



BAKONYKARSZT VÍZ- ÉS CSATORNAMŰ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Veszprém, Pápai út 41.

BAKONYKARSZT VÍZ- ÉS CSATORNAMŰ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS ÜGYRENDJE

Jóváhagyta: BAKONYKARSZT Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Rendkívüli Közgyűlése *2021. február 10-én 5/2021.(II.10.) sz. Közgyűlési határozatával.*

1. A Felügyelő Bizottság jogállása, hatásköre

- 1.1 A Felügyelő Bizottság (továbbiakban: FEB) a Társaság Közgyűlésének kizárólagos felügyelete alatt működő testület.
- 1.2 A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, jogában áll az Igazgatóság tagjaitól, a Társaság dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel a Társaság költségére megvizsgáltatni.
- 1.3 A Felügyelő Bizottság véleményezi a műszaki igazgató és a gazdasági igazgató esetében **az Igazgatóság** által meghatározott teljesítménykövetelményt (prémiumfeladatot), valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért (prémiumot) vagy más juttatást.
- 1.4. A Felügyelő Bizottság 3-6 tagból áll. A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapszabály 13.3. pontjában meghatározott időtartamra a Közgyűlés választja.
A Felügyelő Bizottság tagjainak részleges cseréje, vagy a Felügyelő Bizottság új tagokkal való kiegészítése esetén, az új tagok megbízatása a Felügyelő Bizottság eredeti megbízatásának az időpontjáig szól.
- 1.5. Amennyiben a Társaság főfoglalkozású dolgozóinak száma éves átlagban a 200 főt meghaladja, úgy a Felügyelő Bizottság két tagját az Üzemi Tanács jelöli.
- 1.6 A FEB jogait a hatáskörébe tartozó ügyekben testületileg vagy tagjain keresztül gyakorolja. Az ellenőrzést - a részvénytársaság ügyvezetésének egy-egy szakmai területe felett a FEB alkalmanként vagy akár állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása azonban nem érinti a FEB tagjainak felelősségét, sem azt a jogszabályokba foglalt jogát, hogy ellenőrzési tevékenységét a részvénytársaság ügyvezetésének más területeire is kiterjessze.
- 1.7. A Felügyelő Bizottság jogosult megvizsgálni a Közgyűlés elé terjesztendő minden olyan lényeges üzletpolitikai jelentést, minden olyan előterjesztést, amely a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik.
A Felügyelő Bizottság írásbeli jelentést készít a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról.
Vizsgálatának eredményét a Felügyelő Bizottság elnöke ismerteti a Közgyűléssel, amely nélkül a Közgyűlés érvényes határozatot nem hozhat.
- 1.8. A Felügyelő Bizottság köteles a Közgyűlés haladéktalan összehívását kezdeményezni, ha jogszabályba, Alapszabályba ütköző, vagy a Társaság érdekeit sértő intézkedést, mulasztást tapasztal.
- 1.9. A Felügyelő Bizottság tagjait a 2007. évi CLII. törvény 3.§(3) bekezdés e) pont eb) alpontjai alapján kétévente vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli. Vagyonyilatkozataikat a BAKONYKARSZT Víz- és Csatornamű Zrt. Vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt adatok védelméről szóló szabályzatában foglaltak alapján kötelesek megtenni.

1.10. A Felügyelő Bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek.

2. A FEB tagság megszűnése

2.1. Megszűnik a FEB tagság:

- a megbízási időtartam lejártával,
- lemondással,
- visszahívással,
- a jogszabályok szerinti kizáró ok bekövetkeztével,
- elhalálozással.

2.2. A FEB tagság - összeférhetetlenség vagy más nyomós ok esetén - a megbízási időszak lejárta előtt - közgyűlési határozattal visszavonható.

2.3. Amennyiben a FEB létszáma - bármely ok miatt - 3 fő alá csökken, a részvénytársaság rendkívüli Közgyűlését azonnal össze kell hívni a FEB létszámának kiegészítése céljából.

2.4. A pótválasztással a FEB tagjává választott tag megbízatása a FEB megbízatásának lejártáig tart.

3. A FEB elnöke

3.1. A Felügyelő Bizottság tagjai közül elnököt választ. A megválasztáshoz a szavazatok 2/3 része szükséges.

3.2. A FEB elnökének megbízási időtartama megegyezik a FEB-ével.

3.3. A FEB elnökét - akadályoztatása esetén - az elnök írásos megbízása alapján a FEB bármelyik tagja helyettesítheti.

4. A FEB elnökének feladatai

4.1. Koordinálja, szervezi és irányítja a testület munkáját.

4.2. Képviseli a FEB-et hatóság, bíróság és harmadik személy előtt.

4.3. Kapcsolatot tart az Igazgatóság elnökével és a vezérigazgatóval, valamint a Társaság állandó könyvvizsgálójával és belső ellenőrével.

