

**A BUDAI POLGÁR NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE
TERVEZET**

Budapest, 2012. év május 2.

A Budai Polgár Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) felügyelő bizottságának (a továbbiakban: felügyelő bizottság) tevékenységét a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt.) rendelkezéseinek, a Társaság Alapító Okiratának (a továbbiakban: Alapító Okirat) és a jelen Ügyrendnek (a továbbiakban: Ügyrend) megfelelően végzi.)

1. Általános rendelkezések

1.1. A felügyelő bizottsági tagság létrejötte, az elnök megválasztása

1.1.1. A felügyelő bizottság testületként jár el.

1.1.2. A Társaság felügyelő bizottságának tagja az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül írásban köteles tájékoztatni azokat az érdekelt gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelő bizottsági tisztséget tölt be.

1.1.3. A felügyelő bizottság első (alakuló) ülésén tagjai sorából elnököt választ.

1.1.4. Amennyiben a felügyelő bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken, úgy a Társaság ügyvezető igazgatójának kötelessége, hogy az Alapító döntését kérje új felügyelő bizottsági tag választásáról.

1.1.5. A felügyelő bizottság tagjai újraválaszthatók, és e tisztségükből őket az Alapító bármikor visszahívhatja.

1.2. Kizáró feltételek, összeférhetlenség

1.2.1. Nem lehet a felügyelő bizottság tagja az,

- akit büncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül;
- akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya alatt az abban megjelölt tevékenységet főtevékenységként folytató gazdasági társaságban.

1.2.2. A felügyelő-bizottság tagja

- élettársa és közeli hozzátartozója nem köthet saját nevében vagy javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket, kivéve, ha ezt az Alapító okirat kifejezetten megengedi;
- nem szerezhethet társasági részesedést a Társaságéval azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben (a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével);
- nem lehet vezető tisztségviselője a Társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetnek (kivéve, ha ezt az érintett társaságok alapító okiratai (társasági szerződésai) lehetővé teszik, vagy ezen társaságok tagjai (legfőbb szervei) ehhez hozzájárultak);
- ugyanannál a Társaságnál nem lehet a Társaság vezető tisztségviselője és annak közeli hozzátartozója, valamint élettársa (A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § *b*) pontja értelmében közeli hozzátartozónak minősül a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.)

1. 3. A felügyelő-bizottsági tagok felelőssége

1. 3. 1. A felügyelő-bizottság tagjai ellenőrzési kötelezettségük megszegésével a Társaságnak okozott kárért korlátlanul és egyetemlegesen felelnek.

(A felügyelő-bizottság tagját az e tisztség ellátása érdekében végzett tevékenysége körében a Társaság (részvényese) tulajdonosa nem utasíthatja.)

1. 3. 2. A felügyelő-bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni; képviseletnek helye nincs.

1. 4. A felügyelő-bizottsági tagság megszűnése

1. 4. 1. A felügyelő-bizottsági tagság megszűnik:

- a megbízatás időtartamának lejártával (amennyiben a felügyelő-bizottsági tag nem kerül újraválasztásra);
- visszahívással;
- lemondással;
- elhalálozással;
- a Gt.-ben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével.

1. 4. 2. A felügyelő-bizottság tagjai az Alapítóhoz és a felügyelő-bizottság elnökéhez intézett írásbeli nyilatkozattal tisztségükről indokolás nélkül bármikor lemondhatnak, azonban ha azt a Társaság működőképessége megkívánja, a lemondás csak az annak bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá. Ez alól kivétel, ha az Alapító az új felügyelő-bizottsági tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott.

A lemondás hatályossá válásáig a felügyelő-bizottsági tag köteles a megbízásával együtt járó halaszthatatlan feladatokat, intézkedéseket megtenni, illetve az ilyen döntések meghozatalában részt venni.

1. 4. 3. Az a tag, akinek személyi körülményeiben olyan változás következik be, ami miatt – megítélése szerint – a felügyelő-bizottsági tagsága nem tartható fenn, köteles ezt a körülményt az Alapítónak és a felügyelő-bizottság elnökének haladéktalanul írásban bejelenteni. Az összeférhetetlenség tényleges megállapítása esetén a tagnak a tagságáról írásban le kell mondania.

