

# AIPA Alföldi Iparfejlesztési Nonprofit Közhasznú Kft.... Társaság

## Felügyelőbizottságának Ügyrendje

Az AIPA Alföldi Iparfejlesztési Nonprofit Közhasznú Kft.  
..... Társaság (székhely: 6000 Kecskemét, Csányi J. krt.  
14. II. em. 205......, a továbbiakban: Társaság) felügyelőbizottsága ügyrendjét  
a Társaság létesítő okirata és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény  
(továbbiakban: Ptk.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről  
szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tak. tv.) alapján az alábbiak szerint állapítja  
meg:

### I.

#### Általános rendelkezések

A felügyelőbizottság (a továbbiakban: FB) alapvető feladata a társaság ügyvezetésének a  
társaság érdekeinek megóvása céljából történő ellenőrzése.

#### 1. A felügyelőbizottsági tagság, az elnök megválasztása

1.1. Az FB tagja az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül írásban köteles  
tájékoztatni az ~~Alapítót~~ Taggyűlést, hogy mely gazdasági társaságoknál tölt be vezető  
tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tisztséget.

1.2. Az FB saját tagjai közül választ elnököt és háromnál több tagú FB esetén elnök-helyettest.  
Az elnök személyére bármely tag javaslatot tehet, megválasztása nyílt szavazással történik.  
Az elnöki megbízás megszűnése esetén az FB 15 napon belül köteles az új elnököt  
megválasztani.

#### 2. A felügyelőbizottsági tagság megszűnése

2.1. Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- visszahívással;
- lemondással;
- a felügyelőbizottsági tag halálával;

- a felügyelőbizottsági tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- a felügyelőbizottsági taggal szembeni kizáró ok bekövetkeztével.

2.2. Az FB tagjai ~~az Alapító~~ Taggyűlés által bármikor, indokolási kötelezettség nélkül visszahívhatók.

2.3. Az FB tagja megbízatásáról a Társaság vezető tisztségviselőjéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat.

### 3. A felügyelőbizottság tagjainak jogai és kötelezettségei

3.1. Az FB tagja jogosult:

- javaslatot tenni az FB üléseinek összehívására, annak napirendjére,
- tanácskozási joggal részt venni a Társaság döntéshozó szerv ülésén.

3.2. Az FB tagja köteles:

- személyesen eljárni, képviseletnek nincs helye,
- részt venni az FB munkájában és ott személyes tevékenységével előmozdítani a Társaság törvényes és eredményes működését,
- a Társaság működésével összefüggésben tudomására jutott információkat, adatokat, tényeket - amennyiben az üzleti titoknak minősül - üzleti titokként megőrizni.

3.3. Az FB tagjai az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért való felelősség kérdésében a Ptk. vonatkozó rendelkezései irányadóak.

### 4. A felügyelőbizottság feladatai és működése

4.1. Az FB az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet ~~az Alapító~~ Taggyűlés hagy jóvá. Az FB feladata az ügyvezetés ellenőrzése a társaság érdekeinek megóvása érdekében. Az FB feladatairól a Ptk. és a létesítő okirat rendelkezik, feladatait éves munkaterv alapján látja el, amelyet az FB köteles tárgyév Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatás- és feladatkörrel rendelkező bizottság által meghatározott határidőig február 28-ig elkészíteni és részére az Alapító/Taggyűlés felé benyújtani.

