

K i v o n a t

**Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. június 11-én megtartott rendkívüli, nyílt ülésén
készült jegyzőkönyvéből**

Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 9 igen (egyhangú) szavazat mellett a következő határozatot hozta:

172/2018. (VI.11.) képviselő-testületi határozat

**Tárgy: A Bicskei Egészségügyi Központ Szolgáltató Nonprofit Kft. felügyelőbizottsága
ügyrendjének jóváhagyásáról**

Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Bicskei Egészségügyi Központ Szolgáltató Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának ügyrendjét a melléklet szerint hagyja jóvá.

Határidő: 2018. július 18.

Felelős: polgármester

K.m.f.

Pálffy Károly
polgármester

Fritz Gábor
jegyző

172/2018. (VI.11.) SZÁMÚ HATÁROZAT MELLÉKLETE

**BICSKEI EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ
TÁRSASÁG**

FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

ÜGYREND

*módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva
2018.*

**Bicskei Egészségügyi Központ Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Felügyelő Bizottsága ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg:**

1. A Felügyelő Bizottság szervezete

A Felügyelő Bizottság (továbbiakban FB) három tagból áll.

A FB tagjait az alapító választja meg, és hívja vissza.

FB testületként jár el. Tagjai sorából az első ülésükön, illetve később szükség szerint, elnököt és titkárt választ.

Az új FB tagok megbízása a FB – mint testület – megbízási időpontjáig tart.

a. A Felügyelő Bizottság Elnöke

A FB üléseit összehívja és vezeti.

Elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabály, vagy a Bicskei Egészségügyi Központ Szolgáltató Nonprofit Kft. alapító okirata a FB elnökének hatáskörébe utal.

b. A Felügyelő Bizottság Titkára

A FB Titkárának feladatai az alábbiak:

- a. Munkaterv javaslat készítése
- b. Meghívó összeállítása, az írásos előterjesztések bekérése, egyeztetése
- c. A megkapott írásos előterjesztések továbbítása a bizottság tagjainak
- d. FB meghívottjainak értesítése
- e. Ülések jegyzőkönyveinek ellenőrzése és pontosítása
- f. Jelenléti ív vezetése
- g. FB határozatainak nyilvántartása (az ügyvezetői nyilvántartás mellett)
- h. Az ülésről hangfelvétel készítése, és a hanganyag megfelelő kezelése

2. A Felügyelő Bizottság működése

a. A FB évente legalább négy alkalommal, illetve szükség szerint ülésezik.

A FB a kitűzött ülésről a napirend és az ülés helyének, időpontjának közlésével az érdekelteket legalább 7 nappal korábban írásban értesíti, az írásos előterjesztések csatolásával.

A könyvvizsgálót minden alkalommal meg kell hívni a FB ülésére.

A FB ülésre külső szakértő is meghívható, aki az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos vitában részt vehet.

b. A FB Elnöke jogosult rendkívüli ülés összehívására, ha azt szükségesnek tartja.

Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a FB bármely tagja írásban kérheti az Elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a FB ülésének 10 napon belüli időpontra történő összehívásáról.

A meghívóban fel kell tüntetni a rendkívüli ülés összehívását kezdeményezők nevét, valamint a rendkívüli ülés okát és célját.

A rendkívüli ülés összehívására egyebekben a rendes ülés összehívásának szabályai irányadóak.

c. A FB – egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával – elrendelheti a zárt ülést, illetőleg egyes napirendi pontok zárt ülésen való megtárgyalását.

Erre akkor kerülhet sor, ha a társaság érdekei megkívánják, hogy a napirend témája, a vita és a határozat csak a megfelelő időben kerüljön nyilvánosságra.

A zárt ülésen kizárólag a FB tagjai vehetnek részt, meghívottak, szakértők nem.

d. A FB akkor határozatképes, ha legalább három tag jelen van.

Amennyiben az ülésen a tagok személyesen nem tudnak megjelenni, abban esetben lehetőség van arra, hogy írásban szavazzanak. Ebben az esetben a tagok a napirendekhez kapcsolódó kérdéseiket – szükség esetén – e-mail-en megküldik a Társaság Ügyvezetőjének és a FB elnökének. Az Ügyvezető a feltett kérdésre adott választ 2 munkanapon belül e-mail-en válaszol. Ezt követően a bizottsági tagok az adott határozatra vonatkozó szavazatukat, a választ követő 1 munkanapon belül elektronikus úton megküldik a FB elnöke részére.

Az elektronikus úton feltett kérdést és az arra adott választ a jegyzőkönyvbe szó szerint kell rögzíteni.

A FB Elnöke rendkívüli és sürgős esetben elektronikus szavazást rendelhet el. Ekkor az Elnök az eldöntendő kérdést e-mail-en megküldi a FB tagjainak, az Ügyvezetőnek valamint a könyvvizsgálónak a válasz határidejének meghatározásával.

Az elektronikus szavazásról készült jegyzőkönyvet valamennyi FB tag aláírásával hitelesíti.

A határozat kizárólag abban az esetben érvényes, ha döntést valamennyi tag azonos módon hozta meg vagy elektronikus úton, vagy személyesen.

e. A Felügyelő Bizottsági ülés menete.

