



Előterjesztés

a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. február 23-i rendes ülésére
az I. kerületi Házgondnoksági Kft. Felügyelőbizottsága Ügyrendjének elfogadásáról

A képviselő-testületi ülés formája: nyilvános ülésen tárgyalandó

Elfogadásához szükséges többség: egyszerű többség

Az előterjesztést előzetesen tárgyalja: Gazdasági és Jogi Bizottság

Az előterjesztés készítéséért
felelős:

Az előterjesztés
tárgyalásra alkalmas:

Az előterjesztést a Képviselő-
testület ülésére benyújtom:

dr. Bartos Diána Petra
aljegyző
Jogi Csoport

dr. Bartos Diána Petra
jegyzőt helyettesítő aljegyző

Váradiné Naszályi Márta
polgármester

1. Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Az I. kerületi Házgondnoksági Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1012 Budapest, Pálya u. 7. képviseli: Békési Zoltán ügyvezető, a továbbiakban: I. kerületi Házgondnoksági Kft., alapító neve: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete, alapító címe: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.) Felügyelőbizottságának Ügyrendje 7.2. pontja alapján megállapítást nyert, hogy az Ügyrend az Alapító által történő jóváhagyó határozatával válik hatályossá, vagyis rendelkezéseit ezen megjelölt időponttól kezdődően kell alkalmazni.

Az I. kerületi Házgondnoksági Kft. 2023. február 4. napján a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatához – mint Alapítójához - benyújtotta Felügyelőbizottságának Ügyrendjét, illetve a Felügyelőbizottság üléséről készült jegyzőkönyvet.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy a döntésnek nincs költségvetési vonzata.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 46. § (1) bekezdése alapján az ülés nyilvános, továbbá az Möt. 50 §-a alapján levezethető fősabály szerint a képviselő testület egyszerű többséggel szavaz.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a mellékletben szereplő Felügyelőbizottsági Ügyrendjének megtárgyalására és annak elfogadása tárgyában a döntés meghozatalára!

2. Döntési javaslat

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
.../2023. (...) önkormányzati határozata
az I. kerületi Házgondnoksági Kft. Felügyelőbizottsága Ügyrendjének elfogadásáról

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az I. kerületi Házgondnoksági Kft. Felügyelőbizottságának Ügyrendjét - a határozat melléklete szerinti tartalommal - jóváhagyja.

Határidő: 2023. február 23.
Felelős: Polgármester
Végrehajtásért felelős: I. kerületi Házgondnoksági Kft. ügyvezetője

2023. február „...”

3. Az előterjesztés melléklete(i)

1. melléklet: I. kerületi Házgondnoksági Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottságának Ügyrendje
2. melléklet: Jegyzőkönyv

I. KERÜLETI HÁZGONDOKSÁGI KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

FELÜGYELŐBIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

Az I. kerületi Házgondoksági Kft. (1012 Budapest, Pálya u. 7.; a továbbiakban: Társaság) Felügyelőbizottsága (a továbbiakban: Felügyelőbizottság) tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseinek, a Társaság Alapító Okiratának (a továbbiakban: Alapító Okirat), illetve a jelen Ügyrendnek (a továbbiakban: Ügyrend) megfelelően végzi.

1. A Felügyelőbizottság tagjai

- 1.1. A Felügyelőbizottság három (3) tagból áll. A Felügyelőbizottság tagjait a Társaság alapító jogait gyakorló Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselőtestülete (a továbbiakban: Alapító) választja meg öt éves határozott időtartamra. Ennek során az Alapító meghatározza az Felügyelőbizottság elnökét (a továbbiakban: Elnök) is.
- 1.2. Amennyiben a Felügyelőbizottság tagjainak száma három (3) fő alá csökken, úgy a Társaság ügyvezetője (a továbbiakban: Ügyvezető) a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működését helyreállítsa érdekében köteles értesíteni az Alapítót.
- 1.3. A Felügyelőbizottság tagjai újraválaszthatók, és e tisztségükből őket az Alapító bármikor, indokolás nélkül visszahívhatja.
- 1.4. A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a Felügyelőbizottság tevékenységében helye nincs. A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.
- 1.5. A Felügyelőbizottság folyamatos működéséről, munkavégzéséről az Elnök gondoskodik. A munkavégzéshez szükséges tárgyi, technikai, adminisztratív és esetleges anyagi feltételeket az Ügyvezető biztosítja. Az Alapító ülésein a Felügyelőbizottság jelentését, megállapításait, álláspontját az Elnök, akadályoztatása esetén az általa kijelölt tag ismerteti.
- 1.6. A Felügyelőbizottság tagjai az ülésen személyes részvétel helyett elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével is részt vehetnek, amennyiben a tagok azonosítása, és a tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosított.