4.2. Az FB köteles a tagok vagy ~~az Alapító döntéshozó szerve~~ Taggyűlés elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni. Az FB a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját,

pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

- 4.3. Ha az FB szerint a Társaság ügyvezetésének tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes az ~~Alapító~~ Taggyűlés határozataival vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, az FB jogosult összehívni a ~~z Alapító döntéshozó szervét~~ Taggyűlést e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.
- 4.4. Az FB a végzett munkájáról a ~~z Alapító~~ Taggyűlés kérésére, de évente legalább egyszer beszámolni köteles. Tárgyét megelőző évről az ellenőrzési terv szerinti feladatok ellátásáról, a felügyelt gazdasági társaságnál lefolytatott tárgyévi ellenőrzéseiről szóló beszámolóját tárgyév Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatás- és feladatkörrel rendelkező bizottsága által meghatározott határidőig április 15-ig köteles elkészíteni és részére az Alapító felé benyújtani.
- 4.5. Az FB egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.
- 4.6. Az FB egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a ~~z Alapító~~ Taggyűlés felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében. Az FB a könyvvizsgáló személyére vonatkozó ügyvezetői javaslatot olyan személy esetén támogathatja, vagy együttdöntési jogkörüket olyan személyekkel összefüggően gyakorolhatja, akik Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatás- és feladatkörrel rendelkező bizottsága által elfogadott könyvvizsgálói listán szerepelnek.

## II.

### Felügyelőbizottsági ülés előkészítése

#### 5. Az ülés összehívása

- 5.1. Az FB testületként jár el. A FB évente legalább négy alkalommal köteles döntést hozni felügyelőbizottsági ülés vagy ülés tartása nélküli döntéshozatal formájában. Az elnök az FB ülését évente legalább ~~kétszernégszer~~, továbbá szükség szerint köteles összehívni, vagy ülés tartása nélküli döntéshozatalt kezdeményezni, az elnök erre vonatkozó hatáskörét másra nem ruházhatja át. Az ülés helye a Társaság székhelye, de az ülést az elnök más helyre is összehívhatja (kihelyezett ülés).

5.2. Az ülés összehívását az FB valamely tagja az ok és cél megjelölésével, írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni az FB ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

5.3. A soron következő FB ülés összehívása az FB ülésén jelenlévők felé szóbeli közléssel, egyébként e-mail útján, vagy névre szóló meghívó személyes, illetve könyvelt küldeményként történő kézbesítésével történik, a meghívót az ülés előtt legalább 8 nappal meg kell küldeni.

Amennyiben az FB ülésén valamennyi tag nincs jelen, vagy az ülés jegyzőkönyve az FB soron következő ülésének pontos időpontját, helyét és/vagy napirendi pontjait nem tartalmazza, úgy az elnök köteles gondoskodni arról, hogy az FB ülésére vonatkozó meghívók elkészüljenek, és azokat az érdekeltek legalább 8 nappal az ülés megtartása előtt megkapják.

## **6. A felügyelőbizottsági ülésre szóló meghívó**

6.1. Az FB ülésre szóló meghívónak tartalmaznia kell:

- a Társaság nevét és székhelyét,
- az FB ülésének pontos helyét,
- az ülés időpontjának megjelölését,
- az ülésen tárgyalandó napirendi pontokat, utalva a felügyelőbizottsági meghívó mellékleteként szereplő esetleges egyéb kiegészítő anyagokra, előterjesztésekre,
- felhívást arra vonatkozóan, hogy a tagok további napirendi pontok tárgyalását kérhetik, amennyiben az erre vonatkozó igényüket írásban legkésőbb a felügyelőbizottsági ülést megelőző 5 nappal korábban bejelentik.

6.2. Az FB elnöke a meghívóban jelzi, ha az ülésen elektronikus hírközlő eszköz útján is részt lehet venni (telefonon vagy video-konferencia-ülés keretében), mely esetben a meghívóban fel kell tüntetni az eszköz megnevezését, valamint az igénybevételhez szükséges adatokat (pl. telefonszám).

6.3. A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák.

6.4. Az elnök a meghívóhoz mellékelheti mindazon írásos anyagokat, előterjesztéseket, amelyeket az érdemi döntéshozatalhoz szükségesnek tart. Amennyiben a mellékelendő írásbeli anyag hosszabb terjedelmű, úgy az elnök jogosult arra, hogy – a napirendi pont

lényegét érintően – rövidített összefoglalót készítsen vagy készíttessen arról és köteles a teljes anyag elektronikus elérhetővé tételéről gondoskodni.

