



DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság Zrt.

F E L Ü G Y E L Ő B I Z O T T S Á G

ÜGYRENDJE

A Felügyelőbizottság a **DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhelye: 2600 Vác, Kodály Z. út 3., cégjegyzékszám: Cg.13-10-040189 továbbiakban: Társaság) Alapszabálya (a továbbiakban: Létesítő Okirat) alapján működő szervezet.

1.) A Felügyelőbizottság jogállása

A Felügyelőbizottság feladata, hogy a Közgyűlés részére az ügyvezetést, a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

2.) A Felügyelőbizottság létszáma

A Felügyelőbizottság legalább 3, de legfeljebb 6 természetes személy tagból áll.

A társaság munkavállalói a Felügyelőbizottság útján részt vesznek a Társaság működésének ellenőrzésében.

A Felügyelőbizottság tagjainak egyharmada a társaság munkavállalóinak képviselőiből áll.

A munkavállalói képviselőket a Felügyelőbizottságba az Üzemi Tanács jelöli a munkavállalók sorából, a Társaságnál működő szakszervezetek véleményének figyelembevételével. Az Üzemi Tanács által jelölt személyeket a Társaság legfőbb szerve köteles a jelölést követő első ülésén a Felügyelőbizottság tagjává választani, kivéve, ha a jelöltekkel szemben törvényben foglalt kizáró ok áll fenn. Ebben az esetben az Üzemi Tanácstól újabb jelölést kell kérni.

A Felügyelőbizottságnak csak a munkavállalók által delegált tagjai állhatnak a Társasággal munkaviszonyban.

3.) A Felügyelőbizottság megbízásának időtartama

A Felügyelőbizottság tagjait a Társaság legfőbb szerve választja meg a Társaság Létesítő Okiratában meghatározott határozatlan időtartamra.

A Felügyelőbizottság tagjai – a munkavállalói küldöttek kivételével - bármikor visszahívhatók.



4.) A Felügyelőbizottság tagjainak jogállása, felelőssége

A Felügyelőbizottság tagja az a természetes személy lehet, aki:

- megfelel a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- munkavállalói küldött esetén az Üzemi Tanács jelölte, és
- a megbízást a Társaság vezető tisztségviselője felé intézett írásos nyilatkozatával elfogadja.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) szerint a felügyelőbizottsági tagok (beleértve a munkavállalói küldöttet is) az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a Ptk. szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincsen helye. A Felügyelőbizottság tagját e minőségében a gazdasági társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A felügyelőbizottsági jogviszonyra vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat a Ptk., illetve a Társaság Létesítő Okirata tartalmazza.

A Felügyelőbizottság tagja más gazdasági társaság Felügyelőbizottságába történő megválasztásáról, továbbá más gazdasági társaságban vezető tisztségviselői megbízás elfogadásáról a Társaságot - az új megbízatása elfogadásától számított tizenöt napon belül - írásban tájékoztatni köteles.

A Felügyelőbizottság tagja legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

A Felügyelőbizottság tagjait a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

5.) A felügyelőbizottsági tagság megszüntetése

Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- a) visszahívással;
- b) lemondással;
- c) a felügyelőbizottsági tag halálával;



- d) a felügyelőbizottsági tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- e) a felügyelőbizottsági taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével;
- f) a munkavállalói küldött társasági munkaviszonya megszűnésével.

A Felügyelőbizottság tagja tisztségéről bármikor lemondhat. A Felügyelőbizottság tagja a lemondását köteles a vezérigazgatónak, a Felügyelőbizottság elnökének vagy elnökhelyettesének és ezzel egyidejűleg a Társaság többségi tulajdonos tagjának megküldeni.

Ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított 60.napon válik hatályossá, kivéve, ha a társaság legfőbb szerve az új felügyelőbizottsági tag megválasztásáról ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a Felügyelőbizottság tagja a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

6.) A Felügyelőbizottság elnöke

A Felügyelőbizottság elnökét és tagjait a Társaság legfőbb szerve választja.