- 1.7. A Felügyelőbizottság tagjai kötelesek a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként megőrizni. A titoktartási kötelezettséget nem érinti a Felügyelőbizottságban betöltött tagság megszűnése.
- 1.8. Ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve az Alapító érdekeit, erről tájékoztatja az Alapítót.
- 1.9. A Felügyelőbizottság tagjának megbízatása a megbízási időtartam lejártával, visszahívással, lemondással, törvényben meghatározott kizáró ok bekövetkeztével, elhalálózással, illetve egyéb törvényben meghatározott ok miatt szűnik meg.
- 1.10. A Felügyelőbizottság tagja megbízatásáról az Alapítóhoz vagy az Elnökhöz intézett írásbeli nyilatkozattal indokolás nélkül bármikor lemondhat. Ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak az új felügyelőbizottsági tag kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik (60) napon válik hatályossá. A lemondás hatályossá válásáig a Felügyelőbizottság tagja köteles a megbízatásával együtt járó halaszthatatlan feladatokat, intézkedéseket megtenni, illetve az ilyen döntések meghozatalában részt venni.
- 1.11. Az a tag, akinek személyi körülményeiben olyan változás következik be, ami miatt – megítélése szerint – a Felügyelőbizottságban betöltött tisztsége nem tartható fenn, köteles ezt a körülményt az Alapítónak és az Elnöknek haladéktalanul írásban bejelenteni. Az összeférhetetlenség tényleges megállapítása esetén a tagnak a tagságáról írásban le kell mondania.

2. A Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörei

- 2.1. A Felügyelőbizottság az Alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől és a Társaság vezető állású munkavállalótól jelentést, továbbá a vezető tisztségviselő egyidejű értesítésével vagy rajta keresztül bármely munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit, iratait, dokumentumait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.
- 2.2. A Felügyelőbizottság jogosult az eseti célvizsgálatokhoz szakértő igénybevételére, amelyről a Felügyelőbizottság bármely tagja javaslatára egyszerű szótöbbséggel dönt.

- 2.3. A Felügyelőbizottság megvizsgálhatja az Alapító elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, továbbá valamennyi előterjesztést és javaslatot, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
- 2.4. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.
- 2.5. A Felügyelőbizottság munkája során feltárt szabálytalanságokat és a szükségesnek tartott intézkedéseket az Elnök írásban haladéktalanul köteles jelezni az Alapítónak. A Felügyelőbizottság a végzett munkájáról az Alapító kérésére, de évente legalább egyszer beszámolni köteles.
- 2.6. A Felügyelőbizottság testületként jár el. A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. A megosztás azonban nem érinti a tagok felelősségét, sem azt a jogukat, hogy az ellenőrzést a Felügyelőbizottság más területre kiterjedő ellenőrzési tevékenységére is kiterjesszék, bármely kérdést a megosztástól függetlenül megvizsgáljanak.
- 2.7. A Ptk.-ban meghatározott esetekben – amennyiben azt a Társaság érdekei megkívánják – a Felügyelőbizottság, valamint tagjai az Alapító döntését kérhetik, illetve kötelesek kérni.
- 2.8. A Felügyelőbizottság tagjait az Alapító által meghatározott összegű díjazás illeti meg.
- 2.9. A Felügyelőbizottság által megállapított saját ügyrendet az Alapító hagyja jóvá.
- 2.10. A Felügyelőbizottság működési feltételeinek biztosítása a Társaság kötelezettsége. A Felügyelőbizottság működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatosan a Felügyelőbizottságnál vagy annak bármely tagjainál jelentkező indokolt és igazolt költségeket a Társaság viseli, beleértve az ülésekre esetlegesen meghívott szakértők munkadíját és költségeit is.
- 2.11. A Felügyelőbizottság üléseinek összehívásához, iratainak tárolásához az Ügyvezető nyújt segítséget. A Felügyelőbizottság által megtárgyalandó napirendi pontok előterjesztéseinek, anyagainak előkészítésében, a Felügyelőbizottság határozatainak nyilvántartásában a Társaság által kijelölt személy - erre vonatkozó igény esetén - közreműködik.

