

A BKIK Etikai Bizottsága Ügyrendje

A jelen ügyrend célja, hogy meghatározza a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara (a továbbiakban: BKIK vagy Kamara) Etikai Bizottsága (továbbiakban: Bizottság vagy BKIK ETB) feladatára és hatáskörére, szervezetére és működésére, tagjainak jogaira és kötelezettségeire vonatkozó alapvető szabályokat a vonatkozó jogszabályok – mindenekelőtt a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény (a továbbiakban: Gktv.) - továbbá a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara és a területi kereskedelmi és iparkamarák Etikai Kódexe és BKIK Alapszabálya szerint.

1. A BKIK EB tagjaira vonatkozó szabályok

- 1.1. Az ETB tagjait a BKIK Küldöttgyűlése választja meg. A Bizottság tagja csak BKIK tag képviselőt ellátó természetes személy lehet. A tag feladatait csak személyesen láthatja el, képviselőnek nincs helye. Minden tagnak joga és kötelezettsége, hogy a Bizottság munkájában részt vegyen és személyes tevékenységével előmozdítsa annak eredményes működését. A tag köteles ellátni az eljárási szabályzatban, az ügyrendben meghatározott vagy az elnöki döntéssel rábízott feladatot, továbbá köteles részt venni a Bizottság ülésein, esetleges távolmaradását indokolni. A tag köteles továbbá elérhetőségi adatait, értesítési e-mail címét és telefonszámát a Bizottság titkárnak írásban bejelenteni és az erre vonatkozó belső adatkezeléshez hozzájárulni.
- 1.2. A bizottság munkájában közreműködők, a következő 1. sz. szerint titoktartási nyilatkozat megtételére, kötelesek. A nyilatkozat hiányában az Etikai Bizottság érdemi eljárásában részt venni nem lehet.
- 1.3. A tag jogosult:
 - (a) az ülés napirendjére javaslatot tenni;
 - (b) a napirenden szereplő kérdésekben véleményt nyilvánítani;
 - (c) a határozatok meghozatalában (szavazásban) részt venni;
 - (d) a meghozott határozattal kapcsolatos ellenvéleményének az ülés jegyzőkönyvében való rögzítését kérni.
 - (e) ülés összehívását, zárt ülés elrendelését kezdeményezni a jelen Ügyrendben foglaltak szerint
- 1.4. A tagsági jogviszony megszűnésére, illetve az esetleges összeférhetlenségi esetekre a Gktv., illetve az Alapszabály rendelkezései irányadók.
- 1.5. A tagok kötelesek a BKIK üzleti titkait (Ptk. 2:47. §) továbbá Bizottság zárt eljárása során tudomásukra jutott információkat megőrizni a bizottsági tagságuk megszűnését követően is, időbeni korlátozás nélkül.

2. A BKIK ETB felépítése

- 2.1. A Bizottság választott testületi szerv, amely jogait és feladatait testületként gyakorolja.
- 2.2. A Bizottság az elnökét és alelnökét az alakuló ülésen maga választja tagjai közül egyszerű többséggel. Az elnök és az alelnökök személyére a tagok a Bizottság alakuló ülésén tehetnek javaslatot. A jelöltlistára az vehető fel, akit az ülésen jelenlévő tagok több mint fele támogat és a jelölést elfogadta.
A választás nyílt szavazással történik.
Egy jelölt esetén a megválasztásához a határozatképes ülésen jelenlévők szavazatainak több mint fele (egyszerű szavazattöbbség) szükséges. Több jelölt esetén a jelölőlistán szereplő jelöltek közül

az tekintendő megválasztottnak, aki a legtöbb szavazatot kapta. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni a legtöbb azonos szavazatot elérő jelöltek között.

2.3. Az elnök:

- (a) irányítja, koordinálja a Bizottság tevékenységét,
- (b) összehívja a Bizottság ülést,
- (c) gondoskodik az ülések előkészítéséről,
- (d) vezeti az ülést, elrendeli a szavazást és megállapítja annak eredményét,
- (e) gondoskodik az ülés jegyzőkönyvének vezetéséről,
- (f) irányítja a Bizottság titkáranak és egyéb – a Bizottság által megbízott személyek – munkavégzését, tevékenységét,
- (g) A BKIK szabályzatai szerint igazolja a Bizottság tevékenységében közreműködő megbízottak teljesítését

Az elnök képviseli a szervezetet harmadik személyekkel, illetve a BKIK más szerveivel szemben. A BKIK ETB nevében a kiadmányozási jogkör az elnököt illeti meg.