A Felügyelőbizottság elnökét – akadályoztatása esetén – az elnök által kijelölt felügyelőbizottsági tag helyettesíti.

7.) A Felügyelőbizottság feladata, hatásköre

A Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét a Létesítő Okirat 9.5 pontja szabályozza.

7.1 A Felügyelőbizottság főbb feladatai:

- a) a legfőbb szerv döntéshozatalát megelőzően – a Társaság Létesítő Okiratában meghatározott körben, a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések kivételével – előzetesen véleményt nyilvánít, az előterjesztéseket megvizsgálja (a számviteli törvény szerinti beszámolóról a legfőbb szerv csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentése birtokában határozhat, továbbá a Társaság közgyűlése az osztalékfizetésről a vezető tisztségviselő(k)nek a Felügyelőbizottság által jóváhagyott javaslata alapján határozhat),
- b) negyedévenként megvitatja és véleményezi a vezérigazgató által előterjesztett – ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról szóló – jelentést,



- c) előzetesen véleményezi a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására és módosítására vonatkozó döntést,
- d) ellátja mindazon ellenőrzési feladatokat, melyre a legfőbb szerv felkéri,
- e) amennyiben a Társaság legfőbb szerve által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát a Társaság vezető tisztségviselője kezdeményezi és a Társaságnak nincs olyan vezető tisztségviselője, aki a Társaságot képviselhetné, a perben a Társaságot a Felügyelőbizottság elnöke, annak akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt felügyelőbizottsági tag képviseli,
- f) megállapítja ügyrendjét, melyet a Társaság legfőbb szerve hagy jóvá,
- g) éves munkatervet készít – legkésőbb a tárgyév első hónapjának utolsó napjáig – az adott évre tervezett feladatairól,
- h) elfogadja a belső ellenőr(zési szervezet) éves munkatervét, megtárgyalja a belső ellenőr által készített jelentéseket és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását, továbbá szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőr munkáját,
- i) kezdeményezi a vezető tisztségviselő(k)nél a Társaság legfőbb szerve ülésének összehívását, ha tagjainak száma a Létesítő Okiratban meghatározott létszám alá csökken vagy nincs, aki az ülést összehívja,
- j) az ügyvezetés (Vezérigazgató), továbbá az Mt. 208. § (1) és (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását előzetesen véleményezi,
- k) megvitatja az állandó könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés által tett javaslatot. Az állandó könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a Társaság legfőbb szerve részére,
- l) a Tulajdonosi joggyakorlóval/ Tulajdonossal kötött támogatási szerződés beszámolójának véleményezése.



7.2 A Felügyelőbizottságot az ellenőrzési feladatok körében megillető jogok:

- a) a Felügyelőbizottság tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a Társaság legfőbb szervének ülésén, annak napirendjére indítványt tehetnek,
- b) a Felügyelőbizottság a feladatai ellátásához a Társaság belső ellenőrzési szervezetét igénybe veheti, a Társaság költségére szakértőt alkalmazhat,
- c) a Felügyelőbizottság a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és – ha szükséges, a Társaság költségére szakértő bevonásával - megvizsgálathatja. A Felügyelőbizottság által kért felvilágosításra 8 napon belül írásba foglalt választ kell adni, amelyet a felvilágosítást kérő(k) által megjelölt címre és módon (postán, vagy e-mail útján) meg kell küldeni,
- d) kezdeményezheti a Társaság legfőbb szerve által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát, amennyiben az a Ptk. vagy más jogszabály rendelkezéseibe, illetve a Létesítő Okiratba ütközik,
- e) a Felügyelőbizottság kezdeményezheti a Társaság könyvvizsgálójának a testület ülésén történő meghallgatását.

