

FELÜGYELŐBIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A Felügyelőbizottság az **Univerzál Beszerző Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhelye: 1114 Budapest Hamzsabégi út 37., cégjegyzékszám: Cg. 01-09-336252, a továbbiakban: Társaság) Társasági Szerződése alapján működő szervezet.

1.) A Felügyelőbizottság jogállása

A Felügyelőbizottság feladata, hogy a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

2.) A Felügyelőbizottság létszáma

A Felügyelőbizottság 3 (három) természetes személy tagból áll.

3.) A Felügyelőbizottság megbízatásának időtartama

A Felügyelőbizottság tagjait a Taggyűlés választja meg a Társasági Szerződésben meghatározott időtartamra.

A Felügyelőbizottság tagjainak részleges cseréje vagy új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása a felügyelőbizottsági tagok eredeti megbízatásának időpontjáig szól.

A Felügyelőbizottság tagjai bármikor visszahívhatók, megbízatásuk lejártá után újra megválaszthatók.

4.) A Felügyelőbizottság tagjainak jogállása, felelőssége

A Felügyelőbizottság tagja az a személy lehet, aki:

- megfelel a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- a megbízást a Társaság vezető tisztségviselője felé intézett írásos nyilatkozatával elfogadja.

A Felügyelőbizottság minden tagja névjegyén használhatja a felügyelőbizottsági tag megjelölést.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerint a felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a Ptk. szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

A felügyelőbizottsági jogviszonyra vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat a Ptk., illetve a Társasági Szerződés tartalmazza.

A Felügyelőbizottság tagja más gazdasági társaság Felügyelőbizottságába történő megválasztásáról, továbbá más gazdasági társaságban vezető tisztségviselői megbízás elfogadásáról a Társaságot – az új megbízatása elfogadásától számított tizenöt napon belül – írásban tájékoztatni köteles.

A Felügyelőbizottság tagja legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

5.) A felügyelőbizottsági tagság megszüntetése

Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- a) határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- b) megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- c) visszahívással;
- d) lemondással;
- e) a felügyelőbizottsági tag halálával;
- f) a felügyelőbizottsági tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- g) a felügyelőbizottsági taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

A Felügyelőbizottság tagja tisztségéről bármikor lemondhat. A Felügyelőbizottság tagja lemondását köteles a Felügyelőbizottság elnökének, és ezzel egyidejűleg, illetve a nevezett tisztségviselők hiányában a Társaság Tagjainak megküldeni.

Ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá, kivéve, ha a Taggyűlés az új Felügyelőbizottsági tag megválasztásáról ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a Felügyelőbizottság tagja a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

6.) A Felügyelőbizottság elnöke

A Felügyelőbizottság elnöke a Társasági Szerződésben meghatározottak szerint kerül megválasztásra. Amennyiben a Társasági Szerződés erre vonatkozó rendelkezést nem tartalmaz, a Felügyelőbizottság elnökét a tagok választják meg.

A Felügyelőbizottság elnökét – akadályoztatása esetén – az elnök által kijelölt felügyelőbizottsági tag helyettesíti.

7.) A Felügyelőbizottság feladata, hatásköre

A Felügyelőbizottság hatáskörét a Társasági Szerződés 9.2. és 9.3 pontjai szabályozzák.

7.1. A Felügyelőbizottság feladatai:

- a) a Taggyűlés döntéshozatalát megelőzően – a Társasági Szerződésben meghatározott körben, a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések kivételével – előzetesen véleményt nyilvánít (a számviteli törvény szerinti beszámolóról a Taggyűlés csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentése birtokában határozhat, továbbá a Taggyűlés az osztalékfizetésről a vezető tisztségviselőknek a Felügyelőbizottság által jóváhagyott javaslata alapján határozhat);
- b) félévenként megvitatja és véleményezi az ügyvezető által a félévet követő hónap utolsó napjáig előterjesztett – az ügyvezetésről, a Társaság működéséről, gazdálkodásáról, likviditási helyzetéről, bér- és létszámgazdálkodásáról és üzletpolitikájáról szóló, szöveges elemzéssel kiegészített – jelentést,
- c) ellátja mindazon ellenőrzési feladatokat, melyre a Taggyűlés vagy az ügyvezető felkéri;

