



**Debreceni Vagyonkezelő Zrt.**

**Felügyelő Bizottságának**

**ÜGYRENDJE**

**ZÁRADÉK**

Jelen Ügyrendet a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. Felügyelő Bizottsága ... számú határozatával és a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. alapítójának Közgyűlése ..... számú határozatával jóváhagyta.



## Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
2.	A FEB TAGSÁGA ÉS SZERVEZETE .....	3
3.	A FEB MŰKÖDÉSE .....	4
4.	JEGYZŐKÖNYV.....	5
5.	A FEB HATÁSKÖRE ÉS FELADATAI.....	6
6.	A FEB TAGJAINAK FELELŐSSÉGE .....	7
7.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....	7
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	8

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 1.1. A Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság („Társaság”) Felügyelő Bizottsága („FEB”) tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény („Ptk.”), a Társaság Alapszabálya („Alapszabály”) és a jelen ügyrend („Ügyrend”) rendelkezései alapján végzi.
- 1.2. A FEB a Társaság és Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata érdekeinek megóvása céljából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A FEB ennek keretében felügyeli a Társaság irányítását, ügyvezetését, gazdálkodását, valamint vizsgálja, hogy a Társaság működése a jogszabályoknak és az Alapszabálynak megfelel.
- 1.3. A FEB a jogszabályokban biztosított hatáskörén belül a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a Társaság vezető tisztségviselőitől, munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláit, pénztárát, értékpapírállományát, ingatlanait, ingóságait, valamint szerződéseit, iratait, levelezését, a társaság részére érkezett hatósági határozatokat megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.
- 1.4. Ha a FEB ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a FEB erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.
- 1.5. A FEB köteles az Alapító elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapító közgyűlésén ismertetni szóban vagy írásban.

## **2. A FEB TAGSÁGA ÉS SZERVEZETE**

- 2.1. A FEB öt tagból áll. A tagokat az Alapító közgyűlése választja meg.
- 2.2. A FEB tagsági jogviszonyra a megbízási szerződés szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- 2.3. A FEB tagjai a FEB munkájában személyesen kötelesek részt venni. A FEB tagjai a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak. A FEB-nek – az esetleges munkavállalói részvétel szabályain alapuló tagságtól eltekintve – nem lehet tagja a Társaság munkavállalója.
- 2.4. A FEB tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a FEB tagja, akivel szemben a Ptk.-ban meghatározott, vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója a Társaság vezető tisztségviselője.
- 2.5. A FEB tagsági jogviszony az elfogadással jön létre.

- 2.6. A FEB tagság alábbiakban rögzített megszűnésének eseteire a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A FEB tagsági jogviszony megszűnik:
- a) a megbízatása időtartamának lejártával
  - b) a megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkeztével
  - c) visszahívással
  - d) lemondással
  - e) elhalálozással
  - f) a cselekvőképességnek a tevékenység ellátáshoz szükséges körben történő korlátozásával
  - g) kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével (a kizáró vagy összeférhetlenségi okról az érintett FEB tagnak az ok bekövetkezésekor haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül – írásban – tájékoztatnia kell a FEB elnökét).
- 2.7. A FEB tag tisztségéről – a Társaság Igazgatóságához intézett nyilatkozatával – bármikor lemondhat, de ha a Társaság működőképessége megkívánja, a lemondás csak az új FEB tag megválasztásával, ennek hiányában annak bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá.
- 2.8. Ha a FEB tagjainak száma három alá csökken, a FEB tájékoztatja az Igazgatóságot, amely a FEB rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az Alapító döntését kezdeményezni.

### **3. A FEB MŰKÖDÉSE**

#### **3.1. Általános elvek**

A FEB testületként jár el. A FEB egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között. A FEB tagjai sorából elnököt választ. A FEB Ügyrendjét maga állapítja meg és az Alapító hagyja jóvá.