8.) A Felügyelőbizottság elnökének feladatai

A Felügyelőbizottság elnöke:

- szervezi és irányítja a Felügyelőbizottság tevékenységét. A testület által elfogadott munkatervnek megfelelően gondoskodik a bizottsági munka folytonosságáról, a Felügyelőbizottság összehívásáról;
- gondoskodik a Társaság legfőbb szervével való kapcsolattartásról;
- vezeti a Felügyelőbizottság üléseit, összefoglalja a vitát, elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét. Szavazategyenlőség esetén az indítvány elvetettnek minősül;
- a Felügyelőbizottság képviselőjében írásként aláír;
- aláírásával hitelesíti a Felügyelőbizottság üléséről készült jegyzőkönyvet;
- a Felügyelőbizottság nevében összehívja a társaság legfőbb szervének ülését, ha erre a jogszabály részére felhatalmazást ad;



- ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályok a Felügyelőbizottság elnökének hatáskörébe utalnak.

9.) A Felügyelőbizottság tagjainak kötelezettségei

A Felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek eljárni.

A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A Felügyelőbizottság tagját e minőségében a Társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titkorként kötelesek kezelni, illetve megőrizni.

A Felügyelőbizottságban résztvevő munkavállalói küldött – az üzleti titok körén kívül – tájékoztatni köteles a munkavállalókat a Felügyelőbizottság tevékenységéről.

10.) A Felügyelőbizottság üléseinek összehívása:

A Felügyelőbizottság üléseit szükség szerint, de legalább negyedévenként egyszer össze kell hívni. Az összehívás a Felügyelőbizottság elnökének a feladata.

A Felügyelőbizottság ülését soron kívül (rendkívüli ülés) össze kell hívni, ha azt:

- a Felügyelőbizottság két tagja,
- a vezérigazgató,
- az állandó könyvvizsgáló

ok és cél megjelölésével kezdeményezi.

A Felügyelőbizottság elnöke köteles a Felügyelőbizottság rendkívüli ülését az indítvány tudomására jutásától számított 30 napon belüli időpontra összehívni. Amennyiben e kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az ülés összehívására az indítványozó(k) jogosult(ak).

Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma a Létesítő Okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülését összehívja, a Társaság ügyvezetése a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a Társaság legfőbb szervének ülését.



A Felügyelőbizottság ülésének összehívásáról szóló meghívót és az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli előterjesztéseket a Felügyelőbizottság elnöke (akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt felügyelőbizottsági tag) - a Társaság ezzel a feladattal megbízott szervezeti egysége/alkalmazottja útján - a tervezett ülésnap előtt legalább 5 nappal köteles e-mail-ben (ennek hiányában egyéb dokumentálható módon) megküldeni a tagoknak és a meghívottaknak. Sürgős döntéshozatalt igénylő esetben vagy egyéb különösen indokolt esetben e határidő lerövidíthető, illetve szóbeli előterjesztésre is sor kerülhet – a sürgősség, illetve a különös indok alátámasztása mellett.

A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell a felügyelőbizottsági ülés helyét, időpontját, valamint a javasolt napirendjét.

Ha rendkívüli felügyelőbizottsági ülés összehívására kerül sor, a meghívóban fel kell tüntetni a rendkívüli ülés kezdeményezőjét (kezdeményezőit), valamint a rendkívüli ülés összehívásának okát és célját.

11.) A felügyelőbizottsági ülés meghívottjai

A Felügyelőbizottság üléseire a Társaság vezérigazgatóját minden esetben meg kell hívni.

A Felügyelőbizottság elnöke az ülésre – tanácskozási joggal – meghívhatja a Társaság könyvvizsgálóját, belső ellenőrzési szervezetének vezetőjét/belső ellenőrt, munkavállalóját és egyéb külső résztvevőt, szakértőt. A meghívó szólhat a felügyelőbizottsági ülés egészére, vagy csak egyes napirendi pontok megtárgyalására. A Felügyelőbizottság tagjai javaslatot tehetnek a meghívottak személyére, melyről a Felügyelőbizottság elnöke dönt.

Ha a Felügyelőbizottság ülésének összehívását nem a Felügyelőbizottság elnöke vagy tagjai kezdeményezték, akkor az ülésre a kezdeményezőt vagy képviselőjét és az általa javasolt személyeket – tanácskozási joggal – meg kell hívni.