- d) amennyiben a Taggyűlés által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát a Társaság vezető tisztségviselője kezdeményezi, és a Társaságnak nincs olyan vezető tisztségviselője, aki a Társaságot képviselhetné, a perben a Társaságot a Felügyelőbizottság elnöke, annak akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt felügyelőbizottsági tag képviseli;
- e) megállapítja ügyrendjét, melyet a Taggyűlés hagy jóvá,
- f) éves munkatervet készít – legkésőbb a tárgyév első hónapjának utolsó napjáig – az adott évre tervezett feladatairól;
- g) elfogadja a belső ellenőrzési szervezet) éves munkatervét, megtárgyalja a belső ellenőr által készített jelentéseket és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását, továbbá szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőr munkáját;
- h) legalább évente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását;
- i) előzetesen jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető - egyszemélyes feladatellátás esetén a belső ellenőrzést végző személy - kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszűnésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak - létszám, költségvetés - biztosításával kapcsolatos döntéseket;
- j) előzetesen jóváhagyja a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérést;
- k) dönt a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső kontrollrendszeréről szóló ügyvezetői nyilatkozat elfogadásáról;
- l) jóváhagyja a Társaság belső ellenőrzési alapszabályát;
- m) kezdeményezi a vezető tisztségviselőknél Taggyűlési határozat meghozatalát, ha tagjainak száma a Társasági Szerződésben meghatározott létszám alá csökken vagy nincs, aki az ülést összehívja;
- n) megvitatja az állandó könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezető által tett javaslatot; az állandó könyvvizsgáló személyére ügyvezető a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a Taggyűlésnek;
- o) félévenkénti rendszerességgel ellenőrzi a Taggyűlési Határozatok végrehajtását;
- p) a számviteli törvény szerinti éves beszámolóról készített jelentéssel egyidejűleg a Felügyelőbizottság elkészíti saját beszámolóját az adott gazdasági évben folytatott tevékenységéről;

7.2. A Felügyelőbizottságot az ellenőrzési feladatok körében megillető jogok:

- a) a Felügyelőbizottság feladatai ellátásához a Társaság belső ellenőrzési szervezetét igénybe veheti, a Társaság költségére szakértőt alkalmazhat;
- b) 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 – ha szükséges, a Társaság költségére szakértő bevonásával – megvizsgáltathatja. A Felügyelőbizottság által kért felvilágosításra 8 (nyolc) napon belül írásba foglalt választ kell adni, amelyet a felvilágosítást kérők által megjelölt címre és módon (postán, faxon vagy e-mail útján) meg kell küldeni;

- c) kezdeményezheti a Taggyűlés által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát, amennyiben az a Ptk. vagy más jogszabály rendelkezéseibe, illetve a Társasági Szerződésbe ütközik;
- d) a Felügyelőbizottság kezdeményezheti a Társaság könyvvizsgálójának a testület ülésén történő meghallgatását;
- e) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására;
- f) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására;
- g) ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

8.) A Felügyelőbizottság elnökének feladatai

A Felügyelőbizottság elnöke:

- szervezi és irányítja a Felügyelőbizottság tevékenységét. A testület által elfogadott munkatervnek megfelelően gondoskodik a bizottsági munka folytonosságáról, a Felügyelőbizottság összehívásáról;
- gondoskodik a Taggyűléssel való kapcsolattartásról;
- vezeti a Felügyelőbizottság üléseit, összefoglalja a vitát, elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét;
- a Felügyelőbizottság képviselőjében egy személyben ír alá;
- aláírásával hitelesíti a Felügyelőbizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezetővel együttesen;
- a Felügyelőbizottság nevében Taggyűlési határozat meghozatalát kezdeményezi, ha erre a jogszabály részére felhatalmazást ad;
- ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályok a Felügyelőbizottság elnökének hatáskörébe utalnak.

9.) A Felügyelőbizottság tagjainak kötelelességei

A Felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek eljárni.

A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek nincs helye. A Felügyelőbizottság tagját e minőségében a Taggyűlés, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

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.

A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titkokként kötelesek kezelni, illetve megőrizni.

10.) A Felügyelőbizottság üléseinek összehívása

A Felügyelőbizottság üléseit szükség szerint, de legalább félévente egyszer össze kell hívni. Az összehívás a Felügyelőbizottság elnökének a feladata.

