

Városi Alapkezelő Zrt.

Felügyelőbizottságának Ügyrendje

A Városi Alapkezelő Zrt. (székhely: 6000 Kecskemét, Csányi J. krt. 14. II. em., a továbbiakban: Társaság) felügyelőbizottsága ügyrendjét a Társaság Alapszabályának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, az egyéb, az Alapító által elfogadott szabályzatainak vonatkozó rendelkezései és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tak. tv.) alapján az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

A felügyelőbizottság (a továbbiakban: FB) alapvető feladata a társaság ügyvezetésének a társaság érdekeinek megóvása céljából történő ellenőrzése.

1. A felügyelőbizottsági tagság, az elnök megválasztása

- 1.1. Az FB tagja az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül írásban köteles tájékoztatni az Alapítót, hogy mely gazdasági társaságoknál tölt be vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tisztséget.
- 1.2. Az FB tagjai közül az elnök személyéről az Alapító dönt.
- 1.3. Az FB elnökét feladatai ellátásában a Társaság munkaszervezete segíti.

2. A felügyelőbizottsági tagság megszűnése

- 2.1. Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:
 - határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
 - megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével;
 - visszahívással;
 - lemondással;
 - a felügyelőbizottsági tag halálával;
 - a felügyelőbizottsági tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
 - a felügyelőbizottsági taggal szembeni kizáró ok bekövetkeztével.
- 2.2. Az FB tagjai az Alapító által bármikor, indokolási kötelezettség nélkül visszahívhatók.
- 2.3. Az FB tagja megbízásáról az Alapítóhoz címzett, a Társaság vezérigazgatójához intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat.

3. A felügyelőbizottság tagjainak jogai és kötelezettségei

3.1. Az FB tagja jogosult:

- javaslatot tenni az FB üléseinek összehívására, annak napirendjére,
- tanácskozási joggal részt venni a Társaság döntéshozó szervének ülésén.

3.2. Az FB tagja köteles:

- személyesen eljárni, képviseletnek nincs helye,
- részt venni az FB munkájában és ott személyes tevékenységével előmozdítani a Társaság törvényes és eredményes működését,
- a Társaság működésével összefüggésben tudomására jutott információkat, adatokat, tényeket - amennyiben az üzleti titoknak minősül - üzleti titokként megőrizni.

3.3. Az FB tagjai által az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért való felelősség kérdésében a Ptk. vonatkozó rendelkezései irányadóak.

4. A felügyelőbizottság feladatai és működése

4.1. Az FB az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá. Az FB feladata az ügyvezetés ellenőrzése a Társaság érdekeinek megóvása érdekében. Az FB feladatairól a Ptk., Tak. tv., az egyéb jogszabályok, valamint a Társaság Alapszabálya, Szervezeti és Működési Szabályzata és a Társaság, valamint az általa kezelt tőkealapok egyéb szabályzatai rendelkeznek, feladatait éves munkaterv alapján látja el, amelyet az FB köteles tárgyév Alapító által meghatározott időpontjáig elkészíteni és az Alapító felé benyújtani.

4.2. Az FB köteles az Alapító elé az alapítói hatáskörök gyakorlásával kapcsolatban kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni. Az FB a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

4.3. Ha az FB szerint a Társaság ügyvezetésének tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes az Alapító határozataival vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, az FB jogosult kezdeményezni az Alapító döntéshozatalát e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

4.4. Az FB a végzett munkájáról az Alapító kérésére, de évente legalább egyszer beszámolni köteles. Tárgyévet megelőző évről az ellenőrzési terv szerinti feladatok ellátásáról, a felügyelt gazdasági társaságnál lefolytatott tárgyévi ellenőrzéseiről szóló beszámolóját tárgyév Alapító által meghatározott időpontig köteles elkészíteni és az Alapító felé benyújtani.

4.5. Az FB egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

4.6. Az FB egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az Alapító felé tett igazgatósági javaslat tekintetében. Az FB a könyvvizsgáló személyére vonatkozó

igazgatósági javaslatot olyan személy esetén támogathatja, vagy együttdöntési jogkörüket olyan személyekkel összefüggően gyakorolhatja, akik Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatás- és feladatkörrel rendelkező bizottsága által elfogadott könyvvizsgálói listán szerepelnek.

II.

