

193/2021. (V.27.) ALAPÍTÓI HATÁROZAT

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. a Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 2040 Budaörs, Puskás Tivadar u. 11., cégjegyzékszám: 13-09-116986) (a továbbiakban: Társaság) alapítói hatáskörében eljárva az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 20. § (4) bekezdése d) pontjának da) alpontja, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény /a továbbiakban: Ptk./ 3:109. § (4) bekezdése, valamint a Társaság Alapító Okiratának 10.3. 1) pontjában foglaltak alapján az alábbi határozatot hozza:

Az MNV Zrt. az Alapítói Határozat kiadása napjával jóváhagyja a Társaság Felügyelőbizottságának új Ügyrendjét a határozat elválaszthatatlan mellékletében foglalt tartalommal.

Budapest, 2021. május 27.



.....
Gungl Beáta
igazgató



.....
Farkas Gábor
igazgató-helyettes



A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

A Felügyelőbizottság a Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 2040 Budaörs, Puskás Tivadar u. 11., cégjegyzékszám: 13-09-116986; a továbbiakban: **Társaság**) Alapító Okirata/Alapszabálya (a továbbiakban együtt: **Létesítő Okirat**) és az irányadó jogszabályok, Alapítói Határozatok és jelen Ügyrend alapján működő szervezet.

1.) A Felügyelőbizottság feladata, hatásköre

A Felügyelőbizottság hatáskörét a Létesítő Okirat szabályozza.

1.1. A Felügyelőbizottság feladatai különösen

- a) az Alapító döntéshozatalát megelőzően – a Társaság Létesítő Okiratában meghatározott körben, a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések kivételével – előzetesen véleményt nyilvánít (a számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentése birtokában határozhat, továbbá az Alapító az osztalékfizetésről a vezető tisztségviselő(k)nek a Felügyelőbizottság által jóváhagyott javaslata alapján határozhat);
- b) ellátja mindazon ellenőrzési feladatokat, melyre az Alapító felkéri;
- c) amennyiben az Alapító 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;
- d) megállapítja ügyrendjét, melyet az Alapító hagy jóvá;
- e) éves munkatervet készít – legkésőbb a tárgyév első hónapjának utolsó napjáig – az adott évre tervezett feladatairól;
- f) elfogadja a belső ellenőrzési szervezet) éves munkatervét, megtárgyalja a belső ellenőrzési szervezet) által készített jelentéseket és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását, továbbá szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzési munkáját, javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására, a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzés által lefolytatott vizsgálatok megállapításai alapján, valamint az MNV Zrt. Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzatának mellékletében meghatározott formában és beküldési határidő figyelembevételével elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési beszámolóját;

