

A Magyar Telekom Távközlési Nyilvánosan Működő Részvénytársaság
Ügyvezető Bizottsága (Management Committee) ügyrendje

Az Ügyvezető Bizottság (a továbbiakban: ÜB) ügyrendje

1. A Magyar Telekom Nyrt. Ügyvezető Bizottsága az Igazgatóság által meghatározott 7 (hét) tagból áll.

Tagjai:

- a társaság vezérigazgatója
- a társaság vezérigazgató-helyettesei (humán erőforrás vezérigazgató-helyettes, gazdasági vezérigazgató-helyettes, műszaki vezérigazgató-helyettes stratégiai és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes, lakossági szolgáltatások üzletág-vezető vezérigazgató-helyettes, vállalati szolgáltatások üzletág-vezető vezérigazgató-helyettes)

2. A testületi tagság a vezetői megbízatás keltétől, illetve az abban a megbízatás kezdeteként megjelölt időponttól a megbízatás bármilyen okból történő megszűnéséig tart.

3. Az ÜB Elnöke, Elnökhelyettese

Az ÜB Elnöke a mindenkori vezérigazgató, aki felelős a testület ügyrend szerinti működéséért.

Az Elnök feladata:

- az ÜB összehívása
- az ÜB üléseinek vezetése
- az emlékeztetők és a hozott határozatok hitelesítése, a határozatok kihirdetése

Az Elnököt akadályoztatása esetén az ÜB Elnökhelyettese helyettesíti. Az ÜB Elnökhelyettese a gazdasági vezérigazgató-helyettes.

4. Az ÜB ülés résztvevői

4.1. Állandó résztvevői:

- az ÜB tagjai
- az Elnök- vezérigazgatói titkárság vezetője
- – a Csoport jogi igazgató
- a Tőkepiaci és akvizíciós igazgató
- a Csoport kommunikációs igazgató
- a Jegyzőkönyvvezető

4.2. Eseti meghívottak:

Az eseti meghívottak a konkrét napirendi ponthoz tanácskozási joggal meghívottak.

5. Határozatképesség, szavazás

- 5.1. Az ÜB határozatképes, ha azon legalább 4 (négy) tag személyesen jelen van.
- 5.2. Az ÜB határozatképességéhez az Elnök, vagy távollétében az Elnökhelyettes jelenléte is szükséges.
- 5.3. Minden ÜB tag egy szavazattal rendelkezik. Szavazat egyenlőség esetén a levezető Elnök (az ÜB Elnöke, vagy Elnök-helyettese) szavazata dönt.
- 5.4. A helyettesített Tag irányítása alá tartozó szervezetből legalább igazgatói beosztású munkatárs az Ülésen tanácskozási jogkörrel részt vehet (szavazati joggal nem rendelkezik).
- 5.5. A határozatképtelenség miatt, vagy egyéb okból elnapolt ülés összehívásáról a Titkárság gondoskodik.

6. Az ülések és előterjesztések nyelve

Az ÜB ülések angol nyelven folynak. Amennyiben bármely résztvevő igényli, a magyar nyelven tett észrevételeket párhuzamosan angol nyelvre, az angol nyelven tett észrevételeket párhuzamosan magyar nyelvre kell fordítani. Az írásbeli előterjesztések nyelve angol (az előterjesztések tartalmazhatnak eredetileg magyar nyelvű, valamint a közgyűlés és/vagy magyar hatóság elé terjesztendő és ezért magyarul készített iratokat). Az ülések emlékeztetője angol nyelven készül.

7. Az ÜB üléseinek időpontja és időütemezése

- 7.1. Az ÜB rendes üléseit keddi napokon tartja, a napirendtől függő időtartammal. Az ülés ettől eltérő időpontban történő tartásáról az ÜB Elnöke dönt.
- 7.2. Rendkívüli ülés összehívásának szükségességéről az ÜB Elnöke dönt.
- 7.3. Mind a rendes, mind a rendkívüli ülés tartható konferenciabeszélgetés útján, ennek alkalmazásáról az Elnök, távolléte esetében az Elnökhelyettes dönt.
- 7.4. határozathozatal faxos szavazás útján is történhet ülés tartása nélkül, ennek alkalmazásáról az Elnök, távolléte esetében az Elnökhelyettes dönt.

