

**Nemzeti Vízművek
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

IGAZGATÓSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

Az Igazgatóság Ügyrendjét az Igazgatóság a(z) **1/2024. (II. 06.)** sz.
határozatával hagyta jóvá.

BEVEZETÉS

1. A Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: **Társaság**) ügyvezető szerve az igazgatóság (a továbbiakban: **Igazgatóság**). A Társaság hatályos Alapszabályának 8.3. pontja, valamint a Társaság hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. § (2) bekezdése szerint a működését és az üléseinek rendjét szabályozó ügyrendet az Igazgatóság maga állapítja meg az alakuló ülésén.
2. Az Igazgatóság 3, legfeljebb 7 természetes személy tagból (a továbbiakban **igazgatósági tag** vagy **tag**) áll. Az Igazgatóság elnökét és tagjait az Alapító jelöli ki.
3. Az Igazgatóság az ügyvezetést a mindenkor hatályos jogszabályok, a Társaság Alapszabálya és jelen Ügyrend rendelkezései szerint gyakorolja.
4. Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az Igazgatóság tagjai közötti feladat- és hatáskör megosztásáról a jelen Ügyrend, amennyiben pedig eseti jelleggel ilyen igény felmerül, az Igazgatóság határozattal dönt.
5. Az Igazgatóság működésével kapcsolatos adminisztrációs, kommunikációs és koordinációs feladatokat a Vezérigazgató által kijelölt személy vagy szervezeti egység látja el.

A Vezérigazgató által kijelölt személy vagy szervezeti egység látja el többek között:

- (i) az elnöki teendőkhöz kapcsolódó adminisztratív feladatokat, így elsősorban az ülések összehívásához, a sürgősségi határozathozatal meghirdetéséhez kapcsolódó feladatokat és a jegyzőkönyvvezetést, továbbá
 - (ii) az ülések tárgyi és személyi feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatokat, az igazgatósági és egyedüli részvényesi előterjesztések előkészítését, a határozatok nyilvántartását, továbbá a jegyzőkönyvek, előterjesztések, határozatok eredeti példányainak, valamint az Igazgatósági Határozatok Könyvének nyilvántartását és archiválását.
6. Az Igazgatóság tagjai:

Az Igazgatóság tagjait a Nemzeti Vízművek Zrt. Alapszabályában foglaltak szerint az Alapító jelöli ki határozatlan időre.
 7. Az igazgatósági tag feladatát csak személyesen láthatja el, képviseletnek nincs helye.
 8. Az igazgatósági tagok jogviszonyára a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) vonatkozó rendelkezései, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény vonatkozó rendelkezései megfelelően irányadóak.

9. Az Igazgatóság kizárólagos hatásköre:

Az Igazgatóság ellátja a Ptk. rendelkezéseiben, az egyéb jogszabályokban, a Társaság Alapszabályában az Igazgatóság hatáskörébe utalt feladatokat.

Az Igazgatóság vezeti a Társaság Részvénykönyvét azzal, hogy az Igazgatóság a Részvénykönyv vezetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására a Vezérigazgató által kijelölt személy vagy szervezeti egység köteles.

I. Az Igazgatóság működése

1. Az igazgatósági ülések rendje

1.1. Az Igazgatóság rendes ülése

1.1.1. Az Igazgatóság üléseit szükség szerint, de legalább negyedévente össze kell hívni. Az Igazgatóság üléseit a Társaság székhelyén tartja.

1.1.2. Az Igazgatóság üléseit az Elnök hívja össze.

1.1.3. Az igazgatósági ülésekre szóló, az ülés helyét, idejét is megjelölő elektronikus meghívót, a javasolt napirendi pontokat, és az ehhez tartozó írásos előterjesztéseket ugyancsak elektronikus úton az ülés időpontja előtt 7 (hét) naptári nappal valamennyi igazgatósági tag részére kézbesíteni kell.

Nem kerülnek kézbesítésre az Elnök eseti döntése alapján az üzleti titok minősítésű adatok, amelyeket az Igazgatóság tagjai az igazgatósági ülés helyszínén kapnak kézhez. Ezek a dokumentumok az ülés napján, az igazgatósági ülés megkezdése előtt ismerhetők meg az ülés helyszínén. Az üzleti titok minősítésű dokumentumok, tömör formában kerülnek összeállításra és „üzleti titok”, valamint az előlapon „ülésen kiosztandó példány” minősítési jelölést tartalmaznak. Az igazgatósági ülés bezárását követően az Igazgatóság tagjai, és az ülés állandó résztvevői valamennyi kézbesített, illetve a helyszínen átvett üzleti titok minősítésű előterjesztést visszaadnak a Vezérigazgató által kijelölt munkatárs vagy szervezeti egység részére.

