

10-1081-1/2017. számú előterjesztés
2. melléklet

**PIROSKAVÁROSI SZOCIÁLIS ÉS REHABILITÁCIÓS
FOGLALKOZTATÓ NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK
ÜGYRENDJE**

CSONGRÁD, 2017. ÉV

HÓ

NAP

A Piroskavárosi Szociális és Rehabilitációs Foglalkoztató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Felügyelő Bizottsága (a továbbiakban: Felügyelő Bizottság) tevékenységét a „Polgári Törvénykönyvről” szóló 2013. évi V. törvény, „Az egyesületi jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról” szóló 2011. évi CLXXV. tv. (Civiltörvény), „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról” szóló 1993. évi III. tv. és a hozzá kapcsolódó hatályos végrehajtási rendeletek rendelkezéseinek, a Társaság Alapító Okiratának (a továbbiakban: Alapító Okirat) és a jelen Ügyrendnek (a továbbiakban: Ügyrend) megfelelően végzi.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Felügyelő bizottsági tagság létrejötte, az elnök megválasztása

1.1.1. A Felügyelő Bizottság 3 tagból álló testületként jár el.

A tagokat a Társaság alapítója jelöli ki az Alapító Okiratban, illetve választja határozott időre, maximum 5 évre a megbízás ismételhető. A Felügyelő Bizottság megválasztott tagjai a tisztséget írásban tett nyilatkozatukkal fogadják el, mely nyilatkozatuknak arra is ki kell terjednie, hogy velük szemben a jogszabályokban meghatározott kizáró, illetve összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

1.1.2. A Társaság Felügyelő Bizottságának tagja az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül írásban köteles tájékoztatni azokat az érdekelt gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelő bizottsági tisztséget tölt be.

1.1.3. A Felügyelő Bizottság első (alakuló) ülésén tagjai sorából elnököt választ.

1.1.4. A Felügyelő Bizottság tagjai újraválaszthatók, és e tisztségükből őket a Társaság alapítója bármikor visszahívhatja.

1.2. Kizáró feltételek, összeférhetetlenség

Nem lehet a felügyelő bizottság elnöke vagy tagja, aki

- a) a döntéshozó szerv (Képviselő-testület) elnöke vagy tagja, illetve aki a Társaság ügyvezetője,
- b) a közhasznú szervezettel e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- e) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott cél szerinti juttatást -, illetve
- d) az abc) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója,

1.3. A Felügyelő bizottsági tagok felelőssége

1.3.1. A Felügyelő Bizottság tagjai ellenőrzési kötelezettségük megszegésével a Társaságnak okozott kárért korlátlanul és egyetemlegesen felelnek.

(A Felügyelő Bizottság tagját az e tisztség ellátása érdekében végzett tevékenysége körében a Társaság alapítója, illetve munkáltatója nem utasíthatja.)

1.3.2. A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni; képviseletnek helye nincs.

1.4. A Felügyelő bizottsági tagság megszűnése

1.4.1. A Felügyelő bizottsági tagság megszűnik:

- a megbízási időtartamának lejártával (amennyiben a Felügyelő bizottsági tag nem kerül újraválasztásra);
- visszahívással;
- lemondással;
- elhalálozással;
- külön törvényben meghatározott esetekben.

1.4.2. A Felügyelő Bizottság tagjai a Társaság alapítójához és a Felügyelő Bizottság elnökéhez intézett írásbeli nyilatkozattal tisztségükről indokolás nélkül bármikor lemondhatnak, azonban ha azt a Társaság működőképessége megkívánja, a lemondás csak az annak bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá. Ez alól kivétel, ha a Társaság alapítója az új Felügyelő bizottsági tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott.

A lemondás hatályossá válásáig a Felügyelő Bizottsági tag köteles a megbízatásával együtt járó halaszthatatlan feladatokat, intézkedéseket megtenni, illetve az ilyen döntések meghozatalában részt venni.

