PÁPA VÁROS POLGÁRMESTERE
8500 PÁPA, Fő u. 5.
Tel: 89/515-018
Fax: 89/515-083
E-mail: polgarmester@papa.hu

146

Tisztelt Képviselőtestület!

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:122. § (3) bekezdése szerint a felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése értelmében egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító vagy az egyedüli tag gyakorolja, ami alapján a 100 %-os önkormányzati tulajdonban lévő Kft. esetén a Képviselőtestület dönt.

A Kft. felügyelőbizottsága 2026. október 5-i ülésén módosította a felügyelőbizottság ügyrendjét, melyet jóváhagyásra megküldött a tulajdonosi joggyakorló Képviselőtestületnek, mint taggyűlésnek. Az ügyrend az előterjesztés mellékletét képezi, mely a hatályos ügyrendhez képest két módosítást tartalmaz az alábbiak szerint.

1. 3.7 pontban
   "A határozatképesség megállapítása
   A FEB elnöke az ülés megnyitását követően köteles annak határozatképességét megvizsgálni. A határozatképességre vonatkozó megállapításokat az ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell.
   A FEB ülése határozatképes, ha arra a FEB valamennyi tagját szabályszerűen meghívták és az ülésen az 5 FEB tag megjelent." szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:
   "A határozatképesség megállapítása
   A FEB elnöke az ülés megnyitását követően köteles annak határozatképességét megvizsgálni. A határozatképességre vonatkozó megállapításokat az ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell.
   A FEB ülése határozatképes, ha arra a FEB valamennyi tagját szabályszerűen meghívták és az ülésen legalább 4 FEB tag megjelent."

2. 3.11 pontban
   "A szavazás
   A FEB minden napirendi pontról – az egyes pontokat érintő előterjesztést és az esetleges szakértői meghallgatást, illetve hozzászólásokat követően – külön-külön szavaz. A FEB a határozatait rendszerint egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van. A FEB egyhangú döntése szükséges az alábbi határozatok esetén:
   - a Társaság ügyvezetője által előterjesztett éves beszámolóval, valamint az adózott eredmény felhasználásával kapcsolatos jelentés elfogadásához,
   - a FEB ügyrendje módosításához." szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:
   "A szavazás
   A FEB minden napirendi pontról – az egyes pontokat érintő előterjesztést és az esetleges szakértői meghallgatást, illetve hozzászólásokat követően – külön-külön szavaz.
   A FEB a határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van."

A módosítások megfelelnek a Kft. Alapító Okiratában és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Összeállította: dr. Benkő Krisztina önkormányzati és szervezési osztályvezető

Pápa, 2026. október 20.

Grőber Attila
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Pápa Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a Pápai PVK Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának ügyrendjét az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja.

A Képviselőtestület utasítja a polgármestert, valamint Bordás Ferenc ügyvezetőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal
Felelős: Grőber Attila polgármester
Bordás Ferenc ügyvezető

PÁPAI PVK VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS KÖZSZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOZOTT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

1. Általános rendelkezések

1.1. A Pápai PVK Városüzemeltetési és Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Felügyelő Bizottsága (a továbbiakban FEB) tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Társaság Alapító okirata és jelen ügyrend (a továbbiakban: Ügyrend) rendelkezései alapján végzi.

1.2. A FEB Pápa Város Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító) és a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A FEB ennek keretében felügyeli a Társaság irányítását, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodását és vizsgálja, hogy a Társaság működése a jogszabályoknak és az Alapító okiratnak megfelel-e.

1.3. A FEB a jogszabályokban biztosított hatáskörén belül a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásába, könyveibe betekinthet, a Társaság ügyvezetőjétől, munkavállalójától felvilágosítást kérhet, a Társaság ingatlanait, ingóságait, fizetési számláit, pénztárát, értékpapír-állományát, valamint szerződéseit, levelezését, iratait, a Társaság részére érkezett hatósági határozatokat megvizsgálhatja és szakértőkkel megvizsgáltathatja.

1.4. A Társaság ügyvezetője, munkavállalója köteles a FEB ellenőrzési kötelezettségeinek gyakorlása során minden felvilágosítást megadni és a szükséges dokumentumokat, iratokat rendelkezésre bocsátani. Ha az ügyvezető, vagy a munkavállaló a kötelezettségének nem tesz eleget, a FEB a mulasztást haladéktalanul jelzi az Alapítónak.

1.5. Ha a FEB ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a FEB erre irányuló kérelmét az ügyvezetés ésszerű keretek között, az Alapító egyidejű tájékoztatása mellett köteles teljesíteni.

1.6. A FEB köteles az Alapító elé kerülő, a társaságot érintő előterjesztéseket megvizsgálni és ezzel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval ismertetni.