8. Az ÜB határozatai

- 8.1. Az ÜB határozatait egyszerű szavazattöbbséggel hozza.

8.2. A hozott határozatok az elnök által történt hitelesítést követően - a társasági belső szabályozást igénylő döntések kivételével - külön végrehajtási utasítás nélkül hatályba lépnek, s a kihirdetéssel az "ÜB Döntéstámogatási Rendszerben" (továbbiakban: DTR) történő közzétételre kerülnek.

8.3. Az ÜB határozatainak végrehajtása

Az ÜB határozatainak végrehajtásáért az illetékes felügyeletet gyakorló vezető (vezérigazgató, funkcionális vezérigazgató-helyettes, üzletágvezető vezérigazgató-helyettes, igazgató) a felelős. Az ÜB által hozott határozatokat a Titkárság a DTR-ben "Tervezet" jelzéssel – az Emlékeztető Elnök (az Elnök távolléte esetén az Elnökhelyettes) által történt aláírását követően azonnal - rögzíti.

A hitelesítést követően az ÜB tagjai - a részükre megküldött emlékeztető tartalmát illetően - két munkanapon belül kifogást emelhetnek a hitelesítőnél, amelyről a Titkárságot egyidejűleg tájékoztatni kell.

Az Emlékeztető az esetleges észrevételekkel az Elnök jóváhagyásával módosításra kerül, ezt követően hitelesnek tekintendő.

A feladat végrehajtását (annak esetleges késedelmét) a határidő leteltkor a téma szerint illetékes felelős vezető köteles a felügyeletet gyakorló ÜB tagnak jelezni. A Titkárság minden hónap első ülésére köteles elkészíteni és az ÜB elé beterjeszteni az előző hónap lejárt határidejű feladatainak teljesítéséről szóló beszámolót.

9. Az ÜB hatásköre

9.1. Az ÜB az Igazgatóság által ráruházott hatáskörben jár el. Az ÜB hatáskörébe tartozik a döntés mindazon ügyekben, amelyek törvény, a társaság Alapszabálya, vagy az Igazgatóság ügyrendje alapján nem tartoznak a közgyűlés, az Igazgatóság vagy más társasági szerv kizárólagos hatáskörébe.

Az ÜB megtárgyalja az Igazgatóság, illetve a közgyűlés hatáskörébe tartozó döntésekre vonatkozó előterjesztéseket, kivéve, ha az előterjesztést más arra jogosult társasági szerv, vagy az Igazgatóság tagja teszi..

9.1.1. SZMSZ-el kapcsolatos jogkörök

- a szervezetek belső kialakítására vonatkozó kötelező irányelvként az ellátandó funkciók körének részletes meghatározása, szervezet-hatékonysági kritériumok meghatározása
- Magyar Telekom Csoport (a továbbiakban: Csoport) szintű projektek meghatározása és elindítása

9.1.2. Tőke és pénzmozgással kapcsolatos jogok

- a szokásos üzletvitel során keletkezett kötelezettségeken kívüli, az éves üzleti tervben jóváhagyott összegben felüli hitelfelvétel vagy hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátás, ha a

hitelfelvétel vagy az értékpapír kibocsátás nagyságrendje ugyanazon üzleti év során 3 Mrd forinttal egyenlő, vagy annál alacsonyabb

- a Csoport éves üzleti tervében szereplő hitelek felvétele, valamint pénzeszközök kihelyezése tranzakcióként, ha annak összege 3,5Mrd Ft feletti
- az éves üzleti tervben jóvá nem hagyott olyan tőkebefektetések (beleértve a pénzügyi lízinget is), amelyek nagysága ugyanazon üzleti év során 3 Mrd forinttal egyenlő, vagy annál alacsonyabb
- az éves üzleti tervben jóvá nem hagyott olyan garanciavállalás vagy biztosítéknyújtás, amelynek nagysága ugyanazon üzleti év során 3 Mrd forinttal egyenlő, vagy annál alacsonyabb
- az éves üzleti tervben jóváhagyott olyan garanciavállalás vagy biztosítéknyújtás, amelyek nagysága ugyanazon üzleti év során 3,5 Mrd Ft feletti

