

BUDAPESTI KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Budapest, VII. Akácfa u. 15.



AZ IGAZGATÓSÁG

ÜGYRENDJE

2021.

AZ IGAZGATÓSÁG ÜGYRENDJE

Preambulum

Az Igazgatóság tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv., illetve a Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) Alapszabálya és a jelen ügyrend (a továbbiakban: Ügyrend) rendelkezéseinek keretei között végzi.

A jelen Ügyrendben Megbízott alatt érteni kell – az Alapszabály V. fejezet 5.3. pontja szerint – a társasági részesedéshez kapcsolódó egyes tulajdonosi jogok gyakorlóját, azaz a BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaságot (a továbbiakban: BKK Zrt. vagy Megbízott), aki az Alapszabályban meghatározott jogok gyakorlását megbízási szerződés alapján látja el.

Az Igazgatóság az Ügyrendjét maga állapítja meg.

Az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza:

- Az Igazgatóság tagjainak és elnökének jogállását, hatáskörét, feladatait és felelősségét,
- Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat,
- Valamint az Igazgatóság működési szabályait.

I. Általános szabályok

- 1.) Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, amely testületként jár el, döntéseit igazgatósági üléseken hozza meg, hatáskörét a jelen Ügyrendben meghatározottak kivételével ülésen gyakorolja.
- 2.) Az Igazgatóság képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben bíróságok és más hatóságok előtt, kialakítja a Társaság munkaszervezetét, gyakorolja a vezérigazgató jogviszonyával kapcsolatos jogosítványokat az Alapító hatáskörébe tartozó jogok kivételével.
- 3.) Az Igazgatóság tagjait az Alapító választja meg-

Az Igazgatóság hét tagból áll. Az Igazgatóság tagjait az Alapító határozatlan vagy határozott időre, de legfeljebb 5 /öt/ évre választja.

- 4.) Az Igazgatóság tagjának (vezető tisztségviselő) választható az a személy, aki megfelel a hatályos magyar jogszabályokban rögzített feltételeknek és a megbízást írásos jognyilatkozatával – melyben arról is nyilatkozik, hogy személyében a jogszabályokban előírt kizáró és összeférhetetlenségi okok egyike sem áll fenn – elfogadja. Az Igazgatóság tagjainak megbízása személyhez kötött, e tisztségükből származó jogaik és kötelezettségeik gyakorlása másra nem

ruházható át. Az igazgatósági tag ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.

Az Igazgatósági tag nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság. Ha az Igazgatósági tag új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni a Társaságot.

Az Igazgatósági tag és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

- 5.) Az Igazgatóság tagjai az ügyvezetési tevékenységük során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben. Az Igazgatóság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni tevékenységüket. Az Igazgatóság tagjai kötelesek e tevékenységük körében tudomásukra jutott üzleti titkot – ezen minősége megszűnését követően is időkorlát nélkül – megtartani.

A döntés ellen tiltakozó, vagy a döntéshozatalban nem felróható módon részt nem vevő igazgatósági tag nem felel a bekövetkezett kárért.

Ha az Alapító az Igazgatóság tagjainak kérésére a beszámoló elfogadásával egyidejűleg az előző üzleti évben kifejtett ügyvezetési tevékenység megfelelőségét megállapító felmentvényt ad, a Társaság a vezető tisztségviselő ellen akkor léphet fel az ügyvezetési kötelezettségek megsértésére alapozott kártérítési igénnyel, ha a felmentvény megadásának alapjául szolgáló tények vagy adatok valótlanok vagy hiányosak voltak.

Ha a vezető tisztségviselői jogviszony két egymást követő, beszámolóval foglalkozó ülés között megszűnik, a vezető tisztségviselő kérheti, hogy az Alapító következő ülésén döntsön a felmentvény kiadásáról.

- 6.) Az Igazgatóság elnökét és tagjait az e tisztséghez tartozó tevékenysége körében a munkáltatója nem utasíthatja.
- 7.) Amennyiben az Igazgatóság Ügyrendjében foglalt hatásköri előírások az Alapszabály rendelkezéseivel ellentétesek, az Alapszabályban foglaltak az irányadók.

II. Az Igazgatóság elnöke

- 1.) Az Igazgatóság elnökét az Alapító választja.
- 2.) Az Igazgatóság elnökének hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- kapcsolattartás az Alapító/tulajdonosok képviselőivel, a kormányzati és hatósági vezetéssel,
- az elnök irányítja az Igazgatóság működését,
- képviseli az Igazgatóságot, a Társaságot különböző rendezvényeken, szakmai fórumokon,
- az igazgatósági ülések előkészítése, rendszeres összehívása, időben kellő információ biztosítása a hatékony munkához, a szakmai elvárások betartatása mind az Igazgatósággal, mind a menedzsmenttel, az igazgatósági Ügyrend betartatása, javaslattétel a szükséges módosításra.