2. A FEB tagsága és szervezete

2.1. A FEB öt tagból áll. A tagokat az Alapító nevezi ki.

2.2. A FEB tagsági jogviszonyra a megbízási szerződés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

2.3. A FEB tagjai a FEB munkájában személyesen kötelesek részt venni. A FEB tagjai a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatók. A FEB-nek nem lehet tagja a Társaság munkavállalója.

2.4. A FEB tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a FEB tagja, akivel szemben a

Ptk.-ban meghatározott, vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki, vagy akinek a hozzátartozója a Társaság tisztségviselője.

2.5. A FEB tagsági jogviszony az elfogadással jön létre.

2.6. A FEB tagság megszűnésének eseteire a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A FEB tagság megszűnik:
- a megbízás időtartama lejártával (határozott idejű megbízás esetén),
- a megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével,
- visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a cselekvőképességnek a tevékenység ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,
- kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkezésével (a kizáró okról az érintett FEB tagnak az ok bekövetkezésekor haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül írásban tájékoztatni kell a FEB elnökét és a Társaság ügyvezetőjét),
- bármely más, törvényben meghatározott esetben.

2.7. A FEB tag tisztségéről – a Társaság ügyvezetőjéhez intézett írásbeli nyilatkozatával – bármikor, indoklás nélkül lemondhat, de ha a Társaság működőképessége megkívánja, a lemondás csak az új FEB tag megválasztásával, ennek hiányában a bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá. A lemondás hatályossá válásáig a FEB tag köteles a megbízatásával együtt járó halaszthatatlan feladatokat, intézkedéseket megtenni, illetve az ilyen döntések meghozatalában részt venni.

2.8. Az Alapító a FEB tagot bármikor, indoklás nélkül visszahívhatja.

2.9. Ha a FEB tagjainak száma 5 alá csökken, a FEB rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében az ügyvezető köteles az Alapító döntését kezdeményezni.

3. A FEB működése

3.1. Általános elvek

A FEB testületként jár el. A FEB egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzési feladatait megoszthatja tagjai között.

3.2. Ülések

A FEB szükség szerint, de legalább *negyedévente* egy alkalommal ülésezik.

Indokolt esetben az elnök döntése alapján az ülés elektronikus hírközlő eszköz útján is lebonyolítható, illetve a tag konferenciabeszélgetés útján is részt vehet az ülésen, amennyiben ezt kommunikációs eszköz lehetővé teszi oly módon, hogy valamennyi személy kétséget kizáróan azonosítható és ugyanabban az időben hallja egymást. A FEB elnökének (vagy akadályoztatása esetén az elnök által felkért tagnak) meg kell határozni az igénybe vehető, a tag azonosítását és a tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikációt biztosító elektronikus hírközlő eszközt és informatikai alkalmazást, valamint a személyazonosság igazolásának módját. Az ilyen módon való részvétel a FEB ülésen személyes részvételnek tekintendő.

3.3. Az ülés összehívása.

Az FEB üléseit a FEB elnöke hívja össze és gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről. Amennyiben azt a FEB napirendjén szereplő ügy indokolja, az elnök zárt ülés tartását is elrendelheti, melyen kizárólag a FEB tagjai vehetnek részt.

Az ülés összehívását írásban valamely tag is kezdeményezheti – az ok és cél megjelölésével. FEB elnöke köteles az így kezdeményezett ülést összehívni. Amennyiben az elnök a FEB tag erre irányuló kérelmének kézhezvételétől számított 5 napon belül nem intézkedik a FEB ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról, úgy a FEB ülésének összehívására a kezdeményező tag jogosult.

A FEB ülésének összehívása a FEB ülésén jelen lévők felé szóbeli közléssel, egyébként névre szóló személyes vagy tértivevényes levéllel, vagy e-mail útján történő kézbesítéssel történik. Utóbbi esetben a kézbesítés akkor tekinthető szabályszerűnek, ha az e-mailt küldőhöz visszaigazolás érkezik arról, hogy a küldemény a fogadó postafiókjába megérkezett.

Amennyiben a FEB ülésén valamennyi tag, illetve meghívott nincs jelen, vagy ha jelen vannak, de az ülés jegyzőkönyve nem tartalmazza a FEB soron következő ülésének pontos időpontját, helyét és/vagy napirendi pontjait, úgy az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a FEB ülésére vonatkozó meghívók elkészüljenek, és azokat az érdekeltek legalább 5 nappal az ülés megtartása előtt megkapják.

Indokolt esetben a FEB ülése 5 napon belül is összehívható.

A FEB ülésein – ide nem értve a zárt üléseket – állandó meghívottként – tanácskozási joggal – vehet részt a Társaság ügyvezetője, gazdasági vezetője illetve az Alapító képviseletében eljáró személy.