2. A felügyelő-bizottság jogai és kötelezettségei (feladat- és hatásköre)

2. 1. A felügyelő-bizottság az Alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Ennek keretében az ügyvezető igazgatótól (a vezető tisztségviselőktől és a Társaság vezető állású munkavállalóitól) jelentést, felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit, iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

2. 2. A felügyelő-bizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, továbbá valamennyi előterjesztést és javaslatot, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a felügyelő-bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

2. 3. A felügyelő-bizottság munkája során feltárt szabálytalanságokat és a szükségesnek tartott intézkedéseket a felügyelő-bizottság elnöke írásban haladéktalanul köteles jelezni az Alapítónak.

A felügyelő-bizottság a végzett munkájáról az Alapító kérésére, de évente legalább egyszer beszámolni köteles.

2. 4. A felügyelő-bizottság a munkáját az általa összeállított éves munkaterv alapján végzi.
2. 5. A felügyelő-bizottság tagjai minden – a Társaság üzleti ügyeiről szerzett – információt, értesülést üzleti titokként kötelesek megőrizni.
2. 6. A felügyelő-bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. A megosztás azonban nem érinti a felügyelő-bizottsági tagok felelősségét, sem azt a jogukat, hogy az ellenőrzést a felügyelő-bizottság más területre kiterjedő ellenőrzési tevékenységére is kiterjesszék, bármely kérdést a megosztástól függetlenül megvizsgáljanak.
2. 7. A Gt.-ben meghatározott esetekben – amennyiben azt a Társaság érdekei megkívánják – a felügyelő-bizottság, valamint tagjai az Alapító döntését kérhetik, illetve kötelesek kérni.
2. 8. A felügyelő-bizottság tagjait az Alapító által meghatározott összegű díjazás illeti meg.
2. 9. A felügyelő-bizottság jogosult az eseti célvizsgálatokhoz szakértő igénybevételére.

3. A felügyelő-bizottsági ülés előkészítése

3. 1. A felügyelő-bizottsági ülés összehívása

3. 1. 1. A felügyelő-bizottsági ülés összehívása az elnök feladata.
Az elnök a felügyelő-bizottság ülését félévente legalább egyszer (rendes ülés), továbbá szükség szerint (rendkívüli ülés) köteles összehívni.
Amennyiben azt a felügyelő-bizottság napirendjén szereplő ügy indokolja, az elnök zárt ülés tartását is elrendelheti, melyen kizárólag a felügyelő-bizottság tagjai vehetnek részt.
3. 1. 2. Ha az ülés összehívását valamely tag – az ok és cél megjelölésével – írásban kéri, a felügyelő-bizottság elnöke köteles azt összehívni.
Amennyiben az elnök a felügyelő-bizottsági tag erre irányuló kérelmének a kézhezvételétől számított 8 napon belül nem intézkedik a felügyelő-bizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról, úgy a felügyelő-bizottság ülésének összehívására a kezdeményező tag jogosult.

3. 1. 3. A felügyelő-bizottság ülésének összehívása a felügyelő-bizottság ülésén jelenlévők felé szóbeli közléssel, egyébként névre szóló meghívó személyes vagy ajánlott levélként, továbbá telefax vagy e-mail útján történő kézbesítésével történik.

A felügyelő-bizottsági tag az ülést megelőző legalább 3 nappal köteles jelezni, ha akadályoztatva van az ülésen való személyes megjelenése.

Amennyiben a felügyelő-bizottság ülésén valamennyi tag, illetve meghívott nincs jelen, vagy az ülés jegyzőkönyve a felügyelő-bizottság soron következő ülésének pontos időpontját, helyét és/vagy napirendi pontjait nem tartalmazza, úgy az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a felügyelő-bizottság ülésére vonatkozó meghívók elkészüljenek, és azokat az érdekeltek legalább 8 nappal az ülés megtartása előtt megkapják.

Indokolt esetben a felügyelő-bizottság ülése 8 napon belül is összehívható, amely esetben a meghívás telefonon is történhet.