3.) Az Igazgatóság elnökének feladatai az Igazgatóság működésének irányításában a következők:

- összeállítja az Igazgatóság féléves munkatervét,
- összehívja az Igazgatóság ülését,
- jóváhagyja a tanácskozási joggal esetenként meghívottakat,
- gondoskodik a napirendre tervezett kérdések tárgyalásának írásos előkészítéséről,
- gondoskodik az ülések technikai feltételeinek biztosításáról,
- levezeti az Igazgatóság üléseit,
- elrendeli a szavazást és megállapítja annak eredményét,
- elrendeli a IV.14. pontban írt esetben az írásbeli szavazás lebonyolítását,
- gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről,
- az ülés elnökeként aláírja a jegyzőkönyvet,
- figyelemmel kíséri az Igazgatóság határozatainak végrehajtását, és erről beszámol az Igazgatóságnak
- gondoskodik a Határozatok Könyvének naprakész vezetéséről,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, az Alapító, illetve az Igazgatóság a hatáskörébe utal.

4.) Az Igazgatóság elnökére, mint igazgatósági tagra, az Igazgatóság tagjaira vonatkozó törvényi, felelősségi szabályok érvényesek.

III. Az Igazgatóság feladata

1.) Az Igazgatóság tagjai között munkamegosztás – az Igazgatóság elnökére és a vezérigazgatóra megállapítottak kivételével – nem érvényesül. Az Igazgatóság azon ügyekben, amelyeket a Társaság Alapszabálya, illetve Szervezeti és Működési Szabályzata nem utal valamely igazgatósági tag hatáskörébe, az ügyvezetési jogkört együttesen gyakorolja.

2.) Az Igazgatóság hatáskörébe a következő döntések, illetve feladatok tartoznak (amennyiben a döntést az Alapszabály nem utalja az Alapító kizárólagos hatáskörébe):

2.1. A Társaság irányításával kapcsolatban

2.1.1. alapítói határozatok kezdeményezése,

- 2.1.2. a Társaság előző évi üzleti tervének teljesítéséről szóló beszámolóban az éves beszámoló részeként évente egyszer Alapító elé történő terjesztése és – ezzel egyidejűleg – a Megbízott részére véleményezés céljából történő megküldése a jelen fejezet 2.2. pontjában írtak szerint,
 - 2.1.3. háromhavonta (negyedévenként) az ügyvezetésről és a Társaság működéséről jelentést készít a Felügyelőbizottság részére,
 - 2.1.4. amennyiben az Alapító és/vagy a Megbízott a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően kéri, a döntés tervezetének véleményezése,
 - 2.1.5. a Társaság éves beszámolójának elkészítése, valamint javaslatával az eredmény felosztására és az osztalék megállapítására, majd ezeknek a Felügyelőbizottság, valamint az állandó könyvvizsgáló jelentésével együtt az Alapító elé történő terjesztése és – ezzel egyidejűleg – a Megbízott részére véleményezés céljából történő megküldése a jelen fejezet 2.2. pontjában írtak szerint,
 - 2.1.6. az éves üzleti terv elkészítése és az Alapító elé történő terjesztése és – ezzel egyidejűleg – a Megbízott részére véleményezés céljából történő megküldése a jelen fejezet 2.2. pontjában írtak szerint,
 - 2.1.7. az Alapító, a Megbízott és a Felügyelőbizottság tájékoztatása a Társaság legfontosabb eseményeiről,
 - 2.1.8. az alapítói és a megbízotti határozatok végrehajtásának megszervezése,
 - 2.1.9. a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának és saját Ügyrendjének megállapítása,
 - 2.1.10. a Társaság cégjegyzésére jogosult munkavállalók kijelölése,
 - 2.1.11. amennyiben az Alapító kizárólagos hatáskörébe nem tartozik, úgy kizárólagos hatáskörben meghozza a 200 millió forintot elérő értékű kötelezettségvállalást tartalmazó, a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket, illetve a 200 millió forint becsült értéket elérő közbeszerzési eljárás esetén dönt az eljárás megindításáról, kivéve az Alapszabály IX. fejezetének 9.3.27. pontjában írt eseteket,
 - 2.1.12. szükség esetén kezdeményezi, a Ptk.-ban és az Alapszabályban meghatározott esetekben pedig köteles kezdeményezni az Alapító döntését,
 - 2.1.13. rendkívüli alapítói döntés kezdeményezése 8 napon belül az Alapszabály IX. fejezet 9.5. pontjában írt esetekben,
 - 2.1.14. megteszi a szükséges intézkedéseket, ha azokat külső, vagy a Társaság belső ellenőrzését végző szervek megállapításai megkövetelik,
 - 2.1.15. gondoskodik arról, hogy a Társaság az Alapító által elfogadott Monitoring-Controlling Kézikönyv hatályban lévő rendelkezései alapján lássa el az üzleti tervezéssel, valamint a gazdasági adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.
- 2.2. A Társaság éves beszámolója, mérlege, a nyereség felosztására vonatkozó javaslata, valamint éves üzleti terve a Megbízottal együttműködésben, a megbízási szerződésben foglaltakkal összhangban kerül kidolgozásra.

