



**VERTIKAL GROUP**  
**NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

(cégjegyzékszám: 07-10-001447; székhely: 8154 Polgárdi, Batthyány utca 26. B: ép.)

**Igazgatósági ügyrend**

Polgárdi, 2023. 02. 14.



## IGAZGATÓSÁGI ÜGYREND

A VERTIKAL Group Nyilvánosan Működő Részvénytársaság (8154 Polgárdi, Batthyány utca 26. B. ép.; a továbbiakban: **Társaság**) Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (a továbbiakban: Tpt.) és a Társaság Alapszabálya alapján saját hatáskörében az alábbiak szerint állapítja meg az Igazgatóság Ügyrendjét (a továbbiakban: **Ügyrend**)



## 1 AZ IGAZGATÓSÁG HATÁSKÖRE

- 1.1 Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, testületként jár el, hatáskörét az igazgatósági üléseken testületként gyakorolja, valamint az Alapszabályban és a tevékenységére irányadó jogszabályokban, előírásokban foglaltaknak megfelelően gyakorolja.
- 1.2 Az Igazgatóság feladatköre az Igazgatóság elnöke és az igazgatósági tagok között oszlik meg.

## 2 AZ IGAZGATÓSÁG TESTÜLETI JOGOSULTSÁGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- 2.1 Az Igazgatóság feladata mindaz, amit jogszabály vagy a Társaság Alapszabálya nem utal a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe, így különösen, de nem kizárólag feladata:
  - a) a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatának az elkészítése, előterjesztése;
  - b) a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése;
  - c) a közgyűlési döntést igénylő kérdésekben előzetes állásfoglalás kialakítása, javaslat előterjesztése; a Társaság éves és hosszú távú szakmai programjainak, az éves pénzügyi, fejlesztési és üzleti terveknek és üzletpolitikai koncepcióknak az előkészítése, illetőleg azok végrehajtásának ellenőrzése;
  - d) a Társaság könyvvizsgálójának megválasztására vonatkozó határozati javaslat előterjesztése;
  - e) a Társaság társaságirányítási gyakorlatát bemutató, a Budapesti Értéktőzsde szereplői számára előírt módon elkészített jelentés előterjesztése az éves rendes Közgyűlés elé;
  - f) a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente egyszer a Közgyűlés és háromhavonta a Felügyelőbizottság részére jelentés készítése;
  - g) hatóságok és egyéb szervek felé előírt kötelező jelentések teljesítése;
  - h) a Társaság részvénykönyvének vezetése vagy annak céljából megbízás adása;
  - i) saját részvény megszerzése a Közgyűlése felhatalmazása alapján vagy a Társaságot megillető követelés kiegyenlítését célzó bírósági eljárás keretében vagy átalakulás során;
  - j) az ügyvezetés ellátása, igazgatóság elnöke tevékenységének ellenőrzése;
  - k) Vezérigazgató, Vezérigazgató-helyettesek és cégvezető felett a munkáltatói jogok gyakorlása;
  - l) ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalói részére cégjegyzési jogosultság adása, megvonása;