Az igazgatósági ülés időpontjában távollévő igazgatósági tag a Vezérigazgató által kijelölt személyen vagy szervezeti egységen keresztül ismerheti meg az üzleti titkot tartalmazó előterjesztéseket, előre egyeztetett időpontban.

1.1.4. Az Igazgatóság munkáját éves munkaterv alapján végzi, mely munkaterv elfogadása tárgyában az Igazgatóság egyszerű többséggel dönt. Az ülések konkrét napirendjét - a felmerült aktuális témák és az igazgatósági tagok javaslataira figyelemmel - az Elnök állítja össze. Elnök a napirend összeállítását megelőzően jogosult az előterjesztések tartalmáról a vezérigazgatóval és az előterjesztővel egyeztetni és azt követően dönteni annak napirendre vételéről.

Az Igazgatóság az ülés napirendjére tűzött kérdéseket rendszerint írásbeli vagy kivételes esetben szóbeli előterjesztés alapján tárgyalja.

Az írásbeli előterjesztéseket olyan időpontban kell a Vezérigazgató által kijelölt személy vagy szervezeti egység részére átadni, hogy azok az igazgatósági tagoknak az igazgatósági ülés napját legalább 7 (hét) nappal megelőzően megküldhetőek legyenek. Ettől az Elnök rendkívüli esetben eltérhet.

Az Igazgatóság ülésein a meghívóval együtt kézbesített napirendi pontoktól eltérő vagy abban nem szereplő ügyek abban az esetben tárgyalhatóak, ha valamennyi Igazgatósági tag jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.

1.1.5. Azokban az esetekben, amelyekben az Alapító döntése, jóváhagyása vagy más módon való közreműködése szükséges, az Igazgatóság megtárgyalja a kérdést, állást foglal az ügyben, majd az Igazgatóság döntését, javaslatát, jelentését stb. az Igazgatóság terjeszti az Alapító elé.

1.1.6. Az Igazgatóság ülésén állandó meghívottak az Igazgatóság tagjain kívül:

- a vezérigazgató,
- a Felügyelő Bizottság elnöke,
- előterjesztő,
- a jegyzőkönyvvezető.

Az Igazgatóság üléseire eseti jelleggel meg lehet hívni:

- az Elnök által meghívott más személyt,
- az igazgatóság tagjai által kijelölt külső szakértőt (például: a Könyvvizsgálót, tolmácsot, szakértőt, stb.).

1.1.7. Az Igazgatóság - bármely tagjának indokolt kérésére - határozattal zárt ülés tartását rendeli el. Zárt ülésen kizárólag az Igazgatóság tagjai és a Vezérigazgató által kijelölt személyek vehetnek részt. Az Elnöknek a joga eldönteni azt, hogy a zárt ülésről készül-e jegyzőkönyv, vagy nem. Amennyiben a zárt ülésről jegyzőkönyv készül, annak elkészítésére jelen Ügyrend 4.6. pontja az irányadó.

1.1.8. Az Igazgatóság üléseit az Elnök vezeti.

1.1.9. Az Igazgatóság ülésén meghívottként résztvevők titoktartásra kötelesek, és ennek alapján kötelesek a jelen ügyrend 1. sz. mellékletét képező titoktartási nyilatkozatot tenni. Az aláírt nyilatkozatokat az ülésről készült jegyzőkönyv mellékleteként kell lefűzni.

1.2. Az Igazgatóság rendkívüli ülése

1.2.1. Az Igazgatóságot minden esetben - a II. 1.2. pont figyelembevételével - össze kell hívni, ha valamely fontos kérdés eldöntése céljából az ok megjelölésével annak összehívását kéri

- az Alapító, vagy
- az Igazgatóság elnöke, vagy

- az Igazgatóság bármely két tagja, vagy
 - a Vezérigazgató, vagy
 - a Felügyelőbizottság, vagy
 - a Könyvvizsgáló
- 1.2.2. Rendkívüli ülés összehívására irányuló indítvány esetén a kezdeményező a napirendi pontokat és előterjesztéseket írásban köteles eljuttatni az Elnöknek. Amennyiben az Elnök az így kezdeményezett rendkívüli ülést az arra vonatkozó írásbeli közlés kézhezvétele napjától számított 3 (három) napon belül nem hívja össze, az összehívásra a kezdeményező(k) jogosult(ak). A rendkívüli ülés összehívható legalább az ülést megelőző 24 órával – az ok és a cél megjelölésével – írásban is.
- 1.2.3. A rendkívüli ülések napirendjét az összehívást kezdeményező személy(ek) határozza(k) meg.
- 1.2.4. A rendkívüli ülés összehívására egyébként a rendes ülésre vonatkozó szabályok az irányadóak.

