tagsági jogviszony az elfogadással jön létre.

(5) A felügyelőbizottsági tagság megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát a jogi személy vezető tisztségviselőjéhez intézi.

3:27. § [A felügyelőbizottság működése]

(1) A felügyelőbizottság köteles a tagok vagy az alapítók döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

(2) A felügyelőbizottság 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.

(3) A felügyelőbizottság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza. A létesítő okirat ennél alacsonyabb határozathozatali arányt előíró rendelkezése semmis.

3:28. § [A felügyelőbizottság tagjainak felelőssége]

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben.

3:119. § [A felügyelőbizottság létrehozásának kötelező esete]

Kötelező felügyelőbizottság létrehozása, ha a társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak száma éves átlagban a kétszáz főt meghaladja, és az üzemi tanács nem mondott le a felügyelőbizottságban való munkavállalói részvételről.

3:120. § [A felügyelőbizottság jogköre]

(1) Ha a felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.

(2) Ha a társaságnál felügyelőbizottság működik, a beszámolóról a társaság legfőbb szerve a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

(3) Ha a felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, a felügyelőbizottság jogosult összehívni a társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

(4) Semmis a létesítő okirat olyan rendelkezése, amely az (1)-(3) bekezdésben foglalt szabályoktól eltér.
3:121. § [A felügyelőbizottsági tagság]

(1) A felügyelőbizottság három tagból áll. Ha a társaságnál kötelező felügyelőbizottság létrehozása vagy ügydöntő felügyelőbizottság működik, semmis a létesítő okirat azon rendelkezése, amely háromnál kevesebb tagú felügyelőbizottság felállítását írja elő. A felügyelőbizottság testületként működik; az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

(2) A felügyelőbizottsági tag megbízatása öt évre - ha a társaság ennél rövidebb időtartamra jött létre, erre az időtartamra - szól.

(3) A felügyelőbizottsági tagsági jogviszonyra a megbízási szerződés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

(4) A felügyelőbizottságnak - a munkavállalói részvétel szabályain alapuló tagságtól eltekintve - nem lehet tagja a társaság munkavállalója.

3:122. § [A felügyelőbizottság működése]

(1) A felügyelőbizottság saját tagjai közül választ elnököt.

(2) A felügyelőbizottság ülése akkor határozatképes, ha tagjai legalább kétharmada, de legalább három fő az ülésen jelen van.

(3) A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

(4) Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma a létesítő okiratban megállapított szám alá csökken, az ügyvezetés a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a legfőbb szerv ülését, vagy ülés tartása nélküli határozathozatalt kezdeményezni.

3:123. § [Ügydöntő felügyelőbizottság]

(1) Ha a létesítő okirat a legfőbb szerv vagy az ügyvezetés hatáskörébe tartozó egyes döntések meghozatalát vagy azok jóváhagyását a felügyelőbizottság hatáskörébe utalja, a felügyelőbizottság tagjai az e hatáskörükben kifejtett tevékenységgel a társaságnak okozott károkat a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint kötelesek megtéríteni.

(2) Ha a létesítő okirat az ügyvezetés hatáskörébe tartozó egyes döntések meghozatalát a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásához köti, és a felügyelőbizottság az ügyvezetés határozati javaslatát nem hagyja jóvá, de az ügyvezetés a javaslatot fenntartja, az ügyvezetés jogosult a társaság legfőbb szervének döntését kérni. Ha a felügyelőbizottság jóváhagyta az ügyvezetés javaslatát, a határozatból eredő károkért az azt megszavazó vezető tisztségviselők és felügyelőbizottsági tagok a társasággal szemben egyetemlegesen felelnek a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint.

(3) A felügyelőbizottság tagjaira - ügydöntő tevékenységük tekintetében - megfelelően alkalmazni kell azokat a rendelkezéseket, amelyek az adott kérdésben az e törvény alapján döntésre jogosult személyekre vonatkoznak.

3:124. § [Munkavállalói részvétel feltételei]

(1) Ha a gazdasági társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak létszáma éves átlagban a kétszáz főt meghaladja, a felügyelőbizottság egyharmada a munkavállalói küldöttekből áll.