- m) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és a Társaság munkaszervezetének kialakítása;
  - n) az Igazgatóság belátása szerint vonhat az Igazgatóság hatáskörébe munkaszervezeten belüli kérdéseket, amennyiben azok nem tartoznak más szervek fenntartott hatáskörébe;
  - o) kötelező jelentések és szabályzatok előkészítése a közgyűlés részére (ideértve különösen a javadalmazási politikát és a javadalmazási jelentést), vagy elfogadása
  - p) továbbá valamennyi olyan feladat, amelyet a Társaság Alapszabálya, a Társaságra és annak tevékenységére vonatkozó jogszabályok, kötelező iránymutatások, kötelező előírások az ügyvezetés feladataként határoznak meg
  - q) döntés mindazon kérdésekben, amelyet a jogszabály, a Közgyűlés vagy az Alapszabály nem utal a Közgyűlés hatáskörébe.
- 2.2 A Igazgatóság az általa kijelölt igazgatósági tag(ok) hatáskörébe utalhatja eseti feladatok ellátását.
- 2.3 Az Igazgatóság köteles 8 (nyolc) napon belül – a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett – a szükséges intézkedések megtétele céljából a Közgyűlést értesíteni és határozathozatalt kezdeményezni, ha bármely tagjának tudomására jut, hogy
- a) a Társaság saját tőkéje az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy
  - b) a Társaság saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent, vagy
  - c) a Társaságot fizetéképtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette, vagy
  - d) a Társaság vagyona a tartozásait nem fedezi.
- 2.4 Az Igazgatóság tagjai kérhetik a bíróságtól a Közgyűlés és a Társaság egyéb szervei által hozott határozat hatályon kívül helyezését, ha a határozat jogszabálysértő vagy az Alapszabályba ütközik.
- 2.5 Ha az Igazgatóság tagjainak száma 3 fő alá csökkenne vagy nincs aki az ülését összehívja vagy működése egyéb okból ellehetetlenül, az Igazgatóság köteles haladéktalanul összehívni a Társaság Közgyűlését.

### 3 AZ IGAZGATÓSÁG ELNÖKE

3.1 Az Igazgatóság elnöke: dr. Kuti Dániel

3.2 Az Igazgatóság elnökének feladatai:



- a) A közgyűlés összehívása és levezetése
- b) Az Igazgatóság éves munkatervének összeállítása
- c) Az igazgatósági ülések idejének, helyének és napirendjének meghatározása
- d) Az igazgatósági ülések összehívása és levezetése
- e) A tanácskozási joggal meghívottak jóváhagyása
- f) Az igazgatóság ülésen a jegyzőkönyv-vezető kijelölése
- g) Szavazás elrendelése és eredményének megállapítása
- h) Az igazgatósági ülés elnökeként a jegyzőkönyv aláírása
- i) Folyamatosan vizsgálja a korábbi igazgatósági határozatok teljesülését, és a végrehajtás tekintetében intézkedik
- j) A Közgyűlés vagy az Igazgatóság által elnöki hatáskörbe utalt feladatok ellátása

#### **4 AZ IGAZGATÓSÁG TAGJAI**

- 4.1 Az Igazgatóság tagjait határozott időtartamra a Közgyűlés választja.
- 4.2 Az Igazgatóság tagjai a Társaság Alapszabályában rögzített módon, valamint a Társaság Közgyűlése vagy Igazgatósága által felhatalmazott alkalmazottak, az Alapszabályban, valamint Igazgatóságnak a cégjegyzésről és az aláírási jog gyakorlásáról alkotott szabályzata szerint gondoskodnak a Társaság cégjegyzéséről.
- 4.3 Az Igazgatóság tagjaival kapcsolatos változásokat – bejegyzés és közzététel végett – a Társaság köteles a cégbíróságnak bejelenteni.

#### **5 ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, KIZÁRÁS**

- 5.1 Nem lehet az Igazgatóság tagja az,
  - a) akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült;
  - b) akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak;
  - c) akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet;



- d) az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.
- 5.2 Az Igazgatóság tagjai haladéktalanul kötelesek az Igazgatóságot tájékoztatni a személyüket érintő összeférhetlenségi, illetve kizáró körülményekről.
- 5.3 Az Igazgatóság tagja a Társasággal azonos tevékenységet főtevékenységként is megjelölő más gazdasági társaságban részesedést nem szerezhetsz, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag a Társasággal azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, kivéve, ha a Közgyűlés határozatával jóváhagyja.
- 5.4 Ha az Igazgatóság tagja vezető tisztségviselői megbízást fogadna el, akkor az új vezető tisztségviselői megbízás elfogadásáról előzetesen írásban tájékoztatni köteles a Társaságot.