A Felügyelőbizottság ülését soron kívül (rendkívüli ülés) össze kell hívni, ha azt:

- a Felügyelőbizottság két tagja,
- az ügyvezető,
- az állandó könyvvizsgáló

ok és cél megjelölésével kezdeményezi.

A Felügyelőbizottság elnöke köteles a Felügyelőbizottság rendkívüli ülését az indítvány tudomására jutásától számított 30 (harminc) napon belüli időpontra összehívni. Amennyiben e kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az ülés összehívására az indítványozó(k) jogosult(ak).

Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma a Társasági Szerződésben meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülését összehívja, a Társaság ügyvezetése a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles Taggyűlési határozat meghozatalát kezdeményezni.

A Felügyelőbizottság ülésének összehívásáról szóló meghívót és az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli előterjesztéseket a Felügyelőbizottság elnöke (akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt felügyelőbizottsági tag) – a Társaság ezzel a feladattal megbízott alkalmazottja útján – a tervezett ülésnap előtt legalább 8 (nyolc) nappal köteles e-mail-ben (ennek hiányában egyéb dokumentálható módon) megküldeni a tagoknak és a meghívottaknak.

Sürgős határozathozatalt igénylő vagy egyéb különösen indokolt esetben e határidő lerövidíthető, illetve kivételes esetben szóbeli előterjesztésre is sor kerülhet – a sürgősség, illetve a különös indok alátámasztása mellett. Szóbeli előterjesztésre csak abban az esetben kerülhet sor, ha határozathozatalra az előterjesztés – terjedelmére és az ügy jelentőségére is tekintettel – ebben a formában is alkalmas.

A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell a felügyelőbizottsági ülés helyét, időpontját, valamint a javasolt napirendjét.

Ha rendkívüli felügyelőbizottsági ülés összehívására kerül sor, a meghívóban fel kell tüntetni a rendkívüli ülés kezdeményezőjét (kezdeményezőit), valamint a rendkívüli ülés összehívásának okát és célját.

11.) A felügyelőbizottsági ülés meghívottjai

A Felügyelőbizottság üléseire a Társaság ügyvezetőjét minden esetben meg kell hívni.

A Felügyelőbizottság elnöke az ülésre – tanácskozási joggal – meghívhatja a Társaság könyvvizsgálóját, belső ellenőr(zési szervezetének vezetőjét), munkavállalóját és egyéb külső

résztvevőt, szakértőt. A meghívó szólhat a felügyelőbizottsági ülés egészére, vagy csak egyes napirendi pontok megtárgyalására.

A Felügyelőbizottság tagjai javaslatot tehetnek a meghívottak személyére, melyről a Felügyelőbizottság elnöke dönt.

Ha a Felügyelőbizottság ülésének összehívását nem a Felügyelőbizottság elnöke vagy tagjai kezdeményezték, akkor az ülésre a kezdeményezőt vagy képviselőjét és az általa javasolt személyeket – tanácskozási joggal – meg kell hívni.

12.) A felügyelőbizottsági ülés lefolytatása

A felügyelőbizottsági ülést levezető elnök a tanácskozás megkezdése előtt megállapítja az ülés határozatképességét. A felügyelőbizottsági ülés határozatképes, ha arra minden tagot kellő időben és előírt módon meghívtak, vagy ha az ülés megtartásához mindhárom tag a napirend elfogadását megelőzően hozzájárult, és az ülésen mindhárom tag vagy személyesen, vagy jelen ügyrendben meghatározottak szerint elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvétellel jelen van. Ha a megjelentek száma a határozatképességi arányt nem éri el, úgy a meghívás 14 (tizennégy) napon belüli időpontra megismétlendő. A megismételt ülésre vonatkozó meghívás módja azonos az eredeti ülés meghívási módjával.

A határozatképesség megállapítása után a Felügyelőbizottság tagjai a meghívóban előterjesztett, valamint az ülésen elhangzó javaslatok alapján egyszerű többséggel döntenek az ülés napirendjéről. A Felügyelőbizottság egyöntetűen meghozott határozatával olyan kérdést is napirendre tűzhet, amely a meghívóban nem szerepelt.

A napirendi pontok elfogadását követően az elnök irányításával megkezdődik az egyes napirendi pontok megtárgyalása. A vitában minden felügyelőbizottsági tagnak – kérésére – szót kell adni. Törekedni kell arra, hogy az egyes napirendi pontok megtárgyalása szakszerű, tárgyyszerű legyen.