#### **3.2. Ülések**

A FEB szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. A FEB üléseit a FEB elnöke hívja össze és vezeti. A FEB bármely tagja jogosult – az ok és cél megjelölésével írásban – haladéktalanul összehívni a FEB ülést, ha a FEB elnöke az erre vonatkozó írásbeli kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül a kérésnek nem tesz eleget és az ülést 30 napon belüli időpontra nem hívja össze. Az elnök jelöli ki a jegyzőkönyvvezetőt. Bármely tag akadályoztatása esetén, indokolt esetben – az elnök (vagy az elnök által felkért tag) döntése alapján – az ülés telefon-, illetve videokonferencia („konferenciabeszélgetés”) útján is lebonyolítható, illetve a tag konferenciabeszélgetés útján is részt vehet az ülésen, amennyiben a kommunikációs eszköz lehetővé teszi, hogy valamennyi személy ugyanabban az időben hallja egymást. Az ilyen módon való részvétel a FEB ülésen személyes részvételnek tekintendő.

#### **3.3. Értesítés az ülés összehívásáról**

Az ülés összehívásáról szóló értesítést az ülés időpontját legalább 5 nappal megelőzően kell a FEB tagjai részére megküldeni elektronikus levélben a FEB tagjai által megjelölt e-mail címre. Az értesítésnek tartalmaznia kell az ülés napirendjét, helyszínét és időpontját. Az értesítéshez mellékelni kell a tárgyalási anyagokat.

#### 3.4. Határozatképesség és határozathozatal

A FEB határozatképességéhez tagjainak kétharmada, de legalább három tag jelenléte, a határozathozatalhoz pedig a jelenlévők egyszerű szótöbbsége szükséges. A határozatait a FEB nyílt szavazással hozza meg.

A FEB határozatképtelensége esetén a megismételt FEB ülést össze kell hívni.

#### 3.5. Határozathozatal ülés tartása nélkül

A FEB bármely kérdésben ülés tartása nélkül is hozhat határozatot, ha a FEB tagjai a döntést igénylő előterjesztést kézhez kapták és a FEB tagok többsége egyetértő szavazatát írásban (elektronikus levélben) megküldte. Az írásos szavazást a FEB elnöke, illetve bármely FEB tag kezdeményezheti. A határozat érvényességére az általános szabályok irányadóak. A határozatot és a FEB tagok szavazatait a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával kell kezelni. Abban az esetben, ha bármelyik FEB tag kéri, ülést kell tartani.

#### 3.6. Az ülés meghívottjai

Az ülés állandó meghívottja az Igazgatóság elnöke és a társaság irányítását ellátó vezető állású munkavállalók.

Az ülés esetenkénti meghívottja a Társaság állandó könyvvizsgálója. Ha a FEB kezdeményezi az állandó könyvvizsgálónak a FEB ülésen való részvételét, úgy a könyvvizsgáló a FEB ülésén köteles részt venni.

A FEB köteles napirendre tűzni az állandó könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

Az ülés esetenkénti meghívottja lehet az a szakértő, akinek egyes napirendek megtárgyalására való meghívását (részvételét) a FEB tagjai indítványozták.

### 4. JEGYZŐKÖNYV

4.1. A FEB ülésről hangfelvétel készül. A FEB minden üléséről a hangfelvétel alapján jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv aláírását követően a hangfelvétel törléséről a hangfelvétel készítője haladéktalanul gondoskodni köteles.

4.2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) az ülés helyét és időpontját,

- b) a résztvevők nevét,
  - c) a napirendet,
  - d) az ülés elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek a nevét,
  - e) az egyes napirendi pontok megvitatása során felvetett fő kérdéseket, valamint a kérdésekre adott válaszokat,
  - f) az egyes tagok vitához történő hozzászólásait,
  - g) a határozatokat, a határozatokra leadott szavazatok számát, az ellenszavazatokat és tartózkodásokat,
  - h) a határozatok elleni tiltakozásokat (feltéve, hogy a határozat ellen tiltakozó FEB tag tiltakozásának jegyzőkönyvbe foglalását kéri).
- 4.3. A jegyzőkönyvben bármely résztvevő kívánságára szó szerint kell rögzíteni a hozzászólásokat, véleményeket, ellenvéleményeket.
- 4.4. A jegyzőkönyvet a FEB ülést levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- 4.5. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni valamennyi FEB tagnak. A FEB tagok a jegyzőkönyv kézhezvételétől számított 15 napon belül észrevételezhetik, ha valamely jegyzőkönyvi részlet tartalmával vagy a jegyzőkönyv fordításának pontosságával kapcsolatban kifogásuk van.