#### 6.5. Rendkívüli ülés:

Az FB ülését soron kívül (rendkívüli ülés) össze kell hívni, ha azt az ok és a cél megjelölésével kezdeményezi:

- az FB két tagja,
- ~~az Alapító~~/a Taggyűlés,
- a vezető tisztségviselő,
- az állandó könyvvizsgáló.

A FB elnöke köteles a felügyelőbizottság rendkívüli ülését az indítvány tudomására jutásától számított 5 napon belüli időpontra összehívni. Amennyiben e kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az ülés összehívására az indítványozó(k) jogosult(ak).

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

### 7. A felügyelőbizottsági ülés résztvevői

7.1. Az FB ülésén a felügyelőbizottsági tagokon túl tanácskozási joggal részt vehet:

- a Társaság vezető tisztségviselője – állandó meghívottként,
- a Társaság könyvvizsgálója - állandó meghívottként,
- ~~az Alapító~~/a tagok képviselője,
- a Társaság jogi képviselője,
- az a külső szakértő, aki az FB erre irányuló kérelme és a vezető tisztségviselő megbízása alapján vizsgálatot folytatott, szakvéleményt készített – eseti meghívottként.

A meghívó szólhat az FB ülés egészére, vagy csak egyes napirendi pontok megtárgyalására.

7.2. A meghívottak személyére az FB tagjai is javaslatot tehetnek, amelyről az FB dönt.

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

7.4. Amennyiben a Társaság a Tak. tv. 7/J. §-ának hatálya alá tartozik, a belső ellenőrzési vezetőnek/belső ellenőrnek joga van meghívottként tanácskozási joggal részt venni az FB ülésein.

### **III.**

#### **A felügyelőbizottsági ülés megtartásának szabályai**

##### **8. Az ülés vezetése és rendjének fenntartása**

- 8.1. Az FB 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, rendre utasítani vagy az ülést szükség szerint berekeszteni.
- 8.2. Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a tagokon és az általa – az adott napirendi pont tárgyalásához – meghívottakon, valamint a jegyzőkönyvvezetőn kívül más az ülésen ne legyen jelen.
- 8.3. Az FB tagja, illetve tagjai jogait és kötelezettségeiket személyes jelenlét nélkül, elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével is gyakorolhatják.
- 8.4. Az FB ülésen elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvételhez kizárólag olyan elektronikus hírközlő eszköz alkalmazható, amely lehetővé teszi az ülésen résztvevők személyének megállapítását, és amely esetében a személyes jelenlétet helyettesítő módon biztosítható az egyes napirendi pontokhoz vagy az azokkal kapcsolatban tett észrevételekhez való azonnali hozzászólás lehetősége.
- 8.5. Amennyiben a tag vagy tagok elektronikus hírközlő eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a tényt köteles(ek) az FB elnökének az ülést megelőzően – lehetőség szerint legalább 3 nappal, rendkívüli esetben az ülést megelőzően – bejelenteni. Ebben az esetben az FB üléséről készült jegyzőkönyvben az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételét rögzíteni kell.

##### **9. A határozatképesség megállapítása**

9.1. Az FB elnöke az ülés megnyitását követően köteles annak határozatképességét megvizsgálni. A határozatképességre vonatkozó megállapításokat az ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell.

Az FB ülése akkor határozatképes, ha:

- arra minden tagot kellő időben és előírt módon meghívtak,
- az ülésen az FB tagok kétharmada, de legalább három tag személyesen, vagy az FB ügyrendjében meghatározottak szerint elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvétellel jelen van.