Felügyelőbizottsági ülés előkészítése

5. Az ülés összehívása

- 5.1. Az FB testületként jár el. Az elnök az FB ülését legalább naptári negyedévente, továbbá szükség szerint köteles összehívni, az elnök erre vonatkozó hatáskörét másra nem ruházhatja át. Az ülés helye a Társaság székhelye, de az ülést az elnök más helyre is összehívhatja (kihelyezett ülés).
- 5.2. Az ülés összehívását az FB valamely tagja az ok és cél megjelölésével, írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni az FB ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
- 5.3. A soron következő FB ülés összehívása az FB ülésén jelenlévők felé szóbeli közléssel, egyébként e-mail útján, vagy névre szóló meghívó személyes, illetve könyvelt küldeményként történő kézbesítésével történik, a meghívót az ülés előtt legalább 8 nappal meg kell küldeni.
Amennyiben az FB ülésén valamennyi tag nincs jelen, vagy az ülés jegyzőkönyve az FB soron következő ülésének pontos időpontját, helyét és/vagy napirendi pontjait nem tartalmazza, úgy az elnök köteles gondoskodni arról, hogy az FB ülésre vonatkozó meghívók elkészüljenek, és azokat az érdekeltek legalább 8 nappal az ülés megtartása előtt megkapják.
- 5.4. Amennyiben az FB ülése nem szabályszerűen került összehívásra, az ülés csak abban az esetben tartható meg, ha az FB valamennyi tagja jelen van, és az ülés megtartásával, illetve napirendével valamennyi tag egyetért.

6. A felügyelőbizottsági ülésre szóló meghívó

- 6.1. Az FB ülésre szóló meghívónak tartalmaznia kell:

- a Társaság nevét és székhelyét,
- az FB ülésének pontos helyét,
- az ülés időpontjának megjelölését,
- az ülésen tárgyalandó napirendi pontokat, utalva a felügyelőbizottsági meghívó mellékleteként szereplő esetleges egyéb kiegészítő anyagokra, előterjesztésekre,

- felhívást arra vonatkozóan, hogy a tagok további napirendi pontok tárgyalását kérhetik, amennyiben az erre vonatkozó igényüket írásban legkésőbb a felügyelőbizottsági ülést megelőző 5 nappal korábban bejelentik.

6.2. Az FB elnöke a meghívóban jelzi, ha az ülésen elektronikus hírközlő eszköz útján is részt lehet venni (telefonon vagy video-konferencia-ülés keretében), mely esetben a meghívóban fel kell tüntetni az eszköz megnevezését, valamint az igénybevételhez szükséges adatokat (pl. telefonszám).

6.3. A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák.

6.4. Az elnök a meghívóhoz mellékelheti mindazon írásos anyagokat, előterjesztéseket, amelyeket az érdemi döntéshozatalhoz szükségesnek tart. Amennyiben a mellékelendő írásbeli anyag hosszabb terjedelmű, úgy az elnök jogosult arra, hogy – a napirendi pont lényegét érintően – rövidített összefoglalót készítsen vagy készíttessen arról és köteles a teljes anyag elektronikus elérhetővé tételéről gondoskodni.

6.5. Rendkívüli ülés:

Az FB ülést soron kívül (rendkívüli ülés) össze kell hívni, ha azt az ok és a cél megjelölésével kezdeményezi:

- az FB két tagja,
- az Alapító,
- az igazgatósági tag,
- az állandó könyvvizsgáló.

A FB elnöke köteles a felügyelőbizottság rendkívüli ülését az indítvány tudomására jutásától számított 5 napon belüli időpontra összehívni. Amennyiben e kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az ülés összehívására az indítványozó(k) jogosult(ak).

Ha rendkívüli ülés összehívására kerül sor, a meghívóban fel kell tüntetni a rendkívüli ülés kezdeményezőjét (kezdeményezőit), valamint a rendkívüli ülés összehívásának okát és célját is.

7. A felügyelőbizottsági ülés résztvevői

7.1. Az FB ülésén a felügyelőbizottsági tagokon túl tanácskozási joggal részt vehet:

- az Igazgatóság tagjai – állandó meghívottként,
- a Társaság könyvvizsgálója - állandó meghívottként,
- az Alapító képviselője- állandó meghívottként,
- a Társaság jogi képviselője,
- az a külső szakértő, aki az FB erre irányuló kérelme és a vezető tisztségviselő megbízása alapján vizsgálatot folytatott, szakvéleményt készített – eseti meghívottként.