- g) kezdeményezi a vezető tisztségviselő(k)nél Alapítói Határozat meghozatalát, ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma a Létesítő Okiratban meghatározott létszám alá csökken vagy nincs, aki a Felügyelőbizottság ülését összehívja;
- h) a Társaság Javadalmazási Szabályzatában foglaltak szerint ellátja az Mt. 208. § hatálya alá tartozó munkavállalók teljesítménykövetelménye és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) ügyeivel összefüggő előzetes véleményezési feladatokat,
- i) 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 az Alapítónak;
- j) félévenkénti rendszerességgel ellenőrzi az Alapítói Határozatok végrehajtását és az MNV Zrt. Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzatának mellékletében meghatározott formában elkészített ellenőrzési jelentését a szabályzatban előírt határidők betartásával jóváhagyja és rendelkezik annak megküldéséről az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatósága részére (a mindenkor tárgyév megelőző év második félévről szóló jelentést a számviteli törvény szerinti éves beszámolóról szóló felügyelőbizottsági ülésen hozott állásfoglalással egyidejűleg, a tárgyév első félévéről szóló jelentést pedig a tárgyév augusztus 31-ig) azzal, hogy a Társaság állami tulajdonú részesedése feletti tulajdonosi jogok egésze vagy egy része gyakorlásának az MNV Zrt. részéről más szervezetnek történő átadása vagy a Társaság állami tulajdonból történő kivezetésével vagy megszüntetésével kapcsolatos döntés elfogadása esetén a Felügyelőbizottság az Alapítói Határozatok végrehajtását soron kívül ellenőrzi és az arról szóló jelentést – lehetőség szerint a Társasággal kapcsolatos döntés végrehajtását megelőzően – megküldi az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatósága részére;
- k) a számviteli törvény szerinti éves beszámolóról készített jelentéssel egyidejűleg, a Felügyelőbizottság elkészíti saját beszámolóját az adott gazdasági évben folytatott tevékenységéről az MNV Zrt. Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzatának mellékletében meghatározott formában, melyet a Társaság útján a tárgyév követő év május 31-ig (a számviteli törvény szerinti éves beszámoló benyújtásával egyidejűleg) megküld az MNV Zrt. Ellenőrzési Igazgatósága részére;
- l) amennyiben a Társaság – jogszabályi kötelezettsége vagy saját döntése alapján – a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.) 7/J. §-a szerinti belső kontrollrendszert működtet, a Felügyelőbizottság belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatai különösen:
 - (i) jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt és a belső ellenőrzési kézikönyvet, vagy felhatalmazást ad a belső ellenőrzési alapszabályban az első számú vezető részére a belső ellenőrzési kézikönyv jóváhagyására;
 - (ii) a tárgyév megelőző év december 31. napjáig elfogadja – az első számú vezető és a tulajdonosi joggyakorló véleményének figyelembevételével – a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, ötéves stratégiai belső

- ellenőrzési tervét vagy az annak éves felülvizsgálatával kapcsolatos döntést;
- (iii) megtárgyalja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési beszámolóját az MNV Zrt. Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzatában foglaltakra is figyelemmel;
 - (iv) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását;
 - (v) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját;
 - (vi) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására, engedélyezi a belső ellenőrzés számára a soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérést;
 - (vii) ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján;
 - (viii) jóváhagyja a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység vezetője kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntéseket, javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására;
 - (ix) dönt a belső ellenőrzési vezetővel, belső ellenőrrel kapcsolatos összeférhetetlenségi ügyekben;
 - (x) egyetértő véleményt ad a megfelelési tanácsadó kijelöléséhez,
 - (xi) elfogadja a megfelelési tanácsadó belső kontrollrendszer értékeléséről szóló jelentését, ehhez kapcsolódó intézkedési terv készítésével összefüggő feladatokat fogalmazhat meg.

1.2. A Felügyelőbizottságot az ellenőrzési feladatok körében megillető jogok

- a) a Felügyelőbizottság feladatai ellátásához a Társaság belső ellenőrzési szervezetét igénybe veheti, a Társaság költségére szakértőt alkalmazhat;
- b) a Takarékos tv. 7/J. §-a alapján a Felügyelőbizottság javaslatot tehet a Társaságnál a jogszabályban meghatározott belső kontrollrendszer alkalmazására és működtetésére, vagy ettől eltérően a belső kontrollrendszer bizonyos részelemeinek alkalmazására;
- c) a Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és – ha szükséges, a Társaság költségére szakértő bevonásával – megvizsgáltathatja. A Felügyelőbizottság által kért felvilágosításra 15 napon belül írásba foglalt választ kell adni, amelyet a felvilágosítást kérő(k) által megjelölt címre és módon (postán vagy e-mail útján) kell megküldeni;
- d) kezdeményezheti az Alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát, amennyiben az a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a

továbbiakban: Ptk.) vagy más jogszabály rendelkezéseibe, illetve az Létesítő Okiratba ütközik;

- e) a Felügyelőbizottság kezdeményezheti a Társaság könyvvizsgálójának a testület ülésén történő meghallgatását.

2.) A Felügyelőbizottság elnöke

2.1. A Felügyelőbizottság elnökének személye és megbízatása

A Felügyelőbizottság elnökét a Létesítő Okiratban foglaltak szerint az Alapító választja.