12.) A felügyelőbizottsági ülés lefolytatása

A felügyelőbizottsági ülést levezető elnök a tanácskozás megkezdése előtt megállapítja az ülés határozatképességét. A Felügyelőbizottság határozatképes, ha az ülésen a tagok kétharmada, de legalább három tag - személyesen, vagy a jelen ügyrendben meghatározottak szerint elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvétellel - jelen van. Ha a megjelentek száma a határozatképességi arányt nem éri el, úgy a felügyelőbizottsági ülést 14 napon belüli időpontra újra össze kell hívni. A megismételt ülésre vonatkozó meghívás módja azonos az eredeti ülés meghívási módjával.



A határozatképeség megállapítása után a Felügyelőbizottság tagjai a meghívóban előterjesztett, valamint az ülésen elhangzó javaslatok alapján egyszerű többséggel döntenek az ülés napirendjéről. A Felügyelőbizottság egyszerű többséggel meghozott határozatával olyan kérdést is napirendre tűzhet, amely a meghívóban nem szerepelt.

A napirendi pontok elfogadását követően az elnök irányításával megkezdődik az egyes napirendi pontok megtárgyalása. A vitában minden felügyelőbizottsági tagnak – kérésére – szót kell adni. Törekedni kell arra, hogy az egyes napirendi pontok megtárgyalása szakszerű, tárgyyszerű legyen.

A kisebbségi véleménynek is – korlátozás nélkül – helyt kell adni és ezeknek az ülés jegyzőkönyvében is hitelesen tükröződni kell.

A meghívottak és szakértők a vitában az elnök kérésére fejtik ki véleményüket.

A hozzászólások lezárása után a Felügyelőbizottság elnöke összefoglalja a vitát. Ha a vita alapján szükséges, módosítja, újrafogalmazza a határozati javaslatokat. A határozati javaslatnak egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétnek kell lennie. Amennyiben a határozati javaslat valamely feladat végrehajtására vonatkozó rendelkezést tartalmaz, annak határidejét és a végrehajtásért felelős személyt is fel kell tüntetni.

A vita lezárása és a határozati javaslatok megfogalmazása után kerül sor a szavazásra, határozathozatalra.

13.) Határozathozatal a felügyelőbizottsági ülésen

A Felügyelőbizottság a napirendi pontok kapcsán (kivéve az ügyrendi kérdéseket, illetve a tájékoztató jellegű napirendi pontokat) véleményét, jelentését hivatalos határozatba foglalja. A határozathozatal során a Felügyelőbizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető vannak jelen, de az elnök a meghívottak és szakértők jelenlétében is elrendelheti a határozathozatalt.

A Felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A szavazat lehet „igen”, „nem” vagy „tartózkodás”. Amennyiben az „igen” szavazatok száma nem haladja meg az egyéb szavazatok számát, vagy szavazategyenlőség esetén a javaslatot elutasítottak kell tekinteni.

Az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozati javaslatokat az elnök külön-külön bocsátja szavazásra és minden szavazás után megállapítja a szavazatok számát és ennek alapján a határozati javaslat elfogadását vagy elutasítását, továbbá a leadott szavazatok arányát.

Ha a Felügyelőbizottságban a munkavállalói küldött véleménye a Felügyelőbizottság többségi véleményétől eltér, a legfőbb szerv ülésén ezt a kisebbségi véleményt is ismertetni kell.



14.) A Felügyelőbizottság üléseinek jegyzőkönyve

A Felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv vezetője a Társaság képviseletében az adminisztrációs feladatok ellátásával megbízott személy.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a Társaság cégnevét és székhelyét,
- a felügyelőbizottsági ülés helyét és idejét,
- a megtárgyalt napirendi pontok felsorolását,
- a jelenlévők felsorolását, amely történhet a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ív útján is,
- a felügyelőbizottsági ülést vezető elnöknek, a jegyzőkönyv vezetőjének nevét,
- a Felügyelőbizottság ülésén elhangzott indítványokat,
- a vita lényegét, az egyes felszólalásokat, állásfoglalásokat és egyéb lényeges körülményeket,
- a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát (a szavazástól esetleg tartózkodók számát is),
- a felügyelőbizottsági tag esetleges tiltakozását valamely határozat ellen.

