

PANNON-FLAX Győri Lenzővő NyRt.

Igazgatóságának

ügyrendje

Az Igazgatóság a részvénytársaság működésének irányítását ellátó vezető testület.

1. Az Igazgatóság létszáma, összetétele és tagjainak jogállása

- 1.1. A Társaság ügyvezetését a részvénytársaság igazgatósága látja el. A Társaság ügyvezetése nem egységes irányítású rendszer szerint működik.
- 1.2. Az igazgatóság tagjai a Társaság vezető tisztségviselőinek minősülnek.
- 1.3. Az vezető tisztségviselők e megbízásukat munkaviszonyban nem láthatják el, és e minőségükben a Társaság részvényesei által - az egyszemélyes gazdasági társaság, valamint törvényben és az Alapszabályban meghatározottak kivételével - nem utasíthatók és hatáskörük nem vonható el.
- 1.4. A Társaság igazgatósága legalább három (3) és legfeljebb hét (7) tagból áll, amely saját tagjai közül megválasztja az igazgatóság elnökét. Az igazgatóság egy tagja a Társaság vezérigazgatója, aki a munkaszervezet első számú vezetőjeként a Társasággal munkaviszonyban áll, azonban a munkaviszonyhoz tartozó feladatai nem érinthetik a vezető tisztségviselői megbízatáshoz tartozó feladatokat.
- 1.5. A választott igazgatósági tagok jogállása:
Az Igazgatóság tagjait a közgyűlés választja meg 5 üzleti évre. Az Igazgatóság tagjai újraválaszthatók és visszahívhatók.
Az Igazgatóság választott tagjainak e minőségükben történő díjazását a közgyűlés állapítja meg.
- 1.6. Az Igazgatóság tagjait, továbbá az esetleg bekövetkezett személyi változást a Cégbírósághoz haladéktalanul be kell jelenteni, aláírási címpéldányokkal együtt.
- 1.7. Az Igazgatóság tagjai eljárásuk és döntéseik során kötelesek a társaság Alapszabályának előírásait és a közgyűlési határozatokban foglaltakat figyelembe venni.
- 1.8. Az igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskör megosztásáról az igazgatóság által elfogadott ügyrendben kell rendelkezni.

2. Az Igazgatóság hatásköre, jogköre és feladatai:

Az Igazgatóság hatáskörét a hatályos jogszabályok, a Társaság alapszabálya, a közgyűlési határozatok, valamint az Igazgatóság ügyrendje szabja meg.

- 2.1. A stratégiai irányelvek meghatározása és részvétel a stratégia kialakításában, az üzleti és pénzügyi tervek, a nagyobb tőkebefektetések, tulajdonszerzés és tőkekivonás végrehajtásának ellenőrzése.
- 2.2. A vállalati célkitűzések megfogalmazása és ezek folyamatos teljesítésének felügyelete.
- 2.3. A pénzügyi és számviteli jelentések tisztaságának biztosítása.
- 2.4. A menedzsment javadalmazási elveinek meghatározása, tevékenységének felügyelete és szükség esetén a megfelelő lépések megtétele.
- 2.5. A kockázatkezelési irányelvek meghatározása, amelyek biztosítják a kockázati tényezők feltérképezését, a belső kontroll mechanizmusok, szabályozási és felügyeleti rendszer alkalmasságát ezek kezelésére, valamint a jogi megfelelést.
- 2.6. Az igazgatósági tagok jelölésének mechanizmusa, javaslatétel a tagok díjazására.
- 2.7. Vezetői utánpótlás alapelveinek és alapvető szabályainak kialakítása.
- 2.8. A vállalati működés átláthatósága és a fontos vállalati információk nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos irányelvek megfogalmazása és betartásuk felügyelete.
- 2.9. A vállalatirányítási gyakorlat hatékonyságának folyamatos felügyelete.
- 2.10. Kapcsolattartás a felügyelő bizottsággal, számára jelentések készítése.
- 2.11. Gondoskodik a részvényesekkel való megfelelő szintű és megfelelő gyakoriságú kapcsolattartásról.
- 2.12. Az Igazgatóság, mint a Társaság ügyvezető szerve, képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt (szervezeti képviselet).
- 2.13. Az Igazgatóság kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét - meghatározza a Társaság gazdálkodását, gondoskodik az eredményes gazdálkodásról. A Társaság munkavállalóival szemben a munkáltatói jogok gyakorlása az igazgatóság feladata. A munkáltatói jogokat - az Alapszabály felhatalmazása alapján - a vezető tisztségviselők közül az Igazgatóság vezérigazgatói munkakört is betöltő tagja gyakorolja. A vezérigazgatóval szembeni munkáltatói jogokat az igazgatóság gyakorolja. Jelen Alapszabály felhatalmazza a vezérigazgatót arra, hogy munkáltatói jogát tovább delegálja.