2. Határozatképesség

Az Igazgatóság ülése akkor határozatképes, ha a szabályszerűen összehívott ülésen tagjainak több mint fele jelen van, úgy, hogy jelen van az Igazgatóság elnöke. A nem szabályszerűen összehívott ülés is határozatképes, ha az ülésen valamennyi tag jelen van és ezt egyik tag sem kifogásolja.

3. Határozathozatal

- 3.1. Az Igazgatóság működését testületként fejtí ki ülésein hozott határozatok útján.
- 3.2. Az Igazgatóság határozatának meghozatalához a megjelent igazgatósági tagok egyszerű többségének támogatása szükséges, szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.
- 3.3. Amennyiben az Igazgatóság bármely tagja az adott ügy tárgyalása során az ügyben érdekeltnek, érintettnek tartja magát, személyes érintettségét, elfogultságát köteles bejelenteni. A bejelentést a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Az érintett igazgatósági tag ez esetben nem szavazhat.
- 3.4. Az Igazgatóság ülésére kitűzött, de határozatképtelenség miatt nem tárgyalt napirendi ponto(ka)t a következő ülésen ismételtén napirendre kell tűzni.
- 3.5. A határozathozatal nyílt szavazással, kézfeltartással történik. A határozatokat az Elnök mondja ki, amelyeket szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben.
- 3.6. Írásbeli határozathozatal:
- 3.6.1. Az Elnök - a Vezérigazgató által kijelölt személy vagy szervezeti egység útján - a határozathozatalhoz szükséges előterjesztést és

az elfogadásra javasolt határozat szövegét írásban, elektronikus hírközlő eszköz (e-mail) vagy futár útján küldi meg az Igazgatóság tagjainak és felhívja a tagokat, hogy a határozat elfogadásáról vagy annak elutasításáról a megszabott határidőig ugyancsak írásban, a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozatok elektronikus hírközlő eszköz útján történő megtételének szabályai szerint nyilatkozzanak.

- 3.6.2. Az Igazgatóság tagjának írásbeli szavazata akkor tekinthető érvényesnek leadott szavazatnak, amennyiben a tag az írásban megtett jognyilatkozatot saját kezűleg írta alá vagy elektronikus aláírásával látta el. Az – Igazgatóság tagjának előzetes nyilatkozatában megjelölt e-mail címéről - email formájában érkezett szavazat is elfogadható, azonban az Igazgatósági tag köteles a fentiek szerint aláírt szavazatot a következő rendes ülésen a Társaság rendelkezésére bocsátani.
- 3.6.3. A kitöltött és aláírt szavazólapot (változtatás nélkül) - a késedelem nélküli közlés érdekében - az Igazgatóság tagja az írásbeli döntéshozatalt elrendelő levélben erre a célra megjelölt elektronikus levelezési címre szkennelve vagy elektronikus aláírással ellátva köteles megküldeni. Az elektronikus hírközlő eszközök útján közölt jognyilatkozatot minden esetben eredeti példányban is el kell juttatni a Vezérigazgató által kijelölt személy vagy szervezeti egység részére. Amennyiben az elektronikus levelezési rendszer automatikus visszaigazolása a kézbesítés megtörténtét igazolja, akkor az elektronikus levélben megküldött jognyilatkozat (írásbeli szavazat) a megküldés napján minősül kézbesítettnek, feltéve, hogy a jognyilatkozat eredeti példányának kézbesítése későbbi munkanapon történt meg, továbbá a címzett hitelt érdemlően nem tudja igazolni, hogy az elektronikus levelezési rendszer automatikus visszaigazolása ellenére a kézbesítés sikertelen volt. Ha az eredeti írásbeli jognyilatkozatot (írásbeli szavazatot) postán küldik el, azt az ellenkező bizonyításáig a tértivevényen feltüntetett átvételi időpontban, ajánlott küldemény esetén a feladástól számított ötödik munkanapon a belföldi címzetthez megérkezettnek kell tekinteni, futár útján vagy személyes átvétellel történő kézbesítés esetén az átvétel időpontjában minősül a jognyilatkozat kézbesítettnek. Amennyiben az eredeti irat kézbesítésének időpontja korábbi az elektronikus levélben történő megküldéshez képest, akkor ez az időpont minősül a kézbesítés időpontjának.
- 3.6.4. Ha az Igazgatóság valamely tagjának szavazata a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt.
- 3.6.5. Írásbeli határozathozatali eljárás során született határozat akkor érvényes, ha a határozathozatal során az Igazgatóság elnöke szavazatot adott le.