3. A Felügyelőbizottság ülésének összehívása

- 3.1. A Felügyelőbizottság szükség szerint, de évente legalább négy (4) alkalommal, az általa elfogadott éves munkaterv alapján ülésezik.
- 3.2. A Felügyelőbizottság ülését az Elnök hívja össze. Amennyiben azt a Felügyelőbizottság napirendjén szereplő ügy indokolja, az Elnök zárt ülés tartását indítványozhatja, melyen a Felügyelőbizottság tagjain kívül csak az általuk meghatározott személyek vehetnek részt. Zárt ülésen nem lehet elektronikus hírközlő eszköz segítségével részt venni. Erre a meghívóban a tagokat figyelmeztetni kell.
- 3.3. A Felügyelőbizottság ülésein állandó meghívottként – tanácskozási joggal – vesz részt az Ügyvezető. Indokolt esetben tanácskozási joggal meg kell hívni a Társaság könyvvizsgálóját, jogi képviselőjét, illetve az adott kérdés véleményezésére bevont szakértőt.
- 3.4. Az ülés soron kívüli összehívását az ok és a cél megjelölésével a Felügyelőbizottság bármely tagja, az Ügyvezető, illetve a Társaság könyvvizsgálója kezdeményezheti az Elnöknél írásban. Ilyen kérelem esetén az Elnök öt (5) napon belül köteles gondoskodni az ülés tizenöt (15) napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az Elnök a kérelemnek nem tesz eleget, az indítványozó maga jogosult az ülés összehívására.
- 3.5. Az ülések összehívása írásban, az ülés megtartása előtt legalább nyolc (8) nappal történik. A meghívó és az előterjesztések dokumentumainak kiküldése és az ülés között legalább három (3), legfeljebb tizenöt (15) nap telhet el. Halasztást nem tűrő esetben a Felügyelőbizottság ülése nyolc (8) napon belüli időpontra is összehívható.
- 3.6. A Felügyelőbizottság ülésére szóló meghívónak kötelezően tartalmaznia kell a Felügyelőbizottság ülésének pontos helyét (helység, utca, házszám, emelet, ajtó), az ülés időpontjának pontos megjelölését (év, hónap, nap, óra, perc), illetve a tárgyalandó napirendi pontokat címszerűen, utalva a meghívó mellékleteként szereplő esetleges egyéb kiegészítő anyagokra, előterjesztésekre.
- 3.7. Az Elnök a meghívóhoz köteles mellékelni mindazon írásos anyagokat, előterjesztéseket, jelentéseket, kommentárokat, amelyek az érdemi tárgyaláshoz, a jobb megértéshez szükségesek. Amennyiben a mellékelendő írásbeli anyag hosszabb terjedelmű, úgy az Elnök jogosult arra, hogy – a napirendi pont lényegét érintően – rövidített összefoglalót készítsen, vagy készíttessen arról. A mellékletek a meghívótól eltérő időben, de legkésőbb az ülés megtartása előtti harmadik (3) munkanapig, külön is megküldhetők.

- 3.8. Az Elnök valamennyi tagnak köteles megküldeni a meghívó mellékleteit, míg a Felügyelőbizottság ülésére meghívottaknak csupán azokat a mellékleteket, amelyekben a meghívott érintett.
- 3.9. A tagok a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívüli további napirendi pontokra javaslatot tehetnek az Elnöknél írásban, legkésőbb az ülést megelőző harmadik (3) napig. A javasolt további napirendi pontokra vonatkozó írásbeli anyag megérkezése után az Elnök köteles azokkal – az iktatás időpontján alapuló beérkezési sorrend szerint – a napirendet kibővíteni.
- 3.10. A kibővített napirendet tartalmazó megismételt meghívót az Elnök legkésőbb az ülést megelőző napon köteles a meghívottak részére megküldeni.
- 3.11. 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.
- 3.12. Az ülés elején a tagok további javaslatokat tehetnek a napirend bővítésére. A napirendi pontokra vonatkozó javaslatok megtárgyalása után az Elnök köteles a kibővített napirend elfogadását szavazásra bocsátani.
- 3.13. Olyan napirendi pont tekintetében, amely az előzetesen megküldött meghívóban nincs feltüntetve, a Felügyelőbizottság csak akkor határozhat érvényesen, ha az ülésen e témának napirendre való tűzését egyik tag sem ellenzi. Valamely tag ilyen irányú tiltakozásának tényét az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell, és a napirendből kimaradt pont megtárgyalása érdekében mielőbb ismételt ülést kell összehívni.

4. Az Felügyelőbizottság ülésének rendje

- 4.1. A Felügyelőbizottság ülését az Elnök vezeti. 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, illetve az ülést szükség esetén berekeszteni.
- 4.2. Az Elnök kizárólagos joga konferenciabeszélgetés kezdeményezése azokkal a tagokkal, akik jelezték, hogy az ülésen elektronikus hírközlő eszköz segítségével kívánnak részt venni az ülésen és a szavazáson.
- 4.3. Az Elnök köteles gondoskodni arról, hogy a tagokon és az általa – az adott napirendi pont tárgyalásához – meghívottakon kívül más az ülésen ne legyen jelen.