- 2.14. Az Igazgatóság az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer a közgyűlés, háromhavonta pedig a felügyelő bizottság részére jelentést készít.
- 2.15. Az éves üzleti és stratégiai terv elkészítése, a Felügyelő Bizottság, majd a közgyűlés elé terjesztése.
A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatok a Felügyelő Bizottság, majd a közgyűlés elé terjesztése.
- 2.16. A Társaság által eszközölt jelentősebb (100 millió Ft-on felüli) ingatlan vételével, eladásával, bérletével (lízingelésével) kapcsolatos előterjesztés elfogadása.
- 2.17. Jelentős (100 millió Ft-on felüli) beruházásokkal, beruházási hitelfelvétellel, kötvénykibocsátással, szervezeti átalakulással kapcsolatos döntés.
- 2.18. Javaslattétel a Társaság tevékenységi körének jelentős módosítása.
- 2.19. Döntés társaság létesítése, valamint gazdasági társaságban, társulásban való részvételről.
- 2.20. A munkáltatói jogokat a társasággal alkalmazási viszonyban álló igazgatósági tag – vezérigazgató felett az Igazgatóság, a Társaság valamennyi további alkalmazottja felett pedig az igazgatósági tag – vezérigazgató gyakorolja.
Minden olyan esetben, amikor az Igazgatóság az igazgatósági tag – vezérigazgató munkaviszonyával kapcsolatos kérdéseket tárgyalja, az érdekelt szavazati joggal nem rendelkezik.
- 2.21. Az ügyek meghatározott körében egyes társasági alkalmazottak cégjegyzéssel való megbízása és felmentése.
- 2.22. Az éves rendes közgyűlés előkészítése és összehívása. Az Igazgatóság köteles a Közgyűlést megelőzően legalább 21 nappal – a Társaság hirdetményeinek közzétételére vonatkozó szabályok szerint – a számviteli törvény szerinti beszámolóval és az Igazgatóság, valamint a Felügyelő Bizottság jelentésének lényeges adatait nyilvánosságra hozni, köteles továbbá a Közgyűlés által jóváhagyott mérleg eredeti példányát a cégbíróságnak megküldeni.
- 2.23. A vezérigazgató által - az Igazgatóság döntési jogkörébe tartozó - előterjesztett ügyekben a szükséges határozatok meghozatala.
- 2.24. A Társaságot illető kézbesítések érvényességéhez elegendő, ha a kézbesítés - a Társaság székhelyén - az Igazgatóság bármely tagjának a kezeihez történt.
- 2.25. Az Igazgatóság jogosult, illetőleg köteles intézkedni a Társaság mindazon ügyeiben, amelyek a Közgyűlés, illetve a Felügyelő Bizottság - a törvény és az Alapszabályok szerint - hatáskörébe fenntartva nincsenek.

