



PÁPA VÁROS POLGÁRMESTERE

8500 PÁPA, Fő u. 5.

Tel: 89/515-000

Fax: 89/515-083

E-mail: polgarmester@papa.hu

22.

Tisztelt Képviselőtestület!

A Pápai Platán Nonprofit Kft. felügyelőbizottsága az idei évben első ülését 2021. február 4-én tartotta. Mivel jogszabályi változásokra tekintettel szükségessé vált a felügyelőbizottság ügyrendjének hatályosítása, továbbá a régi ügyrend nem tartalmazott rendelkezéseket az elektronikus kapcsolattartásról, a felügyelőbizottság felülvizsgálta az ügyrendjét és 3/2021. (II.4.) FEB határozatával elfogadta az új, jelen előterjesztés mellékletét képező ügyrendet.

A Polgári Törvény könyvről 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 szerint a 100%-os önkormányzati tulajdonban lévő Kft. esetén a felügyelőbizottság ügyrendjét a Képviselőtestület hagyja jóvá.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése értelmében veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja.

Összeállította: dr. Verrasztó Norbert Károly aljegyző

Pápa, 2021. február 5.

Dr. Áldozó Tamás
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése szerinti - hatáskörében eljáró Pápa Város Önkormányzatának polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben a következő döntést hozza:

A Polgármester a Pápai Platán Nonprofit Kft. felügyelőbizottságának az előterjesztés mellékletét képező ügyrendjét jóváhagyja.

A Polgármester utasítja Boros Katalin ügyvezetőt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Boros Katalin ügyvezető

PÁPAI PLATÁN NONPROFIT KFT. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A Pápai Platán 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 a Társaság és Pápa Város Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító) érdekeinek megóvása céljából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A FEB ennek keretében felügyeli a Társaság irányítását, 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 köteles teljesíteni.
- 1.6. A FEB köteles az Alapító elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezzel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval ismertetni.

2. A FEB tagsága és szervezete

- 2.1. A FEB három 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 - az esetleges munkavállalói részvétel szabályain alapuló tagságtól eltekintve - 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 megbíztatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A FEB tagság megszűnik: - a megbíztatás időtartama lejártával (határozott idejű megbíztatás esetén), - a megszüntető feltételhez kötött megbíztatás 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),
 - 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 megbíztatásával együtt járó halaszthatatlan feladatokat, intézkedéseket megtenni, illetve az ilyen döntések meghozatalában részt venni.
- 2.8. Az a FEB tag, akinek személyi körülményeiben olyan változás következik be, ami miatt - megítélése szerint - FEB tagsága nem tartható fenn, köteles ezt a körülményt a FEB elnökével és a Társaság ügyvezetőjével haladéktalanul, írásban közölni.
- 2.9. Az Alapító a FEB tagot bármikor, indoklás nélkül visszahívhatja.
- 2.10. Ha a FEB tagjainak száma három 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 megbíztatja, illetve az ellenőrzési feladatait megoszthatja tagjai között.

3.2. Ülések

A FEB szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. A FEB üléseit a FEB elnöke hívja össze és vezeti. A FEB bármely tagja jogosult - az ok és cél megjelölésével írásban - haladéktalanul összehívni a FEB ülést, ha a FEB elnöke az erre vonatkozó írásbeli kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül a kérésnek nem tesz eleget és az ülést 30 napon belüli időpontra nem hívja össze. Az elnök jelöli ki a jegyzőkönyvvezetőt.

Bármely tag akadályoztatása esetén, indokolt esetben az elnök (vagy akadályoztatása esetén az elnök által felkért tag) 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 ülés összehívása az elnök feladata. Amennyiben azt a FEB napirendjén szereplő ügy indokolja, az elnök zárt ülés tartását is elrendelheti, melyen kizárólag a FEB tagjai vehetnek részt.

Ha az ülés összehívását valamely tag - az ok és cél megjelölésével - írásban kéri, a FEB elnöke köteles

azt összehívni. Amennyiben az elnök a FEB tag erre irányuló kérelmének kézhezvételétől számított 8 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 ülésen 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 ülésen 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 8 nappal az ülés megtartása előtt megkapják.

Indokolt esetben a FEB ülése 8 napon belül is összehívható.

A FEB ülésein - ide nem értve a zárt üléseket - állandó meghívottként - tanácskozási joggal - vehet részt a Társaság ügyvezetője, illetve az Alapító képviselőjében 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 kötelese 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, a jelenlévők közül - kijelöli az adott ülés jegyzőkönyvvezetőjét.

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 - kérésére - 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 8 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 a 3 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 a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívüli további napirendi pontokra írásban javaslatot tehetnek az elnöknek címzett, legkésőbb az ülést megelőző 3. napig részére a FEB ülésének összehívására vonatkozó szabályok szerint kézbesített levéllel. 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.

Az ülésen jelenlévő tagok további javaslatokat tehetnek a napirend bővítésére.

A napirendi pontokra vonatkozó javaslatok megtárgyalása után az elnök köteles a kibővített napirend elfogadását szavazásra bocsátani.

Olyan napirendi pont tekintetében, amely az előzetesen megküldött meghívóban (módosított meghívóban) nem szerepel, a FEB csak akkor határozhat érvényesen, ha az ülésen valamennyi FEB tag jelen van és e témák napirendre tűzését egyik FEB tag sem ellenzi. A FEB tag ilyen irányú tiltakozásának tényét az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell és a napirendből kimaradt pont megtárgyalása érdekében mielőbb ismételt ülést kell összehívni.

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 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.

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 8 napon belül írásban szavaznak. A szavazás akkor érvényes, ha a FEB mindhárom 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 beérkezésének 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

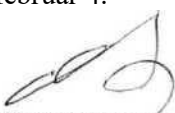
4.1. Az elnök köteles gondoskodni a FEB iratok szabályszerű iktatásáról, irattározásáról és tárolásáról.

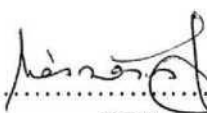
4.2. A FEB működési feltételeinek biztosítása a Társaság kötelezettsége.

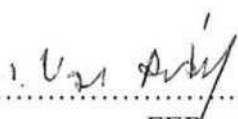
A FEB működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatosan a FEB-nél vagy annak bármely tagjánál jelentkező indokolt és igazolt költségeket a Társaság viseli, beleértve az ülésekre esetlegesen meghívott szakértők munkadíját és költségeit is.

- 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, értesítéseket 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 2021. február 4-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. Ugyanezen nappal hatályát veszti a Társaság korábbi FEB ügyrendje.

Kelt: Pápa, 2021. február 4.


.....
FEB elnöke


.....
FEB tag


.....
FEB tag