A kisebbségi véleménynek is – korlátozás nélkül – helyt kell adni és ezeknek az ülés jegyzőkönyvében is hitelesen tükröződni kell.

A meghívottak és szakértők a vitában az elnök kérésére fejtik ki véleményüket.

A hozzászólások lezárása után a Felügyelőbizottság elnöke összefoglalja a vitát. Ha a vita alapján szükséges, módosítja, újra fogalmazza a határozati javaslatokat. A határozati javaslatnak egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétnek kell lennie. Amennyiben a határozati javaslat valamely feladat végrehajtására vonatkozó rendelkezést tartalmaz, annak határidejét és a végrehajtásért felelős személyt is fel kell tüntetni.

A vita lezárása és a határozati javaslatok megfogalmazása után kerül sor a szavazásra, határozathozatalra.

13.) Határozathozatal a felügyelőbizottsági ülésen

A Felügyelőbizottság a napirendi pontok kapcsán (kivéve az ügyrendi kérdéseket, illetve a tájékoztató jellegű napirendi pontokat) véleményét, jelentését hivatalos határozatba foglalja. A határozathozatal során a Felügyelőbizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető vannak jelen, de az elnök a meghívottak és szakértők jelenlétében is elrendelheti a határozathozatalt.

A Felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza (kivéve abban az esetben, ha a Felügyelőbizottság egyszerű többséggel titkos szavazást rendel el). A szavazat lehet „igen”, „nem” vagy „tartózkodás”. Amennyiben az „igen” szavazatok száma nem haladja meg az egyéb szavazatok számát, a javaslatot elutasítotttnak kell tekinteni.

Az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozati javaslatokat az elnök külön-külön bocsátja szavazásra és minden szavazás után megállapítja a szavazatok számát és ennek alapján a határozati javaslat elfogadását vagy elutasítását, továbbá a leadott szavazatok arányát.

14.) A Felügyelőbizottság üléseinek jegyzőkönyve

A Felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv vezetője a Társaság képviseletében az adminisztrációs feladatok ellátásával megbízott személy.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a Társaság cégnevét és székhelyét,
- a felügyelőbizottsági ülés helyét és idejét,
- a megtárgyalt napirendi pontok felsorolását,
- a jelenlévők felsorolását, amely történhet a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ív útján is,
- a felügyelőbizottsági ülést vezető elnöknek, a jegyzőkönyv vezetőjének nevét,
- a Felügyelőbizottság ülésén elhangzott indítványokat,
- a vita lényegét, az egyes felszólalásokat, állásfoglalásokat és egyéb lényeges körülményeket,
- a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát (a szavazástól esetleg tartózkodók számát is),
- a felügyelőbizottsági tag esetleges tiltakozását valamely határozat ellen.

A határozatokat évente kezdődő sorszám, évszám, valamint a meghozatal hónapja és napja szerint kell nyilvántartani.

A meghozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni a Határozatok Könyvében, melynek vezetéséről a Felügyelőbizottság elnöke gondoskodik a Társaság útján.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, valamint hitelesítőként a Felügyelőbizottság elnöke (távolléte esetén a levezető elnök) írja alá.

A jegyzőkönyv egy aláírt példányát a Társaság ezzel a feladattal megbízott alkalmazottja az ülést követő 15 (tizenöt) napon belül köteles e-mailben megküldeni a Felügyelőbizottság minden tagjának, az ügyvezetőnek, és – ha a téma indokolja – a könyvvizsgálónak.

A jegyzőkönyvek és mellékleteik irattározásáról, őrzéséről, a felügyelőbizottsági ülések előkészítéséről és technikai feltételeinek biztosításáról, valamint a Felügyelőbizottság ülésein jegyzőkönyvvezetőről a Társaság gondoskodik.

A Társaság köteles a Felügyelőbizottság által megtárgyalt előterjesztések egy aláírt példányát is megőrizni a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

15.) Zárt felügyelőbizottsági ülés

A Felügyelőbizottság – egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával – zárt ülést rendelhet el, illetőleg egyes napirendi pontok zárt ülésen való megtárgyalásáról dönthet. Ennek akkor van helye, ha a Társaság stratégiai érdekei megkívánják, hogy a napirend témája, a vita és a határozat csak kellő időben kerüljön nyilvánosságra.