2.4. A Bizottság tagjai maguk közül elnökhelyettest választanak a 2.2. pontban leírtak szerint. Az elnök akadályoztatása esetén – továbbá az elnök erre irányuló meghatározott időtartamra és tárgykörre vonatkozó meghatalmazása alapján – feladatait az elnökhelyettes látja el.

2.5. A Bizottság a működésével kapcsolatos adminisztrációs, ügyviteli, szervezési feladatok ellátására – a főtitkár jóváhagyásával – titkárt vehet igénybe. A titkár feladata az ülés előkészítésével és megtartásával kapcsolatos feladatok ellátása, a teljes adminisztráció kezelése, így különösen a beadványok iktatása, a jegyzőkönyvezés elkészítése, annak megküldése, valamint a határozatokról nyilvántartás vezetése, teljes körű iratkezelés ideértve a kapcsolódó archiválási feladatokat is.

2.6. A Bizottság működésének eredményesebbé tétele, a döntések szakszerűsége, a BKIK ETB meghatározott feladatainak maradéktalan ellátása céljából – a főtitkár jóváhagyásával – eseti, vagy állandó jelleggel szakértőt, vagy más közreműködő személyt is megbízhat.

2.7. A Bizottság további szervezeti egységeket (csoportokat) nem hozhat létre.

3. A szervezet ülései

3.1. A Bizottság ülést az elnök vagy akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze, kivéve az alakuló ülést, amelyet a főtitkár hív össze az Alapszabályban meghatározott időn belül.

Az alakuló ülést a főtitkár vagy helyettese vezeti, annak kötelező napirendi pontja az elnök és az elnökhelyettes megválasztása.

Az ülések összehívására minden esetben elektronikus levél formájában kerül sor.

3.2. A Bizottság ülést a Bizottság tagjai 1/3-nak írásbeli kérelmére is össze kell hívni. A kérelemnek tartalmaznia kell az összehívás indokát, a javasolt időpontot és napirendet. Az Elnöknek lehetőleg a javasolt, de legkésőbb az azt követő 8 napon belüli időpontra kell az ülést összehívnia. Ha az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – a kérelemnek nem tesz eleget, úgy az ülés összehívását a kezdeményező tagok az időpont értelemszerű módosításával a főtitkártól kérhetik.

3.3. Az ülést annak megkezdése előtti legalább 8. naptári napon – a napirend, a hely és az időpont megjelölésével – írásban, a tagok elérhetőségét biztosító e-mail címekre kézbesítési igazolás kérésével küldött meghívóval kell összehívni. Az alakuló ülés és különösen indokolt esetben „Rendkívüli ülés” 8 napon belül is összehívható, legkorábban a meghívó elküldését követő 3. munkanapra, azonban a határozatképességre vonatkozó szabályok ez esetben is irányadók.

A Bizottság üléseit általában havonta, fél évre előre tervezett időpontokban tartja.

