



GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.
Cím: 9023 Győr, Bartók Béla út. 29. fszt.4. a.
Levelezési cím: 9002 Győr, Pf.:78.
Tel.: +36/ 1 776-7777
Adószám: 24232643-2-08
Bankszámlaszám: OTP 11737007-20748500
Adatkezelés nyilvántartási száma: NAIH-77878/2014.
E-mail: info@gyhg.hu Web: www.gyhg.hu

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.

Felügyelőbizottságának

ÜGYRENDJE

Előzmények

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 305/2012. (XII.19.) Kgy. határozatával döntött a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. létrehozásáról, melyet a Győri Törvényszék Cégbírósága 2013. április 8-án, a Cg. 08-09-024637 számú cégjegyzékbe jogerősen nyilvántartásba vett.

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése – a továbbiakban: Közgyűlés – Felügyelőbizottságot hozott létre a törvényi előírásoknak megfelelően a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. szerveként a jogszabályokban foglalt feladatok ellátására. A Felügyelőbizottság a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, az Alapító Okiratban és a hatályban lévő jogszabályokban meghatározott feladatai ellátása érdekében az alábbi ügyrendet fogadja el:

1. §

Felügyelőbizottság

A GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. Felügyelőbizottsága a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. ellenőrző szerve, mely elnökből és két tagból álló, háromfős választott testület.

2. §

A Felügyelőbizottság ellenőrzési feladatai, intézkedései

- (1) A Felügyelőbizottság a Ptk-ban (2013. évi. V. törvény), a Takarékos tv-ben (2009. évi CXXII. törvény), valamint az Alapító Okiratban meghatározottak szerint ellenőrzi a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. tevékenységét, így különösen a működésére, gazdálkodására, pénzügyi-számviteli rendjére vonatkozó jogszabályok és belső szabályok érvényesülését, valamint ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az Alapító ráruház. Ennek során a hatályos és alkalmazandó jogszabályok szerint jár el.



3. §

A Felügyelőbizottság működése

- (1) A Felügyelőbizottság a Ptk-ban és a Takarékv-ben meghatározottak szerint működik azzal, hogy e mellett az Alapító által előírtakra is figyelemmel van.
- (2) A Felügyelőbizottság munkájának elsősegítését, adminisztratív feladataink ellátását az ügyvezető által kijelölt munkavállaló (a továbbiakban: adminisztratív munkatárs) segíti.
- (3) A Felügyelőbizottság tagjaival, ülésével és működésével kapcsolatos dokumentumok az adminisztratív munkatárs által a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. központi ügyintézési helyén elkülönítetten kerülnek tárolásra.

4. §

Felügyelőbizottság ülései

- (1) A Felügyelőbizottság szükség szerint, de évente legalább három alkalommal rendes ülést tart, tekintettel arra, hogy az üzleti terv és éves beszámoló elfogadásán kívül a negyedéves beszámolókat is véleményezi annak tulajdonosi elfogadása előtt.
- (2) Az ülés összehívásával, napirend és előterjesztések összeállításával, kiküldésével, ülés előkészítésével, annak lebonyolításával, jegyzőkönyvezésével kapcsolat feladatokat az adminisztratív munkatárs az elnök által meghatározottak szerint látja el.
- (3) A meghívó kiküldése elektronikus úton történik a Felügyelőbizottsági tagjai által megadott e-mailcímre kézbesítési visszaigazolást tartalmazó e-mail formájában, amelyet az adminisztratív munkatárs az adott ülés iratanyagához kinyomtatott formában hozzátámaszt.
- (4) A Felügyelőbizottság ülését az elnök olyan időpontra hívja össze, amely az előzetes egyeztetések alapján biztosítja a határozatképességet, és amely biztosítja, hogy a meghívót a tagok, a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyvezetője, a könyvvizsgáló, valamint aki részvétele az ülésen szükséges, lehetőség szerint legalább a tervezett ülés előtt 5 (öt) nappal előbb kézhez kaphassák.



(5) A meghívó tartalmazza:

- az ülés helyének és időpontjának megjelölését és
- a javasolt napirendi pontok megjelölését.

(6) A napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli előterjesztést, ha készül, lehetőség szerint az ülés előtt legalább 3 (három) nappal a tagokhoz elektronikusan el kell juttatni a meghívóra vonatkozó szabályok szerint.

(7) A Felügyelőbizottság ülését az elnök összehívja, ha bármely tag az ok és cél megjelölésével, a napirendi pontra tett javaslattal az ülés tartását írásban kezdeményezi, vagy azt az elnök egyébként indokoltnak látja. Az elnök felügyelőbizottsági ülés kezdeményezése esetén, a kezdeményezés kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Felügyelőbizottság ülésének a kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc napon belülre történő összehívásáról.

(8) Az ülésen a jogszabályokban meghatározott személyeken kívül az elnök által meghívott, valamint az általa engedélyezett személyek vehetnek részt a Felügyelőbizottság ülésének azon napirendjénél, melyre a meghívás, illetve az engedély szól. A felügyelőbizottsági tagokon, a könyvvizsgálón és az ügyvezetőn kívül a meghívott rendelkezik tanácskozási joggal annál a napirendi pontnál, amelyre a meghívása szól. A tanácskozási joggal nem rendelkező személynek is jogosult az elnök szót adni.