3. 1. 6. A felügyelő-bizottság ülésein állandó meghívottként – tanácskozási joggal – vesz részt a Társaság ügyvezető igazgatója

3. 2. A felügyelő-bizottsági ülésre szóló meghívó

3.2.1. A meghívó tartalma

A felügyelő-bizottság ülésére szóló meghívónak kötelezően tartalmaznia kell:

- a felügyelő-bizottság ülésének pontos helyét (helység, utca, házsám, emelet, ajtó);
- az ülés időpontjának pontos megjelölését (év, hónap, nap, óra, perc);
- a tárgyalandó napirendi pontokat címszerűen, utalva a felügyelő-bizottsági meghívó mellékleteként szereplő esetleges egyéb kiegészítő anyagokra, előterjesztésekre;
- felhívást arra vonatkozóan, hogy a tagok további napirendi pontok tárgyalását kérhetik, amennyiben az erre vonatkozó igényüket írásbeli formában legkésőbb a felügyelő-bizottsági ülést megelőző 3 nappal korábban bejelentik.

3. 2. 2. A meghívó mellékletei

Az elnök a meghívóhoz köteles mellékelni mindazon írásos anyagokat, előterjesztéseket, jelentéseket, kommentárokat, amelyek az érdemi tárgyaláshoz, a jobb megértéshez szükségesek. Amennyiben a mellékelendő írásbeli anyag hosszabb terjedelmű, úgy az

elnök jogosult arra, hogy – a napirendi pont lényegét érintően – rövidített összefoglalót készítsen, vagy készíttessen arról.

Az elnök valamennyi felügyelő-bizottsági tagnak köteles megküldeni a meghívó mellékleteit, míg a felügyelő-bizottság ülésére meghívottaknak csupán azokat a mellékleteket, amelyekben a meghívott érintett.

A mellékletek a meghívótól eltérő időben, külön is kézbesíthetők, illetve a felügyelő-bizottság ülésén is átadhatók, amennyiben a felügyelő-bizottság elnöke ezt indokoltnak tartja.

4. A felügyelő-bizottsági ülés megtartásának szabályai

4. 1. Az ülés rendjének fenntartása

4. 1. 1. A felügyelő-bizottsági ülés vezetése az elnök feladata. Az elnök feladata továbbá az ülés rendjének fenntartása, melynek megfelelően jogosult a rendfenntartás érdekében a nem érdemi vagy tárgyhoz nem tartozó hozzászólást előterjesztőtől a szót megvonni, illetve az ülést szükség esetén berekeszteni.
4. 1. 2. Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a tagokon és az általa – az adott napirendi pont tárgyalásához – meghívottakon kívül más az ülésen ne legyen jelen.

4. 2. Jegyzőkönyvvezetés

4. 2. 1. Az elnök az ülés megnyitását követően – a felügyelő-bizottság egyetértésével, a jelenlévők közül – kijelöli az adott ülés jegyzőkönyvvezetőjét. Zárt ülés esetén értelemszerűen jegyzőkönyvvezetőnek csak valamely jelenlévő tag jelölhető ki.
4. 2. 2. A felügyelő-bizottság ülésének jegyzőkönyve tartalmazza:
 - az ülés helyét és idejét;
 - a jelenlévők nevét, tisztségét;
 - az ülés napirendjét;
 - az elnök határozatképességre vonatkozó megállapítását;
 - az ülésen lezajlott legfontosabb eseményeket, nyilatkozatokat;

- a felügyelő-bizottság által hozott határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok, illetve a szavazástól tartózkodók, vagy az abban részt nem vevők számát;
- amennyiben valamely tag álláspontja a határozattól eltér, úgy – kérésére – ennek tényét, valamint ellenszavazatának vagy tartózkodásának indokait; továbbá
- az elnök, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő tag aláírását.

4. 2. 3. Jegyzőkönyvvezető bármelyik felügyelő-bizottsági tag lehet, illetve az ülésen meghívottként jelenlévő bármely személy, aki képes arra, hogy az ülésen elhangzottakat megfelelő módon rögzítse.

A jegyzőkönyvvezetőnek az elhangzottakat lényegükben kell rögzítenie.

4. 2. 4. A jegyzőkönyv 6 eredeti példányban készül, melynek 1-1 példánya a felügyelő-bizottság tagjait, az Alapítót és a Társaság vezérigazgatóját illeti meg, 1 példányát pedig az elnök a Társaság székhelyén irattárba teteti.

A jegyzőkönyvnek az érintettek részére – az ülést követő 8 napon belül – történő igazolt átadásáról, illetve megküldéséről az elnök köteles gondoskodni.