3.6.6. A Vezérigazgató a beérkezett válaszok alapján összegző határozatot készít, amely tartalmazza a szavazás eredményét, a határozat meghozatalát vagy az indítvány elvetését. Az összegző határozathoz mellékelni kell az írásban leadott szavazatokat.

3.6.7. Írásbeli határozathozatal esetén az Igazgatóság szabályszerűen összehívott következő ülésén az Elnök tájékoztatja az Igazgatóságot az írásbeli határozathozatal eredményéről.

3.7. Határozathozatal telekommunikációs eszköz/elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével

3.7.1. Az Igazgatóság tagjai jogait és kötelezettségeiket személyes jelenlét nélkül, telekommunikációs eszközök igénybevételével is gyakorolhatják.

3.7.2. Amennyiben a tag vagy tagok telekommunikációs eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a tényt köteles(ek) az Igazgatóság elnökének az ülést megelőző legalább 3 nappal – rendkívüli ülés esetén az ülést megelőzően – bejelenteni. Ebben az esetben az Igazgatóság üléséről készült jegyzőkönyvben a telekommunikációs eszköz igénybevételét rögzíteni kell, az ülésről készült jegyzőkönyvet pedig a távollévő tag(ok) utólag hitelesíti(k) aláírásával/aláírásukkal.

3.7.3. Több távollévő tag esetén az elnök vezetésével konferencia-beszélgetés kezdeményezhető.

3.7.4. Zárt ülésen nem lehet elektronikus hírközlő eszköz segítségével részt venni. Erre a meghívóban a tagokat figyelmeztetni kell.

3.7.5. Elektronikus eszközök igénybevételével történő ülés-lebonyolítás esetén csak nyílt szavazással történő határozathozatalra van lehetőség.

4. Az Igazgatóság dokumentumai

4.1. Az Igazgatóság üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvhöz a jelenléti ívet is csatolni kell. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az igazgatósági ülés helyét, idejét, napirendjét, a napirend előterjesztőjét és a jelenlevőket, az ülést levezető elnök, és a hitelesítéssel megbízott igazgatósági tag nevét, továbbá az egyes napirendi pontok vitájának rövid összefoglalását, a meghozott határozatokat, az ezekre leadott szavazatokat, ellenszavazatokat és a tartózkodók számát és nevét. Tartalmaznia kell még bármely igazgatósági tagnak a meghozott határozattól eltérő álláspontját, különvéleményét vagy tiltakozását. Az Igazgatóság bármely tagjának kérésére szó szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, ez hangfelvétel útján is történhet. Ilyen esetben a hangfelvétel szó szerinti leírata képezi a jegyzőkönyvet.

4.2. Az Igazgatóság üléséről készített jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az ülést levezető elnök írja alá, egy igazgatósági tag hitelesíti.

Az ülésen elhangzottakat rögzítő jegyzőkönyv tervezetét az ülés napjától

- számított legkésőbb 10 (tíz) munkanapon belül el kell készíteni és megküldeni az Igazgatóság tagjainak.
- 4.3. Az aláírással és hitelesítéssel ellátott jegyzőkönyv a Társaság székhelyén kerül elhelyezésre.
 - 4.4. Az Igazgatóság határozatainak tartalmaznia kell a végrehajtás határidejét és azt, hogy ki felelős a határozat végrehajtásáért. Az Igazgatóság által megszavazott nyilvános határozatokat a Vezérigazgató által kijelölt személy vagy szervezeti egység megküldi az Igazgatóság valamennyi tagjának, valamint a Felügyelő Bizottság Elnökének
 - 4.5. Az Igazgatóság határozatait az évszám feltüntetése mellett folyószámmal kell ellátni és az üléseket követően a HATÁROZATOK KÖNYVÉ-ben kell elhelyezni és a Társaság székhelyén őrizni. Az Igazgatóság határozatait az Igazgatóság elnöke írja alá és egy Igazgatósági tag hitelesíti.
 - 4.6. A zárt ülés jegyzőkönyvvezetőjét és hitelesítőjét az Elnök az Igazgatóság tagjai közül jelöli ki. A zárt ülések jegyzőkönyvéből annyi számozott példány készül, ahány igazgatósági tag a zárt ülésen részt vesz. A zárt ülés jegyzőkönyvét az Igazgatóság tagjai az ülést követő két munkanapon belül kézhez kapják. Az esetleges korrekciós igényeket, javaslatokat haladéktalanul jelezni kell az Elnök felé. Az irattárban lévő jegyzőkönyvekbe az Igazgatóság tagjai bármikor betekinhetnek, külső személynek azonban csak akkor adhatók át, ha azzal az Igazgatóság előzetesen egyetért. A jegyzőkönyvet - igény szerint - tájékoztatásul meg kell küldeni a Felügyelőbizottság elnökének.