- 3.4. A tagoknak a meghívóval együtt meg kell küldeni az egyes napirendi pontokhoz tartozó írásos előterjesztéseket is. Indokolt esetben lehetséges egyes előterjesztések dokumentumainak helyszíni ismertetése, azonban ebben az esetben az ülés levezető elnökének kellő időt kell biztosítania a Bizottság tagjainak a dokumentumok alapos megismerésére.
- 3.5. A nem szabályszerűen összehívott ülést csak akkor lehet megtartani, illetve a meghívóban közölt napirendben nem szereplő kérdést csak akkor lehet megtárgyalni, ha az ülésen legalább a tagok 3/4-e jelen van, és az ülés megtartása, illetve a meghívóban nem közölt napirend megtárgyalása ellen a jelenlévő tagok egyike sem tiltakozik.
- 3.6. Az üléseket az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, illetve az ő akadályoztatása esetén az ülés által megválasztott tag vezeti (az ülés elnöke). Az ülés akkor határozatképes, ha azon legalább tagok többsége jelen van. Az ülés határozatképességét az Elnök állapítja meg. Ha a Bizottság nem határozatképes, az Elnök megkísérli annak helyreállítását. Amennyiben ez nem lehetséges, a határozathozatalt igénylő napirendi pont(ok) tárgyában a határozathozatalt elhalasztja. Az ülést a következő, határozathozatalt nem igénylő napirendi pont(ok) tárgyalásával kell folytatni.
- 3.7. Az ülés megnyitását, a határozatképesség megállapítását és a napirend elfogadását követően az egyes napirendi pontokat a Bizottság az elfogadott sorrendben tárgyalja meg. Az üléseken a tagokon kívül csak az ETB elnöke által meghívottak – a meghívás céljának megfelelően vehetnek részt. Meghívás nélkül – ügydöntő hatáskör nélkül – vesznek részt az ülésen a kamara Elnöke és Főtitkára továbbá az ETB munkájában rész vevő munkavállalók, illetve megbízottak. (ETB titkár, szakértő, tanácsadó, titkár.)
- 3.8. A Bizottság egyszerű szótöbbségével – a megjelent tagok több mint felének szavazatával – hozza meg döntéseit. Minden tagot egy szavazat illet meg. A szavazás általában nyíltan – kézfelemeléssel – történik. A Bizottság elnöke elrendeli a titkos szavazást, ha az ilyen irányuló kezdeményezésre a BKIK Küldöttgyűlésének titkos szavazásra vonatkozó feltételei teljesülnek: (kezdeményezők száma, Bizottság egyszerű többséggel megszavazza.) Szavazni „igen”-nel, „nem”-mel, vagy „tartózkodom”-mal lehet. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni. A szavazás eredményét az Elnök állapítja meg.
- 3.9. A Bizottság elnöke indokolt esetben ülés tartása nélküli elektronikus levelezőrendszeren, vagy szavazórendszeren keresztül írásbeli szavazást és határozathozatalt rendelhet el. Az írásbeli szavazás részletes szabályait az Ügyrend külön pontban tartalmazza.
- 3.11. A bizottság üléséről hangfelvétel készül. A hangfelvétel alapján a jegyzőkönyvvezető készíti el a jegyzőkönyvet. A hangfelvételeket ülésenként digitális formában azonosítható módon az ETB titkárságán – illetéktelenek által nem hozzáférhetően – kell tárolni. Hangfelvételekről írásos kérelem alapján az ETB elnöke engedélyével lehet másolatot, vagy feljegyzést készíteni. A hangfelvétel kezelésének módja a továbbiakban a jegyzőkönyv kezelésével azonos módon történik azzal, hogy a nyilvános ülés jegyzőkönyvébe az ETB titkárságán bárki betekinthez, azonban a hangfelvételt csak alapos indokkal és engedéllyel lehet – az indokoltnak megfelelő mértékben meghallgatni.
- 3.12. Az ülésről 15 naptári napon belül jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbiakat:
- a.) Szervezet neve.
 - b.) Ülés dátuma és ideje: Az ülés pontos kezdési időpontja
 - c.) Helyszín: Az ülés tényleges helyszíne vagy az online platform megjelölése
 - d.) Jelenlévők. A név szerinti felsorolás mellőzhető, ha a jegyzőkönyvhöz csatolásra kerül a jelenléti ív aláírt, eredeti példánya, amely tartalmazza mindazon személyeket – így a

meghívott vendégeket is – akik az ülésen részt vesznek. Ebben az esetben is fel kell tüntetni, a bizottság teljes létszámát és a jelenlevő tagok számát. Fel kell tüntetni azt is, ha valaki nem a teljes ülésen vesz részt, az érkezési, illetve távozási időpontok megjelölésével. Ugyancsak szerepeltetni kell azokat, akik igazoltan vannak távol vagy meghívásuk ellenére nem jelentek meg.