9.1.3. Tárgyi eszköz hasznosítással kapcsolatos jog

- az éves üzleti tervben jóvá nem hagyott, a Csoporthoz tartozó bármely cég tulajdonában lévő ingatlan, telephely, vagy berendezés olyan értékesítése vagy bérbeadása (kivéve az olyan elhasználandó berendezések értékesítését, amelyek értékcsökkenése meghaladja az eredeti érték 80 %-át), ahol az ügylet nagysága ugyanazon üzleti év során 3 Mrd forinttal egyenlő, vagy annál alacsonyabb
- az éves üzleti tervben jóváhagyott ingatlanadás, -csere, ha az ingatlanok aktuális könyv szerinti összértéke 300 M Ft feletti
- az éves üzleti tervben jóváhagyott ingatlan bérbeadás, -használatba adás, ha az éves bérleti díj alapulvételével az ingatlanok aktuális könyv szerinti összértéke 200 M Ft feletti
- az éves üzleti tervben jóváhagyott, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok (bérleti jog, használati jog, szolgalmi jog) elidegenítése, ha a vagyoni értékű jogok aktuális könyv szerinti összértéke 100 M Ft feletti

9.1.4. Tagvállalatokkal kapcsolatos jogkörök

- döntés a 100%-os Magyar Telekom tulajdonú leányvállalatok Alapszabályának, Alapító Okiratának, Társasági Szerződésének jogtechnikai jellegű módosítási javaslatok elfogadása tárgyában és a felhatalmazás megadása a döntési jogkört gyakorló szervezet számára.

9.1.5. Stratégiához és üzleti/gazdasági tervezéshez kapcsolódó jogok

- új, több éves nem távközlési jellegű fejlesztések elhatározása
- a Csoport Stratégiai Tervének előkészítése és Igazgatóság elé terjesztése az adott év október 31. napjáig
- üzletág szintű stratégia -Csoport stratégiával összhangban történő- elfogadása
- a Csoport éves, és 3 éves egységesített üzleti terv tervezetének előkészítése, és Igazgatóság elé terjesztése az adott év október 31. napjáig. (A Csoport Éves Üzleti Terv tervezetében az ÜB kérhet részére szóló felhatalmazást is olyan ügyekben, amelyek az Igazgatóság hatáskörébe tartoznak, de nem tartoznak az át nem adható hatáskörök közé.)
- az éves Csoport üzleti terv céljainak meghatározása
- Csoport szintű akciótervek elfogadása, prioritást meghatározó szintjei kritériumainak elfogadása

- a kiemelt akciótervek meghatározása
- a kritikusnak ítélt akciótervekre készülő konszolidált pénzügyi tervek elfogadása
- Capex növekedés elfogadása az üzleti célok változása miatt abban az esetben, ha a Csoport Capex növekedés 3 Mrd forint, vagy annál kevesebb, az Igazgatóság mindenkori döntésétől függően
- az elfogadott Csoport Capex struktúrában bekövetkezett egyidejű változások elfogadása, amennyiben annak mértéke a Csoport Capex-ében nagyobb, mint 10 %, az Igazgatóság mindenkori döntésétől függően
- tervezési stratégiák kidolgozása
- minőségirányítási program és beszámoló elfogadása

9.1.6. Bírósági eljárással kapcsolatos jogok

- egyezségkötés peres, vagy választott bírósági eljárásban, ha az egyezségkötés eredményeként kifizetendő összeg a 3 Mrd forintot nem haladja meg, de 100 M Ft feletti

10. Az ÜB beszámolója az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság felé

Az ÜB a Magyar Telekom Csoport működéséről és helyzetéről minden Igazgatósági és Felügyelő Bizottsági ülésen beszámol az Igazgatóságnak. Az ÜB az Igazgatósági és Felügyelő Bizottsági ülés előtt legalább nyolc nappal elkészíti, és átadja az Igazgatósági tagoknak és a FEB Titkárságnak az elmúlt ülés óta folytatott tevékenységéről szóló beszámolóját.