4. 2. 5. A hitelesítés érdekében a jegyzőkönyvet – a jegyzőkönyvvezetőn kívül – az elnök és egy másik felügyelő-bizottsági tag írja alá.

4. 3. A határozatképesség megállapítása

4. 3. 1. A felügyelő-bizottság elnöke az ülés megnyitását követően köteles annak határozatképességét megvizsgálni. A határozatképességre vonatkozó megállapításokat az ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell.

4. 3. 2. A felügyelő-bizottság ülése határozatképes, ha arra a felügyelő-bizottság valamennyi tagját szabályszerűen meghívták, és az ülésen valamennyi tag megjelent.

4. 4. Eljárás határozatképtelenség esetén

4. 4. 1. Határozatképtelen ülés esetén az ülést 3 napon túli időpontra ismét össze kell hívni.

Amennyiben a meghívó arra vonatkozóan időpontot nem állapít meg, a jelenlévő tagok közösen – egyszerű szótöbbséggel – határozzák meg a megismételt ülés időpontját és

helyét, amelyről az elnök szabályszerűen értesíti a jelen nem lévő tagokat, valamint meghívottakat.

4. 4. 2. Amennyiben a 4. 4. 1. pont vonatkozásában a tagok között vita van, úgy az elnök szava dönt.

4. 5. A napirend kiegészítése, a végleges napirend kialakítása

4. 5. 1. A tagok a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívüli további napirendi pontokra írásban javaslatot tehetnek az elnöknek címzett, és legkésőbb az ülést megelőző 3. napig részére kézbesített levél, illetve e-mail formájában. A javasolt további napirendi pontokra vonatkozó írásbeli anyag megérkezése után az elnök köteles azokkal – az iktatás időpontján alapuló beérkezési sorrend szerint – a napirendet kibővíteni.

4. 5. 2. A kibővített napirendet tartalmazó megismételt meghívót az elnök legkésőbb az ülést megelőző napon köteles a meghívottak részére levél, e-mail vagy telefax útján eljuttatni.

4. 5. 3. Határozatképes ülés esetén az elnök köteles ismertetni az általa javasolt – a meghívóban szereplő – napirendet, valamint a meghívók kiküldését követően beérkezett további napirendi javaslatokat, illetve azok sorrendjét.

4. 5. 4. Az ülésen jelenlévő tagok további javaslatokat tehetnek a napirend bővítésére.

4. 5. 5. A napirendi pontokra vonatkozó javaslatok megtárgyalása után az elnök köteles a kibővített napirend elfogadását szavazásra bocsátani.

4. 5. 6. Olyan napirendi pont tekintetében, amely az előzetesen megküldött meghívóban (módosított meghívóban) feltüntetve nincs, a felügyelő-bizottság csak akkor határozhat érvényesen, ha az ülésen valamennyi felügyelő-bizottsági tag jelen van, és e témának napirendre való tűzését egyik tag sem ellenzi.

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

4. 6. Az ülés berekesztése

4. 6. 1. Amennyiben a felügyelő-bizottság a napirenden szereplő pontokat megtárgyalta és a szükséges határozatokat meghozta, az elnök az ülést berekeszti.
4. 6. 2. Abban az esetben, ha az ülés napirendi pontjainak további tárgyalása bármely okból lehetetlenné válna, az elnök jogosult az ülést berekeszteni, és a felügyelő-bizottság a jelenlévő tagok által meghatározott időpontban és helyen folytatólagos tárgyalást tart.

5. A napirendi pontok érdemi megtárgyalásának szabályai

5. 1. A napirend ismertetése, kérdések, hozzászólások, szakértő bevonása

5. 1. 1. A napirendi pontoknak az ülés által megállapított és jóváhagyott sorrendben történő megtárgyalásakor az elnök vagy valamely előterjesztő ismerteti a javaslatát.
5. 1. 2. Amennyiben az adott kérdés a felügyelő-bizottság megítélése szerint szakértő bevonását is igényli, úgy a javaslat előterjesztő általi ismertetését követően – az előzetesen meghívott és megjelent – szakértő az elnök felkérésére jogosult álláspontjának szóbeli kifejtésére.
5. 1. 3. Az ismertetett napirendi ponthoz bármely tag hozzászólhat – az elnök által megállapított sorrendben –, továbbá az előterjesztőtől, illetve a szakértőtől további szóbeli kiegészítést kérhet.
A hozzászólások sorrendjét a tagok – az ülés előtt írásban, vagy az ülésen szóban - bejelentett jelentkezési sorrendje határozza meg.
5. 1. 4. Az elnök csak akkor zárhatja le az adott napirendi pont tárgyalását, és bocsáthatja szavazásra a kérdést, ha több kérdés vagy érdemi hozzászólás már nincs azzal kapcsolatosan.

