

ÜGYREND

a Győr Projekt Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottságának

A Társaság Felügyelőbizottsága ügyrendjét az alábbiakban állapítja meg:

1. §

A Felügyelőbizottság szervezete:

A Felügyelőbizottság – a továbbiakban FB – a Társaság ellenőrző szerve, mely elnökből és két tagból álló, háromfős választott testület, akiket a mindekori Alapító jelöl ki határozott időtartamra.

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 Győr Projekt 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 Takarékos tv-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 Győr Projekt 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 hozzácsatolt.
- (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 Győr Projekt 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 intézkedik 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 ülésezés 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 tárgyalt 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 Győr Projekt Kft. ügyvezetője kap egy eredeti példányt. Az ügyvezető példánya az ülés iratanyagához kerül csatolásra.

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 feltüntetése mellett.

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.

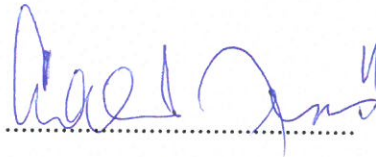
- (4) A „rövid utas” határozatokról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek mellékletét képezi a tagok elnök által aláírt, elfogadott határozat szövege, valamint a leadott szavazatok kinyomtatott példánya.

7. §

Az ügyrend hatálya

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

Győr, 2025. 05. 07.



Felügyelőbizottság elnöke