A meghívó szólhat az FB ülés egészére, vagy csak egyes napirendi pontok megtárgyalására.

7.2. A meghívottak személyére az FB tagjai is javaslatot tehetnek, amelyről az FB dönt.

7.3. Ha az FB ülésének összehívását nem az FB elnöke vagy tagjai kezdeményezték, akkor az ülésre a kezdeményezőt vagy képviselőjét és az általa javasolt személyeket – tanácskozási joggal – meg kell hívni.

7.4. Amennyiben a Társaság a Tak. tv. 7/J. §-ának hatálya alá tartozik, a belső ellenőrzési vezetőnek/belső ellenőrnek joga van meghívottként tanácskozási joggal részt venni az FB ülésein.

III.

A felügyelőbizottsági ülés megtartásának szabályai

8. Az ülés vezetése és rendjének fenntartása

8.1. Az FB ülés vezetése az elnök feladata.

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

8.3. Az FB tagja, illetve tagjai jogait és kötelezettségeiket személyes jelenlét nélkül, elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével is gyakorolhatják.

8.4. Az FB ülésen elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvételhez kizárólag olyan elektronikus hírközlő eszköz alkalmazható, amely lehetővé teszi az ülésen résztvevők személyének megállapítását, és amely esetében a személyes jelenlétet helyettesítő módon biztosítható az egyes napirendi pontokhoz vagy az azokkal kapcsolatban tett észrevételekhez való azonnali hozzászólás lehetősége.

8.5. Amennyiben a tag vagy tagok elektronikus hírközlő eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a tényt köteles(ek) az FB elnökének az ülést megelőzően – lehetőség szerint legalább 3 nappal, rendkívüli esetben az ülést megelőzően – bejelenteni. Ebben az esetben az FB üléséről készült jegyzőkönyvben az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételét rögzíteni kell.

9. A határozatképesség megállapítása

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

9.2. Az FB ülésének határozatképességére vonatkozó szabályokat a Társaság Alapszabálya tartalmazza. Ha egy tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során jelenlévőnek kell tekinteni.

9.3. A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,

- a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít;
- b) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;

- d) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a jogi személynek tagja vagy alapítója;
- e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

9.4. Határozatképtelen ülés esetén az ülést 3 napon túli időpontra az elnök köteles összehívni.

10. A napirend kiegészítése, a végleges napirend kialakítása

- 10.1. A tagok a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívüli további napirendi pontokra írásban javaslatot tehetnek az elnöknek címzett és legkésőbb az ülést megelőző 5. napig részére kézbesített levél vagy e-mail formájában, a napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli anyag megküldésével együtt. A javasolt további napirendi pontokra vonatkozó írásbeli anyag megérkezése után az elnök köteles azokkal – az iktatás időpontján alapuló beérkezési sorrend szerint – a napirendet kibővíteni.
- 10.2. A kibővített napirendet tartalmazó megismételt meghívót az elnök legkésőbb az ülést megelőző 3. napon köteles a meghívottak részére levél vagy e-mail útján eljuttatni.
- 10.3. Határozatképes ülés esetén az elnök köteles ismertetni az általa javasolt – a meghívóban szereplő – napirendet, valamint a meghívók kiküldését követően beérkezett további napirendi pontokat, illetve azok sorrendjét.
- 10.4. Abban a tárgykörben, amely a fenti szabályok alapján a napirendre nem került szabályszerűen felvételre, az FB csak akkor hozhat érvényes határozatot, ha az ülésen valamennyi FB tag jelen van, és e tárgynak napirendre való tűzését valamennyi tag támogatja. Amennyiben valamely tag tiltakozik a téma napirendre vételével kapcsolatban és ezért nem veszi a FB napirendjére, akkor az FB elnöke köteles a napirendből kimaradt pont megtárgyalása érdekében 30 napon belül ismételt ülést összehívni.