## 6 AZ IGAZGATÓSÁGI TAGSÁG MEGSZŰNÉSE

- 6.1 Az Igazgatóság tagjainak megbízatása az alábbi esetekben szűnhet meg:
- a) az Igazgatóság tagjait a Közgyűlés visszahívhatja;
  - b) amennyiben megbízásukat határozott időre kapják, úgy a határozott idejű megbízás időtartamának lejártával;
  - c) megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével;
  - d) lemondással;
  - e) az Igazgatóság tagjának halálával;
  - f) az Igazgatóság tagja cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
  - g) az Igazgatóság tagjával szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.
- 6.2 Az igazgatósági tag megbízatásáról a Társasághoz címzett, a Társaság másik igazgatósági tagjához vagy a Közgyűléshez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat.
- 6.3 Ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új igazgatósági tag kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.



## 7 AZ IGAZGATÓSÁG TAGJAINAK FELELŐSSÉGE

- 7.1 Az Igazgatóság tagja a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján látja el. E minőségében a jogszabályoknak, az Alapszabálynak és a Közgyűlés határozatainak van alávetve. Az Igazgatóság tagját a Társaság részvényese nem utasíthatja, és hatáskörét a Közgyűlés nem vonhatja el.
- 7.2 Az Igazgatóság tagjai az ügyvezetési tevékenység során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.
- 7.3 Az Igazgatóság tagjai e jogkörükben eljárva harmadik személynek okozott károkért a Társaság felel. Az Igazgatóság tagja a jogi személlyel egyetemlegesen felel, ha a kárt szándékosan okozta.
- 7.4 Az Igazgatóság tagjainak felelőssége egyetemleges. Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti viszonyában a helytállási kötelezettségük felelősségük mértékéhez igazodik, ha pedig ez nem állapítható meg, úgy közöttük egyenlő arányban oszlik meg.

## 8 TITOKTARTÁS

- 8.1 Az Igazgatóság tagjai a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni, az erre vonatkozó titoktartási kötelezettségvállalásuk jelen Ügyrend elfogadásával titoktartási nyilatkozatnak is minősül. Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás, vagy adat, amelynek titokban maradásához a Társaságnak méltányolható érdeke fűződik, és amelynek titokban tartása érdekében a társaság a szükséges intézkedéseket megtette. Üzleti titok különösen:
- a) az igazgatósági ülések napirendje, az ezekhez kapcsolódó előterjesztések, valamint az ülésekről készült jegyzőkönyvek;
  - b) a Társaság valamennyi belső szabályzata, működési rendje;
  - c) a Társaság mindenkori üzletvitelét érintő információk;
  - d) a Társaság tulajdonosi szerkezetét érintő információk;
  - e) a Társaság üzletvitelével kapcsolatos szerződések, elemzések;
- 8.2 Fentiek alól kivételt képeznek a Társaság rendszeres és a rendkívüli tájékoztatási kötelezettségek körében közzétett jelentései és további hirdetményei.



- 8.3 Az Igazgatóság tagja a Társaság részvényeseinek köteles a Társaságra vonatkozóan felvilágosítást adni, és számukra a Társaságra vonatkozó iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani. A felvilágosítást és az iratbetekintést az Igazgatóság tagja a jogosult által tett írásbeli titoktartási nyilatkozat tételéhez kötheti.
- 8.4 Az Igazgatóság tagja megtagadhatja a felvilágosítást és az iratokba való betekintést, ha ez a Társaság üzleti titkát sértené, ha a felvilágosítást kérő a jogát visszaélészerűen gyakorolja, vagy felhívás ellenére nem tesz titoktartási nyilatkozatot. Ha a felvilágosítást kérő a felvilágosítás megtagadását indokolatlannak tartja, a nyilvántartó bíróságtól kérheti a Társaság kötelezését a felvilágosítás megadására.

## 9 AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

- 9.1 Az Igazgatóság a szükséghez képest, de évente legalább 4 ülést tart, az ülések közötti idő 120 naptári napnál hosszabb nem lehet.