- 2.26. Az Igazgatóság felelős a jogszabályon alapuló és a hatóságok részére történő bejelentések és adatszolgáltatások, illetve a hatóságokkal fennálló tájékoztatási kötelezettség teljesítéséért.
- 2.27. Az Igazgatóság feladata a vezetői részvényvásárlási szabályzat kidolgozása, közgyűlés elé terjesztése és annak végrehajtása a közgyűlés elfogadó határozata után.
- 2.28. Az Igazgatóság jogosult – a közgyűlés felhatalmazása alapján – a Társaság nevében és részére saját részvény megszerzésére. (Az ez irányú közgyűlési határozatnak a megszerzési feltételeket is meg kell határoznia.)
- 2.29. Az Igazgatóság a közgyűlés előzetes felhatalmazása nélkül megszerezheti a Társaság részére a Társaság saját részvényét, ha a részvények megszerzésére a Társaságot közvetlenül fenyegető súlyos károsodás elkerülése érdekében, vagy a Társaságot megillető követelés kiegyenlítését célzó bírósági eljárás keretében kerül sor.
- 2.30. Az Igazgatóság hatáskörébe tartoznak a társaság részvényeinek őrzésére hivatott letétkezelővel kötött szerződéssel kapcsolatos döntések.
- 2.31. Az igazgatósági tag tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha emiatt az igazgatósági tagok száma 3 alá csökken, vagy ha egyébként a Társaság működőképessége azt megkívánja, akkor a lemondás annak bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá (kivéve ha a társaság közgyűlése új igazgatósági tag megválasztásáról már megelőzően gondoskodott). A lemondás hatályossá válásáig az igazgatósági tag köteles részt venni a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében. A Társasággal munkaviszonyban is álló igazgatósági tag lemondására a rá vonatkozó munkajogi szabályokat is megfelelően alkalmazni kell. Amennyiben az igazgatósági tag nem munkaviszony keretében látja el vezető tisztségét, rá a PTK megfelelő szabályai az irányadók.
- 2.32. Az Igazgatóság az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról az Alapszabályban meghatározott gyakorisággal, de legalább évente egyszer a Közgyűlés, három havonta a Felügyelő Bizottság részére jelentést készít.
Az Igazgatóság gondoskodik a részvénytársaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- 2.33. Az Igazgatóság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az elnöklő személy, a jegyzőkönyvvezető és egy igazgatósági tag ír alá.
A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a jelenlévőket, a hozott határozatokat, továbbá minden olyan adatot és tény, amelyből az ülés és a hozott határozatok törvényessége megállapítható. Bármely tag kívánságára különvéleményét a jegyzőkönyvbe fel kell venni.

- 2.34. Az Igazgatóság – figyelembe véve a Budapesti Értéktőzsde Felelős Vállalatirányítási Ajánlását – évente felelő vállalatirányítási jelentést készít, amelyben áttekinthető módon beszámol a vállalatirányítási gyakorlatokról.
- 2.35. A jelentés tartalmazza a Társaságnál alkalmazott vállalatirányítási gyakorlat összefoglalóját, valamint az Igazgatóság nyilatkozatát arról, hogy milyen eltérésekkel alkalmazta a Budapesti Értéktőzsde Vállalatirányítási Ajánlásait. A nyilatkozatban választ ad a Budapesti Értéktőzsde által kijelölt kiemelten fontos témákban feltett kérdésekre.
- 2.36. A felelős vállalatirányítási jelentést a Társaság Felügyelő Bizottságának jóváhagyását követően a közgyűlés elé kell terjeszteni. A közgyűlés külön határozatot hoz az előterjesztett jelentésről.
- 2.37. A jelentést a Társaság és a Budapesti Értéktőzsde honlapján – az üzleti évet követő 120 napon belül – közzé kell tenni.
- 2.38. Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik minden olyan döntés, illetve intézkedés, amely a Gt, vagy az alapszabály valamely rendelkezése alapján nem tartozik a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe, vagy más szerv, illetve személy hatáskörébe.