11. Jegyzőkönyv

- 11.1. Az ülés megnyitását követően az FB a jelenlévők közül megválasztja az adott ülés jegyzőkönyvvezetőjét és az FB tagjai közül a jegyzőkönyv-hitelesítőjét.
- 11.2. Jegyzőkönyvvezető bármelyik felügyelőbizottsági tag lehet, illetve az ülésen jelenlévő bármely személy, aki képes arra, hogy az ülésen elhangzottakat megfelelő módon rögzítse. A jegyzőkönyvvezetőnek az elhangzottakat lényegükben kell rögzítenie. Az ülésen elhangzottak szükség esetén hangfelvétellel is rögzíthetők. Hangfelvétel készítése esetén jegyzőkönyvvezetésre nincs szükség, azonban az elnök köteles a rögzített hanganyag 8 napon belül történő írásba foglalásáról gondoskodni.
- 11.3. Az FB ülésének jegyzőkönyve tartalmazza:
- az ülés helyét és idejét,
 - a jelenlévők nevét és tisztségét,
 - az ülés napirendjét,

- az elnök határozatképességre vonatkozó megállapítását,
- az FB által hozott határozatokat, a szavazás eredményét, a leadott szavazatokat, ellenszavazatokat és a szavazásban részt nem vevők számát,
- amennyiben valamely tag álláspontja a határozattól eltér, úgy – kérésére – ennek tényét, valamint indokait,
- a jelenlévők javaslatait, észrevételeit,
- egyéb nyilatkozatokat a tag külön kérése alapján,
- a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítő aláírását.

11.4. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, ha a résztvevők elektronikus hírközlő eszköz igénybevételel vesznek részt az ülésen, megjelölve az eszköz típusát is.

11.5. A jegyzőkönyv 1 példányát az elnök a Társaság székhelyén irattárba helyezetteti, 1-1 példánya pedig az Alapítót, igény szerint az FB tagjait, valamint a vonatkozó részek tekintetében az FB ülésen résztvevő meghívottakat illeti.

11.6. A jegyzőkönyveknek az érintettek részére az ülést követő 15 napon belül történő igazolt átadásáról, illetve megküldéséről az elnök köteles gondoskodni. A határidő indokolt esetben további 15 nappal meghosszabbítható. Az aláírt jegyzőkönyv átadásának minősül annak scannelt formában, pdf formátumban, e-mailen történő, tagok által visszaigazolt megküldése is. A jegyzőkönyvet és az elfogadott határozatokat az Alapító képviselője részére is meg kell küldeni.

12. Határozathozatal

12.1. A napirendi pontok megtárgyalásakor az elnök vagy valamely előterjesztő ismerteti a javaslatát.

12.2. Ha az FB ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, az FB erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni. Amennyiben az adott kérdés az FB megítélése szerint szakértő bevonását is igényli, úgy a javaslat előterjesztő általi ismertetését követően – az előzetesen meghívott és megjelent – szakértő az elnök felkérésére jogosult álláspontjának kifejtésére.

12.3. Az ismertetett napirendi ponthoz bármely tag hozzászólhat, továbbá az előterjesztőtől, illetve a szakértőtől további szóbeli kiegészítést kérhet.

12.4. Törekedni kell arra, hogy az egyes napirendi pontok megtárgyalása szakszerű és tárgyszerű legyen.

12.5. Az elnök akkor zárhatja le az adott napirendi pont tárgyalását, és bocsáthatja szavazásra a kérdést, ha több kérdés vagy érdemi hozzászólás már nincs azzal kapcsolatban.

12.6. A kisebbségi véleménynek is helyt kell adni és ezeknek az ülés jegyzőkönyvében is hitelesen tükröződnie kell.

12.7. Az FB minden napirendi pontról – az egyes pontokat érintő előterjesztést és a hozzászólásokat követően – külön-külön szavaz. A határozati javaslatnak egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétan kell lennie. Amennyiben a határozati javaslat valamely feladat végrehajtására vonatkozó rendelkezést tartalmaz, annak határidejét és a végrehajtásért felelős személyt is fel kell

tüntetni. Az elnök minden szavazás alkalmával megállapítja a szavazatok számát és ennek alapján a határozati javaslat elfogadását vagy elutasítását, továbbá a leadott szavazatok arányát.