### 9.2 Az igazgatósági ülések előkészítése, összehívása

- 9.2.1 Az Igazgatóság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt igazgatósági tag hívja össze. Az Igazgatóság bármely tagja – az ok és cél egyidejű megjelölése mellett – kérheti az Igazgatóság ülésének összehívását. Az Igazgatóság elnöke ilyen esetben köteles az Igazgatóság ülését az írásbeli kérelem benyújtásától számított 10 napon belülre összehívni. Ha az elnök a kérelemnek a hozzá érkezéstől 10 napon belül nem tesz eleget, úgy az ülést bármelyik igazgatósági tag közvetlenül összehívhatja.
- 9.2.2 Az igazgatósági ülések időpontját, helyét és napirendjét az Igazgatóság elnöke határozza meg. Az Igazgatóság elnöke elkészítteti az igazgatósági ülés meghívóját, amelyet legalább 3 nappal az igazgatósági ülés előtt megküld az Igazgatóság tagjainak és a Felügyelőbizottság elnökének.
- 9.2.3 Rendkívüli esetben az igazgatósági ülés 5 napon belülre is összehívható email vagy telefon útján. Az így összehívott igazgatósági ülés azonban csak akkor határozatképes, ha azon az Igazgatóság legalább 3 tagja jelen van, és az ülés megtartása ellen senki sem tiltakozik. Nincs szükség viszont annak a tagnak a jelenlétére, aki távolmaradását írásban kimenti, és az igazgatósági ülés megtartásához hozzájárul.
- 9.2.4 A meghívóban jelezni kell, hogy lehetőség van-e az ülésen elektronikus hírközlő eszköz útján való részvételre és szavazásra. A résztvevő, aki az igazgatósági ülésen nem tud részt személyesen venni, három nappal az igazgatósági ülés előtt írásban kérheti, hogy elektronikus hírközlő eszköz segítségével vehessen részt az ülésen.

### 9.3 Az igazgatósági ülés Napirendi pontjai





- 9.3.1 Az igazgatósági ülés napirendi pontjaira vonatkozó írásbeli előterjesztéseket az Igazgatóság elnöke készíti.
- 9.3.2 Az igazgatóság elnöke az igazgatósági ülés napirendi pontjaira vonatkozó írásbeli előterjesztéseket az igazgatósági ülésre szóló meghívó megküldésével egyidejűleg megküldi az igazgatósági tagoknak és a Felügyelőbizottság elnökének.
- 9.3.3 Az igazgatóság tagjai az igazgatósági ülésre szóló meghívó kézhezvételétől számított 2 napon belül további előterjesztéseket tehetnek az igazgatósági ülés napirendi pontjainak kiegészítésére.
- 9.3.4 A napirendi pontokhoz nem kötelező előterjesztést készíteni. Amennyiben az Elnök megítélése alapján indokolt és szükséges a napirendre vonatkozó előterjesztésnek a szükséges mértékig tartalmaznia kell:
- a) a téma tömör, lényegi elemeket megragadó összefoglalását,
  - b) a szükséges döntési alternatívák szakmai bemutatását és a kapcsolódó dokumentumokat,
  - c) határozati javaslatot.
- 9.3.5 Amennyiben bármely igazgatósági tag napirendre vonatkozó előterjesztése megfelel az Ügyrend 11.4 pontjában meghatározott követelményeknek az előterjesztésben meghatározott napirendi pont megtárgyalása az igazgatósági ülésen kötelező.

#### **9.4 Az Igazgatóság üléseinek résztvevői:**

- 9.4.1 Az Igazgatóság ülésén szavazati joggal kizárólag az Igazgatóság tagjai vehetnek részt.
- 9.4.2 Az igazgatósági ülések állandó meghívottja a Felügyelőbizottság elnöke, továbbá szükség szerint meghívható a Társaság vezérigazgatója, vezérigazgató-helyettesei, cégvezető(i)je a Társaság kijelölt tanácsadója, valamint amennyiben a napirend tárgya szerint indokolt az ülésre meg kell hívni a Társaság könyvvizsgálóját illetve jogi képviselőjét. Amennyiben bármely meghívott személy az ülésen nem jelenik meg, úgy az ülés megtartásának mindez csak annyiban lehet akadálya, amennyiben jogszabály, vagy a Társaság Alapszabálya a meghívott személy részvételét kötelezően előírja.
- 9.4.3 Az igazgatósági ülés teljes időtartamára vagy pedig meghatározott napirendi pontok tárgyalására az Igazgatóság elnöke saját kezdeményezéséből vagy az Igazgatóság javaslatára meghívhatja a Felügyelőbizottság bármely tagját, a könyvvizsgálót, esetleg külső szakértőket, akik az ülésen tanácskozási joggal vehetnek részt.