A Felügyelőbizottság elnöke szervezi és irányítja a Felügyelőbizottság tevékenységét.

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

2.2. A Felügyelőbizottság elnökének feladatai

- a) szervezi és irányítja a Felügyelőbizottság tevékenységét, a testület által elfogadott munkatervnek megfelelően gondoskodik a bizottsági munka folytonosságáról, a Felügyelőbizottság összehívásáról;
- b) gondoskodik az Alapítóval való kapcsolattartásról;
- c) vezeti a Felügyelőbizottság üléseit, összefoglalja a vitát, elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét;
- d) a Felügyelőbizottság képviseletében egy személyben ír alá, aláírásával ellátja a Felügyelőbizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvhitelesítő mellett;
- e) ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályok a Felügyelőbizottság elnökének hatáskörébe utalnak.

3.) A Felügyelőbizottság tagjainak kötelességei

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

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 az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A Felügyelőbizottság tagját e minőségében a Társaság Alapítója, 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 titkokként kötelesek kezelni, illetve megőrizni.

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

A Felügyelőbizottság tagja tisztségéről bármikor lemondhat. A Felügyelőbizottság tagja lemondását köteles a Felügyelőbizottság elnökének, a társaság vezető tisztségviselőjé(i)nek és ezzel egyidejűleg, illetve a nevezett tisztségviselők hiányában a Társaság Alapítójának megküldeni.

Ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító 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.

4.) A Felügyelőbizottság működése, határozathozatala

A Felügyelőbizottság határozatait felügyelőbizottsági ülés vagy írásbeli határozathozatal keretében hozza meg.

A döntéshozatal módjának meghatározásáról a javasolt napirendi pontok témájának, a döntéshozatal sürgősségének figyelembevétele mellett, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a Társaság vezetésének javaslatai mérlegelése alapján a Felügyelőbizottság elnöke dönt.

A Társaság, valamint az Alapító döntési javaslatait tartalmazó, valamint a Társaság működésével, ellenőrzésével kapcsolatos beszámolókra, tájékoztatókra, így az Alapítói Határozatok végrehajtását tartalmazó beszámolóra vonatkozó – határozati javaslatot is tartalmazó – írásos előterjesztéseket (amennyiben az Alapító vagy a Felügyelőbizottság eltérően nem rendelkezik) a Társaság ügyvezetése készíti elő. A tájékoztató jellegű előterjesztésekhez, melyekben a Felügyelőbizottság részéről döntéshozatal nem szükséges, határozati javaslat nem készül. Ezen szabályoktól történő eltérést a Felügyelőbizottság elnöke engedélyezheti.

Az írásos előterjesztéseket lehetőség szerint a meghívóval együtt kell a felügyelőbizottsági tagok és az ülésen tanácskozási joggal részt vevők részére eljuttatni.

5.) A Felügyelőbizottság üléseinek összehívása

A Felügyelőbizottság üléseit szükség szerint, de legalább negyedévenként egyszer össze kell hívni.

A Felügyelőbizottság ülését az elnök hívja össze.

A Felügyelőbizottság ülése történhet:

- személyes jelenléttel,
- részben vagy egészben elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével (telekommunikációs eszköz, telefon vagy internet alapú konferenciabeszélgetés útján).

A Felügyelőbizottság elnöke vagy a Társaság felügyelőbizottsági munkáját támogató személy az ülés összehívását megelőzően elektronikus vagy egyéb rövid úton javaslatot tesz a Felügyelőbizottság tagjainak az ülés időpontjára és az ülés megtartásának módjára (személyes, elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével tartandó ülés). A felügyelőbizottsági ülés időpontja, megtartásának módja és napirendje tekintetében a felügyelőbizottsági tagok javaslatot tehetnek, az ülés időpontjáról és megtartásának módjáról – a tagok javaslatainak figyelembevétele mellett – a Felügyelőbizottság elnöke dönt. A személyes jelenléttel összehívott ülés részben vagy egészben elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével történő megtartásáról a Felügyelőbizottság elnöke legkésőbb egy nappal az ülés dátuma előtt dönthet, erről a tagokat haladéktalanul tájékoztatni szükséges.