9.2. Ha egy tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során jelenlévőnek kell tekinteni.

9.3. A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,

- a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít;
- b) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- d) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a jogi személynek tagja ~~vagy~~ **alapítója**;
- e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

9.4. Határozatképtelen ülés esetén az ülést 3 napon túli időpontra az elnök köteles összehívni.

## **10. A napirend kiegészítése, a végleges napirend kialakítása**

10.1. A tagok a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívüli további napirendi pontokra írásban javaslatot tehetnek az elnöknek címzett és legkésőbb az ülést megelőző 5. napig részére kézbesített levél vagy e-mail formájában, a napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli anyag megküldésével együtt. A javasolt további napirendi pontokra vonatkozó írásbeli anyag megérkezése után az elnök köteles azokkal – az iktatás időpontján alapuló beérkezési sorrend szerint – a napirendet kibővíteni.

10.2. A kibővített napirendet tartalmazó megismételt meghívót az elnök legkésőbb az ülést megelőző 3. napon köteles a meghívottak részére levél vagy e-mail útján eljuttatni.

10.3. 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.

10.4. A napirendi pontokra vonatkozó javaslatok ismertetése után az elnök köteles a kibővített napirend elfogadását szavazásra bocsátani.

10.5. Olyan napirendi pont tekintetében, amely az előzetesen megküldött meghívóban (módosított meghívóban) feltüntetve nincs, az FB csak akkor hozhat érvényes határozatot, ha az ülésen valamennyi FB tag jelen van, és e tárgynak napirendre való tűzését valamennyi tag támogatja. Amennyiben valamely tag tiltakozik a téma napirendre vételével kapcsolatban és ezért nem veszi a FB napirendjére, akkor az FB elnöke köteles a napirendből kimaradt pont megtárgyalása érdekében 30 napon belül ismételt ülést összehívni.

## **11. Jegyzőkönyv**

11.1. Az elnök az ülés megnyitását követően – az FB egyetértésével, a jelenlévők közül – meghatározza az adott ülés jegyzőkönyvvezetőjét és jegyzőkönyv-hitelesítőjét. Jegyzőkönyv-hitelesítő az elnök is lehet.

11.2. Jegyzőkönyvvezető bármelyik felügyelőbizottsági tag lehet, illetve az ülésen jelenlévő bármely személy, aki képes arra, hogy az ülésen elhangzottakat megfelelő módon rögzítse. A jegyzőkönyvvezetőnek az elhangzottakat lényegükben kell rögzítenie. Az ülésen elhangzottak szükség esetén hangfelvétellel is rögzíthetők. Hangfelvétel készítése esetén jegyzőkönyvvezetésre nincs szükség, azonban az elnök köteles a rögzített hanganyag 8 napon belül történő írásba foglalásáról gondoskodni.

11.3. Az FB ülésének jegyzőkönyve tartalmazza:

- az ülés helyét és idejét,
- a jelenlévők nevét és tisztségét,
- az ülés napirendjét,
- az elnök határozatképességre vonatkozó megállapítását,
- az FB által hozott határozatokat, a szavazás eredményét, a leadott szavazatokat, ellenszavazatokat és a szavazástól tartózkodók, illetve a szavazásban részt nem vevők számát,
- amennyiben valamely tag álláspontja a határozattól eltér, úgy – kérésére – ennek tényét, valamint indokait,
- a jelenlévők javaslatait, észrevételeit,
- egyéb nyilatkozatokat a tag külön kérése alapján,
- a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítő aláírását.

- 11.4. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, hogy a résztvevők személyesen vagy elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével vesznek részt az ülésen, megjelölve az eszköz típusát is.
- 11.5. A jegyzőkönyv 1 példányát az elnök a Társaság székhelyén irattárba helyezteti, 1-1 példány pedig ~~az Alapítót~~/a Társaság tagjait, igény szerint az FB tagjait, valamint a vonatkozó részek tekintetében az FB ülésen résztvevő meghívottakat illeti.
- 11.6. A jegyzőkönyveknek az érintettek részére – az ülést követő 8 napon belül – történő igazolt átadásáról, illetve megküldéséről az elnök köteles gondoskodni. Az aláírt jegyzőkönyv átadásának minősül annak scannelt formában, pdf formátumban, e-mailen történő, tagok által visszaigazolt megküldése is. A jegyzőkönyvet és az elfogadott határozatokat a Taggyűlés ~~z Alapító~~ részére is meg kell küldeni.