#### **9.5 Az igazgatósági ülés menete**



- 9.5.1 Az Igazgatóság ülésén a napirendre tervezett kérdések megtárgyalása előtt az Igazgatóság elnöke beszámol az Igazgatóságnak a korábbi ülésen, üléseken hozott határozatok végrehajtásáról.
- 9.5.2 Az elnök felkérésére az igazgatósági tagok, illetve a Társaság ülésen részt vevő tanácskozási jogú vezetői ismertetik az Igazgatósággal a korábbi ülés óta megtett fontosabb intézkedéseket és megkötött szerződéseket.
- 9.5.3 Az Ügyrend 13.1 és 13.2 pontjában foglaltakat követően az igazgatósági ülés résztvevői megtárgyalják az igazgatósági ülés napirendi pontjait. Amennyiben az egyes napirendi pontok kapcsán az igazgatóság határozatának meghozatala szükséges úgy arról az igazgatósági tagok szavazással döntenek.

#### **9.6. Elektronikus hírközlő eszköz igénybevétele, ülés tartása nélküli határozathozatal**

- 9.6.1. Az Igazgatóság elnöke elrendelheti, hogy az ülés megtartására olyan módon kerüljön sor, hogy az ülésen a tagok nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vesznek részt. Az elnök ebben az esetben azt is elrendeli, hogy az ülés megtartására telefonkonferencia vagy videokonferencia formájában kerül sor.
- 9.6.2. A hírközlő eszköz közvetítésével megtartott ülés határozatképességére ugyanazok a szabályok irányadók, mint a tagok személyes jelenlétével megtartott ülés esetében. Az Igazgatóság tagjai hozzájárulnak kép- és/vagy hangfelvételük rögzítéséhez.

#### **9.7. Az igazgatóság írásbeli döntéshozatala**

- 9.7.1. Az Igazgatóság jogosult ülés tartása nélkül, írásbeli döntéshozatallal is határozatot hozni.
- 9.7.2. Ebben az esetben meghívó megküldése helyett az Igazgatóság elnöke a határozati előterjesztést és a határozati javaslatot küldi meg az Igazgatóság tagjainak. A megküldés történhet postai úton vagy e-mail útján. Ebben az esetben az Igazgatóság tagjai a megküldés módjával azonos módon vagy választásuk szerint e-mail vagy telefax útján adhatják le szavazataikat a megküldéstől számított 2 napon belül. Amennyiben 2 napon belül az Igazgatóság tagja a szavazatát nem adja le, úgy szavazatát a határozati javaslat szerinti „nem” szavazatként kell figyelembe venni.
- 9.7.3. Az Igazgatóság elnöke a megküldéstől számított 5 napon belül, de legkésőbb az utolsó szavazat megérkezésétől számított 1 napon belül a határozatot írásba foglalja. A határozat meghozatalának megghiúsulása esetén az Igazgatóság elnöke feljegyzést készít. A határozatról és a feljegyzésről az igazgatósági tagokat az elnök tájékoztatja.

#### **9.8. Az igazgatósági ülés jegyzőkönyve**



9.8.1. Az igazgatósági ülésen elhangzott javaslatokról és határozatokról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv-vezetőt az igazgatóság elnöke az ülés résztvevői közül köteles kijelölni.