A FB üléseiről az Önkormányzat 217/2016 (VI.29) határozatának 3. pontja alapján hangfelvétel készül.

Ha a FB ülés határozatképes, az elnök a napirend elfogadására tesz javaslatot.

A napirend elfogadását követően az elnök vezetésével megkezdődik a napirendi pontok tárgyalása. A vitában minden FB tag jogosult felszólalni.

Az Elnöknek ügyelnie kell arra, hogy a napirendi pont vitája demokratikus, nyílt és tárgyszerű legyen. A kisebbségi véleményeknek is helyt kell adni, és ezeknek az ülés jegyzőkönyvében is hitelesen tükröződniük kell.

A meghívottak, illetve a szakértők a vitához akkor szólhatnak hozzá, ha az Elnök szót ad részükre.

A hozzászólások után az Elnök összefoglalja a véleményeket, megfogalmazza a határozati javaslatot. A határozati javaslatnak egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétan kell lennie.

A vita lezárása és a határozati javaslat megfogalmazása után kerül sor a szavazásra, döntésre.

f. A FB hatáskörébe tartozó kérdésekben határozattal dönt.

Határozatát a jelenlévők szótöbbségével hozza.

Az egyes napirendi pontokhoz tartozó határozati javaslatokat az Elnök külön-külön szavaztatja meg. Minden szavazás után megállapítja az elfogadás mértékét vagy a határozati javaslat elutasítását.

A jegyzőkönyvnek szó szerint kell tartalmaznia az elfogadott határozat szövegét, valamint a szavazás eredményét.

A határozatokat sorszámmal és év megjelöléssel kell ellátni, nyilvántartani.

A határozatok és jegyzőkönyvek valamint azok mellékleteinek irattározásáról, őrzéséről és a technikai feltételek biztosításáról a társaság ügyvezetője köteles gondoskodni.

g. A FB üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell legalább:

- 1) a Társaság nevét és székhelyét
- 2) az ülés helyét és idejét, a jelenlévők nevét
- 3) a jelenléti ívet
- 4) a napirendet
- 5) az elhangzott indítványokat
- 6) meghozott döntéseket, határozatokat, illetve a döntések elleni tiltakozást
- 7) minden olyan véleményt, adatot, tény, melynek jegyzőkönyvezésére bármely tag javaslatot tesz

A FB ülésének bármely tagja kérheti, hogy véleményét szó szerint rögzítsék a jegyzőkönyvben.

Az ülésről készült hangfelvétel megfelelő dokumentálását és megőrzését a tulajdonos polgármesteri hivatalában végzik. A Felügyelőbizottság tagjainak a hanganyaghoz való hozzáférését biztosítani kell.

A jegyzőkönyvet az Elnök és a Titkár aláírásával hitelesíti.

Bármely FB tag kérésre az elkészített és aláírt jegyzőkönyvet meg kell küldeni.

3. A Felügyelő Bizottság jogai és kötelességei

A FB ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

A FB köteles az Ügyvezető által beterjesztett - a számviteli törvény szerinti - beszámolót és valamennyi lényeges üzleti jelentést megvizsgálni, és a vizsgálat eredményét az alapítóval ismertetni.

A FB ellenőrzi a Társaság pénz- és hiteligazdálkodását, üzleti- és egyéb kapcsolatait, a gazdálkodás eredményességét, az ügyvitel helyességét. Köteles ellenőrizni a belső információs-, számviteli- és pénzügyi rendet, a társaság szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását.

A FB az ügyvezetőtől, illetve a társaság vezetőállású munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveibe, irataiba betekinthet.

A FB munkája során indokolt esetben – a társaság költségére – külső szakértőt vehet igénybe.

A FB folyamatosan informálódik az Alapító által jóváhagyott éves üzleti terv teljesítéséről, melyekhez a szükséges beszámolót az FB kérésére a Társaság ügyvezetője biztosítja.

Ha a FB megítélése szerint az Ügyvezető tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, a korábbi tulajdonosi döntésbe ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság vagy az Alapító érdekeit, akkor köteles az Alapító figyelmét ezekre írásban felhívni.

4. A Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenysége

A FB egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel megoszthatja tagjai között.

Minden ellenőrzésről a FB tagjának feljegyzést kell készítenie, mely egyben az ellenőrzés eredményét tárgyaló FB ülés napirendjének írásos előterjesztése.

A FB határozatával elrendelt ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- 1) az ellenőrzött tevékenység, munkakör megnevezését
- 2) az ellenőrzés célját
- 3) az ellenőrzés részletes megállapításait
- 4) következtetéseket, javaslatokat
- 5) ellenőrzést lefolytató személy aláírását
- 6) ellenőrzött személy aláírását.

5. Egyebek

Jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Alapító Okiratban, valamint a Ptk.-ban leírtak az irányadók.

A FB Ügyrendjét a FBszámú határozatával fogadta el.

.....
dr. Török Péter
Felügyelő Bizottság Elnöke

Bicske, 2018.....

Az alapító a mellékelt ügyrendet a 2018.megtartott ülésén aszámú határozatával jóváhagyta.

Bicske, 2018.