3. Az Igazgatóság elnöke és vezérigazgatója

Az Igazgatóság feladatainak megosztása

- 3.1. Az Igazgatóság tagjai közül elnököt és vezérigazgatót választ. Az igazgatósági üléseken az Igazgatóság elnöke elnököl. Ha az Igazgatóság elnöke nincs jelen, az Igazgatóság esetileg megválasztott tagja elnököl.
- 3.2. Az elnök jogköre és feladatai:
- 3.2.1. Összehívja az Igazgatóság üléseit, az ülés előkészítése az igazgatósági tag-vezérigazgató feladata.
- 3.2.2. Megállapítja az ülés időpontját, helyét, továbbá előzetes napirendjét.
- 3.2.3. Amennyiben írásos előterjesztés készül, gondoskodik annak az Igazgatóság tagjai részére történő megküldéséről.
- 3.2.4. Levezeti az Igazgatóság üléseit, ennek keretében:
- megállapítja a határozatképességet,
 - az előzetes napirendi pont/ok/ figyelembevételével szavazásra bocsátja az ülés napirendjét,
 - meghatározza az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos hozzászólások sorrendjét,
 - a hozzászólásokban elhangzott vélemények ismeretében szavazásra bocsátja a határozati javaslatot, esetleg a módosított határozati javaslatot.

- 3.2.5. Gondoskodik az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, a jegyzőkönyvnek általa és egy igazgatósági tag, valamint a jegyzőkönyvvezető által történő aláírásáról, az Igazgatóság iratanyagának megfelelő nyilvántartásáról és kezeléséről.
- 3.3. Abban az esetben, ha az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság, vagy e testületek két tagja az ülés napirendjének megjelölésével kezdeményezi az Igazgatóság összehívását, a kezdeményezés átvételétől számított 15 napon belüli időpontra rendkívüli ülést hív össze, 10 napos előzetes értesítés mellett.
- 3.4. Javaslatot készít a feladatok igazgatóságon belüli megosztásáról.
- 3.5. Vezérigazgató jogköre és feladata
- 3.5.1. Az Igazgatóság felelősségét nem érintve, a Társaság ügyeiért, a Társaság munkaszervezetét is közvetlenül irányító igazgatósági tag - vezérigazgató - a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért - egyéni felelősséggel tartozik.
- 3.5.2. Az igazgatósági tag - vezérigazgató a Társaság ügyeinek intézését a jogszabályok, az Alapszabályok, a Közgyűlési és igazgatósági határozatok, valamint a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata és az egyes hatáskörök elhatárolása által meghatározott keretek között végzi. Ennek megfelelően a Társaság belső jogviszonyában minden olyan ügyben megilleti az egyszemélyi döntés joga, amely kifejezetten nem tartozik a Közgyűlés, az Igazgatóság, vagy a Felügyelő Bizottság hatáskörébe.
- 3.5.3. Az igazgatósági tag - vezérigazgató feladatának ellátása érdekében - a külső jogviszonyt illetően - önálló cégjegyzési és képviseleti joggal van felruházva, képviseli a céget harmadik személyek, hatóságok és bíróságok előtt, az általa kötött szerződések és tett jognyilatkozatok a Társaságot jogosítják, illetőleg kötelezik.
- 3.5.4. Az igazgatósági tag - vezérigazgató működéséről az Igazgatóságnak rendszeresen beszámolni köteles.

4. Az Igazgatóság működése

- 4.1. Az Igazgatóság tevékenységét rendes és rendkívüli üléseken fejt ki.
Az Igazgatóság évente legalább négy rendes ülést köteles tartani (negyedévente), üléseit akár belföldön, akár külföldön tarthatja.
Ha az Igazgatóság, Felügyelő Bizottság, vagy a testületek 2 tagja a napirend megjelölésével kezdeményezi a rendkívüli ülés összehívását, az Igazgatóság ülését össze kell hívni.
- 4.2. Az Igazgatósági ülés határozatképes, ha arra minden tagot szabályszerűen meghívtak, és legalább három tag részt vesz.

Az Igazgatósági tagsággal bíró vezérigazgató ügyét tárgyaló ülés akkor határozatképes, ha határozatképességhez szükséges jelenlét az érintett személyt figyelmen kívül hagyva van meg.