II. Az Igazgatóság Elnöke

Az Igazgatóság munkáját - a jelen Ügyrend alapján - az Elnök irányítja.

1. Az Elnök feladatai

- 1.1. összehívja az Igazgatóság üléseit a jogszabályokban, az Alapszabályban és jelen Ügyrendben meghatározottak alapján,
- 1.2. meghatározza az igazgatósági ülések napirendjét, koordinálja a napirendi pontok szakmai előkészítését, előzetesen egyeztet a vezérigazgatóval és az előterjesztővel az előterjesztések/tájékoztatók tartalmát, amely egyeztetés alapján állást foglal annak az Igazgatóság elé terjeszthetőségéről,
- 1.3. vezeti az Igazgatóság üléseit,
- 1.4. elrendeli a szavazást, megállapítja annak eredményét,
- 1.5. hitelesíti az igazgatósági ülés jegyzőkönyveit és határozatait, valamint gondoskodik azok igazgatósági tagok, valamint a Felügyelőbizottság elnöke részére történő kézbesítéséről,
- 1.6. javaslatot tesz az Alapító hatáskörébe tartozó kérdések napirendre tűzésére,

- 1.7. képviseli az Igazgatóságot,
- 1.8. ellátja az Alapító vagy az Igazgatóság által az Igazgatóság Elnökének hatáskörébe utalt feladatokat,
- 1.9. munkakapcsolatot tart a testületi ülések közötti időszakban a Felügyelőbizottság elnökével és a Könyvvizsgálóval.

2. Az Elnök helyettesítése

Az Elnök akadályoztatása esetén a helyettesítésre az Elnök által kijelölt Igazgatósági tag jogosult.

III. Az Igazgatósági tagsággal kapcsolatos szabályok

1. Az igazgatósági tagok felelőssége

- 1.1. Az igazgatósági tagok felelőssége egyetemleges az Igazgatóság határozatával okozott károkért. Mentesül a felelősség alól az az igazgatósági tag, aki a döntésben nem vett részt, vagy aki a határozat, vagy intézkedés ellen szavazott és ezt a tényt jegyzőkönyvbe vetette, és különvéleményét vagy tiltakozását írásban a határozat meghozatalától számított 15 napon belül az Alapító tudomására hozta.
- 1.2. Az Igazgatóság tagja, aki az igazgatósági határozat felülvizsgálata iránt bírósághoz fordul, a bírósági előterjesztéssel egyidejűleg az Igazgatóságot is köteles - a beadvány egy példányának megküldésével - e tényről tájékoztatni.
- 1.3. Az Igazgatóság tagja, mint a Társaság vezető tisztségviselője, a Ptk. 3:24. §-a értelmében - az ügyvezetési tevékenysége során a Társasággal szemben, a Társaságnak okozott károkért a Ptk. 6:142. §-ában rögzített szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel. Az Igazgatóság tagja mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a szerződésszegést ellenőrzési körén kívül eső, a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény okozta, és nem volt elvárható, hogy a körülményt elkerülje vagy a kárt elhárítsa.

Igazgatóság tagja, mint a Társaság vezető tisztségviselője által - a Ptk. 3:24. § (2) bekezdése értelmében - a jogkörében eljárva harmadik személynek okozott károkért a Társaság felel. Az Igazgatóság tagja a Társasággal egyetemlegesen felel, ha a kárt szándékosan okozta.