- 4.4. Az elnök az ülés megnyitását követően – a Felügyelőbizottság egyetértésével, a jelenlévők közül – kijelöli az adott ülés jegyzőkönyvvezetőjét. Jegyzőkönyvvezető bármelyik tag lehet, illetve az ülésen meghívottként jelenlévő bármely személy, aki képes arra, hogy az ülésen elhangzottakat megfelelő módon rögzítse. Zárt ülés esetén értelemszerűen jegyzőkönyvvezetőnek csak valamely jelenlévő tag jelölhető ki.
- 4.5. A napirendi pontoknak az ülés által megállapított és jóváhagyott sorrendben történő megtárgyalásakor elsőként az Elnök vagy a napirendi pont előterjesztője ismerteti a javaslatát.
- 4.6. Amennyiben az adott kérdés a Felügyelőbizottság megítélése szerint szakértő bevonását is igényli, úgy a javaslat előterjesztő általi ismertetését követően – az előzetesen meghívott és megjelent – szakértő az Elnök felkérésére jogosult álláspontjának szóbeli kifejtésére.
- 4.7. 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 ülésen szóban bejelentett jelentkezési sorrendje határozza meg.
- 4.8. Az Elnök csak akkor zárhatja le az adott napirendi pont tárgyalását, és bocsáthatja szavazásra a javaslatot, ha több kérdés vagy érdemi hozzászólás már nincs azzal kapcsolatosan.
- 4.9. Abban az esetben, ha az ülés napirendi pontjainak további tárgyalása bármely okból lehetetlenné válna, az Elnök jogosult az ülést berekeszteni, és a Felügyelőbizottság a tagok által meghatározott időpontban és helyen folytatólagos tárgyalást tart.
- 4.10. A Felügyelőbizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Minden tagnak egy szavazata van.
- 4.11. A Felügyelőbizottság minden napirendi pontról – az egyes pontokat érintő előterjesztést és az esetleges szakértői meghallgatást, illetve hozzászólásokat követően – külön-külön szavaz.
- 4.12. Amennyiben a Felügyelőbizottság a napirenden szereplő pontokat megtárgyalta és a szükséges határozatokat meghozta, az Elnök az ülést berekeszti.

5. A Felügyelőbizottság ülésének jegyzőkönyve

- 5.1. A Felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a tanácskozás lényegét és a hozott döntést, állásfoglalást, véleményt tartalmazza.
- 5.2. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az ülés helyét és időpontját, az ülésen jelenlévők nevét, tisztségét, a napirendi pontokat, az Elnök határozatképességre vonatkozó megállapítását. Fel kell tüntetni továbbá minden olyan tény, véleményt, amelynek a tárgyalt ügy szempontjából jelentősége van. Az esetleges kisebbségi- vagy különvéleményt jegyzőkönyvezni kell, vagy azt írásban csatolni kell a jegyzőkönyvhöz. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szavazatok, ellenszavazatok és esetleges tartózkodások számát, valamint a meghozott határozatokat. A jegyzőkönyv mellékletét képezik az írásos előterjesztések.
- 5.3. A jegyzőkönyvet az ülést követő öt (5) munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről az Ügyvezető gondoskodik. Az elkészült jegyzőkönyvet az Elnök és a jegyzőkönyvvezető aláírásukkal hitelesítik.
- 5.4. A Felügyelőbizottság döntéseit határozat formájában hozza meg. A határozat tartalmától függően szükség esetén fel kell tüntetni a végrehajtásért felelős nevét és a teljesítés határidejét. A Felügyelőbizottság határozatait évente kezdődő folyamatos sorszámmal és évszámmal ellátva kell nyilvántartani.
- 5.5. A Felügyelőbizottság jegyzőkönyveiről és határozatairól nyilvántartást kell vezetni, melynek elkészítéséről és vezetéséről az Ügyvezető gondoskodik. A jegyzőkönyv egyes tartalmi részéről (különösen az egyes határozatokról) jegyzőkönyvi kivonat készíthető, amelyet az Elnök hitelesít.