1.4.3. Az a tag, akinek személyi körülményeiben olyan változás következik be, ami miatt - megítélése szerint - a Felügyelő Bizottsági tagsága nem tartható fenn, köteles ezt a körülményt a Társaság alapítójának és a Felügyelő Bizottság elnökének haladéktalanul írásban bejelenteni. Az összeférhetetlenség tényleges megállapítása esetén a tagnak a tagságáról írásban le kell mondania.

2. A Felügyelő Bizottság jogai és kötelezettségei (feladat- és hatásköre)

2.1. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől és a Társaság vezető állású munkavállalóitól jelentést, felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit, iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

A Társaság ügyvezetője minden felügyelő bizottsági ülésen köteles szóbeli tájékoztatást nyújtani az előző felügyelő bizottsági ülés óta eltelt időszak fontosabb eseményeiről.

A Felügyelő Bizottság jogosult eseti célvizsgálatokhoz szakértő igénybevételére.

2.2. A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a Társaság alapítója elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, továbbá valamennyi előterjesztést és javaslatot, amely a Társaság alapítójának kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a Társaság alapítója csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

2.3. A Felügyelő Bizottság feladat és hatásköre különösen. az Alapító Okirat 9.6 és 9.7 pontja értelmében

- ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását,
- ellenőrzi a vagyonmérleg és a vagyonleltár tervezeteket,
- megvizsgál minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik, és véleményét írásban terjesztheti az alapító elé.
- jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a társaság munkavállalóitól.
- megvizsgálhatja, illetve betekinthez a társaság könyveibe és irataiba.
- A felügyelő bizottság köteles az alapítót tájékoztatni, és annak döntéséi kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a. a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása illetve enyhítése az intézkedésre jogosult alapító döntését teszi szükségessé.
- b. a vezető tisztségviselő felelősséget megalapozó tény merült fel.

Haladéktalanul értesíti a törvényességi felügyeletet ellátó szervei, ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg.

- 2.4. A Felügyelő Bizottság munkája során feltárt szabálytalanságokat és a szükségesnek tartott intézkedéseket a Felügyelő Bizottság elnöke írásban haladéktalanul köteles jelezni a Társaság alapítójának.
A Felügyelő Bizottság a végzett munkájáról a Társaság alapítójának kérésére, de évente legalább egyszer beszámolni köteles.
- 2.5. A Felügyelő Bizottság a munkáját az általa összeállított éves **munkaterv alapján** végzi.
A Felügyelő Bizottság által megállapított saját ügyrendet a Társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.
- 2.6. A Felügyelő Bizottság tagjai a társaság ügyvezetőjétől felvilágosítást a Felügyelő Bizottság elnökével történő konzultáció után kérhetnek. A Felügyelő bizottság tagjai minden - a Társaság üzleti ügyeiről szerzett - információt, értesülést üzleti titokként kötelesek megőrizni.
- 2.7. Amennyiben a Társaság érdekei azt megkívánják - a Felügyelő Bizottság, valamint tagjai a Társaság alapítójának döntését kérhetik, illetve kötelesek kérni.
- 2.8. A Felügyelő Bizottság tagjait a Társaság alapítója által meghatározott összegű díjazás illeti meg.

3. A Felügyelő Bizottsági ülés előkészítése

3.1. A Felügyelő Bizottsági ülés összehívása

- 3.1.1. A Felügyelő Bizottsági ülés összehívása az elnök feladata, erre vonatkozó hatáskörét másra nem ruházhatja át.
Az elnök a Felügyelő Bizottság ülését évente legalább kétszer (rendes ülés), továbbá szükség szerint (rendkívüli ülés) köteles összehívni.
Amennyiben azt a Felügyelő Bizottság napirendjén szereplő ügy indokolja, az elnök zárt ülés tartását is elrendelheti, melyen kizárólag a Felügyelő Bizottság tagjai vehetnek részt.
- 3.1.2. Ha az ülés összehívását valamely tag - az ok és cél megjelölésével - írásban kéri, a Felügyelő Bizottság elnöke köteles azt összehívni.
Amennyiben az elnök a Felügyelő Bizottsági tag erre irányuló kérelmének a kézhezvételétől számított 8 napon belül nem intézkedik a Felügyelő Bizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról, úgy a Felügyelő Bizottság ülésének összehívására a kezdeményező tag jogosult.
- 3.1.3. Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a Felügyelő Bizottság ülésére vonatkozó meghívók elkészüljenek, és azokat az érdekeltek 8 nappal az ülés megtartása előtt megkapják e-mail-ben, vagy postai úton.
Indokolt esetben a Felügyelő Bizottság ülése 8 napon belül is összehívható, mely esetben a meghívás telefonon, e-mailben is történhet.
- 3.1.4. A Felügyelő Bizottsági tag az ülést megelőző legalább 3 nappal köteles jelezni, ha akadályoztatva van az ülésen való személyes megjelenése.
- 3.1.5. A Felügyelő Bizottság ülésein állandó meghívottként - tanácskozási joggal- vesz részt a Társaság ügyvezetője.