- 4.3. A GT 243.§. (3) bek. szerint: „Az Igazgatóság ügyrendje lehetővé teheti, hogy az Igazgatóság ülésén a tagok nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt. Ez esetben az ülés megtartásának részletes szabályait az ügyrendben meg kell állapítani.”

4.4. Az Igazgatóság határozatai:

Az Igazgatóság a hatáskörébe tartozó bármely kérdésben ülés tartása nélkül is határozhat, ha az Igazgatóság többsége írásban jóváhagyja az adott kérdésben hozandó határozatot.

Főszabályként az Igazgatóság ülés tartásával hozza meg határozatait.

Amennyiben az Igazgatóság ülése határozatképes, az Igazgatóság a jelenlévő tagok (beleértve a konferencia hívás vagy más távközlési eszköz útján résztvevőket is) egyszerű többségével hozza meg határozatait, kivéve ha jogszabály vagy a Társaság Alapszabálya minősített többségi szavazást ír elő.

Ha a jogszabály másként nem rendelkezik, minden igazgatósági tagnak egy szavazata van.

Az igazgatósági tagok szavazata lehet egyetértő, elutasító vagy tartózkodó.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazat dönt.

Az Igazgatóság határozata az azt elfogadó ülés napjától hatályos.

Az Igazgatóság ülés tartása nélkül, írásban, e-mailen, illetve faxes szavazással is hozhat határozatot, amennyiben a tagok többsége az egyetértő szavazatát tartalmazó aláírt határozati javaslatot a megadott e-mail címre vagy fax számra elküldi. A határozatot tartalmazó jegyzőkönyvhöz csatolni kell az igazgatósági tagok írásbeli szavazatát.

4.5. Részvétel az ülésen konferenciahívás és más hasonló kommunikációs eszköz útján:

Az Igazgatóság bármely tagja jogosult arra, hogy az Igazgatóság ülésén konferenciahívás vagy más hasonló kommunikációs eszköz útján vegyen részt, amennyiben a konferenciahívás vagy más hasonló kommunikációs eszköz lehetővé teszi, hogy az ülésen jelenlévő valamennyi személy közvetlenül kommunikálni tudjon egy időben egymással. Az ülésen ilyen módon való részvétel személyes részvételnek tekintendő és az ülés jegyzőkönyvében feltüntetendő.

4.6. Az ülés lefolytatása, az események rögzítése:

Az Igazgatósági tagok a jegyzőkönyv kézhezvételétől számított tizenöt (15) napon belül kérdőjelezhetik meg, vagy észrevételezhetik a jegyzőkönyvet, beleértve a jegyzőkönyv fordításának a pontosságát.

Az ülés jegyzőkönyvét az ülés Elnöke, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.

Az ülés jegyzőkönyve az alábbi információkat kell, hogy tartalmazza: az ülés helye, időpontja, az ülés Elnöke, a jegyzőkönyvvezető neve, az egyes határozatok és az azokra leadott szavazatok száma; ellenszavazatok és tartózkodások, az Igazgatók határozatok elleni tiltakozása (nem szükséges, hogy a határozat ellen tiltakozó Igazgató tiltakozásának jegyzőkönyvbe foglalását kérje).

- 4.7. Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja, hogy az Igazgatóság határozatképes-e? Ha az Igazgatóság ülésén a határozatképességhez szükséges 3 fő nem vesz részt, az ülést későbbi időpontra kell halasztani.
- 4.8. A határozatképes Igazgatóság az ülés megnyitása után szavaz az előzetesen megállapított napirendi pont elfogadásáról és véglegesíti az ülés napirendjét.
- 4.9. Az Igazgatóság az ülés napirendjén szereplő ügyekben külön-külön dönt, a szavazattöbbséggel meghozott döntését határozati formában adja ki.

5. Záró rendelkezések

- 5.1 Jelen igazgatósági ügyrend 2013. április 29. napján lép hatályba.

Győr, 2013. április 29.

.....

.....

.....

.....