- 12.8. Határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Minden tagnak egy szavazata van, szavazni „igen”-nel vagy „nem”-mel lehet. Amennyiben az „igen” szavazatok száma nem haladja meg a „nem” szavazatok számát, a javaslatot elutasítottaknak kell tekinteni.
- 12.9. Amennyiben az FB a napirenden szereplő valamennyi előterjesztést megtárgyalta és a szükséges határozatokat meghozta, az elnök az ülést berekeszti.
- 12.10. A határozatokat számozottan, év, hónap, nap megjelöléssel kell nyilvántartani.
- 12.11. Abban az esetben, ha az ülés napirendi pontjainak további tárgyalása bármely okból akadályba ütközne vagy lehetetlenné válna, az elnök jogosult az ülést felfüggeszteni, és az FB a jelenlévő tagok által meghatározott időpontban és helyen folytatólagos ülést tart, melyre meghívóval meghívja a meg nem jelent tagot, az általános szabályok szerint.

13. Határozathozatal ülés tartása nélkül

- 13.1. Az FB elnökének döntése alapján az FB ülés tartása nélkül, írásban is határozhat, azzal, hogy az FB a Társaság és a Tőkealapok számviteli törvény szerinti beszámolóit és üzlet terveit írásbeli döntéshozatal útján nem tárgyalhatja. Az írásban történő szavazás elektronikus úton, e-mailben, vagy a szavazat személyes leadásával történik.
- 13.2. Az ülés tartása nélküli határozathozatal során az ügyrendnek az FB határozatképességére és a szavazásra vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni az elektronikus eljárás sajátosságainak figyelembevételével.
- 13.3. Írásbeli szavazásra bocsátott kérdés tekintetében az elnök gondoskodik arról, hogy a döntést előkészítő előterjesztés és az írásba foglalt határozati javaslat, továbbá a döntési javaslatot megalapozó előterjesztés az ahhoz kapcsolódó egyéb döntéselőkészítő anyagokkal együtt a szavazás megnyitása előtt legkevesebb 24 órával a tagok rendelkezésére álljon. A döntés-előkészítő anyagok, valamint a határozattervezet elektronikus úton kerül megküldésre a tagok részére.
- 13.4. A szavazás akkor érvényes, ha a határozatképesség megállapításához szükséges számú tag a szavazásra bocsátott határozat-tervezettel kapcsolatos szavazatát – kitöltött és aláírt szavazólapon – az előírt határidőn – amely nem haladhatja meg a 15 napot - belül szkennelt formában – emailben vagy személyesen – a szavazásra előírt határidőn belül eljuttatja az FB elnöke részére. Ha valamely tag szavazata a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt.
- 13.5. Az FB tagjai jogosultak írásbeli egyeztetést kezdeményezni a határozattervezet egyes pontjainak tisztázása érdekében vagy kérni a kérdés ülésen történő megtárgyalását. Az FB elnöke e kezdeményezéseknek köteles eleget tenni.

- 13.6. Az elnök a beérkező szavazatokat a szavazásra nyitva álló határidőt követő 3 napon belül összesíti, megállapítja a szavazás eredményét, illetve elektronikus úton tájékoztatja az FB tagjait, a Társaságot és az Alapítót a meghozott döntésről.
- 13.7. Az írásbeli határozathozatal során hozott határozat számában azt a dátumot kell szerepeltetni, amikor az utolsó, határidőben beérkező szavazólap megérkezett a társasághoz.
- 13.8. Érvénytelen szavazás esetén az FB elnöke köteles szükség esetén új döntéshozatalt kezdeményezni.

Jelen ügyrendet a Társaság alapító okiratában foglaltaknak, a Ptk., valamint a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján az FB 2025. III. 17. napján megtartott ülésén 9/2025.III.17. számú határozatával állapította meg, és azt jóváhagyás végett az Alapító elé terjeszti. Az Alapító jelen ügyrendet jóváhagyó határozatával egyidejűleg a Felügyelőbizottság 20/2018. (V.28) számú határozattal jóváhagyott ügyrendje hatályát veszti.

Kecskemét, 2025. március 17.

.....
Dr. Farkas László s.k.
Felügyelőbizottság elnöke

.....
Dunainé Berente Zsuzsanna s.k.
Felügyelőbizottsági tag

.....
Dr. Lukács János s.k.
Felügyelőbizottsági tag

Záradék az FB 2025. III. 17. napján elfogadott Ügyrendjéhez:

A Városi Alapkezelő Zrt. Alapítója számú határozatával a jelen felügyelőbizottsági Ügyrendet jóváhagyta.

Kecskemét,

.....
Alapító