(9) Az elnök hozzájárulhat ahhoz, hogy a felügyelőbizottsági tag olyan elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyen részt az ülésen, mely a folyamatos hang vagy hang- és képkapcsolatot biztosítja azzal, hogy ez esetben a jegyzőkönyvben ez a részvétel, valamint a kapcsolat megléte külön rögzítendő, és a folyamatos kapcsolat meglétének ellenőrzését az adminisztratív munkatárs által kiemelt figyelmet fordít az elnök.

(10) Az elektronikus hírközlőszerv útján részt vevő felügyelőbizottsági tag személyazonosságát az elnök ellenőrizheti bármely módon, amely véleménye szerint alkalmas a kétséget kizáró személyazonosításra. Ennek megtörténte a jegyzőkönyv részét képezi.



- (11) A Felügyelőbizottság ülésén az elnök az ülésvezetés során szabadon állapítja meg a hozzászólások sorrendjét, jogosult a szó megadására, megvonására, a hozzászólás időtartamának meghatározására, rend fenntartása és a hatékony üléselés érdekében bármely intézkedés meghozatalára.
- (12) Az ülésről az adminisztratív munkatárs készít jegyzőkönyvet, melyhez hangfelvételt igénybe vehet, ha erről a résztvevők az elnök által tájékoztatásra kerülnek, A hangfelvételt a jegyzőkönyv elkészülte és elnök, valamint a jegyzőkönyvhitelesítő felügyelőbizottsági tag általi aláírása után az adminisztratív munkatárs megsemmisíti. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés helyét és időpontját;
- b) a részt vevő tagok nevét;
- c) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
- d) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
- e) az előterjesztéseket;
- f) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
- g) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- h) a döntéshozatalban résztvevők számát;
- i) a szavazás számszerű eredményét, ha valaki a döntéshozatal során nemmel szavazott, annak beazonosítását, és a különvéleményét; valamint
- j) a hozott döntéseket.

Az elnök jelöl ki a felügyelőbizottsági tagok közül a jegyzőkönyv-hitelesítőt.

- (13) A jegyzőkönyvből a Felügyelőbizottság tagjai és a GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyvezetője kap egy eredeti példányt. Az ügyvezető példánya az ülés iratanyagához kerül csatolásra.



GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.
Cím: 9023 Győr, Bartók Béla út. 29. fszt.4. a.
Levelezési cím: 9002 Győr. Pf.:78.
Tel.: +36/ 1 776-7777
Adószám: 24232643-2-08
Bankszámlaszám: OTP 11737007-20748500
Adatkezelés nyilvántartási száma: NAIH-77878/2014.
E-mail: info@gyhg.hu Web: www.gyhg.hu

5. §

A Felügyelőbizottság döntéshozatala

- (1) A Felügyelőbizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel hozza.
- (2) A Felügyelőbizottság határozatairól nyilvántartást vezet az adminisztratív munkatárs. A határozatok sorszámozása az adott évben egytől kezdődik, és folyamatos számozással folytatódik az év végéig, a dátum és "felügyelő bizottsági határozat" kifejezés egyidejű feltüntetésével.

6. §

A Felügyelőbizottság ülésen kívüli, ún. „rövid utas” döntéshozatala

- (1) A Felügyelőbizottság az elnök ilyen irányú döntése esetén ülésen kívüli, ún. „rövid utas” határozatot is hozhat, ha a tagok együttes, személyes jelenléte objektív akadályok miatt nem valósulhat meg.
- (2) A „rövid utas” határozati javaslatot az elnök a meghívóra vonatkozó szabályokra vonatkozó e-mailes formában terjeszti elő a hozzá kapcsolódó előterjesztés csatolásával.
- (3) A „rövid utas” határozathozatal esetén a határozati javaslat megküldésétől számítva legalább 2 napot biztosít az elnök a szavazat leadására a kiküldési e-mailcímre visszaküldéssel.
- (4) A „rövid utas” határozatokról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek mellékletét képezi a tagok elnök által aláírt, elfogadott határozat szövege, valamint a leadott szavazatok kinyomtatott példánya.



GYHG Győri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.

Cím: 9023 Győr, Bartók Béla út. 29. fszt.4. a.

Levelezési cím: 9002 Győr, Pf.:78.

Tel.: +36/ 1 776-7777

Adószám: 24232643-2-08

Bankszámlaszám: OTP 11737007-20748500

Adatkezelés nyilvántartási száma: NAIH-77878/2014.

E-mail: info@gyhg.hu Web: www.gyhg.hu

7. §

Az ügyrend hatálya

Az ügyrend az Alapító arra jogosult tulajdonosi joggyakorló szervének elfogadásával lép hatályba, mellyel egyidejűleg a korábbi ügyrend hatályát veszti.

Győr, 2025. *március 24.*.....

Felügyelőbizottság elnöke