



Sárospatak Város Polgármesterétől

3950 Sárospatak, Rákóczi út 32.
Tel.: 47/513-240 Fax: 47/311-404
E-mail: sarospatak@sarospatak.hu



JAVASLAT

- a Képviselő-testületnek -

a Sárospataki Közzolgáltatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsága ügyrendjének jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:122. § (3) bekezdése szerint a felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

A Sárospataki Közzolgáltatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsága 2015. december 2-án megtartott ülésén, 2/2015. (XII. 02.) határozatával elfogadta ügyrendjét, mely a javaslat mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a javaslatot megtárgyalni és a Sárospataki Közzolgáltatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsága ügyrendjének jóváhagyásáról döntést hozni szíveskedjék.

Sárospatak, 2015. december 2.

Aros János

Készítette: dr. Szebényi Tibor

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

dr. Vitányi Eszter
jegyző

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/2015. (XII. 11.) KT. határozata

a Sárospataki Közzolgáltatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsága ügyrendjének jóváhagyásáról

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Sárospataki Közzolgáltatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 3950 Sárospatak, Kossuth Lajos út 46.; cégjegyzékszám: Cg.05-09-014489) egyszemélyes társaság taggyűlésének hatáskörét gyakorló tagja tárgybani javaslatot megtárgyalta és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:122. § (3) bekezdése alapján, a gazdasági társaság Felügyelő Bizottságának ügyrendjét, a javaslat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Sárospataki Közszolgáltatási Nonprofit Kft.

3950 Sárospatak, Kossuth u. 46.

A Felügyelő Bizottság Ügyrendje

Hatálybalépés napja: 2015. december 02.

A Sárospataki Közszolgáltatási Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) Felügyelő Bizottsága az ügyrendjét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény és Társaság Alapító okiratának keretei alapján az alábbiak szerint alkotja meg:

I. A Felügyelő Bizottság szervezete, ügyrendjének megalkotása, módosítása

1. A Felügyelő Bizottság (a továbbiakban: FB) a Társaság tulajdonosának, Sárospatak Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Tulajdonos) tulajdonosi érdekeinek védelme céljából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.
2. Az FB három, természetes személy tagból áll. Ha a tagok száma az Alapító Okiratban meghatározott szám alá csökken, az ügyvezetés az FB rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a Tulajdonos Képviselő-testületének ülését.
3. Az FB testületként jár el, tagjai sorából saját maga választ elnököt.
4. Az FB ügyrendjét maga állapítja meg és a Tulajdonos Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az ügyrendet az FB módosíthatja, amelyet szintén a Tulajdonos Képviselő-testülete hagy jóvá. Az ügyrend módosításáról az FB az elnök útján értesíti a Tulajdonost.

II. A felügyelő bizottsági tagsági jogviszony

I. A tag megválasztása, a tagsági jogviszony megszűnése

1.1. A tagot a Tulajdonos Képviselő-testülete választja meg öt év határozott időtartamra és a tagság annak elfogadásával jön létre.

1.2. Megszűnik a tag megbízatása

- 1.2.1. határozott idejű megbízatás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- 1.2.2. megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- 1.2.3. visszahívással;
- 1.2.4. lemondással;
- 1.2.5. a tag halálával;
- 1.2.6. a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- 1.2.7. a taggal szembeni kizárás vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével,
- 1.2.8. felszámolás esetén felmentéssel.

1.3. A Tulajdonos Képviselő-testülete a tagot bármikor, indokolás nélkül visszahívhatja.

1.4. A tag megbízatásáról a Társasághoz címzett, a Tulajdonos Képviselő-testületéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat.

1.5. Ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új tag kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

III. A tagok jogai és kötelezettségei

1. A tagok az FB munkájában személyesen kötelesek részt venni, képviseletnek nincs helye. A tagok a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.
2. Az FB tagsági jogviszonyra a Ptk. megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
3. A tag kérheti a bíróságtól a Társaság és a Társaság szervei által hozott határozat hatályon kívül helyezését, ha a határozat jogszabálysértő vagy a létesítő okiratba ütközik.

IV. A tagok felelőssége

1. Az FB tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.
2. A tag az FB által hozott határozattal a Társaságnak okozott kárért nem felel, ha a határozat meghozatalában nem vett részt vagy a döntés ellen tiltakozott és a tiltakozást a Tulajdonosnak a határozat meghozatalát követő tizenöt napon belül írásban bejelentette.

V. Az elnök

1. Az FB elnökét nyílt szavazással az FB tagjai választják maguk közül, egyszerű szótöbbséggel.
2. Az elnök feladatköre az FB munkájának irányítása és összehangolása. Ennek keretében összehívja és levezeti az ütések, elrendeli a szavazást és megállapítja annak eredményét.
3. Az elnök megbízatása megszűnik:
 - 3.1. lemondással
 - 3.2. az FB tagsági jogviszony megszűnésével
 - 3.3. ha az FB tagjai az elnököt az elnöki tisztségéből visszahívják.
4. Az elnöki megbízatás megszűnése esetén az FB nyolc napon belül új elnököt választ.