A Társaság az így kidolgozott éves beszámolóit és a Felügyelőbizottság jelentését, a nyereség felosztására vonatkozó javaslatát, éves üzleti tervét, valamint tájékoztatásul a Társaság tulajdonában álló társaságok elfogadott beszámolóját, mérlegét, adózott eredmény felhasználásra

vonatkozó javaslatát elfogadásra az Alapító döntéshozó szerve elé terjeszti, valamint – ezzel egyidejűleg – a Megbízott részére, véleményezés céljából megküldi.

2.3. A Társaság tulajdonában álló más gazdasági társaságban való részesedéseivel kapcsolatosan

2.3.1. javaslattétel az Alapító felé a Társaság egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok vonatkozásában az Alapszabály 9.3.26. pontjában írtak szerint,

2.3.2. kizárólagos döntés, illetve javaslat a Társaság egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok létesítő okiratai tekintetében az alábbi ügycsoportokban:

a) döntés az Alapszabály IX. fejezet 9.3.26. p) pontjában fel nem sorolt adósságot keletkeztető ügyletekről,

b) döntés más gazdasági társaságban való részesedés megszerzéséről, a részesedés növeléséről, csökkentéséről, valamint a gazdasági társaságból való kilépésről, a részesedés átruházásáról, megterheléséről,

c) az Alapszabály IX. fejezet 9.3.26. p) pontjában fel nem sorolt döntés tőzsdei ügyletek végzéséről,

d) javaslattétel az éves ingatlangazdálkodási terv Alapító által történő elfogadására,

e) az Alapszabály IX. fejezet 9.3.26. p) pontjában fel nem sorolt döntés értékpapír kibocsátásáról, vásárlásáról, értékesítéséről,

f) egyéb, a gazdasági társaság szokásos üzletmenetébe nem tartozó, a jóváhagyott üzleti tervben nem szereplő szerződéskötés, kötelezettségvállalás engedélyezése,

g) olyan közös beszerzési szerződések megkötése, amely több, a Társaság tulajdonában lévő gazdasági társaságot érint,

h) a kizárólagos tulajdonában álló egyszemélyes gazdasági társaságok szervezeti és működési szabályzatainak elfogadása és módosítása, közbeszerzési szabályzataik, – számviteli, befektetési, szabályzataik elfogadása, és módosítása, valamint a közbeszerzési terveik jóváhagyása, amely hatásköreit az Igazgatóság a Társaság vezérigazgatójára ruházta át,

i) a számviteli törvény szerinti beszámoló, éves üzleti terv elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is,

j) döntés minden olyan egyéb kérdésben, amit törvény vagy a gazdasági társaságok létesítő okirata a Társaság, mint egyedüli tag kizárólagos hatáskörébe utal, illetőleg amit a részvényes tag magához von.

2.4. A Társaság vagyonával kapcsolatosan

2.4.1. döntés bármely ingó dolog vagy nem ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog elidegenítése, apportként más gazdasági társaságba történő bevitele, megterhelése, ingó dolog esetén bérleti, használati vagy üzemeltetési jogviszony keretén belül való hasznosítása tárgyában, amennyiben az elidegenítést, megterhelést, hasznosítást szolgáló adott ügylet értéke ügyletenként 100 millió forintig terjed, kivéve, ha az ügylet a jóváhagyott éves üzleti tervben szerepelt (az ügylet szerződés értékének

megállapítása során a könyvszerinti és a szerződéses érték közül a magasabbat kell figyelembe venni, hasznosítás esetén a szerződés egy évi értéke az irányadó.). Továbbá döntés 100 millió forint felett és amennyiben a Társaság tevékenységének, szokásos üzletmenetének körébe tartozik. A jelen alpont vonatkozásában vagyoni értékű jog a bérleti, használati, vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga és a licencek. Az Igazgatóság 50 millió forintig terjedő ügyleti értékig a döntés jogkörét átengedi a Társaság vezérigazgatójának,