## **5. A FEB HATÁSKÖRE ÉS FELADATAI**

### **5.1. Feladatok az Alapítóval kapcsolatban**

- 5.1.1 Az Alapító a számviteli törvény szerinti beszámolóról csak a FEB írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
- 5.1.2 Az Igazgatóság az Alapítónak a Társaságra vonatkozó döntéseinek tervezetét (DMJV Közgyűléseinek előterjesztéseit) köteles legalább az Alapító Közgyűlését megelőző 15 nappal, rendkívüli sürgősség esetén legalább 5 nappal korábban a FEB rendelkezésére bocsátani.
- 5.1.3 A FEB az 5.1.1. pontban előírt jelentését olyan időpontban köteles a Társaság részére átadni, hogy annak lényeges adatait az Igazgatóság a szóbanforgó napirendet megtárgyaló, az Alapító döntését megelőző 8 nappal korábban megismerhesse.
- 5.1.4 A FEB 5.1.1. pontban meghatározott jelentését a FEB elnöke, illetve az általa erre kijelölt FEB tag az Alapító közgyűlésén az adott napirend tárgyalásakor teljes terjedelmében szóban ismertetheti, illetve ha ez a jelentés terjedelme miatt nem lehetséges, annak lényegi összefoglalóját szóban közölheti.
- 5.1.5 A FEB tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek az Alapító közgyűlésén.
- 5.1.6 Ha a FEB szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az Alapszabályba ütközik, ellentétes az Alapító közgyűlésének határozataival vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, a FEB jogosult az Alapító döntését kérni. Az e célból összehívott alapítói rendkívüli Közgyűlés napirendjére a FEB is tehet javaslatot.

## **5.2. Feladatok az ügyvezetéssel kapcsolatban**

A FEB áttekinti, megvitatja és véleményezi:

- a) az Igazgatóságnak az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és a Társaság üzletpolitikájáról három havonta a FEB részére készített jelentését,
- b) a Társaság éves és középtávú tervével kapcsolatos kérdéseket, valamint a Társaság üzleti könyvének szabályszerű vezetéséről történő gondoskodással összefüggő kérdéseket.

## **5.3. Egyéb feladatok**

5.3.1 A FEB ellenőrzi a pénzügyi beszámolórendszert, kiválasztja és együttműködik az állandó könyvvizsgálóval.

5.3.2. A FEB ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott belső kontrollrendszer, belső ellenőrzési és megfelelési funkció működtetésével kapcsolatban a felügyelőbizottság részére meghatározott feladatokat.

5.3.5 A FEB szükség szerint belső vizsgálatot folytat a megkérdőjelezhető számviteli, belső számvitel-ellenőrzési vagy könyvvizsgálati ügyekkel kapcsolatban.

## **6. A FEB TAGJAINAK FELELŐSSÉGE**

A FEB tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

## **7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

7.1. A Társaság vezető tisztségviselői, munkavállalói kötelesek a FEB ellenőrzési kötelezettségeinek gyakorlása során minden felvilágosítást megadni és a szükséges dokumentumokat, iratokat rendelkezésre bocsátani. Ha e kötelezettségüknek nem tesznek eleget, a FEB a mulasztást haladéktalanul jelzi az Igazgatóságnak.

7.2. A FEB tagjai részére – feladataik teljesítése érdekében – a Társaság ügyvezetése biztosítja a belépés lehetőségét a Társaság helyiségeibe.

7.3. A FEB tagjai részére az Alapító közgyűlése díjazást állapíthat meg. A FEB tagja 15 napon belül köteles tájékoztatni a FEB-et arról, ha más társaságnál kapott igazgatósági vagy FEB tagságra vonatkozó felkérést, továbbá arról is, ha a számára felkínált tisztséget elfogadta.

7.3. A FEB tagok kötelesek a Társaság üzleti titkait megőrizni.



## **8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 8.1. Az Ügyrend az Alapító jóváhagyó döntését követő naptól alkalmazandó, amellyel egyidejűleg hatályát veszti a Felügyelőbizottság DV-893-1/2018. iktatószámú ügyrendje.

Kelt: Debrecen, 2025. március 06.

.....  
Győri Gyula  
a Felügyelő Bizottság elnöke

## **ZÁRADÉK**

Jelen Ügyrendet a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. Felügyelő Bizottsága a 8/2025. (03.06.) számú határozatával és a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. alapítójának Közgyűlése ..... számú határozatával jóváhagyta.