- 1.4. A tagok kötelesek üzleti titokként kezelni, így különösen harmadik személlyel szemben megőrizni a Társaság ügyeivel kapcsolatban bármilyen módon megismert információkat, különös tekintettel a szerződésekben elvállalt, és a Társaság belső szabályzata, vagy az arra illetékes által elrendelt tárgyköröket érintő elvek, adatok, információk tekintetében. Az üzleti titkok megőrzésével

kapcsolatosan a tagok kötelezettség vállalását, illetve felelősségét a titkos irat betekintési engedély keretében a kinevezést követően tett nyilatkozat alapozza meg, illetve dokumentálja. A tagoknak a társaság üzleti titkaival kapcsolatos titoktartási kötelezettsége, az igazgatósági tagi tisztség megszűnése után is fennáll. Ez a kötelezettség nem terjed ki a Társaság által nyilvánosságra hozott információkra. Az üzleti titok kezelésével kapcsolatos szabályok megszegése a tagok polgári, illetve büntetőjogi felelősségre vonását eredményezheti.

- 1.5. A tag köteles az Alapítónak előzetesen bejelenteni, ha másik gazdasági társaságban vezető tisztségviselővé kívánják választani (jelölni). Köteles továbbá ugyancsak az Alapítónak haladéktalanul bejelenteni, ha személyével kapcsolatban jogszabályn alapuló kizárási (Ptk. 3:22.) vagy összeférhetlenségi ok áll fenn. A tag nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag olyan jogi személyben, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság, kivéve, ha az Alapító ehhez hozzájárul. Amennyiben az Igazgatóság tagja új vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt (15) napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag. A Ptk. alapján a következő összeférhetlenségi szabály alkalmazandó:

Az Igazgatóság tagja, valamint hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy javára a Társaság tevékenysége körébe tartozó szerződéseket, kivéve, ha az Alapító ehhez hozzájárul.

- 1.6. Az igazgatósági tagság a Ptk. rendelkezései szerint szűnik meg. Az Igazgatóság tagja lemondását az Elnöknek írásban nyújtja be és ezzel egyidejűleg köteles azt az Alapítónak megküldeni.
- 1.7. Ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, az igazgatósági tag lemondása csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító az igazgatósági tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig az igazgatósági tag a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

IV. A társaság képviselete, cégjegyzési (aláírási) jogosultság

A Társaság képviseletére és cégjegyzésére, valamint harmadik személyekkel szemben, és hatóságok vagy bíróságok előtt képviseletére az Alapszabály 8.1., 9.1. és a 13. pontja alapján az alábbi módon történik:

- a) a vezérigazgató önállóan,
- b) az igazgatóság két (2) tagja együttesen,
- c) a Társaság együttes képviseletre feljogosított munkavállalója egy másik együttes képviseletre feljogosított munkavállalóval együttesen.

V. Hatálybalépés

1. A Társaság Igazgatóságának Ügyrendjét az Igazgatóság **2024. II. 06.** napi ülésén hozott **1/2024. (II. 06.)** számú határozatával elfogadta és az Alapító részére tájékoztatásul megküldte.
2. Jelen ügyrend a jóváhagyását követően haladéktalanul, **2024. II. 06-án** lép hatályba. A hatályba lépés napját az ügyrend közzétett elektronikus példányán a lábjegyzetben fel kell tüntetni.

1. számú melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott lakos,
(anya neve: , személyi igazolvány
száma:.....)

**jelen nyilatkozattal visszavonhatatlanul polgári és büntetőjogi felelősségem
tudatában kötelezettséget vállalok arra,**

hogy a Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) Igazgatósága 20... év hónap napján tartott ülésén megismert, a Társaságra, vezető tisztségviselőire, felügyelő bizottsági tagjaira, részvényesére, a Társaság (vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagja, részvényese) múlt-, jelen- és jövőbeli tevékenységére, terveire, üzleti kapcsolataira, valamint a Társaság (vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagjai, részvényese) megítélése szempontjából bármilyen jelentőséggel bíró más körülményeire vonatkozó **adatokat, véleményeket és bármilyen egyéb információkat** (a továbbiakban: **a Társaság üzleti titkai**) titokban tartom, és egyébként is minden ésszerű intézkedést megteszek annak megakadályozása érdekében, hogy a Társaság üzleti titkai harmadik személyek számára megismerhetővé és hozzáférhetővé váljanak.

Kelt Budapesten, 20....év.....hónap.....napján.

.....
meghívott aláírása

Előttünk, mint tanúk előtt:

1./ _____
név

lakcím

személyi ig. száma

aláírás

2./ _____
név

lakcím

személyi ig. száma

aláírás