A Felügyelőbizottság esedékes ülésének napirendi javaslatába a Felügyelőbizottság tagja további napirendi pont felvételét kérheti. A Felügyelőbizottság tagja erre vonatkozó javaslatát legkésőbb a felügyelőbizottsági ülés időpontját megelőző napon teheti meg írásban a felügyelőbizottsági ülést összehívó személy (elnök) részére. A felügyelőbizottsági ülésen az előzetesen meghirdetett, illetve utóbb kiegészített napirenden nem szereplő ügy akkor tűzhető napirendre, ha a Felügyelőbizottság jelen lévő tagjai az új napirendi pont napirendre vételéhez hozzájárultak.

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

- a Felügyelőbizottság két tagja,
- az Alapító,
- az ügyvezető,
- az állandó könyvvizsgáló

az ok és a cél megjelölésével kezdeményezi.

A Felügyelőbizottság elnöke köteles a Felügyelőbizottság 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 bármely rendkívüli okból nincs olyan személy, aki a Felügyelőbizottság ülését összehívja, a Társaság ügyvezetése jogosult az ülés összehívására.

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 7 nappal köteles e-mail-ben (ennek hiányában egyéb dokumentálható módon) megküldeni a tagoknak és a meghívottaknak.

Sürgős döntéshozatalt igénylő vagy egyéb különösen indokolt esetben e határidő lerövidíthető, illetve szóbeli előterjesztésre is sor kerülhet a sürgősség, illetve a különös indok alátámasztása mellett azzal, hogy a felügyelőbizottsági tagok részére elegendő időt kell biztosítani a döntéshozatalra történő felkészüléshez.

A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell a felügyelőbizottsági ülés módját (személyes jelenléttel vagy elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével), helyét, időpontját, valamint a javasolt napirendjét.

A Felügyelőbizottság ülésének meghívója, valamint a napirendi ponthoz tartozó előterjesztés és mellékletei elektronikus üzenetként (e-mail) is továbbítható. Ez alól kivételt képeznek a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény hatálya alá tartozó, minősített adatot tartalmazó dokumentumok, amelyeket kizárólag a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályok szerint lehet megismerni. Az üzleti titkot tartalmazó dokumentumokat kizárólag jelszóval védett e-mail üzenetben vagy nyomtatott dokumentumként, lezárt borítékban lehet a felügyelőbizottsági tagok részére eljuttatni. Az üzleti titokká nyilvánítást a napirendhez kapcsolódó előterjesztés előkészítője mérlegeli és dönt az üzleti titokká minősítésről, figyelemmel az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben foglaltakra és a Társaság belső szabályzataira.

6.) A felügyelőbizottsági ülés meghívottjai

A Felügyelőbizottság üléseinek állandó meghívottjai:

- a Társaság ügyvezetője,
- az Alapító képviselőjében a Társaságért felelős igazgató, portfólió menedzser.

A Felügyelőbizottság ülésének eseti meghívottjai:

- a Társaság állandó könyvvizsgálója,
- a Társaság belső ellenőrzési szervezetének vezetője/belső ellenőre, megfelelési tanácsadó szervezetének vezetője/egyszemélyi megfelelési tanácsadó;
- a Társaság vagy az Alapító adott napirenddel érintett munkavállalója, szakértője;
- a Társaság képviselőjében az adminisztrációs feladatok ellátásával megbízott személy;
- akinek a részvételét a Felügyelőbizottság elnöke a napirend megtárgyalása érdekében indokoltnak tartja.

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

A meghívó szólhat a felügyelőbizottsági ülés egészére vagy csak egyes napirendi pontok megtárgyalására.

A Felügyelőbizottság tagjai, a Társaság vezetője, az Alapító képviselője javaslatot tehet a meghívottak személyére. Az eseti meghívottak köréről 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 meg kell hívni.