- e.) Napirend: Az ülés előtt a meghívóban kiküldött napirendi pontok.
- f.) Napirendi pontok és az ülés tisztségviselőinek elfogadása: A napirend hivatalos elfogadása vagy esetleges módosítása. Jegyzőkönyvvezető kijelölése: Jegyzőkönyvvezető neve, illetve a jegyzőkönyvet készítő személy neve.
- g.) Korábbi ülés jegyzőkönyvének tudomásul vétele, illetve esetleges módosítása.
- h.) Napirendi pontok részletes tárgyalása. (Minden napirendi pontnál szerepelni kell a hozzászólók nevének, annak, hogy milyen kérdések merültek fel, milyen érvek hangzottak el és milyen döntések születtek.
- i) Szavazások eredményei: Ha volt szavazás, akkor annak eredményét.
- j) Határozatok: Minden napirendi pontnál, ha döntés született, annak sorszámaival.
- k) Nem tervezett kérdések: Azok a kérdések, amelyek nem szerepeltek a napirenden, de az ülés során felmerültek.
- l) Következő ülés időpontja: Dátum és időpont: A következő ülés tervezett időpontjának megjelölése.
- m) Az ülés bezárása: Az ülés hivatalos befejezésének időpontja.
- n) Jegyzőkönyvvezető aláírása: A jegyzőkönyvet készítő személy aláírása.
- o) Elnök aláírása: Az ülés levezető elnökének aláírása a jegyzőkönyv hitelesítéseként.

A jegyzőkönyvet 30 napon belül meg kell küldeni a tagoknak.

Bármely tag kérheti hozzászólása előtt kérheti annak szó szerinti jegyzőkönyvben történő rögzítését.

- 3.12. A Bizottság döntéseit, állásfoglalásait határozati formában hozza. A határozatokat évente arab számmal folyamatos számozással kell ellátni. A határozat tartalmától függően – szükség esetén – fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős személy nevét. A határozatokról a ETB titkárság elektronikusan vezeti a BKIK ETB Határozatok könyvét, melyből megállapítható a határozat száma meghozatalának, illetve hatályok kívül helyezéseinek dátuma és a határozat szövege. A BKIK EB Határozatok Könyvébe a BKIK ETB tagjai és az erre jogszabály, szabályzat által feljogosítottak betekintheznek.

Az etikai ügyben lefolytatott eljárás eredményét tartalmazó érdemi döntést (MKIK Etikai Kódex Eljárási Szabályzat 17. §) évente ETB előttaggal évente folyószámosan elektronikusan külön is nyilván kell tartani. A BKIK ETB ezen nyilvántartásába (Döntések Könyve) előzetes írásbeli kérelemre – megadott időpontban – bárki betekinthez, arról saját költségére másolatot kaphat. Ez a betekintési jog nem terjed ki a nyilvánosságra nem hozható személyes adatokra.

- 3.13. A Kamara tisztségviselői, munkavállalói a Bizottság tevékenységében – szükség szerint – közreműködnek.
- 3.14. A Bizottság évente részletesen beszámol tevékenységéről a Küldöttgyűlésnek. Az előterjesztésre kerülő beszámolót az elnök köteles előterjeszteni, azt a Bizottság ülése fogadja el.

4. A BKIK ETB etikai ügyekre vonatkozó eljárásai

- 4.1. Az Etikai Bizottság eljárása kérelemre, vagy hivatalból indul. A hivatalból indított eljárásról a Bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt.