4.4. Összehívja és vezeti a FEB üléseit, gondoskodik az ülések jegyzőkönyveinek szabályszerű vezetéséről és a hitelesítésről, dönt a meghívottak számáról és személyéről.

5. A FEB üléseinek gyakorisága

- 5.1 A FEB üléseit szükség szerint, de legalább negyedévenként össze kell hívni. Az összehívás a FEB elnökének feladata.
- 5.2. Az ülés összehívását - az ok és a cél megjelölésével - a FEB bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a FEB ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
- 5.3 A FEB üléseit soron kívül össze kell hívni, ha azt
- a FEB két tagja az ok és cél megjelölésével kéri,
 - a Társaság állandó könyvvizsgálójának kezdeményezésére, ha az állandó könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy a Társaság vezető tisztségviselőinek a **Ptk-ban** meghatározott felelőssége állapítható meg,
 - a részvényeknek legalább 5 %-át képviselő részvényesek az ok és cél megjelölésével kéri,
 - jogszabályba, Alapszabályba ütköző, vagy a Társaság érdekeit sértő intézkedés, vagy mulasztás teszi szükségessé.

6. A FEB ülésének meghívottjai

- 6.1 A FEB ülésein - a FEB tagjain kívül - tanácskozási és javaslattevési joggal részt vehetnek meghívottak is.
- 6.2 A FEB - nem zárt - üléseinek állandó meghívottjai:
- az Igazgatóság elnöke,
 - a részvénytársaság vezérigazgatója,
 - a Társaság állandó könyvvizsgálója,
 - a Társaság belső ellenőre.
- 6.3 A FEB ülésein a fentiekén kívül - eseti jelleggel - más meghívottak is részt vehetnek.
- 6.4 A meghívottak számáról és személyéről a FEB elnöke dönt. Ha a FEB rendkívüli üléseinek összehívását nem a FEB elnöke vagy tagjai kezdeményezték, az ülésre a kezdeményezőt - tanácskozási és javaslattevési joggal - meg kell hívni.

7. A FEB ülésének összehívása

- 7.1 Az ülésre szóló meghívót és az egyes napirendi pontok írásos anyagait a tervezett ülésnap előtt legalább öt nappal kell a FEB tagjainak, valamint az állandó és az eseti meghívottaknak megküldeni elektronikus levélben (e-mail).

7.2 A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell:

- a FEB-i ülés helyét,
- a FEB-i ülés idejét,
- a FEB-i ülés javasolt napirendjét.

7.3 Ha rendkívüli FEB-i ülés összehívására kerül sor, a meghívóban fel kell tüntetni a rendkívüli FEB ülés kezdeményezőjét, valamint a rendkívüli ülés összehívásának okát és célját. A rendkívüli ülést legalább az ülés előtt 3 nappal kell összehívni a 7.1. pontban rögzítettek szerint.

8. Az ülés levezetése

8.1 A FEB elnöke a tanácskozás megkezdése előtt ellenőrzi az ülés határozat-képességét. Az ülés akkor határozatképes, ha azon a FEB tagjai közül legalább 3 fő jelen van. ***Videokonferencia esetén a FEB elnöke a videokonferencia résztvevői megjelenítésére szolgáló funkció használatával ellenőrzi a határozatképességet. A határozatképesség, illetve jelenlét, távollét megállapítása szükség esetén névsorolvasással is ellenőrizhető***

8.2 A FEB elnöke akadályoztatása esetén az elnöki feladatokat írásos megbízással bármely FEB tagra átruházhatja, írásos megbízatás hiányában az ülés levezetését a jelenlévő legidősebb FEB tag végzi.

8.3 A határozatképesség megállapítása után az elnök felkér egy FEB tagot a jegyzőkönyv hitelesítésére, majd a napirend egyszerű szótöbbséggel történő megszavazására kerül sor.

8.4 A napirend elfogadását követően az elnök irányításával megkezdődik az egyes napirendi pontok megtárgyalása.

A tárgyalás főbb szabályai:

- minden FEB tagnak - kérésére - szót kell adni,
- az elnöknek ügyelnie kell arra, hogy a vita demokratikus, nyílt és tárgyyszerű legyen,
- a kisebbségi vélemények ismertetésének is - korlátozás nélkül - helyt kell adni,
- az állandó és az eseti meghívottak az elnök kérésére fejtik ki véleményüket.

8.5 A hozzászólások lezárása után az elnök összefoglalja az elhangzottakat és ha a vita alapján szükséges, módosítja, újrafogalmazza a határozati javaslatokat.