2.4.2. döntés a Társaság legalább többségi tulajdonában levő gazdasági társaságnak történő kölcsönnyújtásról, amennyiben az az 5 millió forintot meghaladja. 5 millió forint értékig az Igazgatóság döntési jogkörét átengedi a Társaság vezérigazgatójának,

2.4.3. elkészíti a Társaság éves ingatlangazdálkodási tervét (amennyiben az nem része az üzleti tervnek) és jóváhagyásra megküldi az Alapítónak. Az éves ingatlangazdálkodási tervnek tartalmaznia kell a Társaság alapfeladatának ellátásához nem szükséges ingatlanok, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok (bérleti, használati, vagyonkezelői jog) bérleti vagy üzemeltetési jogviszony keretén belül való hasznosítására és elidegenítésére vonatkozó tervet,

2.4.4. döntés az Alapító kizárólagos hatáskörét el nem érően, azaz:

a) jótállásról, kezességvállalásról, tartozásátvállalásról (kivéve kölcsön, hitel átvállalását), illetve követelés vásárlásáról és követelés engedményezéséről általános forgalmi adó nélkül számítottan – 50 millió forinti egyedi értékig,

b) ellenszolgáltatás nélküli juttatás engedélyezése, követelés elengedése kötelezettenként éves szinten 5 millió forint felett 20 millió forintig. Kötelezettenként évi 5 millió forintig, továbbá a munkaviszonnyal összefüggésben felmerült követelések, juttatások, valamint a Magyar Állam, illetve Budapest Főváros Önkormányzata és gazdasági társaságaik, intézményeik részére nyújtott ingyenes szolgáltatások tekintetében az Igazgatóság a döntési jogkörét átengedi a Társaság vezérigazgatójának,

c) bármely alapítványnak szóló juttatás engedélyezése 1 millió forintig,

d) kölcsön nyújtása harmadik félnek (a Társaság 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság esetét kivéve), 100 millió forintos egyedi értékig. Az Igazgatóság a döntési jogkörét átengedi a Társaság vezérigazgatójának 5 millió forint egyedi értékig.

2.4.5. dönt az Alapítóval és a Megbízottal kötendő szerződésekről,

2.4.6. dönt perbeli, vagy peren kívüli egyezség létrehozásáról, ha az egyezséggel érintett követelés a 200 millió forintot meghaladja, vagy ha a Társaságot terhelő kötelezettségvállalás a 200 millió forintot meghaladja, kivéve hitel, kölcsön átvállalását. Az Igazgatóság a döntési jogkörét átengedi a Társaság vezérigazgatójának az egyezséggel érintett követelés esetén 200 millió forintig, illetve a Társaságot terhelő kötelezettségvállalás esetén 200 millió forintig.

2.5. A Társaság működésével kapcsolatosan

2.5.1 a Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységének, gazdálkodásának irányítása, a Társaság üzleti és fejlesztési koncepciójának meghatározása,

- 2.5.2 az alapítói határozatok, döntések és a mérleg benyújtása a Cégbírósághoz,
- 2.5.3 részvénykönyv vezetése,
- 2.5.4 gondoskodás a részvények kiadásáról,
- 2.5.5 gondoskodás a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- 2.5.6 gondoskodás a vonatkozó Kormány- és Fővárosi Közgyűlési határozatoknak megfelelően a DBR metró megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatok ellátásáról, döntés a megvalósítási célokmányokban és az éves költségvetésben meghatározott keretek között a beruházással összefüggő, hatáskörébe tartozó feladatokban, elfogadja a DBR Metró Projekt Igazgatóság Alírási Szabályzatát,
- 2.5.7 döntés a Társaság Kollektív Szerződésének megkötéséről, illetve módosításról,
- 2.5.8 dönt az „Akire büszkék vagyunk” kitüntetés adományozásáról.

2.6. Általánosan

- 2.6.1. Az Igazgatóság jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik az Alapító vagy a Megbízott kizárólagos hatáskörébe, illetve amely az Alapszabályban nem nevesített.
- 2.6.2. A vezérigazgató jogosult minden olyan ügyben az Igazgatóság döntését kérni, amely nem tartozik az Alapító a Megbízott vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe.