11. Az ÜB üléseinek előkészítése, a Titkárság feladatai, ÜB összekötők feladatai

11.1. A Titkárság feladatai, az ÜB üléseinek, döntéshozatalának előkészítése keretében:

- fogadja az ÜB napirendjére javasolt témákat,
- összeállítja, és jóváhagyásra az ÜB-nek bemutatja a háromhavi gördülő üléstervet,
- összeállítja a soron következő ülés napirendjét, és jóváhagyásra előterjeszti az ÜB-nek,
- az ÜB tagjai számára elkészíti az ülés időütemezését,
- a téma fontosságát és sürgősségét figyelembe véve, kivételes esetekben javaslatot tesz rendkívüli ülés összehívására az elnök részére,
- a jóváhagyott napirendnek megfelelően gondoskodik az ÜB ülés meghívójának és előterjesztéseinek megküldéséről az ülés résztvevőinek,
- 24 órán belül elkészíti az ülés emlékeztetőjét, gondoskodik az ÜB határozatainak hitelesítettéről és a DTR-ben történő rögzítéséről,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az ÜB határozatok végrehajtását, s havonta jelentést készít az ÜB részére a teljesítésről.

11.2. Az ÜB összekötők és feladataik

A Titkárság és az egyes ÜB tagok irányítási területe között koordináló, támogató szerepet töltenek be, a szervezeti egység vezetőjének kijelölése alapján.

Az ÜB összekötők feladatai:

- összegyűjtik és közvetítik a Titkárság felé az ÜB napirendjére javasolt témákat,
- az elfogadott napirendi javaslatok alapján figyelemmel kísérik az egyes előterjesztések határidőre történő elkészítését (egyeztetés, jóváhagyás),
- a hozott határozatok végrehajtását nyomon követik, és tájékoztatják a Titkárságot.

12. Az ÜB által tárgyalandó témák köre

12.1. Döntést igénylő előterjesztések

- 9.1. pont szerinti feladatkörökben

12.2. Tájékoztató anyagok

- kizárólag tájékoztató jellegű, határozati javaslatot nem tartalmaz
- az ÜB határoz a tájékoztató anyag elfogadásáról vagy elutasításáról
- az ÜB vagy ÜB tag kérése alapján kerülhetnek napirendre

12.3. Általános információ megosztás

- szóbeli tájékoztatás az ÜB tagok irányítási területének legfontosabb fejleményeiről (maximum 10 perc/ÜB tag). Nincs döntési lehetőség.

13. Az ÜB üléseinek tervezése, az ülések napirendje

13.1. Témajavaslat, háromhavi gördülő ülésterv

Az ÜB számára a témajavaslatokat a döntést igénylő és a tájékoztató jellegű témák esetében az ügyrend szerint illetékes vezető (vezérgazgató, funkcionális vezérgazgató-helyettes, vagy üzletágvezető vezérgazgató-helyettes) jóváhagyásával az ÜB összekötő küldi meg a Titkárságnak.

Az írásbeli témajavaslatnak tartalmaznia kell:

- a téma pontos megnevezését (amennyiben korábban már szerepelt az ÜB napirendjén, az ÜB határozat számát),
- a tárgyalás/döntés javasolt időpontját,
- a meghívottak körét,
- a felelős előterjesztő nevét,
- az egyeztetésbe bevonandó szervezetek listáját,

- döntést igénylő, vagy tájékoztató jellegű anyag

A témajavaslatok alapján a Titkárság minden hónap első ülésére elkészíti a háromhavi gördülő üléstervet.

13.2. Napirend elfogadása

Az ÜB ülésének utolsó napirendi pontjaként jóváhagyja a soron következő ÜB ülés napirendjét. Ennek összeállításánál a Titkárság figyelembe veszi a gördülő ülésterv jóváhagyása után jelentkező sürgős témákat. Ezen jóváhagyott napirenden túlmenően - kivételes esetben - csak az ÜB Elnök hozzájárulásával vehető fel további új napirend.

13.3. Napirend átadása a Csoport megfelelési igazgatónak

Az ÜB ülést követően a soron következő ülés jóváhagyott napirendjét a Titkárság továbbítja a Csoport megfelelési igazgatónak. A Csoport megfelelési igazgató kiválasztja azokat a napirendi pontokat, amelyeknek megfelelési vonatkozásai vannak és ennek megfelelően jelzi a Titkárságvezetőnek, hogy az adott napirendi pontok tárgyalásán részt kíván venni.