8.6 A határozati javaslatok főbb követelményei:

- egyértelmű, ,
- konkrét,
- szakszerű,
- megoldási javaslat reális határidővel,
- a végrehajtásért felelős (felelősök) megnevezése.

8.7 A vita lezárása és a határozati javaslat - ha szükséges, a módosított határozati javaslat - szószerinti ismertetése után kerül sor a FEB határozatának megszavazására, amelyben csak a FEB tagjai vesznek részt.

9. Határozathozatal

- 9.1 A FEB határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 9.2 Az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozati javaslatokat az elnök külön-külön szavaztatja meg és minden szavazás után megállapítja az elfogadás arányát, vagy a határozati javaslat elutasítását és annak arányát.
- 9.3 A határozatnak szó szerint és a szavazás eredményét is rögzítve kell bekerülni a FEB-i ülés jegyzőkönyvébe.

10. Zárt ülés

- 10.1 A FEB - az elnök vagy bármely tag indítványára - egyszerű szótöbbséggel meghozott határozatával elrendelheti a zárt ülést, ill. az egyes napirendi pontok zárt ülésen történő megtárgyalását. Ennek akkor van helye, ha a részvénytársaság stratégiai érdekei, vagy a személyiségi jogok védelme megkívánja.
- 10.2 A zárt FEB-i ülésen csak a FEB tagjai vehetnek részt, meghívottak, szakértők, jegyzőkönyvvezető nem.
- 10.3 A jegyzőkönyvet a zárt ülésen a FEB egy - az elnök által felkért - tagja vezeti és minden tagja aláírja.

11. Ülés nélküli határozathozatal

Az elnök döntése alapján lehetőség van arra, hogy valamely kérdésben ülés megtartása nélkül írásban vagy elektronikus hírközlő útján (telefon, e-mail, **videokonferencia** és ezek egyidejű vegyes alkalmazásával) kerüljön sor határozathozatalra. Nem kerülhet sor ilyen határozathozatalra:

- a Társaság éves mérlegbeszámolója, vagyonkimutatása, nyereség felosztási javaslata és egyéb stratégiai fontosságú előterjesztések esetében.
- ha háromnál több tag nem támogatja az ülés nélküli szavazást.

- 11.1. Ha telefonon történik az előterjesztés ismertetése és a szavazás is, akkor a teljes szöveget hangszalagra kell rögzíteni. A hangrögzítés alapján történik a jegyzőkönyv készítés.
- 11.2. Ha e-mailben történik az előterjesztés közzétevése és a szavazás, akkor a tagok e-mailben adott szavazataikat kötelesek **papíralapon** is - eredeti aláírásukkal ellátva - haladéktalanul megküldeni az elnöknek.

- 11.3. *A FEB valós idejű hang- és képi adatátvitelt lehetővé tevő, az ülésen résztvevők azonosítását és közöttük a kölcsönös és korlátozásmentes kommunikációt biztosító online alkalmazás (a továbbiakban: videokonferencia) igénybevétele is ülésezhet. Ha videokonferencia útján történik a szavazás, a videokonferenciáról kép-, és hangfelvétel készül, melynek rögzítéséhez a FEB tagjai a konferencia kezdetén hozzájárulnak.*

A videokonferencia segítségével megtartott ülés határozatképességére ugyanazok a szabályok irányadók, mint a tagok személyes jelenlétével megtartott ülés esetében.

- 11.4. Az eldöntendő kérdésekre vonatkozó előterjesztést azzal a felhívással kell ismertetni a tagokkal, hogy válaszukat a megjelölt határidőig, de lehetőleg haladéktalanul adják meg.
- 11.5. A rögzített *hangfelvétel, videofelvétel* vagy *papíralapú* eredeti aláírással ellátott szavazatok alapján az elnök jegyzőkönyvet készítet. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a beérkezett szavazatokat és *a telefonon vagy videokonferencián rögzített szavazás eredményét is*. A jegyzőkönyvben a szavazatokat név szerint kell rögzíteni. Az elnök ebben a jegyzőkönyvben a hozott határozatokat is rögzíti. A szavazás akkor érvényes, ha legalább 4 fő megszavazta az eldöntendő kérdést. A jegyzőkönyvet az elnök és a határozathozatalban résztvevő egy felügyelő bizottsági tag hitelesíti. Az így hitelesített jegyzőkönyvet minden tagnak 3 napon belül meg kell küldeni.

A jegyzőkönyv alapjául szolgáló mellékletek (*papíralapú*, eredeti aláírással ellátott szavazás és/vagy *hangfelvétel, videofelvétel*) a következő rendes ülés után semmisíthető meg.