## 12. Határozathozatal

- 12.1. A napirendi pontoknak az ülés által megállapított és jóváhagyott sorrendben történő megtárgyalásakor az elnök vagy valamely előterjesztő ismerteti a javaslatát.
- 12.2. Ha az FB ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, az FB erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni. Amennyiben az adott kérdés az FB megítélése szerint szakértő bevonását is igényli, úgy a javaslat előterjesztő általi ismertetését követően – az előzetesen meghívott és megjelent – szakértő az elnök felkérésére jogosult álláspontjának kifejtésére.
- 12.3. Az ismertetett napirendi ponthoz bármely tag hozzászólhat – az elnök által megállapított sorrendben –, továbbá az előterjesztőtől, illetve a szakértőtől további szóbeli kiegészítést kérhet. A hozzászólások sorrendjét a tagok – az ülés előtt írásban, vagy az ülésen szóban – bejelentett jelentkezési sorrendje határozza meg.
- 12.4. Törekedni kell arra, hogy az egyes napirendi pontok megtárgyalása szakszerű és tárgyyszerű legyen.
- 12.5. Az elnök akkor zárhatja le az adott napirendi pont tárgyalását, és bocsáthatja szavazásra a kérdést, ha több kérdés vagy érdemi hozzászólás már nincs azzal kapcsolatban.
- 12.6. A kisebbségi véleménynek is helyt kell adni és ezeknek az ülés jegyzőkönyvében is hitelesen tükröződnie kell. Ha az FB-ben van munkavállalói küldött és az ő véleménye eltér az FB többségi véleményétől, akkor ezt a kisebbségi véleményt a ~~z Alapító~~/Taggyűlés felé is jelezni kell.
- 12.7. Az FB minden napirendi pontról – az egyes pontokat érintő előterjesztést és a hozzászólásokat követően – külön-külön szavaz. A határozati javaslatnak egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétan kell lennie. Amennyiben a határozati javaslat

valamely feladat végrehajtására vonatkozó rendelkezést tartalmaz, annak határidejét és a végrehajtásért felelős személyt is fel kell tüntetni. Az elnök minden szavazás után megállapítja a szavazatok számát és ennek alapján a határozati javaslat elfogadását vagy elutasítását, tovább a leadott szavazatok arányát.

- 12.8. Határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Minden tagnak egy szavazata van, szavazni „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodás”-sal lehet. Amennyiben az „igen” szavazatok száma nem haladja meg az egyéb szavazatok számát, vagy szavazategyenlőség esetén a javaslatot elutasítotttnak kell tekinteni.
- 12.9. Az adott ülésen szereplő valamennyi napirendi pont megtárgyalását és a határozathozatalt követően az elnök köteles az ülésen az összes hozott határozatot összefoglalóan ismertetni.
- 12.10. Amennyiben az FB a napirenden szereplő valamennyi előterjesztést megtárgyalta és a szükséges határozatokat meghozta, az elnök az ülést berekeszti.
- 12.11. A határozatokat számozottan, év, hónap, nap megjelöléssel kell nyilvántartani.
- 12.12. Abban az esetben, ha az ülés napirendi pontjainak további tárgyalása bármely okból akadályba ütközne vagy lehetetlenné válna, az elnök jogosult az ülést berekeszteni, és az FB a jelenlévő tagok által meghatározott időpontban és helyen folytatólagos tárgyalást tart, melyre meghívóval meghívja a meg nem jelent tagot, az általános szabályok szerint.