(2) Ha a munkavállalói küldöttek jogosultak a felügyelőbizottságban részt venni, a létesítő okirat a felügyelőbizottságban való munkavállalói részvételt legfeljebb öt évre, az üzemi tanács hozzájárulásával zárhatja ki. A létesítő okirat ettől eltérő rendelkezése semmis.

(3) A munkavállalói küldötteket először akkor kell megválasztani, amikor a társaság legfőbb szerve annak az üzleti évnek beszámolóját tárgyalja, amelyben az éves átlagos munkavállalói létszám elérte a kétszáz főt.

(4) Jogutódlással létrejött társaság esetén annak nyilvántartásba vételétől kell biztosítani a felügyelőbizottságban a munkavállalói részvételt, ha a társaság munkavállalóinak létszáma a kétszáz főt

meghaladja, és a munkavállalói részvétel feltételei a jogelőd társaságnál - több jogelőd társaság esetén a társaságok egyikénél - fennálltak.

3:125. § [A munkavállalói küldöttek megválasztása és visszahívása]

(1) A munkavállalói küldötteket az üzemi tanács jelöli a munkavállalók sorából a gazdasági társaságnál működő szakszervezetek véleményének figyelembevételével. A munkavállalói küldött munkaviszonyának megszűnésével felügyelőbizottsági tagsága is megszűnik.

(2) Az üzemi tanács által jelölt személyeket a társaság legfőbb szerve köteles a jelölést követő ülésén a felügyelőbizottság tagjává választani, kivéve, ha a jelölttel szemben kizáró ok áll fenn. A jelölés elmaradása - ha a működés egyéb törvényes feltételei fennállnak - a felügyelőbizottság működését nem akadályozza. Ez esetben a munkavállalói küldöttek helyét nem lehet betölteni, de legalább három felügyelőbizottsági tagot ilyenkor is választania kell a legfőbb szervnek.

(3) A munkavállalói küldöttet a társaság legfőbb szerve az üzemi tanács javaslatára hívja vissza.

(4) Ha a társaság beszámolójának elfogadásakor megállapításra kerül, hogy a munkavállalói létszám az előző üzleti évben kétszáz fő alá csökkent, megszűnik a munkavállalói küldöttek felügyelőbizottságban való részvételi joga.

3:126. § [A munkavállalói küldöttek jogai és kötelezettségei]

(1) A munkavállalói küldöttet a felügyelőbizottság többi tagjával azonos jogok és kötelezettségek illetik meg. Ha a munkavállalói küldöttek egységes véleménye a felügyelőbizottság többségének álláspontjától eltér, a munkavállalók kisebbségi véleményét a társaság legfőbb szervének legközelebbi ülésén ismertetni kell.

(2) A munkavállalói küldött tájékoztatni köteles a munkavállalókat a felügyelőbizottság tevékenységéről.

3:127. § [Az eltérő szabályozás tilalma]

Semmis a létesítő okirat olyan rendelkezése, amely a munkavállalói részvétel szabályait az e törvényben előírt szabályokhoz képest a munkavállalókra nézve hátrányosabban határozza meg.

3:128. § [A munkavállalói részvétel nem kötelező esete]

Ha a felügyelőbizottságban való munkavállalói részvételt a létesítő okirat írja elő, arra az e törvény munkavállalói részvételre vonatkozó szabályait megfelelően alkalmazni kell.

3:290. § [A részvénytársaság felügyelőbizottsága]

(1) Nyilvánosan működő részvénytársaságnál - a gazdasági társaságok közös szabályaiban meghatározott eseteken kívül - felügyelőbizottság választása akkor is kötelező, ha a társaság nem egységes irányítási rendszerben működik. Az igazgatótanács független tagjainak arányára és függetlenségére vonatkozó szabályokat ebben az esetben a felügyelőbizottságra kell alkalmazni.

(2) Nyilvánosan működő részvénytársaságnál ügydöntő felügyelőbizottság nem működhet.

(3) Zártkörűen működő részvénytársaságnál, ha a szavazati jogok legalább öt százalékával együttesen rendelkező részvényesek ezt kérik, a felügyelőbizottságot létre kell hozni.

(4) Az alapszabály e §-ba ütköző rendelkezése semmis.