A Felügyelőbizottság ülésére meghívottak az ülésen tanácskozási joggal, személyesen vagy meghatalmazottjuk útján vehetnek részt.

7.) A felügyelőbizottsági ülés lefolytatása

7.1. Az ülés megtartásának általános szabályai

A Felügyelőbizottság üléseit az elnök vezeti, akadályoztatása esetén a helyettesítésre jogosult vagy a Felügyelőbizottság jelenlevő tagjai által kijelölt személy.

A Felügyelőbizottság elnöke az ülés megnyitását követően megvizsgálja az ülés határozatképességét.

A felügyelőbizottsági ülés akkor határozatképes, ha arra minden tagot kellő időben és előírt módon meghívtak, vagy ha az ülés megtartásához a felügyelőbizottsági tagok kétharmada, de legalább három tag a napirend elfogadását megelőzően hozzájárult, és az ülésen a tagok kétharmada, de legalább három tag vagy személyesen, vagy jelen ügyrendben meghatározottak szerint elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvétellel jelen van.

Ha a megjelentek száma a határozatképességi arányt nem éri el, úgy az ülést változatlan napirendi pontokkal 10 (tíz) napon belül meg kell ismételni. A megismételt ülés az eredetitől eltérő módon is összehívásra kerülhet.

Az ülés határozatképességének megállapítását követően az elnök kijelöli a jegyzőkönyv vezetőjét és hitelesítőjét, majd sor kerül az ülés napirendi pontjainak elfogadására. A Felügyelőbizottság egyszerű többséggel meghozott határozatával olyan kérdést is napirendre tűzhet, amely a meghívóban nem szerepelt.

A napirend elfogadását követően az ülés elnökének irányításával az egyes napirendi pontok megtárgyalását kell lefolytatni. A vitában minden felügyelőbizottsági tag és tanácskozási joggal rendelkező résztvevő számára – kérése esetén – lehetőséget kell biztosítani véleményének kifejtésére.

A hozzászólások lezárása után a Felügyelőbizottság elnöke összefoglalja a vitát és szavazásra bocsájtja a határozati javaslatot. Ha a vita alapján indokolt, az elhangzott módosításokkal kell a határozati javaslatokat szavazásra bocsájtani. 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.

Az ülésről hang vagy hang- és képfelvétel készítéséhez a Felügyelőbizottság előzetes egyetértő döntése szükséges.

7.2. A Felügyelőbizottság zárt ülése

A Felügyelőbizottság egyszerű szótöbbséggel hozott határozattal elrendelheti zárt ülés megtartását, illetve egyes napirendi pontoknak zárt ülésen való megtárgyalását. Ennek különösen akkor van helye, ha a Társaság üzleti érdekei azt megkívánják.

A Felügyelőbizottság zárt ülésén csak a Felügyelőbizottság elnöke és tagjai, továbbá azok a személyek vehetnek részt, akiknek a jelenlétét az elnök jóváhagyta.

A zárt ülés jegyzőkönyvét minden jelenlévő tag aláírja.

7.3. A Felügyelőbizottság ülése elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével

A Felügyelőbizottság elektronikus hírközlő eszközök közvetítésével, a tagok és egyéb résztvevő személyek teljes vagy részleges személyes jelenléte nélkül is tarthat ülést és hozhat határozatot.

Amennyiben a Felügyelőbizottság elnöke személyes jelenléttel történő ülés összehívását kezdeményezi és a Felügyelőbizottság valamely tagja akadályozva van, a Felügyelőbizottság elnöke felé történő előzetes bejelentés alapján lehetősége van az ülésen elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével történő részvételre is.

A Felügyelőbizottság ülésén 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.

Az ülésen elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével részt venni kívánó személy köteles a Felügyelőbizottság elnöke vagy az ülés szervezésével megbízott személy felé előzetesen jelezni a kapcsolat kiépítéséhez szükséges elérhetőségét, azonosító adatait.