14. Az előterjesztések egyeztetése

14.1. Döntést igénylő előterjesztések

- Az ülés előtt hét munkanappal kötelező elektronikus úton egyeztetésre megküldeni a Csoport jogi és a Csoport controlling igazgatóság, valamint az érintett szakterületek részére.
- Az egyeztetésre kiküldéssel egyidőben a felelős előterjesztő elektronikus úton továbbítja az előterjesztést a Titkárságvezetőnek
- Az egyeztetésre legalább 3 munkanapot kell biztosítani. Ezen időn belül kell az egyeztetésre jogosult szervezeteknek álláspontjukat kialakítani. A kért módosításokat lehetőség szerint be kell építeni az anyagba. Amennyiben az egyeztetés során a véleményeltérést nem lehet feloldani, úgy azt külön kell csatolni az előterjesztéshez, és a vezetői összefoglalóban lehetőség szerint reagálni a véleményeltérés tényére.
- Az ÜB ülést megelőző négy munkanappal korábban a Titkárságnak meg kell kapni a jóváhagyott anyagot az esetleges véleményeltéréssel együtt. A határidőn túl érkező anyagokat az ÜB nem tárgyalja, kivéve, ha erre az ÜB Elnöke engedélyt ad.

14.2. Tájékoztató anyagok

- előzetes egyeztetés nem szükséges
- az ÜB ülést megelőző négy munkanappal korábban meg kell küldeni a Titkárságnak, és a Titkárság küldi meg a vezérigazgató-helyettesek részére. A határidőn túl érkező anyagokat az ÜB nem tárgyalja, kivéve, ha erre az ÜB Elnöke engedélyt ad
- a szakterületeknek az ülésen lehetőségük van véleményük, illetve ellenvéleményük kifejtésére

- 14.3. Általános információ megosztás
- nincs szükség előzetes egyeztetésre, téma megjelölésre

15. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei, benyújtása, jóváhagyása

15.1. Döntést igénylő előterjesztések

15.1.1. Az előterjesztés fedlapja

Az előterjesztés fedlapját az 1/a sz. melléklet szerint kell összeállítani. A fedlapon az egyeztetés megtörténtét az erre kijelölt jogosult személy aláírással, és pontos dátummal igazolja, amelyet a készítő részére 3 munkanapon belül kell visszaküldeni belső postán, szkennelve, illetve telefax útján. A Titkárság részére a felelős előterjesztő (távolléte esetén az általa kijelölt helyettes) aláírásával ellátott jl az egyeztetéseket igazoló (véleményeltérést jelző) fedlapot az előterjesztés megküldésével egyidőben át kell adni. Felelős előterjesztő csak ÜB tag lehet. A Titkárság összefoglaló fedlapot készít, amely tartalmazza, hogy van-e véleményeltérés az egyes szervezeti egységek részéről, s személy szerint kivel történt meg az egyeztetés.

15.1.2. Határozati javaslat

Az előterjesztés kötelező eleme, amelynek tartalmaznia kell:

- a feladat leírását,
- a végrehajtásért felelős vezető és közreműködő nevét, és
- a határidőt.

15.1.3. Vezetői összefoglaló (terjedelem maximum 3 oldal)

A vezetői összefoglaló az előterjesztés kötelező eleme, amely tartalmazza a részletes anyagban szereplő legfontosabb, a döntéshozatalhoz elengedhetetlen információkat. A vezetői összefoglalóban a következő kérdésekre kell választ adni:

- Mi az előterjesztés célja?
- Miért akarjuk ezt a célt elérni?
- Hogyan lehet a célt elérni?
- Mik a pénzügyi hatások?
- Mik az előfeltételek / sikerkritériumok?
- Mik a fennálló kockázatok?

Nem szükséges vezetői összefoglaló, ha az előterjesztés teljes terjedelme nem haladja meg a 3 oldalt.

15.1.4. Részletes kifejtés

- terjedelme lehetőség szerint rövid legyen, de elegendő egy megalapozott döntés meghozatalához

15.2. Tájékoztató anyagok

15.2.1. Az előterjesztés fedlapja

Az előterjesztés fedlapját az 1/b sz. melléklet szerint kell összeállítani. A felelős előterjesztő (távolléte esetén az általa kijelölt helyettes) által aláírt fedlapot a Titkárság részére az előterjesztéssel egyidőben meg kell küldeni. Felelős előterjesztő csak ÜB tag lehet.