3.2. A Felügyelő Bizottsági ülésre szóló meghívó

3.2.1. A meghívó tartalma

A Felügyelő Bizottság ülésére szóló meghívónak kötelezően tartalmaznia kell:

- a Felügyelő Bizottság ülésének pontos helyét (helység, utca, házszám, emelet, ajtó);
- az ülés időpontjának pontos megjelölését (év, hónap, nap, óra, perc);
- a tárgyalandó napirendi pontokat címszerűen, utalva a Felügyelő Bizottsági meghívó mellékleteként szereplő esetleges egyéb kiegészítő anyagokra, előterjesztésekre;
- felhívást arra vonatkozóan, hogy a tagok további napirendi pontok tárgyalását kérhetik, amennyiben az erre vonatkozó igényüket írásbeli formában legkésőbb a Felügyelő Bizottsági ülést megelőző 3 nappal korábban bejelentik.

3.2.2. A meghívó mellékletei

Az elnök a meghívóhoz köteles mellékelni mindazon írásos anyagokat, előterjesztéseket, jelentéseket, kommentárokat, amelyek az érdemi tárgyaláshoz, a jobb megértéshez szükségesek. Amennyiben a mellékelendő írásbeli anyag hosszabb terjedelmű, úgy az elnök jogosult arra, hogy - a napirendi pont lényegét érintően - rövidített összefoglalót készítsen, vagy készíttessen arról.

Az elnök valamennyi Felügyelő Bizottsági tagnak köteles megküldeni a meghívó mellékleteit, míg a Felügyelő Bizottság ülésére meghívottaknak csupán azokat a mellékleteket, amelyekben a meghívott érintett.

A mellékletek a meghívótól eltérő időben, külön is kézbesíthetők, illetve a Felügyelő Bizottság ülésén is átadhatók, amennyiben a Felügyelő Bizottság elnöke ezt indokoltnak tartja.

4. A Felügyelő Bizottsági ülés megtartásának szabályai

4.1. Az ülés rendjének fenntartása

- 4.1.1. A Felügyelő Bizottsági ülés vezetése az elnök feladata. Az elnök feladata továbbá az ülés rendjének fenntartása, melynek megfelelően jogosult a rendfenntartás érdekében a nem érdemi vagy tárgyhoz nem tartozó hozzászólást előterjesztőtől a szót megvonni, illetve az ülést szükség esetén berekeszteni.
- 4.1.2. Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a tagokon és az általa - az adott napirendi pont tárgyalásához - meghívottakon kívül más az ülésen ne legyen jelen.

4.2. Jegyzőkönyvvezetés

- 4.2.1. Az elnök az ülés megnyitását követően - a Felügyelő Bizottság egyetértésével, a jelenlévők közül - javaslatot tesz az adott ülés jegyzőkönyvvezetője és a jegyzőkönyv hitelesítőjére - ennek elfogadásáról a tagok szavaznak.
- 4.2.2. A Felügyelő Bizottság ülésének jegyzőkönyve tartalmazza:
 - az ülés helyét és idejét;
 - a jelenlévők nevét, tisztségét;
 - az ülés napirendjét;
 - az elnök határozatképességre vonatkozó megállapítását;
 - az ülésen lezajlott legfontosabb eseményeket, nyilatkozatokat;
 - a Felügyelő Bizottság által hozott határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok, illetve a szavazástól tartózkodók, vagy az abban részt nem vevők számát;
 - amennyiben valamely tag álláspontja a határozattól eltér, úgy - kérésére - ennek tényét, valamint ellenszavazatának vagy tartózkodásának indokait; továbbá