5. 2. A szavazás

5. 2. 1. A felügyelő-bizottság minden napirendi pontról – az egyes pontokat érintő előterjesztést és az esetleges szakértői meghallgatást, illetve hozzászólásokat követően – külön-külön szavaz.

5. 2. 2. A felügyelő-bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van, szavazategyenlőség esetén pedig az elnök szavazata dönt.
5. 2. 3. Az adott ülésen szereplő valamennyi napirendi pont megtárgyalását és a határozathozatalt követően az elnök köteles az ülésen az összes hozott határozatot összefoglalóan ismertetni.

6. Határozat hozatal ülés tartása nélkül

6. 1. Amennyiben az ellen egyetlen tag sem tiltakozik, úgy – sürgős és különösen indokolt esetekben – a felügyelő-bizottság ülés megtartása nélkül, írásban is határozatot hozhat. Ebben az esetben az elnök a javasolt határozat tervezetét köteles a tagok részére azonos időben megküldeni, a beérkezett szavazatokat pedig összesíteni, és a szavazás eredményéről a tagoknak írásban tájékoztatást adni; vagyis összességében a szavazást lebonyolítani. Az írásban történő szavazás postai úton, e-mail vagy telefax révén történhet.
6. 2. Az írásbeli szavazás akkor érvényes, ha a tag a szavazatát a szavazásra feltett kérdés kézhezvételét követő 3 napon belül az elnökhöz eljuttatja.
6. 3. Az írásbeli szavazás eredményéről és a határozathozatalról, valamint annak keltéről a tagokat és a Társaság ügyvezető igazgatóját – az utolsó szavazat beérkezését, illetve a szavazat eljuttatására nyitva álló határidő leteltét követő 8 napon belül – az elnök írásban tájékoztatja. A meghozott határozatot a soron következő felügyelő-bizottsági ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.
6. 4. Amennyiben azt bármely tag kéri, vagy valamely tag szavazata a 6. 2. pontban meghatározott határidőben nem érkezett meg, úgy az ülést a határozattervezet megtárgyalására haladéktalanul össze kell hívni.

7. Záró rendelkezések

7. 1. Iktatás, irattározás

Az elnök köteles gondoskodni a felügyelő-bizottsági iratok szabályszerű iktatásáról, irattározásáról, és azoknak – a társaság székhelyén történő - biztonságos tárolásáról.

7. 2. Költségek viselése

A felügyelő-bizottság működési feltételeinek biztosítása a Társaság kötelezettsége.

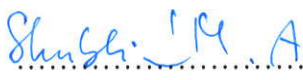
A felügyelő-bizottság működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatosan a felügyelő-bizottságnál vagy annak bármely tagjainál jelentkező indokolt és igazolt költségeket a Társaság viseli, beleértve az ülésekre esetlegesen meghívott szakértők munkadíját és költségeit is.

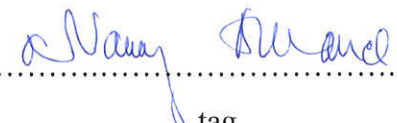
8. Az ügyrend hatálybalépésének időpontja, jóváhagyása

8. 1. Hatálybalépés

A jelen Ügyrendet a Gt. 34. § (4) bekezdése alapján a felügyelő-bizottság a 2012. május 2. napján megtartott ülésén állapította meg. A jelen Ügyrend az Alapító általi jóváhagyásának napján lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni.


..... (aláírás)
elnök


..... (aláírás)
tag


..... (aláírás)
tag

Záradék a felügyelő-bizottság 2012. május 2. napján elfogadott Ügyrendjéhez:

A Budai Polgár Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapítója, a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a jelen felügyelő-bizottsági Ügyrendet a 2012. év hó napján kelt számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2012. év hó nap