A határozatokat évente kezdődő sorszám, évszám, valamint a meghozatal hónapja és napja szerint kell nyilvántartani.

A meghozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni a Határozatok Könyvében, melynek vezetéséről a Felügyelőbizottság elnöke gondoskodik a Társaság útján.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a Felügyelőbizottság elnöke (távolléte esetén a levezető elnök) írja alá.

A jegyzőkönyv egy aláírt példányát a Társaság ezzel a feladattal megbízott szervezeti egysége/alkalmazottja az ülést követő 15 napon belül köteles e-mailben megküldeni a Felügyelőbizottság minden tagjának, a vezérigazgatónak és - ha a téma indokolja - a könyvvizsgálónak.

A jegyzőkönyvek és mellékleteik irattározásáról, őrzéséről, a felügyelőbizottsági ülések előkészítéséről és technikai feltételeinek biztosításáról, valamint a Felügyelőbizottság ülésein jegyzőkönyvvezetőről a Társaság gondoskodik.



15.) Zárt felügyelőbizottsági ülés

A Felügyelőbizottság – egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával – zárt ülést rendelhet el, illetőleg egyes napirendi pontok zárt ülésen való megtárgyalásáról dönthet. Ennek akkor van helye, ha a Társaság stratégiai érdekei megkívánják, hogy a napirend témája, a vita és a határozat csak kellő időben kerüljön nyilvánosságra.

A zárt felügyelőbizottsági ülésen kizárólag a Felügyelőbizottság tagjai, az előterjesztő, valamint azok vehetnek részt, akiknek részvételét a Felügyelőbizottság egyszerű szótöbbséggel jóváhagyja. A zárt ülés jegyzőkönyvét a Felügyelőbizottság egy tagja vezeti és e tag, valamint az ülést levezető elnök írja alá.

A Felügyelőbizottság zárt üléséről, vagy a rendes ülés zárt ülésként megtartott részéről külön jegyzőkönyv készül, melybe – a Felügyelőbizottság tagjain kívül – kizárólag a Felügyelőbizottság elnöke által meghatározott személyek tekinthetnek be.

16.) Határozathozatal személyes jelenlét nélkül

A számviteli törvény szerinti beszámolóról, az adózott eredmény felhasználásáról és az osztalékfizetésről hozandó határozatokat kivéve a Felügyelőbizottság személyes jelenlét nélkül is meghozhatja határozatát, az alábbiak szerint:

A.) Írásbeli határozathozatal

A Felügyelőbizottság elnöke – a Társaság ezzel a feladattal megbízott szervezeti egysége/alkalmazottja útján - a határozathozatalhoz szükséges előterjesztést és az elfogadásra javasolt határozat szövegét írásban (e-mailen, számítógépes alkalmazás használatával vagy futár útján) küldi meg - a tervezett határozathozatal napja előtt legalább 5 nappal (sürgős döntéshozatalt igénylő esetben a 10. pontban meghatározott feltételekkel e határidő lerövidíthető) - a Felügyelőbizottság tagjainak és felhívja a tagokat, hogy a határozat elfogadásáról vagy annak elutasításáról a megszabott határidőig ugyancsak írásban (elektronikus szavazórendszer alkalmazása esetén ennek használatával) nyilatkozzanak.

A Felügyelőbizottság elnöke köteles hitelt érdemlően meggyőződni arról, hogy a Felügyelőbizottság tagjai a határozati javaslatot kézhez kapták.

A Felügyelőbizottság tagjai jogosultak írásbeli egyeztetést kezdeményezni a határozattervezet egyes pontjainak tisztázása érdekében vagy a kérdés ülésen történő megtárgyalását kérni. A Felügyelőbizottság elnöke e kezdeményezéseknek köteles eleget tenni.