3.4. Az ülésre szóló meghívó

A FEB ülésre szóló meghívónak kötelezően tartalmaznia kell:

- a FEB ülésének pontos helyét,
- az ülés időpontjának pontos megjelölését,
- a tárgyalandó napirendi pontokat címszerűen, utalva a FEB meghívó mellékleteként szereplő esetleges egyéb kiegészítő anyagokra, előterjesztésekre.

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.

Az elnök valamennyi FEB tagnak köteles megküldeni a meghívó mellékleteit, míg a FEB ülésére meghívottaknak csupán azokat a mellékleteket, amelyben a meghívott érintett.

3.5. Az ülés rendjének fenntartása

A FEB ülésének vezetése az elnök feladata. Az elnök feladata továbbá az ülés rendjének fenntartása, melynek megfelelően jogosult a rendfenntartás érdekében a nem érdemi vagy tárgyhoz nem tartozó hozzászólást megtevőtől a szót megvonni, illetve az ülést szükség esetén berekeszteni.

Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a tagokon és az általa – az adott napirendi pont tárgyalásához – meghívottakon kívül más az ülésen ne legyen jelen.

3.6. Jegyzőkönyvvezetés

A FEB minden üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az elnök az ülés megnyitását követően – a FEB tagok egyetértésével – kijelöli az adott ülés jegyzőkönyvvezetőjét. A FEB ülésekről hangfelvétel készül.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét és idejét,
- a jelenlévők nevét, tisztségét,
- az ülés napirendjét,
- az elnök határozatképességre vonatkozó megállapítását,
- az ülésen lezajlott legfontosabb eseményeket, nyilatkozatokat,
- a FEB által hozott határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok, illetve a szavazástól tartózkodók számát,
- amennyiben valamely tag álláspontja a határozattól eltér, úgy ennek tényét, valamint ellenszavazatának vagy tartózkodásának indokait, továbbá
- az elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jelen lévő tagok aláírását.

A jegyzőkönyvvezetőnek az elhangzottakat lényegükben kell rögzítenie. Bármely jelenlévő kérésére a jegyzőkönyvbe szó szerint kell rögzíteni a hozzászólásokat, véleményeket, ellenvéleményeket.

A jegyzőkönyv 2 eredeti példányban készül. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a Társaság ügyvezetőjének.

A jegyzőkönyv hitelesítését követően az elnök a jegyzőkönyvről, annak alapján és az eredeti tartalommal megegyezően, másolat céljából, kivonatot készíthet. A jegyzőkönyvnek az érintettek részére – az ülést követő 5 napon belül – történő igazolt átadásáról, illetve megküldéséről az elnök köteles gondoskodni.

3.7. A határozatképesség megállapítása

A FEB elnöke az ülés megnyitását követően köteles annak határozatképességét megvizsgálni. A határozatképességre vonatkozó megállapításokat az ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell.

A FEB ülése határozatképes, ha arra a FEB valamennyi tagját szabályszerűen meghívták és az ülésen legalább 4 FEB tag megjelent.

3.8. Eljárás határozatképtelenség esetén

Határozatképtelen ülés esetén az ülést ismét össze kell hívni. Amennyiben a meghívó arra vonatkozóan időpontot nem állapít meg, a megismételt ülés időpontját és helyét az elnök határozza meg, amelyre szabályszerűen értesíti a jelen nem lévő tagokat, valamint meghívottakat.

3.9. A napirend kiegészítése, a végleges napirend kialakítása

A FEB tagok legkésőbb az ülést megelőző 3. napig a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívüli további napirendi pontokra írásban javaslatot tehetnek az elnöknek címzett a FEB ülésének összehívására vonatkozó szabályok szerinti kézbesítési módon. A javasolt további napirendi pontokra vonatkozó írásbeli anyag megérkezése után az elnök köteles azokkal – beérkezési sorrend szerint – a napirendet kibővíteni. A kibővített napirendet tartalmazó megismételt meghívót az elnök legkésőbb az ülést megelőző napon köteles a

meghívottak részére a FEB ülésének összehívására vonatkozó szabályok szerint kézbesíteni.
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.

3.10. A napirend ismertetése, kérdések, hozzászólások, szakértő bevonása
A napirendi pontoknak az ülés által megállapított és jóváhagyott sorrendben történő megtárgyalásakor az elnök vagy az előterjesztő ismerteti a napirendi pontot és az arra vonatkozó javaslatot. Amennyiben az adott kérdés a FEB megítélése szerint szakértő bevonását igényli, úgy a javaslat ismertetését követően – az előzetesen meghívott és megjelent – a szakértő az elnök felkérésére jogosult álláspontjának szóbeli kifejtésére.
Az ismertetett napirendi ponthoz bármely tag – az elnök által megállapított sorrendben – hozzászólhat, továbbá az előterjesztőtől, illetve a szakértőtől további szóbeli kiegészítést kérhet.
Az elnök csak akkor zárhatja le az adott napirendi pont tárgyalását és bocsáthatja szavazásra a kérdést, ha több kérdés vagy érdemi hozzászólás már nincs azzal kapcsolatban.