A zárt felügyelőbizottsági ülésen kizárólag a Felügyelőbizottság tagjai, az előterjesztő, a jegyzőkönyvvezető, valamint azok vehetnek részt, akiknek részvételét a Felügyelőbizottság egyszerű szótöbbséggel jóváhagyja. A zárt ülés jegyzőkönyvét a Felügyelőbizottság Elnöke (távolléte esetén a levezető elnök) és a jegyzőkönyvvezető, valamint az ülést levezető elnök írja alá.

A Felügyelőbizottság zárt üléséről külön jegyzőkönyv készül, melybe – a Felügyelőbizottság tagjain kívül – kizárólag a Felügyelőbizottság elnöke által meghatározott személyek tekinthetnek be.

16.) Határozathozatal személyes jelenlét nélkül

A számviteli törvény szerinti beszámolóról, az adózott eredmény felhasználásáról és az osztalékfizetésről hozandó határozatokat kivéve a Felügyelőbizottság személyes jelenlét nélkül is meghozhatja határozatát. A Társasági Szerződés 14. pontjában meghatározott különleges jogrend időtartama alatt a számviteli törvény szerinti beszámolóról, az adózott eredmény felhasználásáról és az osztalékfizetésről is hozható határozat személyes jelenlét nélkül a jelen fejezet C) alpontja szerint.

A.) Írásbeli határozathozatal

A Felügyelőbizottság elnöke – a Társaság ezzel a feladattal megbízott alkalmazottja útján – a határozathozatalhoz szükséges előterjesztést és az elfogadásra javasolt határozat szövegét írásban (faxon, e-mailen vagy futár útján) küldi meg – a tervezett határozathozatal napja előtt legalább 8 (nyolc) nappal (sürgős határozathozatalt igénylő esetben, a 10. pontban meghatározott feltételekkel e határidő lerövidíthető) – a Felügyelőbizottság tagjainak és felhívja a tagokat, hogy a határozat elfogadásáról vagy annak elutasításáról a megszabott határidőig ugyancsak írásban nyilatkozzanak.

A Felügyelőbizottság elnöke köteles hitelt érdemlően meggyőződni arról, hogy a Felügyelőbizottság tagjai a határozati javaslatot kézhez kapták.

A Felügyelőbizottság tagjai jogosultak írásbeli egyeztetést kezdeményezni a határozati javaslat egyes pontjainak tisztázása érdekében vagy a kérdés ülésen történő megtárgyalását kérni. A Felügyelőbizottság elnöke e kezdeményezéseknek köteles eleget tenni.

A Felügyelőbizottság tagjainak szavazata kizárólag írásban érvényes, a kitöltött és aláírt szavazólapot (változtatás nélkül) postai úton kell megküldeni vagy szkennelt formában – faxon vagy e-mailben – visszaküldeni a Társaság részére.

Ha valamely tag szavazata a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt. Érvényes a szavazás, ha abban a Felügyelőbizottság mindhárom tagja részt vett.

A Társaság ezzel a feladattal megbízott alkalmazottja a beérkezett szavazatok alapján jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a szavazás eredményét, a határozat meghozatalát vagy az indítvány elvetését. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az írásban leadott szavazatokat. A jegyzőkönyv aláírására a 14.) pontban foglaltak az irányadóak.

B.) Határozathozatal telekommunikációs eszköz igénybevételével

A Felügyelőbizottság Elnöke, tagja, illetve tagjai jogait és kötelezettségeiket személyes jelenlét nélkül, telekommunikációs eszközök igénybevételével – kihangosított távbeszélő készüléken vagy konferenciatelefon útján – is gyakorolhatják.

Amennyiben a Felügyelőbizottság Elnöke, tagja vagy tagjai telekommunikációs eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a tényt köteles(ek) a Felügyelőbizottság elnökének az ülést megelőző legalább 3 nappal – rendkívüli esetben az ülést megelőzően – bejelenteni. Ebben az esetben a Felügyelőbizottság üléséről készült jegyzőkönyvben a telekommunikációs eszköz igénybevételét rögzíteni kell. A Felügyelőbizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a Felügyelőbizottság Elnök (vagy távolléte esetén a levezető elnök) utólag hitelesíti aláírásával.

Több távollévő tag esetén az elnök vezetésével konferencia-beszélgetés kezdeményezhető.