- 3.) A III.2.) pontban meghatározott és értékhatárhoz kötött feladat- és hatáskör megosztását az Ügyrend 1. sz. melléklete részletezi.
- 4.) Az ügyletek értékének megállapításakor a könyvszerinti és a szerződéses érték közül a magasabbat kell figyelembe venni.

IV. Az Igazgatóság működési rendje

- 1.) Az Igazgatóság ülését az elnök, az elnök akadályoztatása esetén vagy amennyiben nincs az Igazgatóságnak elnöke – az ilyen esetben az Igazgatóság által az Alapító egyidejű tájékoztatása mellett az akadályoztatás, nemlét idejére megválasztott – helyettes elnök, illetve ha ő is akadályoztatva van vagy nem került megválasztásra, az Igazgatóság két tagja együttesen hívja össze.
- 2.) Az Igazgatóság munkaterv szerint dolgozik. Féléves munkatervét az elnök előterjesztése alapján az Igazgatóság maga állapítja meg.
- 3.) Az Igazgatóság szükség szerint, de legalább évente 10 alkalommal ülésezik.
- 4.) Az Igazgatóság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnök által megbízott, ennek hiányában az erre az ülés megkezdésekor megválasztott igazgatósági tag vezeti (az ülés levezető elnöke).
- 5.) Az Igazgatóság bármely tagja vagy a Felügyelőbizottság elnöke írásban – az ok és a cél egyidejű megjelölése mellett – kezdeményezheti az Igazgatóság ülésének

összehívását. Az elnök ilyen esetben köteles az Igazgatóság ülését az írásbeli kérelem benyújtásától számított 15 napon belülre összehívni. Ha az elnök az ilyen kérelemnek a hozzáérkezéstől számított 5 napon belül nem tesz eleget, úgy az ülést bármelyik igazgatósági tag közvetlenül hívhatja össze.

- 6.) Az Igazgatóság ülésének összehívása, írásban – elektronikusan (e-mail, telefax,) vagy nyomtatott formában (ajánlott levél vagy futárral kézbesítve) – annak megkezdése előtt legalább 8 nappal:
- a napirend, a hely és az időpont,
 - és az előterjesztő megjelölésével történik.

A napirendhez kapcsolódó pontok tárgyalásának előkészítését biztosító indítványokat, előterjesztéseket, információkat a meghívóval együtt vagy legalább 4 munkanappal az ülést megelőzően a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egység megküldi nyomtatott és elektronikus formában is. Kivételes esetben a fenti határidőtől el lehet térni. Az ezen időhatáron belül megküldött indítvány, előterjesztés akkor tűzhető napirendre, amennyiben az ülésen jelenlévő tagok többsége ezzel egyetért.

Rendkívüli esetben az ülés 8 napon belülre is összehívható elektronikus hírközlő eszköz (e-mail, telefax, telefon, távirat vagy futár) útján is.

- 7.) Az előterjesztéssel szemben támasztott tartalmi, formai és terjedelmi követelmények:
- vezetői összefoglaló (maximum két oldal):
 - üzleti cél, erőforrás igény, várható eredmény,
 - kockázatok azonosítása, azok kezelésére javaslat,
 - döntési lehetőségek, azok hatásai, összefüggés a stratégiával.

Pénzügyi információk:

- az előterjesztés jellege szerint.

Határozati javaslat:

- több változatot tartalmazhat, ebben az esetben a változatok összehasonlító értékelésével és a menedzsment javaslatával.
- a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos határozati javaslat részét kell képezze az, hogy a közbeszerzési eljárás hatályos törvény szerinti lefolytatása a Társaság munkaszervezetének és vezérigazgatójának a felelőssége.

Melléklet (szükség szerint):

- részletes kifejtés és indokolás, benchmarking, alkalmazott módszerek, eljárások leírása, elemzése.

- 8.) Az előterjesztések teljesebb megértése, az ülésekre történő felkészülés elősegítése, valamint a hatékonyabb munkavégzés érdekében az Igazgatóság

tagjai által az ülést megelőző 3. munkanapig az előterjesztésekkel kapcsolatban e-mailben megküldött kérdéseket az előterjesztő lehetőség szerint az ülést megelőző munkanapig e-mailben megválaszolja. A feltett kérdéseket és válaszokat minden igazgatósági tagnak meg kell küldeni, és papír alapon az ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