12. A jegyzőkönyv

12.1 A FEB rendes és rendkívüli üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a. a részvénytársaság cégnevét és székhelyét,
- b. a FEB-i ülés helyét és idejét, határozatképességét,
- c. a megtárgyalt napirendi pontok felsorolását,
- d. a FEB elnökének, a jegyzőkönyv vezetőjének és a hitelesítőjének nevét,
- e. az állandó és az eseti meghívottak nevét,
- f. a FEB ülésén elhangzott indítványokat,
- g. a vita lényegét, az egyes felszólalók állásfoglalását, a különvéleményeket,
- h. a határozatokat szó szerinti megfogalmazásban,
- i. a szavazás arányát az egyes határozati javaslatokkal kapcsolatban, az ellenszavazatok és a szavazástól tartózkodók számát.

12.2 A jegyzőkönyvet a FEB elnöke, egy felkért bizottsági tag, mint hitelesítő és a jegyzőkönyv vezetője írja alá.

12.3 A jegyzőkönyv egy példányát meg kell kapnia a FEB minden tagjának az ülést követő 8 napon belül.

12.4 A jegyzőkönyvek és mellékletei (előterjesztések, jelentések) irattározásáról, őrzéséről, valamint a FEB ülések előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról és jegyzőkönyvvezetőről a Társaság vezérigazgatója gondoskodik.

13. Titoktartási kötelezettség

A FEB tagjai az ellenőrzési munka során a Társaság működésével kapcsolatos tudomásukra jutott titkokat kötelesek megőrizni. Ezen túlmenően a személyiségi jogok védelme is fontos feladatuk.

Nyilatkozataikban kerülni kell a sértő feltételezéseket, gyanúsítást. A jogszabályi előírások betartásával felelősségre vonást kezdeményezhetnek, melyben kizárólag bizonyítható tényeket sorolhatnak fel. A FEB, mint testület nem foglalkozhat fegyelmi ügyekkel, mivel munkáltatói jogköre nincsen.

14. Kapcsolat az állandó könyvvizsgálóval

14.1 Az állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a Közgyűlés elé terjesztendő minden jelentést - különösen a mérleget és a vagyonkimutatást - megvizsgáljon abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, ill. megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak. Az állandó könyvvizsgáló az előterjesztéssel kapcsolatos véleményét a FEB-bel ismertetni köteles.

A FEB-nek az előterjesztéssel kapcsolatosan állást kell foglalnia. A FEB ülés előtt az elnök az állandó könyvvizsgálóval megbeszélést folytathat, és a FEB ülésére az állandó könyvvizsgálót - állandó meghívottként - meg kell hívnia.

14.2 Ha az állandó könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a részvénytársaság vagyonának jelentős csökkenése várható vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők vagy a FEB tagjai a jogszabályban meghatározott felelősségét vonhatják maguk után, köteles erről a FEB-et tájékoztatni és a Közgyűlés összehívását kérni. Ha a FEB - az állandó könyvvizsgáló indítványa ellenére - a Közgyűlést nem hívja össze, a Közgyűlés összehívására az állandó könyvvizsgáló jogosult.

14.3 A FEB és az állandó könyvvizsgáló között korrekt munkakapcsolat kialakítása szükséges és kívánatos. A FEB azonban az állandó könyvvizsgálót nem utasíthatja, közöttük függelmi kapcsolat nincsen.

15. Szakértő igénybevétele

15.1 Ha a FEB által megtárgyalandó jelentések, beszámolók tárgyalása, vagy a FEB tagjai által végzett ellenőrzések tapasztalatai indokolják a FEB jogosult - a részvénytársaság költségére - a szóban forgó témában járatos szervezetet vagy személyt szakértőként igénybe venni. A szakértő igénybevételéről és díjazásáról a FEB egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt.

15.2 A felkért szakértővel a megállapodást a FEB elnöke köti meg és az elkészült szakértői véleményt a FEB ülés elé terjeszti.

16. Kapcsolat a belső ellenőrrel

17.1 A belső ellenőr a FEB irányítása alatt működik, amely nem vonatkozik a munkáltatói jogok gyakorlására.

17.2 A belső ellenőrnek a vezérigazgatóval egyeztetett éves ellenőrzési munkatervét a FEB hagyja jóvá.

17.3 A belső ellenőr által készített ellenőrzési anyagokat a FEB rendelkezésére kell bocsátani, amelyet az szükség szerint megtárgyal, és a jelentésekben foglaltak végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.

17. Záró rendelkezés

A FEB ügyrendjében nem érintett kérdésekben a Ptk., az Alapszabály, és a mindenkor hatályos jogszabályi előírások az irányadók.

Jelen Felügyelő Bizottság Működési Szabályzata és Ügyrendje 2021. február 10. napjával lép hatályba.