A Felügyelőbizottság tagjainak szavazata elektronikus szavazórendszer alkalmazás használatával, írásban és elektronikus aláírással ellátva is érvényes, a kitöltött és aláírt szavazólapot (változtatás nélkül) vagy személyesen kell leadni a Társaságnál, vagy szkennelt formában - e-mailben – visszaküldeni a Társaság részére.



Ha valamely tag szavazata a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt. Érvényes a szavazás, ha abban a Felügyelőbizottság tagjainak kétharmada, de legalább három tag részt vett.

Ha az írásbeli szavazásra bocsátott határozati javaslat tekintetében az írásbeli szavazatok leadására megállapított határidő lejártának napját megelőzően az összes szavazat beérkezik, akkor a határozatot az utolsó szavazat beérkezésének a napján kell meghozottnak tekinteni.

A Társaság ezzel a feladattal megbízott szervezeti egysége/alkalmazottja a beérkezett szavazatok alapján jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a szavazás eredményét, a határozat meghozatalát vagy az indítvány elvetését. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az írásban leadott szavazatokat.

A jegyzőkönyv egy aláírt példányát a Társaság ezzel a feladattal megbízott szervezeti egysége/alkalmazottja az ülést követő 3 napon belül köteles e-mailben megküldeni a Felügyelőbizottság minden tagjának, a vezérigazgatónak és - ha a téma indokolja - a könyvvizsgálónak.

B.) Határozathozatal telekommunikációs eszköz igénybevételével

A Felügyelőbizottság tagja, illetve tagjai jogaikat és kötelezettségeiket személyes jelenlét nélkül, telekommunikációs eszközök igénybevételével is gyakorolhatják.

Amennyiben a tag vagy tagok telekommunikációs eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a tényt köteles(ek) a Felügyelőbizottság elnökének az ülést megelőző legalább 3 nappal - rendkívüli esetben az ülést megelőzően - bejelenteni. Ebben az esetben a Felügyelőbizottság üléséről készült jegyzőkönyvben a telekommunikációs eszköz igénybevételét rögzíteni kell, az ülésről készült jegyzőkönyvet pedig a távollévő tag(ok) is utólag hitelesíti(k) aláírásával/aláírásukkal.

Több távollévő tag esetén az elnök vezetésével konferencia-beszélgetés és határozathozatal kezdeményezhető.

A telekommunikációs eszköz igénybevételével bonyolított ülés és határozathozatal meghívójának kiküldésekor is a 10. pontban meghatározott határidők az irányadóak.

Zárt ülésen nem lehet elektronikus hírközlő eszköz segítségével részt venni. Erre a meghívóban a tagokat figyelmeztetni kell.

Elektronikus eszközök igénybevételével történő ülés-lebonyolítás esetén a résztvevőknek figyelemmel kell lenniük arra, hogy illetéktelenek ne hallhassák a megbeszélésen elhangzottakat. Elektronikus eszköz igénybevételével történő ülés-lebonyolítás esetén csak nyílt szavazással történő határozathozatalra van lehetőség.



17.) A Felügyelőbizottság működésének anyagi, tárgyi feltételei

A Felügyelőbizottság tevékenysége során felmerülő költségeket a Társaság finanszírozza.

18.) A határozatok végrehajtása, számonkérése

A Társaság a Felügyelőbizottság határozatairól nyilvántartást vezet. A határozatok végrehajtása megszabott határidő elteltével a végrehajtásért felelős személy köteles a határozat végrehajtásáról írásban beszámolni a Felügyelőbizottságnak.

19.) A Felügyelőbizottság Ügyrendjének hatályba lépése

A DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság Zártkörűen Működő Részvénytársaság Felügyelőbizottságának jelen Ügyrendjét a Társaság Közgyűlése a 22/2023 (XII.23.) számú határozatával elfogadta, mellyel egyidejűleg a korábbi Ügyrend hatályát veszti.