VI. A Felügyelő Bizottság feladat- és hatásköre

1. Az FB a Tulajdonos nevében és érdekében ellenőrzi a Társaság ügyvezetését a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és a Tulajdonos Képviselő-testületének határozatai alapján. Köteles a Tulajdonos Képviselő-testülete elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontjáról a Képviselő-testület szóban vagy írásban tájékoztatni.
2. Az FB a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.
3. Az FB ellenőrzi a Társaság pénz- és hitelgazdálkodását, kereskedelmi és egyéb kapcsolatait, a

gazdálkodás eredményességét, az ügyvitel helyességét.

4. Az FB köteles ellenőrizni a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet, a Társaság szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását.
5. Az FB ellenőrzi a Tulajdonos Képviselő-testületének a Társaságra vonatkozó határozatainak végrehajtását.
6. Az FB tagjai a Tulajdonos Képviselő-testületi ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek a Társasággal kapcsolatos napirendi pontok tárgyalásánál.
7. Köteles kezdeményezni a Tulajdonos Képviselő-testületének összehívását, ha jogszabályba, az Alapító Okiratba vagy a tulajdonos Képviselő-testületének határozatába ütköző intézkedést, mulasztást tapasztal, ill. a Társaság érdekeit sértő intézkedés, mulasztás vagy visszaélés esetén. Mindezekről köteles haladéktalanul értesíteni az ügyvezetőt is.

VII. A Felügyelő Bizottság működése

1. Az FB évente legalább 2 alkalommal ülésezik. Az FB köteles ülést tartani a Társaság számviteli törvény szerint beszámolójának megtárgyalása és elfogadása céljából.
2. Az ülést az elnök hívja össze a napirendi pontok megjelölésével. Az elnök a tagoknak a meghívót, a napirendi javaslatot és a napirendekkel kapcsolatos írásos anyagot az ülés előtt legalább 5 nappal a tag által megadott e-mail címre elektronikusan, ill. amennyiben a tag előzetesen kéri, úgy személyes kézbesítés útján megküldi. Indokolt esetben az ülést rövid úton is össze lehet hívni - ezáltal az írásos anyagok kiküldésének határideje rövidülhet - és kivételes esetben szóbeli előterjesztésre, vagy az írásos anyagok helyszíni kiosztására is sor kerülhet.
3. A meghívó tartalmazza
 - 3.1. a Társaság nevét, székhelyét
 - 3.2. az ülés helyét és idejét
 - 3.3. a napirendi pontokra vonatkozó javaslatot
4. A meghívó mellékletét képezik az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli előterjesztések olyan részletességgel, hogy a tagok álláspontjukat kialakíthassák.
5. Az FB összehívását - az ok és a cél megjelölésével - az FB bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni az FB ülésnek húsz napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
6. Az FB határozatképes, ha az ülésen a tagjainak a kétharmada, de legalább három tag jelen van. Ha a megjelentek száma a határozatképességi arányt nem éri el, úgy az FB ülést 14 napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni. A megismételt ülésre vonatkozó meghívás módja azonos az eredeti ülés meghívási módjával.
7. Ha az FB ülés nem szabályszerűen került összehívásra, az ülés megtartható, ha azon minden tag jelen van, és egyhangúlag hozzájárulnak az ülés megtartásához.
8. Az FB a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozhat határozatot, kivéve, ha

minden tag jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.

9. Az ülésen a tagokon kívül tanácskozási joggal kizárólag azok vehetnek részt, akiket az elnök meghív, ill. felkér a napirendhez kapcsolódó előterjesztés készítője, ill. a Társaságnak azon munkavállalói, akiket az elnök meghív, és az FB által felkért külső szakértők. Az FB üléseire az elnök meghívhatja a Társaság könyvvizsgálóját.

10. Az FB határozatait nyílt szavazással a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza.

11. Minden FB ülésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

11.1. a Társaság cégnevét és székhelyét,

11.2. az ülés helyét és idejét a jelenlévőket,

11.3. az ülést levezető elnököt,

11.4. az ülés napirendjét,

11.5. a határozatokat, az azokra leadott szavazatok, ellenszavazatok és tartózkodók számát - a szavazat lehet „igen”, „nem” vagy „tartózkodás” -,

11.6. a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni minden olyan tényt vagy véleményt, amelyet a tagok javasolnak, az esetleges kisebbségi vagy különvéleményt, tiltakozást minden esetben jegyzőkönyvezni kell vagy azt írásban a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni.

12. Az FB által hozott határozat jelölése: „sorszám/évszám arab számmal (....) FB. határozata és a határozat címe”. A sorszámot naptári évenként 1-gyel kezdődő arab számmal folyamatosan kell jelölni. A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának az időpontja - hónapja római számmal, napja arab számmal -.

13. A jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül kell elkészíteni.

14. A jegyzőkönyvet az elnök és egy tag, mint hitelesítő írja alá.

15. Az FB anyagok iratkezelésére a Társaság Iratkezelési Szabályzata irányadó.

16. A szavazás, ill. az ülés módjára vonatkozóan a bizottság határozhat úgy, hogy bármely tag javaslatára zárt ülést vagy titkos szavazást rendel el megjelölve azon személyeket, akik a tagokon kívül az ülésen részt vehetnek.

Sárospatak, 2015. december 02.


FB elnök

Záradék: A Felügyelő Bizottság 2/2015.(XII.02.)/FB számú határozatával 2015.12.02.-án elfogadta a Felügyelő Bizottság Ügyrendjét