- 4.1.1 Ha a bepanaszolt külföldi magánszemély vagy szervezet és a panaszos BKIK önkéntestag, a bizottság elnöke - jószolgálati tevékenységként - az illetékes külföldi kamarához vagy illetékes szakmai szervezethez fordul a panasz rendezése érdekében, de az etikai eljárás hatáskör hiányában nem indítható meg.
- 4.1.2. Ha a panaszos külföldi magánszemély, vagy szervezet az Eljárási Szabályzatban foglalt rendelkezések sérelme nélkül, a kapcsolattartás lehetőségeihez igazodóan kell alkalmazni.
- 4.1.3. A beadványokat a bizottság titkársága nyilvántartásba veszi és törzslappal látja el. A törzslap tartalmazza az ügy tárgyát, a panaszos és a bepanaszolt nevét, megnevezését, lakóhelyét, székhelyét és egyéb, a kapcsolattartáshoz szükséges adatát, valamint a felek kamarai tagságára utaló adatokat, illetve a vizsgálóbiztosok nevét és a kezelési feljegyzéseket. A vizsgálóbiztos kijelölésével egyidejűleg a törzslapról is másolatot kap, melyen rögzítenie kell az ügyre vonatkozó intézkedéseit. Az eljárás lezárultával a vizsgálóbiztos a törzslapot az titkárságnak visszaadja, amely a törzslapot az ügy aktájához csatolja.
- 4.1.4. A kézzel írt nehezen olvasható beadványokat gépirással rögzíti a bizottság titkára. Az olvashatatlan beadványokkal kapcsolatban a hiánypótlás szabályai szerint kell eljárni.
- 4.1.5. Az e-mailen érkezett eljárást kezdeményező beadványoknál a hiánypótlás szabályai szerint kell eljárni. Bármelyik fél külön kérésére - visszaigazolás terhe mellett - az eljárás során a kapcsolattartás vele történhet e-mail útján. Az eljárást lezáró döntést postai úton, tértivevényes küldeményben kell megküldeni.
- 4.1.6. Ha a BKIK-val munkaviszony jellegű jogviszonyban álló személlyel kapcsolatos az eljárást indító beadvány, azt a Főtitkárnak kell a bizottság részére történő válaszadás céljából megküldeni. Ha a beadvány a BKIK valamely választott testületének tagjára vonatkozik, a választott testület elnökét, amennyiben a testület elnökével kapcsolatos, a BKIK Elnökét a vizsgálat megindításáról az ügy számának és tárgyának megjelölésével a bizottság elnöke tájékoztatja.
- 4.1.7. Ha az eljárást kezdeményező személyes adatainak bizalmas kezelését kéri, akkor azokat egy külön lapra kell felvezetni és a lapot egy „bizalmas adat” feliratú zárt borítékban kell az ügyirathoz csatolni. A továbbiakban a panaszosnak csak a neve szerepelhet az eljárási iratokon. Nyilvános adatok (pld.: cégszámok) bizalmas kezelését nem lehet kérni.
- 4.1.8. A bizottság és tagjai ügykezelésére és irattározási gyakorlatára a BKIK általános irattározási szabályai vonatkoznak. A bizottság tagjainak átadott, vagy az etikai eljárás során keletkezett eredeti iratokat (másolatokat) a bizottság titkárságához kell leadni. A bizottság tagjainak nyilatkozni kell azon másolatok szabályszerű megsemmisítéséről, amelyek tevékenységük során birtokukba jutottak.
- 4.1.9. Az át nem vett iratot egy ízben ismételten, az bizottsághoz való visszaérkezéstől számított nyolc napon belül tértivevényesen meg kell küldeni a címzettnek. Ha a bepanaszolt az eljárás ideje alatt egyáltalán nem veszi fel a kapcsolatot a bizottsággal, illetve a tértivevényes küldemények két alkalommal ismeretlen, elköltözött, nem fogadta, nem kereste jelzéssel visszaérkeztek, de a bepanaszoltat nyilvántartásba vevő közigazgatási szerv, illetve a Cégbíróság nyilvántartása alapján a megadott cím megegyezik a bepanaszolt panaszos által megadott címével, akkor a bizottság úgy tekinti, mintha a bepanaszolt a küldeményt szabályszerűen átvette volna. A bizottság így határozatát a rendelkezésre álló adatok alapján hozza meg, valamint így jár el a nyilvánosságra hozatal kérdésében. Amennyiben egyéni vállalkozó az elmarasztalt, a bizottság a nyilvántartást végző közigazgatási szervet keresi meg a szükséges intézkedés megtételére, társas vállalkozás esetén Cégbíróságnál kezdeményezi a törvényességi-felülvizelési eljárást.
- 4.1.10. Szabályszerű meghatalmazás esetén az iratokat a fél meghatalmazottja részére kell postázni. Egyébként az iratokat a félnek kell továbbítani.

5. Speciális eljárások

5.1. Zárt ülés elrendelése

A zárt ülés elrendelésének a célja, hogy a személyes adatok, érzékeny információk, illetve nem nyilvános adatok védelme biztosítva legyen.