Zárt ülésen elektronikus hírközlő eszköz segítségével is részt lehet venni azzal, hogy a tagok vagy a résztvevők nyilatkoznak arról, valamint kötelezettséget vállalnak arra, hogy a zárt ülés megtartásának feltételeit (külön helyiségben tartózkodás, egyedüliség) maradéktalanul biztosítják. A zárt ülés feltételeinek fennállását a Felügyelőbizottság Elnöke (vagy távolléte esetén a levezető elnök) általi – a zárt ülés időtartamának egésze alatti – bármikor ellenőrizheti. Erre a meghívóban a tagokat és a résztvevőket figyelmeztetni kell.

Elektronikus eszközök igénybevételével történő ülés-lebonyolítás esetén a résztvevőknek figyelemmel kell lenniük arra, hogy illetéktelenek ne hallhassák a megbeszélésen elhangzottakat. Elektronikus eszköz igénybevételével történő ülés-lebonyolítás esetén csak nyílt szavazással történő határozathozatalra van lehetőség.

C.) Speciális eljárási szabályok különleges jogrend idején

Különleges jogrend idején a Társaság az előkészített határozattervezeteket a felügyelőbizottsági tagok által előzetesen megadott elektronikus levelezési címre küldi meg a döntés alapját képező írásbeli anyagokkal együtt azzal, hogy a döntési határidő a számviteli törvény szerinti éves beszámolóról szóló döntés esetében legkevesebb 8 (nyolc) nap. Az írásbeli szavazásra meghatározott időtartam alatt meg kell teremteni annak a lehetőségét, hogy a tagok a társaság által kijelölt személy útján vagy esetlegesen közvetlenül az előterjesztést készítő személyhez, illetve az éves beszámolóról szóló döntés esetén a Társaság állandó könyvvizsgálójához írásban kérdéseket intézzenek, oly módon, hogy a feltett kérdést, valamint az arra adott választ a többi tag is láthassa. Amennyiben a Társaság ügyrendjei vagy Társasági Szerződése valamely döntés meghozatala során lehetővé/kötelezővé teszi a tagokon kívüli más személyek ülésen történő jelenlétét, a döntésre szánt anyagokat e személy részére is meg kell küldeni, biztosítva számára a véleményezési/hozzászólási lehetőséget. Az éves beszámolóról szóló írásbeli döntés meghozatala során a felügyelőbizottság elnöke a könyvvizsgáló véleményét köteles kikérni.

A szavazás elektronikus úton történik akként, hogy a tagok a Társaság által megjelölt e-mail-címre küldik vissza a szavazatukat oly módon, hogy az e-mailben kifejezetten hivatkoznak az adott napon megküldött, adott sorszámú határozattervezetre kifejezetten megjelölve, hogy az arra leadott szavazatuk: igen, nem vagy tartózkodom (vagy egyetértek, nem értek egyet, tartózkodom). Az egyéb tartalommal megküldött szavazat nem tekinthető érvényesnek.

Az ily módon megküldött szavazatok alapján készített jegyzőkönyvet, a Felügyelőbizottság elnöke szintén elektronikus úton hagyja jóvá, a beszámolóról szóló írásbeli jelentés aláírását is ebben a formában teszi meg. Az ilyen módon megtett nyilatkozatok a hagyományos okirati formában megtett nyilatkozatokkal egyenértékűek.

A szavazati arányok, a határidők betartása, valamint az eltérően nem szabályozott kérdések tekintetében az általános szabályok érvényesek.

17.) A Felügyelőbizottság működésének anyagi, tárgyi feltételei

A Felügyelőbizottság tevékenysége során felmerülő költségek a Társaságot terhelik.

18.) A határozatok végrehajtása, számonkérése

A Társaság a Felügyelőbizottság határozatairól nyilvántartást vezet. A határozatok végrehajtására megszabott határidő elteltével a végrehajtásért felelős személy köteles a határozat végrehajtásáról évente írásban beszámolni a Felügyelőbizottságnak.

19.) A Felügyelőbizottság Ügyrendjének hatályba lépése

Az Univerzál Beszerző Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottságának, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt jelen Ügyrendjét a Taggyűlés a 22/2024. (X. 15.) számú TGY határozatával elfogadta.

Budapest, 2024. 11. 11.

Nagy Edit

Nagy Edit
Felügyelőbizottság Elnöke