15.2.2. Vezetői összefoglaló (terjedeleme maximum 3 oldal)

A vezetői összefoglaló az előterjesztés kötelező eleme, amely tartalmazza a részletes anyagban szereplő legfontosabb információkat. Nem szükséges vezetői összefoglaló, ha az előterjesztés teljes terjedelme nem haladja meg a 3 oldalt.

15.2.3. Részletes kifejtés

- terjedelme lehetőség szerint rövid legyen, de elegendő egy megalapozott tájékoztatáshoz

15.3. Általános információ megosztás

- nincs formai vagy tartalmi követelmény, alapvetően szóbeli tájékoztatás

16. Az ÜB összehívása

Az ülés meghívóját a Titkárság küldi meg az ülés résztvevőinek. A teljes dokumentum kizárólag a DTR-ben érhető el.

17. Az ÜB ülésről készítendő dokumentum

17.1. Az ülésről az azt követő 24 órán belül a Titkárság emlékeztetőt készít, ami az alábbiakat tartalmazza:

- az ülés ideje, helye,
- a jelenlevők névsora,
- a napirendi pontok,
- szükség esetén a téma rövid leírása,
- szükség esetén a vita rövid leírása
- hozzászóló által rögzíteni kért vélemény,
- az egyes napirendi pontokról született határozatok,
- a feladat végrehajtásáért felelős személy, és a közreműködő neve,
- a határozat végrehajtásának határideje.

17.2. A hitelesített emlékeztetőt a Társaság Könyvvizsgálója tájékoztatás céljából megkapja.

18. Vegyes rendelkezések

18.1. A "Magyar Telekom Nyrt. üzleti titka", és a "Magyar Telekom Nyrt. kiemelt üzleti titka" minősítésű ÜB előterjesztést és emlékeztetőt a Csoport biztonsági igazgató mindenkor hatályos utasítása szerint kell kezelni, ezen dokumentumok a DTR-be nem kerülnek felvitelre.

18.2. Az Ügyvezető Bizottság ügyrendjét magyar és angol nyelven fogadja el, kétség esetén az angol nyelvű változat az irányadó.

18.3. Az ügyrend mellékleteit a Titkárság állítja össze és gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról és intraneten történő közzétételéről.

18.4. Az Ügyvezető Bizottság ügyrendje az Igazgatóság jóváhagyásával lép hatályba.

Záradék:

A fenti ügyrendet a Magyar Telekom Távközlési Nyilvánosan Működő Részvénytársaság Igazgatósága 2009. december 15-e napján kelt 21/12(2009.12.15.) számú határozatával jóváhagyta akként, hogy az ügyrend hatályba lépésének időpontja: 2010. január 1. napja.

1/a. számú melléklet

Felelős előterjesztő: _____
vezérigazgató/vezérigazgató-helyettes

Készítette: _____
szervezet/igazgató

Tárgy:

Az előterjesztés típusa:

- ÜB döntést igénylő (határozati javaslatot tartalmaz)

Az ÜB elé terjesztés indoka¹:

- belső szabályozások alapján (vezérigazgatói és vezérigazgató-helyettesi szintű utasítások)
- az Igazgatóság vagy a Közgyűlés elé terjesztendő dokumentumok jóváhagyása

Egyeztetve:

Csoport jogi igazgatóság: Véleményeltérés: van/nincs	_____	egyeztetésre jogosult neve	egyeztetésre jogosult aláírása
Csoport kontrolling igazgatóság: Véleményeltérés: van/nincs	_____	egyeztetésre jogosult neve	egyeztetésre jogosult aláírása
MÁS TERÜLET:! Véleményeltérés: van/nincs	_____	egyeztetésre jogosult neve	egyeztetésre jogosult aláírása

Igényelt tárgyalási időtartam: _____ perc

Az ÜB ülés időpontja: 200_____

¹ A nem kívánt szöveg törlendő

1/b. számú melléklet

Felelős előterjesztő: _____
vezérigazgató/vezérigazgató-helyettes

Készítette: _____
szervezet/igazgató

Tárgy:

Az előterjesztés típusa:

- tájékoztató anyag (határozati javaslatot nem tartalmaz)

Igényelt tárgyalási időtartam: _____ perc

Az ÜB ülés időpontja: 200_____