6. Határozathozatal ülés tartása nélkül

- 6.1. Amennyiben az ellen egyetlen tag sem tiltakozik, úgy – sürgős és különösen indokolt esetekben – a Felügyelőbizottság ülés megtartása nélkül, írásban is határozatot hozhat. Ebben az esetben az Elnök a javasolt határozattervezetet köteles a tagok részére azonos időben megküldeni, a beérkezett szavazatokat összesíteni, és a szavazás eredményéről a tagoknak írásban tájékoztatást adni; vagyis összességében a szavazást lebonyolítani. Az írásban történő szavazás elektronikus hírközlő eszközök útján történhet.
- 6.2. Az írásbeli szavazás akkor érvényes, ha a tag a szavazatát a szavazásra feltett kérdés kézhezvételét követő 3 napon belül az Elnökhöz eljuttatja.

- 6.3. Az írásbeli szavazás eredményéről és a határozathozatalról, valamint annak keltéről a tagokat és az Ügyvezetőt az utolsó szavazat beérkezését, illetve a szavazat eljuttatására nyitva álló határidő leteltét – követő 8 napon belül az Elnök írásban tájékoztatja. A meghozott határozatot a soron következő ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.
- 6.4. Amennyiben azt bármely tag kéri, vagy valamely tag szavazata a 6.2. pontban meghatározott határidőben nem érkezett meg, úgy az ülést a határozattervezet megtárgyalására haladéktalanul össze kell hívni.

7. Záró rendelkezések

- 7.1. Az Ügyrend és az Alapító Okirat esetleges ellentmondása esetén az Alapító Okiratban foglaltakat kell alkalmazni.
- 7.2. Jelen ügyrendet a Felügyelőbizottság a 2023. február 02. napján megtartott ülésén a 8/2023. számú határozatával fogadta el és az Alapító által történő jóváhagyó határozatával válik hatályossá, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Felügyelőbizottság 12/2007. számú határozatával elfogadott korábbi ügyrend.


.....
Völgyi Péter
a Felügyelőbizottság elnöke

Alapítói záradék

A jelen ügyrendet az Alapító év hó
..... napján kelt számú határozatával jóváhagyta.

Jegyzőkönyv
I. kerületi Házgondnoksági Kft. Felügyelő Bizottsági (FEB) ülése
2023. február 02. 17.00 óra

Jelenlévők: Völgyi Péter FEB elnök, Kóródy Péter FEB tag, Saliga Norbert FEB tag

Hitelesítő: Völgyi Péter FEB elnök és Békési Zoltán ügyvezető

Völgyi Péter FEB elnök köszönti a jelenlévőket, megállapítja, hogy a felügyelő bizottsági ülés határozatképes.

A felügyelő bizottság felkéri Békési Zoltán ügyvezetőt a jegyzőkönyv vezetésére.

5/2023 határozat:

A felügyelő bizottság elfogadja a napirendi pontok sorrendjét

Napirendek

- A Házgondnoksági Kft. 2023-as költségtervének megtárgyalása
- A FEB díjazásával kapcsolatos döntés elfogadása
- A FEB Ügyrendjének megtárgyalása
- A FEB 2023-as Munkarendjének meghatározása
- Egyebek

1. napirendi pont

A Házgondnoksági Kft. 2023-as költségtervének megtárgyalása

6/2023 határozat:

A FEB a cég 2023-as költségtervét előzetesen megkapta, áttekintette, az ülésen egyhangúan elfogadta.

2. napirendi pont

A FEB díjazásával kapcsolatos döntés elfogadása

7/2023 határozat:

A FEB egyhangúan tudomásul veszi a cég likviditási helyzetét, ezért eltekint a tiszteletdíj havi kifizetésétől, azzal a feltétellel, hogy a likviditás helyreállása után az elmaradt tiszteletdíjat egy összegben folyósítja a Kft.

3. napirendi pont

A FEB Ügyrendjének megtárgyalása

8/2023 határozat:

A korábbi ügyrend elavultsága(2007) miatt a FEB egyhangúan elfogadta új ügyrendjét.

Völgyi 

Jegyzőkönyv
I. kerületi Házgondnoksági Kft. Felügyelő Bizottsági (FEB) ülése
2023. február 02. 17.00 óra

4. napirendi pont

A FEB 2023-as Munkarendjének meghatározása.

9/2023 határozat:

A FEB a beszámoló elkészülte után, várhatóan március hónapban ülésezik, december hónapban tartja 4. ülését, ezen felül, amennyiben szükséges, további ülések megtartására kerül sor.

5. napirendi pont

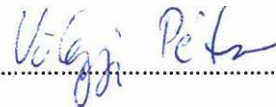
Egyebek.

Völgyi Péter FEB elnök megkérdezi, hogy van-e még valakinek kérdése. Kérdés, észrevétel nem volt, így az ülést 17.24 perckor lezárta.

A jegyzőkönyvet hitelesítette:



Békési Zoltán ügyvezető



Völgyi Péter FEB elnök

Budapest, 2023-02-02