3.11. A szavazás
A FEB minden napirendi pontról – az egyes pontokat érintő előterjesztést és az esetleges szakértői meghallgatást, illetve hozzászólásokat követően – külön-külön szavaz.
A FEB a határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van.

3.12. Az ülés berekesztése
Amennyiben a FEB a napirenden szereplő pontokat megtárgyalta és a szükséges határozatokat meghozta, az elnök az ülést berekeszti.
Abban az esetben, ha az ülés napirendi pontjainak további tárgyalása bármely okból lehetetlenné válna, az elnök jogosult az ülést berekeszteni, és a FEB a jelenlévő tagok által meghatározott időpontban és helyen folytatólagosan tárgyalást tart.

3.13. Ülés tartása nélküli határozathozatal
A FEB elnöke kivételesen indokolt esetben ülés tartása nélküli írásbeli szavazást és határozathozatalt rendelhet el bármely kérdésben, ha ezt a döntés sürgőssége feltétlenül indokolja.
Ebben az esetben a FEB tagjai a részükre írásban megküldött előterjesztés, illetve határozati javaslat tárgyában a kézhezvételtől számított *5* napon belül írásban szavaznak. A szavazás akkor érvényes, ha a FEB mind az 5 tagja az írásbeli szavazatát az arra nyitva álló határidőn belül eljuttatja a FEB elnökéhez.
A FEB tag szavazata akkor érvényes, ha abból egyértelműen megállapítható a tag személye (név, lakóhely), a szavazásra bocsátott határozattervezet megjelölése – több határozati javaslat esetén a határozattervezetek sorszáma – és az arra adott szavazat.
A határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyian szavazták meg a határozati javaslatot, amennyi a határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.
Ha bármely FEB tag az ülés megtartását kéri, az ülést össze kell hívni. A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül – ha valamennyi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított

három napon belül – a FEB elnöke megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül – jegyzőkönyv formájában – közli a FEB tagjaival. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezési napja.

Ülés tartása nélküli határozathozatal elektronikus úton is történhet, amely akkor szabályszerű, ha a határozathozatalt kezdeményező elnöki felhívás, annak a tagok részére történő megérkezése, a tagok szavazata, valamint a szavazás eredményéről szóló elnöki tájékoztató az elektronikus üzenetek alapján kétséget kizáróan megállapítható. Az elektronikus úton történő szavazás során keletkezett adatok mentéséről, megőrzéséről és megtekinthetőségéről a FEB elnöke gondoskodik.

4. Záró rendelkezések

4.1. Az elnök köteles gondoskodni a FEB iratok szabályszerű iktatásáról, irattárazásáról és tárolásáról.

4.2. A FEB működési feltételeinek biztosítása a Társaság kötelezettsége.
A FEB működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatosan a FEB-nél vagy annak bármely tagjánál jelentkező indokolt és igazolt költségeket a Társaság viseli, beleértve az ülésekre esetlegesen meghívott szakértők munkadíját és költségeit is.

4.3. A FEB tagja 15 napon belül köteles tájékoztatni a FEB-et arról, ha más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői, vagy felügyelőbizottsági tagságra vonatkozó megbízatást kapott és köteles nyilatkozni arról, hogy melyik köztulajdonban álló gazdasági társaságnál kíván a továbbiakban javadalmazásban részesülni.

4.4. A FEB tagjai kötelesek a munkájuk kapcsán tudomásukra jutott adatokat, információkat, értesüléseket üzleti titokként kezelni és megőrizni. Nem jelenti a titoktartási kötelezettség sérelmét a munkavégzés során és annak kapcsán a jelzési és tájékoztatási kötelezettség teljesítése érdekében az ügyvezetőnek, az Alapítónak és a jogszabályban meghatározott hatóságnak, szervnek adott tájékoztatás.

5. Az ügyrend hatálybalépésének időpontja, jóváhagyása

5.1. A jelen ügyrendet a Ptk. 3:122. § (3) bekezdése alapján a FEB 2026. június 25.-én megtartott ülésén maga állapította meg, és azt jóváhagyás végett az Alapító elé terjeszti.
A jelen ügyrend az Alapító Képviselőtestülete által történő jóváhagyás napján lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kell alkalmazni. Ugyan ezen nappal hatályát veszti a Társaság korábbi FEB ügyrendje.

Kelt: Pápa, 2026. október 5.

.....
FEB elnöke

.....
FEB tag

.....
FEB tag

.....
FEB tag

.....
FEB tag