Azzal a távollévő személlyel, aki elektronikus hírközlő eszköz útján kapcsolódik be az ülésbe, kizárólag a Felügyelőbizottság elnökének vagy az ülés szervezésével megbízott személynek a vezetésével kezdeményezhető konferencia-beszélgetés az adott személy által előzőleg megadott azonosító alapján, hang vagy hang és kép egyidejű kölcsönös megjelenítésével.

Az ülésen elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével részt vevő személy személyazonosságát a Felügyelőbizottság elnöke ellenőrzi. Ennek megtörténtét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az ülés során a levezető elnök minden egyes napirendi pontnál köteles megkérdezni az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével résztvevő személyt, hogy kíván-e felszólalni vagy javaslatot tenni; a választ jegyzőkönyvezni kell.

Az ülésen elektronikus hírközlő eszköz útján résztvevő személy kizárólag hang vagy hang és kép egyidejű kölcsönös megjelenítésével jogosult hozzászólás tételére, illetve szavazásra.

Az ülés során, szavazás esetén az ülésteremben jelen lévő felügyelőbizottsági tagok szavazásra felkérése mellett az elnök az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével részt vevő tagokat is külön-külön felkéri szavazásra. A szavazás eredményét megfelelően jegyzőkönyvezni kell. Az elektronikus hírközlő eszköz útján résztvevő tag szavazatának hangos bemondásával szavazhat.

Ha a konferenciabeszélgetéshez szükséges kapcsolat nem valósul meg vagy megszakad, akkor úgy kell tekinteni, hogy a távollévő személy/tag az ülésen vagy annak a kapcsolat megszakadását követő, a kapcsolat esetleges helyreállításáig terjedő részén nem vesz részt és tanácskozási/szavazati jogával sem élhet. Ezt a határozatképesség megállapítása során figyelembe kell venni. A kapcsolat felépítését vagy helyreállítását legalább kétszer meg kell kísérelni.

8.) Határozathozatal a felügyelőbizottsági ülésen

A Felügyelőbizottság a napirendi pontok kapcsán (kivéve az ügyrendi kérdéseket, illetve a tájékoztató jellegű napirendi pontokat, továbbá amennyiben a Felügyelőbizottság a napirend vonatkozásában nem kíván határozatot hozni) 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 (kivéve abban az esetben, ha a Felügyelőbizottság egyszerű többséggel titkos szavazást rendel el). A szavazat lehet „igen”, „nem” vagy „tartózkodás”. Amennyiben az „igen” szavazatok száma nem haladja meg az egyéb szavazatok számát, vagy szavazategyenlőség esetén a javaslatot elutasítottnak 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, az Alapító felé e kisebbségi véleményt is jelezni kell.

9.) A Felügyelőbizottság üléseinek jegyzőkönyve

A Felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv vezetője elsősorban a Társaság képviselőjében 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 hitelesítőjének és 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,
- az ülésen megfogalmazott kisebbségi vélemény lényegét (munkavállalói küldöttek álláspontját).

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

Az ülésről készített jegyzőkönyv tervezetét, amennyiben arra a Felügyelőbizottság tagjai igényt tartanak, a hitelesítést megelőzően az elnök vagy a jegyzőkönyvvezető – elsősorban e-mail útján vagy egyéb digitális úton – határidő megjelölésével megküldi a felügyelőbizottsági tagok részére véleményezés céljából.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, a hitelesítésre megválasztott felügyelőbizottsági tag 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, az ügyvezetőnek, az Alapító részére (a Társaság portfólió menedzserének megküldve) és – ha a téma indokolja – az állandó könyvvizsgálónak.

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

A Társaság köteles a Felügyelőbizottság által megtárgyalt előterjesztések egy aláírt példányát is megőrizni a jogszabályi rendelkezéseknek és a Társaság Iratkezelési Szabályzatának megfelelően.

10.) Írásbeli határozathozatal

A Felügyelőbizottság bármely témában jogosult írásbeli határozathozatal keretében dönteni.