Az elnök az adott napirendi pont(ok) tárgyalásánál köteles zárt ülést elrendelni:

- (a) a minden ETB eljárás vizsgálóbiztosi előterjesztését megelőzően a Bizottság döntésének meghozataláig,
- (b) ha a nyílt ülés valamilyen közérdeket, üzleti titkot sérthet, vagy ha az elhangzottak nyilvánosságra hozatala hátrányos lenne egy folyamatban lévő ügyre nézve,
- (c) Ha az elhangzottak nyilvánosságra kerülése jogos magánérdeket – ideértve a BKIK érdekeit is – sértheti, vagy a nyílt tárgyaláson a személyiségi jogok megsértésének lehetősége fennáll,
- (d) Ha a Bizottság ülésén jelen levő tagok többsége az ok megjelölésével zárt ülés tartását indítványozza

Az elnök meghatározott napirendnél zárt ülés tartását előzetesen indokolás nélkül is elrendelheti.

Zárt ülés esetén erre a jegyzőkönyvben utalni kell. Az ülés zárt részében elhangzottakról is a Bizottság egyszerű szótöbbségével – a megjelent tagok több mint felének szavazatával – hozza meg döntéseit. Minden tagot egy szavazat illet meg. A szavazás általában nyíltan – kézfelemeléssel – történik. A Bizottság elnöke elrendeli a titkos szavazást, ha az ilyen irányuló kezdeményezésre a BKIK Küldöttgyűlésének titkos szavazásra vonatkozó feltételei teljesülnek: (kezdeményezők száma, Bizottság egyszerű többséggel megszavazza.)

Szavazni „igen”-nel, „nem”-mel, vagy „tartózkodom”-mal lehet Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

A szavazás eredményét az Elnök állapítja meg. minősítésű külön jegyzőkönyvben nem lehet tényeket rögzíteni, a hangfelvétel ezen része sem nem nyilvános, abba a jelenlévőkön és a bizottság tagjain kívül más csak jogszabály, vagy hatósági rendelkezés alapján tekinthet, hallgathat be.

5.2. Írásbeli határozathozatal

Indokolt esetben, a bizottság elnöke az ülésekre vonatkozó eljárással azonos módon kiküldött, de meghívó helyett szavazásra vonatkozó felhívást és a határozati javaslatot tartalmazó szavazólapot tartalmazó elektronikus dokumentumban elrendelheti, hogy megküldött írásbeli határozati javaslatról a bizottsági tagok írásban a szavazólap visszaküldésével szavazzanak.

Az írásbeli szavazás akkor érvényes és eredményes, ha az összes szavazásra jogosult tag figyelembevételével elegendő egyetértő szavazat érkezett vissza a felhívásban megadott – de legalább 5 naptári napos – határidőn belül. A szavazás előbb is lezárható amennyiben a tagok többségének egyetértő szavazata visszaérkezett. Az írásbeli szavazás érvényességéhez eredeti vagy AVDH aláírással, illetve más módon hitelesített szavazólap visszaküldése szükséges.

Az írásbeli szavazás eredményét az elnök a titkárság közreműködésével jegyzőkönyvben rögzíti, és azt az eredmény megállapítását követő 5 naptári napon belül közli a tagokkal. A szavazólapok a jegyzőkönyv mellékletét képezik.

6. A szervezet ügyrendjének elfogadása, hatálya

- 6.1 A BKIK EB köteles az ügyrendjét elkészíteni és azt nyilvántartásba vétel céljából a Főtitkárnak benyújtani. Amennyiben az ügyrendre vonatkozóan a Főtitkár hiánypótlásról rendelkezik és az nem kerül teljesítésre, úgy a BKIK elnökségéhez fordulhat döntéshozatal céljából.

- 6.2. A BKIK EB Ügyrendjének és esetleges módosításainak az elkészítéséről és a Bizottsági ülésen történő elfogadásáról a Bizottság elnöke köteles gondoskodni.
- 6.3. Az BKIK EB Ügyrendje és módosításai – az elfogadást követő hónap első napján lépnek hatályba. jelen ügyrend 2025. január 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2024. december 12.

dr. Horváth György

elnök