- az elnök, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő tag aláírását.
- 4.2.3. Jegyzőkönyvvezető bármelyik Felügyelő Bizottsági tag lehet, illetve az ülésen meghívottként jelenlévő bármely személy, aki képes arra, hogy az ülésen elhangzottakat megfelelő módon rögzítse.
A jegyzőkönyvvezetőnek az elhangzottakat lényegükben kell rögzítenie.
- 4.2.4. A jegyzőkönyv 6 eredeti példányban készül, melynek 1-1 példánya a Felügyelő Bizottság tagjait, a Társaság alapítójának képviselőjét és a Társaság ügyvezetőjét illeti meg, 1 példányát pedig az elnök a Társaság székhelyén irattárba teteti.
A jegyzőkönyvnek az érintettek részére - az ülést követő 8 napon belül - történő igazolt átadásáról, illetve megküldéséről az elnök köteles gondoskodni.
- 4.2.5. A hitelesítés érdekében a jegyzőkönyvet - a jegyzőkönyvvezetőn kívül - az elnök és egy másik Felügyelő Bizottsági tag és jegyzőkönyv hitelesítője írja alá.

4.3. A határozatképesség megállapítása

- 4.3.1. A Felügyelő Bizottság elnöke az ülés megnyitását követően köteles annak határozatképességét megvizsgálni. A határozatképességre vonatkozó megállapításokat az ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell.
- 4.3.2. A Felügyelő Bizottság ülése határozatképes, ha arra a Felügyelő Bizottság valamennyi tagját szabályszerűen meghívták, és az ülésen a tagok megjelentek.

4.4. Eljárás határozatképtelenség esetén

- 4.4.1. Határozatképtelen ülés esetén az ülést 3 napon túli időpontra ismét össze kell hívni.
Amennyiben a meghívó arra vonatkozóan időpontot nem állapít meg, a jelenlévő tagok közösen - egyszerű szótöbbséggel - határozzák meg a megismételt ülés időpontját és helyét, amelyről az elnök szabályszerűen értesíti a jelen nem lévő tagokat, valamint meghívottakat.
- 4.4.2. Amennyiben a 4.4.1. pont vonatkozásában a tagok között vita van, úgy az elnök szava dönt.

4.5. A napirend kiegészítése, a végleges napirend kialakítása

- 4.5.1. A tagok a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívüli további napirendi pontokra írásban javaslatot tehetnek az elnöknek címzett, és legkésőbb az ülést megelőző 3. napig részére kézbesített levél formájában. A javasolt további napirendi pontokra vonatkozó írásbeli anyag megérkezése után az elnök köteles azokkal - az iktatás időpontján alapuló beérkezési sorrend szerint - a napirendet kibővíteni.
- 4.5.2. A kibővített napirendet tartalmazó megismételt meghívót az elnök legkésőbb az ülést megelőző napon köteles a meghívottak részére e-mail útján eljuttatni.
- 4.5.3. Határozatképes ülés esetén az elnök köteles ismertetni az általa javasolt - a meghívóban szereplő - napirendet, valamint a meghívók kiküldését követően beérkezett további napirendi javaslatokat, illetve azok sorrendjét.
- 4.5.4. Az ülésen jelenlévő tagok további javaslatokat tehetnek a napirend bővítésére.
- 4.5.5. A napirendi pontokra vonatkozó javaslatok megtárgyalása után az elnök köteles a kibővített napirend elfogadását szavazásra bocsátani.
- 4.5.6. Olyan napirendi pont tekintetében, amely az előzetesen megküldött meghívóban (módosított meghívóban) feltüntetve nincs, a Felügyelő Bizottság csak akkor határozhat érvényesen, ha az ülésen valamennyi Felügyelő Bizottsági tag jelen van, és e témának napirendre való tűzését egyik tag sem ellenzi.
Valamely tag ilyen irányú tiltakozásának tényét az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell, és a napirendből kimaradt pont megtárgyalása érdekében mielőbb ismételt ülést kell összehívni.