A Felügyelőbizottság elnöke vagy akadályoztatása esetén a Felügyelőbizottság ülésének összehívására jogosult személy – a Társaság ezzel a feladattal megbízott szervezeti egysége/alkalmazottja útján – a határozathozatalhoz szükséges előterjesztést és az elfogadásra javasolt határozat szövegét írásban (e-mailen, postán vagy futár útján) küldi meg – a tervezett határozathozatal napja előtt legalább 7 nappal – a Felügyelőbizottság tagjainak és felhívja a tagokat, hogy a határozat elfogadásáról vagy annak elutasításáról a megszabott határidőig ugyancsak írásban (amennyiben megküldésre kerül, a szavazólap megfelelő kitöltésével) nyilatkozzanak.

Sürgős döntéshozatalt igénylő esetben a határidő lerövidíthető, de ebben az esetben is elegendő időt kell biztosítani a tagok részére ahhoz, hogy az előterjesztést és a határozati javaslatot megismerjék.

A Felügyelőbizottság elnöke – a Társaság ezzel a feladattal megbízott szervezeti egysége/alkalmazottja útján – köteles hitelt érdemlően meggyőződni arról, hogy a Felügyelőbizottság tagjai a határozati javaslatot kézhez kapták.

A Felügyelőbizottság tagjainak szavazata kizárólag írásban érvényes, a kitöltött, hagyományos vagy elektronikusan aláírt szavazólapot (változtatás nélkül) személyesen kell leadni a Társaságnál vagy szkennelt, illetve elektronikusan aláírt formában e-mailben visszaküldeni a Társaság és a Felügyelőbizottság elnöke részére a szavazásra megadott határidőn belül.

Az írásbeli határozathozatalhoz kapcsolódó szavazás a megadott határidő előtt csak abban az esetben zárható le, ha az adott javaslatra minden tag leadta szavazatát.

A Felügyelőbizottság bármely tagja jogosult az írásbeli határozathozatalhoz kapcsolódó szavazásra nyitva álló határidő, illetve a szavazás lezárása előtt:

- a leadott szavazatát visszavonni, módosítani;
- szavazásra bocsátott téma megvitatására a Felügyelőbizottság ülésének összehívását kezdeményezni, mely indítványról a Felügyelőbizottság elnöke dönt;
- az előterjesztéssel, illetve a határozati javaslattal kapcsolatban a Felügyelőbizottság elnökéhez vagy a Társasághoz kérdést intézni, melyre a szavazásra nyitva álló határidő lejárta előtt megfelelő időben a tájékoztatást az összes felügyelőbizottsági tag egyidejű tájékoztatása mellett meg kell adni;
- a szavazásra nyitva álló határidő vagy a határozati javaslat módosítására javaslatot tenni, melyről a Felügyelőbizottság elnöke dönt, figyelemmel a döntéshozatal sürgősségére is.

Ha valamely tag szavazata a megadott határidőig nem érkezik vissza vagy nem a Felügyelőbizottság elnöke által szavazásra bocsátott – eredeti vagy a szavazásra nyitva álló határidőn belül módosított – határozati javaslatra vonatkozik, 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.

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

Az írásbeli határozathozatalról felvett jegyzőkönyv megküldésére és irattározására, megőrzésére a 9.) pontban foglaltak megfelelően irányadóak.

11.) A Felügyelőbizottság működésének anyagi, tárgyi feltételei

A Felügyelőbizottság tevékenysége során felmerülő költségek a Társaságot terhelik.

12.) A határozatok végrehajtása, számonkérése

A Társaság köteles rendszeresen, legalább félévente beszámolni a felügyelőbizottsági határozatok végrehajtásáról.

13.) A Felügyelőbizottság Ügyrendjének hatályba lépése

A Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottságának jelen Ügyrendjét a Társaság Alapítója a 193/2021. (V.27.) számú határozatával elfogadta, mellyel egyidejűleg a korábbi Ügyrend hatályát veszti.