- 9.) Az Igazgatóság ülésén szavazati joggal kizárólag az Igazgatóság tagjai vehetnek részt. Az Igazgatóság ülésén állandó meghívottként rész vesz a Felügyelőbizottság elnöke, valamint az ülés szervezési, technikai előkészítéséért a munkaszervezet Szervezeti és Működési Szabályzat szerint felelős vezetője. Az elnök meghívása alapján esetenként tanácskozási joggal részt vehet a napirendi előterjesztés készítője, illetve más meghívott. Az Igazgatóság tagjai javaslatot tehetnek a meghívandókra.
- 10.) Az ülés szavazati és tanácskozási jog nélküli résztvevője a jegyzőkönyvvezető, aki nem az Igazgatóság tagja. Jegyzőkönyvvezetőről az Igazgatóság elnöke – vagy a jelen Ügyrend szerint az elnök jogkörében eljáró tag gondoskodik. A jegyzőkönyvvezető köteles az üzleti titkot megőrizni.
- 11.) Az Igazgatóság ülése akkor határozatképes, ha azon legalább 4 tag jelen van. Amennyiben az igazgatósági ülés nem volt szabályszerűen összehívva, akkor is hozhat határozatot, feltéve, hogy valamennyi igazgatósági tag jelen van és az ülés megtartásához hozzájárul.
- 12.) Az Igazgatóság a határozatait az ülésén egyszerű szótöbbséggel, (a jelenlévő tagok több mint felének – igen/nem - egybehangzó szavazata) alapján hozza. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elutasítottnak kell tekinteni. Nem szavazhat az az igazgatósági tag:
 - a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a Társaság terhére másfajta előnyben részesít;
 - b) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
 - c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
 - d) akinek hozzátartozója érdekelt a döntésben;
 - e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
 - f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.
- 13.) Egy-egy napirendi pont vitája végén az elnök a határozati javaslatot szavazásra bocsátja. Ha az eredeti írásbeli javaslatot bocsátja szavazásra, ezt a tényt kell rögzíteni, ha a vita nyomán módosul(nak) a javaslat(ok), úgy a szavazásra bocsátott határozati javaslat(ka)t szó szerint kell rögzíteni. A szavazás sorrendje a következő: először a módosításokról kell szavazni benyújtásuk sorrendjében, majd a megszavazott módosításokkal, illetve azok hiányában azok nélkül, a teljes (eredeti) javaslatról.
- 14.) Az Igazgatóság határozatot általában testületi ülésen hozhat. Rendkívül indokolt esetben ülés megtartása nélkül határozhat az Igazgatóság levélszavazás útján, illetve halaszthatatlan döntés esetében a véleményt rövid úton (pl. telefon, fax, e-mail) is beszerezheti. Az így hozott határozatot az Igazgatóság következő ülésén

meg kell erősíteni. Levélszavazás vagy rövid úton történő szavazás olyan, sürgős döntést igénylő, egyszerűbb elbírálású ügyben rendelhető el, amely vitát nem igényel. A szavazatot ilyen esetben a szavazás elrendelését követő 3 napon belül írásban (postán, faxon, telefonon vagy e-mailben) kell leadni. A szavazásra bocsátott üggyel kapcsolatban bármely tag tehet fel kérdéseket, amelyet és az arra adott választ a többi tag részére is meg kell küldeni. Ha a szavazással kapcsolatban bármely tagnak vitát igénylő kérdése merül fel, az ügyet a következő rendes ülésre kell előterjeszteni. A telefaxon, e-mailben, postai úton vagy telefonon szóban leadott szavazatot a szavazó igazgatósági tag 8 napon belül köteles szavazatát írásban, eredeti példányban is leadni.

- 15.) Az Igazgatóság bármely határozatának módosítása vagy törlése csak új határozattal történhet.
- 16.) Az Igazgatóság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely legalább az alábbiakat tartalmazza.
- a Társaság cégnevét és székhelyét,
 - az ülés helyét és idejét és azt, hogy összehívása szabályszerű volt-e,
 - a jelenlévők nevét (ideértve a telefon vagy más kommunikációs eszköz útján történő jelenléteket),
 - az ülést levezető elnök nevét,
 - a hozzászólások, javaslatok, indítványok, lényegét,
 - az egyes napirendi pontokról hozott határozatokat,
 - a különvéleményt, ha azt a véleménynyilvánító jegyzőkönyvvezető kívánja,
 - a határozatok elleni esetleges tiltakozásokat,
 - szavazati arányt, ellenszavazatokat.

A határozati javaslat ellen való szavazás, illetve a szavazástól való tartózkodás azonban önmagában nem jelent tiltakozást, a tiltakozást be kell jelenteni, és jegyzőkönyvvezetőnek kell. A jegyzőkönyv kötelező melléklete az eredetiben aláírt jelenléti ív, valamint IV.8. pontban írt kérdések és válaszok.