9.8.2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a társaság nevét és székhelyét,
- b) az igazgatósági ülés helyét, idejét, napirendjét,
- c) az igazgatósági ülésen jelen lévők nevét, minőségét (igazgatósági tag, felügyelőbizottsági tag stb.) és az ülésen történő részvétel módját (személyes vagy elektronikus hírközlő eszköz útján)
- d) az egyes napirendi pontok előterjesztőinek nevét és a jelenlévőket,
- e) az igazgatósági ülést levezető elnök nevét,
- f) a meghozott határozatokat, a határozatra leadott szavazatokat, ellenszavazatokat és az esetleges tartózkodást,
- g) bármely tagnak a meghozott határozattól eltérő véleményét és esetleges tiltakozását, amennyiben kéri annak jegyzőkönyvbe vételét,
- h) bármely információt, amelyet bármely tag kér, hogy kerüljön jegyzőkönyvbe,
- i) a határozatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni, és a határozatok könyvében kell megőrizni.

9.8.3. A határozati javaslat ellen való szavazás, illetve a szavazástól való tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást, a tiltakozásra kifejezetten utalni kell. Bármely igazgatósági tag kérésére szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. Minden ettől eltérő esetben elegendő a fenti felsorolásban szereplő adatokat és információkat szerepeltetni a jegyzőkönyvben.

9.8.4. Az igazgatósági ülésről készült jegyzőkönyvet az igazgatóság elnöke az ülés berekesztése után aláírja, majd azt az Igazgatóság valamennyi ülésen személyesen jelenlévő tagja, mint a jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával hitelesíti.

9.8.5. Az igazgatósági ülés jegyzőkönyvét az ülést követő 15 naptári napon belül meg kell küldeni az Igazgatóság tagjainak és a Felügyelőbizottság elnökének attól függetlenül, hogy az ülésen részt vettek-e.

## **10. AZ IGAZGATÓSÁGI ÜLÉS HATÁROZATKÉPESSÉGE ÉS HATÁROZATHOZATALA**



- 10.6. Az Igazgatóság ülése akkor határozatképes, ha azon az Igazgatóság tagjainak több mint fele jelen van.
- 10.7. Az Igazgatóság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, amelynek során minden tagnak egy szavazata van.
- 10.8. Aki elektronikus hírközlő eszköz útján kapcsolódik be az ülésbe kizárólag olyan számítógépes programmal teheti azt meg, amely hangi és képi megjelenítésre is alkalmas, és amellyel a távollévő tag személye egyértelműen azonosítható
- 10.9. Az Igazgatóság elnökének vezetésével távollévő tag esetén konferencia-beszélgetés kezdeményezhető. A távollévő tag elektronikus úton írásban nem szavazhat, kizárólag szóban jogosult hozzászólás tételére és szavazásra.

## 11. AZ IGAZGATÓSÁG TITKÁRSÁGA

- 11.6. Az Igazgatóság mellett kiszervezett titkársági szolgálat nem működik, az adminisztratív feladatok ellátása a Társaság vezérigazgatói titkárságának hatáskörébe tartozik. Az Igazgatóság adminisztrációját, nyilvántartási rendjét és titkársági feladatait a Társaság Igazgatóságának elnöke alakítja ki és látja el. A titkárság feladatát képezi az Igazgatóság határozatainak nyilvántartása, az Igazgatóság postájának kezelése, az igazgatósági iratok megfelelő gondozása, telefon, telefax, e-mail ellátása, és az elnök által meghatározott más, szokásos titkársági tevékenység.

## 12. AZ IGAZGATÓSÁG TEVÉKENYSÉGÉNEK ÉVES ÉRTÉKELÉSE

- 12.6. Az Igazgatóság minden üzleti év végén értékeli a saját munkáját. A munka minősítésének alapja a Társaság nyeresége és az egy részvényre jutó könyv szerinti érték. Emellett meghatározza azokat a területeket, amelyekben az operatív munka szintjén fejlesztéseket kíván végrehajtani.

## 13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 13.6. Jelen Ügyrendet az Igazgatóság az **02/14/02/2023** számú Igazgatósági Határozatával elfogadta. Jelen Ügyrend 2023. február 14. napján lép hatályba.