### **13. Határozathozatal ülés tartása nélkül**

- 13.1. Az FB elnökének döntése alapján az FB ülés tartása nélkül, írásban is határozhat, azzal, hogy az FB a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját és üzlet tervét írásbeli döntéshozatal útján nem véleményezheti. Az írásban történő szavazás elektronikus úton, e-mailben történik.
- 13.2. Az ülés tartása nélküli határozathozatal során az ügyrendnek az FB határozatképességére és a szavazásra vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni az elektronikus eljárás sajátosságainak figyelembevételével.
- 13.3. Írásbeli szavazásra bocsátott kérdés tekintetében az elnök gondoskodik arról, hogy a döntést előkészítő előterjesztés és az írásba foglalt határozati javaslat, továbbá a döntési javaslatot megalapozó előterjesztés az ahhoz kapcsolódó egyéb döntéselőkészítő anyagokkal együtt ~~a szavazás megnyitása előtt legkevesebb 3 nappal~~ a tagok rendelkezésére álljon. A döntés-előkészítő anyagok, valamint a határozattervezet elektronikus úton kerül megküldésre a tagok részére. A szavazat leadására ésszerű, de

maximum 8 napos határidőt kell meghatározni, hogy a tagok megalapozott döntést hozhassanak.

- 13.4. A szavazás akkor érvényes, ha a határozatképesség megállapításához szükséges számú tag a szavazásra bocsátott határozat-tervezettel kapcsolatos szavazatát – kitöltött és aláírt szavazólapon – az előírt határidőn belül szkennelt formában – emailben – vagy személyesen a szavazásra előírt határidőn belül eljuttatja az FB elnöke részére. Ha valamely tag szavazata a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt.
- 13.5. Az FB tagjai jogosultak írásbeli egyeztetést kezdeményezni a határozattervezet egyes pontjainak tisztázása érdekében vagy kérni a kérdés ülésen történő megtárgyalását. Az FB elnöke e kezdeményezéseknek köteles eleget tenni.
- 13.6. Az elnök a beérkező szavazatokat a szavazásra nyitva álló határidőt követő 3 napon belül összesíti, megállapítja a szavazás eredményét, illetve elektronikus úton tájékoztatja az FB tagjait, a Társaságot és a Taggyűlést ~~Alapítót~~ a meghozott döntésről.
- 13.7. Az írásbeli határozathozatal során hozott határozat számában azt a dátumot kell szerepeltetni, amikor az utolsó, határidőben beérkező szavazólap megérkezett a társasághoz.
- 13.8. Érvénytelen szavazás esetén az FB elnöke köteles szükség esetén új döntéshozatalt kezdeményezni.

Jelen ügyrendet a Társaság Társasági szerződésében ~~alapító-okiratában~~ foglaltaknak, a Ptk., valamint a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján az FB ... napján megtartott ülésén ... számú határozatával állapította meg, és azt jóváhagyás végett a Taggyűlés ~~Alapító~~ elé terjeszti. A Taggyűlés ~~z~~ ~~Alapító~~ jelen ügyrendet jóváhagyó határozatával egyidejűleg a Felügyelőbizottság ... számú határozattal jóváhagyott ügyrendje hatályát veszti.

Kecskemét, .....

.....  
Felügyelőbizottság elnöke

.....  
Felügyelőbizottsági tag

.....  
Felügyelőbizottság tag

.....  
Felügyelőbizottsági tag

.....  
Felügyelőbizottsági tag

**Záradék az FB ..... napján elfogadott Ügyrendjéhez:**

A .... (Társaság) ~~Taggyűlése~~~~Alapítója~~ a jelen felügyelőbizottsági Ügyrendet a ~~Taggyűlés z~~  
~~Alapító~~ .... számú határozata alapján jóváhagyta.

~~Kecskemét, .....~~

.....  
Alapító