Bármely igazgatósági tag kérésére az adott napirendről szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tiltakozást a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Tiltakozásnak minősül, ha az igazgatósági tag a határozat ellen kifogást emel, és a szavazás során nemmel szavaz.

A jegyzőkönyv elkészítéséhez az ülésen hangfelvételt lehet készíteni.

- 17.) Az igazgatósági ülés határozatait évente újratekintve, folyamatos sorszámmal és a meghozatal dátumával kell ellátni és egységesen kell nyilvántartani.
- 18.) A jegyzőkönyvet az igazgatósági ülés elnöke, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá és egy, az ülés elején megválasztott igazgatósági tag hitelesíti.
- 19.) Az Igazgatóság ülésének jegyzőkönyvét – függetlenül attól, hogy az ülésen részt vettek-e – az ülést követő 8 munkanapon belül meg kell küldeni:

- az Igazgatóság mindegyik tagjának,
- a Felügyelőbizottság elnökének,
- valamint a Megbízottnak.

20.) Az igazgatósági ülés határozatait az ülést követő 8 munkanapon belül meg kell küldeni a Felügyelőbizottság tagjainak.

21.) Az Igazgatóság működésével összefüggésben keletkezett dokumentációk tárolása a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységén történik, a hozzáférhetőséget e szervezeti egység biztosítja. Az Igazgatóság tagjainak megküldött dokumentumok szigorúan bizalmasan kezelendők.

V. Véleményezési jog gyakorlása

- 1.) Amennyiben az Alapító és/vagy a Megbízott a hatáskörébe tartozó ügyekben az Igazgatóság véleményét kéri, köteles azt az Igazgatóság soron kívül megadni. Az Igazgatóság a véleményezési jogot testületileg, ülésen gyakorolja és véleményét határozatban rögzíti. A véleményezési jog gyakorlása céljából összehívott ülést az általános szabályok szerint kell összehívni. Halasztást nem tűrő esetben az ülés 4 napon belüli időpontra is összehívható telefax, e-mail vagy telefon útján.
- 2.) Haladéktalanul össze kell hívni az Igazgatóság ülését, ha az Alapító/Megbízott által meghatározott, a vélemény megküldésére nyitva álló határidő nem teszi lehetővé rendes ülés megtartását, illetőleg azt, hogy a véleményezésre a rendes ülés keretében kerüljön sor. Ilyen esetben az ülés napirendjéről – az ülés összehívásával egyidejűleg e-mail, fax vagy telefon útján az Igazgatóság tagjait tájékoztatni kell, a rendelkezésre bocsátott írásos anyagot pedig – ha annak a meghívóhoz való csatolása valamely okból nem lehetséges – legkésőbb az ülés megkezdése időpontjában rendelkezésre kell bocsátani.
- 3.) Az Igazgatóság véleményezési jogát határozati formában gyakorolja. Az elfogadott határozattól eltérő állásfoglalást és különvéleményt az ülésről készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell.
- 4.) Rendkívül indokolt esetben ülés megtartása nélkül is határozhat az Igazgatóság. Ebben az esetben az Igazgatóság tagjai szavazatukat levélben, illetve halaszthatatlan döntés esetében rövid úton (pl. telefon, fax, e-mail) is megadhatják a IV.14. pont szerint. Az így hozott határozatot az Igazgatóság következő ülésén meg kell erősíteni. A telefaxon, e-mailben vagy telefonon szóban leadott szavazatot a véleményt nyilvánító személy 8 munkanapon belül köteles írásban is leadni.

VI. Képviselési, cégjegyzési jogkörök

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve fölé a cégjegyzésre jogosult személyek nevüket

~~közjegyzői által készített aláírás hitelesítéssel ellátott címpéldányán vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintán található formában írják.~~

Az Igazgatóság valamennyi tagja rendelkezik cégjegyzési, cégképviseleti joggal.

A Társaság cégjegyzésére az Igazgatóság tagjai a következők szerint jogosultak:

- A Társaság vezérigazgatója önállóan,
- Az Igazgatóság tagjai közül bármelyik kettő együttesen,
- Az Igazgatóság által erre felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen az Aláírási Szabályzatban meghatározottak szerint.

VII. Záró rendelkezések

Jelen Ügyrendet az Igazgatóság a 175/2021. (X. 19.) sz. határozatával elfogadta. Az Ügyrend 2021. november 30. napján lép hatályba.