4.6. Az ülés berekesztése

- 4.6.1. Amennyiben a Felügyelő Bizottság a napirenden szereplő pontokat megtárgyalta és a szükséges határozatokat meghozta, az elnök az ülést berekeszti.
- 4.6.2. Abban az esetben, ha az ülés napirendi pontjainak további tárgyalása bármely okból lehetetlenné válna, az elnök jogosult az ülést berekeszteni, és a Felügyelő Bizottság a jelenlévő tagok által meghatározott időpontban és helyen folytatólagos tárgyalást tart.

5. A napirendi pontok érdemi megtárgyalásának szabályai

5.1. A napirend ismertetése, kérdések, hozzászólások, szakértő bevonása

- 5.1.1. A napirendi pontoknak az ülés által megállapított és jóváhagyott sorrendben történő megtárgyalásakor az elnök vagy valamely előterjesztő ismerteti a javaslatát.
- 5.1.2. Amennyiben az adott kérdés a Felügyelő Bizottság megítélése szerint szakértő bevonását is igényli, úgy a javaslat előterjesztő általi ismertetését követően - az előzetesen meghívott és megjelent - szakértő az elnök felkérésére jogosult álláspontjának szóbeli kifejtésére.
- 5.1.3. Az ismertetett napirendi ponthoz bármely tag hozzászólhat - az elnök által megállapított sorrendben -, továbbá az előterjesztőtől, illetve a szakértőtől további szóbeli kiegészítést kérhet.
- 5.1.4. Az elnök csak akkor zárhatja le az adott napirendi pont tárgyalását, és bocsáthatja szavazásra a kérdést, ha több kérdés vagy érdemi hozzászólás már nincs azzal kapcsolatosan.

5.2. A szavazás

- 5.2.1. A Felügyelő Bizottság minden napirendi pontról - az egyes pontokat érintő előterjesztést és az esetleges szakértői meghallgatást, illetve hozzászólásokat követően - külön-külön szavaz.
- 5.2.2. A Felügyelő Bizottság határozatait rendszerint egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg.
- 5.2.3. A Felügyelő Bizottság egyhangú határozata szükséges:
 - a Felügyelő Bizottság ügyrendjének módosításához.

6. Záró rendelkezések

6.1. Iktatás, irattározás

Az elnök köteles gondoskodni a Felügyelő Bizottsági iratok szabályszerű iktatásáról, irattározásáról, és azoknak - a társaság székhelyén történő - biztonságos tárolásáról.

6.2. Költségek viselése

A Felügyelő Bizottság működési feltételeinek biztosítása a Társaság kötelezettsége.

A Felügyelő Bizottság működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatosan a Felügyelő Bizottságnál vagy annak bármely tagjainál jelentkező indokolt és igazolt költségeket a Társaság viseli, beleértve az ülésekre esetlegesen meghívott szakértők munkadíját és költségeit is.

7. Az ügyrend hatálybalépésének időpontja, jóváhagyása

7.1. Hatálybalépés

A jelen Ügyrendet figyelemmel az alapító okirat 9.10. pontjára a Felügyelő Bizottság a 20..... hó napján megtartott ülésén maga állapította meg, és azt jóváhagyás végett a Társaság alapítója elé terjeszti.

A jelen Ügyrend a Társaság alapítója által történő jóváhagyás napján lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni.

.....
elnök

.....
tag

.....
tag

**Záradék a Felügyelő Bizottság 20... év hó napján elfogadott
Ügyrendjéhez:**

A Piroskavárosi Szociális és Rehabilitációs Foglalkoztató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapítójának egyszemélyi aláírásra jogosult képviselője a jelen Felügyelő Bizottsági Ügyrendet a 2017 év hó napján kelt számú tulajdonosi határozattal jóváhagyta.

Csongrád, 2017. évhó nap

.....
Bedő Tamás Albert
Csongrád Városi Önkormányzat
6640 Csongrád, Kossuth tér 7.
alapító-tulajdonosi képviselő