Budapest, 2022. január ^B.... napja


.....
Kamarás Miklós László
igazgatóság elnöke

1. sz. melléklet

Tevékenység/Hatáskör	Alapító	Igazgatóság	vezérigazgató
<p>I. Vagyongazdálkodás</p> <p>1. Bármely ingó dolog vagy nem ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog elidegenítése, apportként más gazdasági társaságba történő bevitele, megterhelése, ingó dolog esetén bérleti, használati vagy üzemeltetési jogviszony keretén belül való hasznosítása /Ügyrend III. 2.4.1. pont/</p>	<p>100 millió forintot meghaladóan, ügyletenként, amennyiben az az üzleti tervben nem szerepel, vagy nem tartozik a Társaság tevékenységének szokásos üzletmenetébe</p>	<p>100 millió forint felett, amennyiben a Társaság tevékenységének, szokásos üzletmenetébe tartozik, illetve 50 millió forintot meghaladóan 100 millió forintig, ügyletenként, kivéve ha a jóvá-hagyott üzleti tervben szerepelt</p>	<p>50 millió forintig ügyletenként</p>

Tevékenység/Hatáskör	Alapító	Igazgatóság	vezérgazgató
<p>2. Kötelezettségvállalást tartalmazó, a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntés, illetve döntés a közbeszerzési eljárás megindításáról (kivéve az Alapszabály IX. fejezet 9.3.27. pontjában írtakat) /Ügyrend III. 2.1.11./</p>	<p>-</p>	<p>200 millió forint és afeletti kötelezettségvállalás és e feletti becsült érték esetén a közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó döntés</p>	<p>200 millió forint becsült érték alatt a közbeszerzési eljárás megindítása, 200 millió forint alatti kötelezettségvállalás</p>
<p>3. Jótállás- vagy kezességvállalás, tartozásátvállalás, (kivéve kölcsön, hitel átvállalás) illetve követelés vásárlása és követelés engedményezése /Ügyrend III. 2.4.4.a) pont/</p>	<p>általános forgalmi adó nélkül számított 50 millió forint feletti egyedi szerződési értékben</p>	<p>általános forgalmi adó nélkül számított 50 millió forintig egyedi szerződési értékben</p>	<p>-</p>

Tevékenység/Hatáskör	Alapító	Igazgatóság	vezérigazgató
<p>II. Egyéb:</p> <p>1. Kölcsön nyújtása / Ügyrend III. 2.4.2., III. 2.4.4. d) pont/</p>	<p>100 millió forint feletti egyedi értéknél, kivéve a Társaság 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság esetén</p>	<p>5 -100 millió forintig egyedi értékben és a Társaság 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság esetén 5 millió forintot meghaladóan</p>	<p>5 millió forint értékig</p>
<p>2. Kollektív Szerződés megkötéséről vagy módosítás /Ügyrend III. 2.5.7./</p>	<p>-</p>	<p>döntés</p>	<p>-</p>
<p>3. Az Alapítóval és a Megbízottal kötendő szerződések /Ügyrend III. 2.4.5./</p>	<p>-</p>	<p>döntés</p>	<p>-</p>
<p>4. Perbeli, vagy peren kívüli egyezség létrehozása (kivéve hitel, kölcsön átvállalása) /Ügyrend III. 2.4.6./</p>	<p>-</p>	<p>az egyezséggel érintett követelés esetén 200 millió forintot meghaladóan, vagy a Társaságot terhelő kötelezettségvállalás esetén a 200 millió forintot meghaladóan</p>	<p>az egyezséggel érintett követelés esetén 200 millió forintig, illetve a Társaságot terhelő kötelezettségvállalás esetén 200 millió forintig</p>

	Alapító	Igazgatóság	vezérigazgató
<p style="text-align: center;">Tevékenység/Hatáskör</p> <p>5. Bármely alapítványnak szóló juttatás engedélyezése /Ügyrend III.2.4.4.c) pont/</p> <p>6. Ellenszolgáltatás nélküli juttatás engedélyezése, követelés elengedése /Ügyrend III. 2.4.4. b) pont/</p>	<p>1 millió forintot meghaladó</p> <p>Jogosultanként és kötelezetteként éves szinten 20 millió forint és afelett</p>	<p>1 millió forintig</p> <p>Jogosultanként és kötelezetteként éves szinten 5 millió forinttól 20 millió forintig</p>	<p>-</p> <p>Jogosultanként és kötelezetteként éves szinten 5 millió forintig illetve a munkaviszonnyal összefüggésben felmerült követelések, juttatások, valamint a Magyar Állam, illetve Budapest Főváros Önkormányzata és gazdasági társaságaik, intézményeik részére nyújtott ingyenes szolgáltatások korlátlanul.</p>

