

**A MAGYAR TELEKOM TÁVKÖZLÉSI NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ  
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ÜGYVEZETŐ BIZOTTSÁGÁNAK  
ÜGYRENDJE**

# A MAGYAR TELEKOM TÁVKÖZLÉSI NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ÜGYVEZETŐ BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

## 1. AZ ÜGYVEZETŐ BIZOTTSÁG TAGJAI

A Magyar Telekom Nyrt. (a továbbiakban: Társaság) Ügyvezető Bizottsága (a továbbiakban: ÜB) az Igazgatóság által létrehozott bizottság, amelynek tagjai a Társaság mindenkori vezérigazgatója és a vezérigazgató-helyettesei.

## 2. AZ ÜB TAGSÁG TARTAMA

Az ÜB 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 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 Elnöki és vezérigazgatói titkárság (a továbbiakban: Titkárság) vezetője,
- 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 a tagok többsége jelen van.

5.2. Az ÜB határozatképességéhez az Elnök, vagy távollétében az Elnökhelyettes jelenléte is szükséges.

5.3. Az ÜB határozatait egyszerű szavazattöbbséggel hozza.

- 5.4. Minden ÜB tag egy szavazattal rendelkezik. Szavazategyenlőség esetén a levezető Elnök (az ÜB Elnöke, vagy Elnök-helyettese) szavazata dönt.
- 5.5. Az ÜB tag helyetteseként annak irányítása alá tartozó szervezetből legalább igazgatói beosztású munkatárs vagy alá közvetlenül tartozó szervezet első számú vezetője (a vállalati szolgáltatások vezérigazgató helyettes irányítási területén a T-Systems Magyarország Zrt. vezérigazgató-helyettese) az Ülésen tanácskozási jogkörrel részt vehet (szavazati joggal nem rendelkezik).
- 5.6. A határozatképtelenség miatt, vagy egyéb okból elnapolt ülés összehívásáról a Titkárság gondoskodik.
- 5.7. Az ÜB bármely tagja jogosult arra, hogy az ÜB ülésén konferenciahívás vagy más hasonló kommunikációs eszköz útján vegyen részt, amennyiben az ülésen jelenlévő valamennyi személy közvetlenül kommunikálni tud egy időben egymással. Az ülésen ilyen módon való részvétel személyes részvételnek tekintendő és az ülés jegyzőkönyvében feltüntetendő.

## 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 ülést az ÜB Elnöke hívhat össze.
- 7.3. Mind a rendes, mind a rendkívüli ülés tartható konferenciabeszélgetés útján, ennek alkalmazásáról az Elnök távolléte esetén az Elnök-helyettes dönt.
- 7.4. Határozathozatal ülés tartása nélkül elektronikus úton elsődlegesen online szavazás útján, az „MCTool Rendszer” (továbbiakban: MCTool) „Online MC” funkcióval (OMC) vagy faxos szavazással történik, amelyek alkalmazásáról az Elnök, távolléte esetén az Elnök-helyettes dönt.

## 8. AZ ÜB HATÁROZATAI

- 8.1. 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 MCTool-ban közzétételre kerülnek az ÜB ülés napját követő harmadik munkanap 14:00 óráig. Az Elnök döntésétől függően az ÜB egyes határozatairól szóló kommunikációt az ÜB ülés napját követő harmadik munkanap 14:00 óráig kell megküldeni az érintett vezetői körnek.

## 8.2. Az ÜB határozatainak végrehajtása

Az ÜB határozatainak végrehajtásáért az illetékes felügyeletet gyakorló vezető (vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, igazgató vagy a vezérigazgató-helyettes alá közvetlenül tartozó szervezet első számú vezetője, a vállalati szolgáltatások vezérigazgató helyettes irányítási területén a T-Systems Magyarország Zrt. vezérigazgató-helyettese) a felelős. Az ÜB által hozott határozatokat a Titkárság az MCTool-ban "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 határozat végrehajtását (annak esetleges késedelmét) a határidő leteltekor a téma szerint illetékes felelős vezető köteles a Titkárságnak, mint a határozatok teljesítésének nyomon követéséért felelős terület felé jelezni. A Titkárság minden hónap elején köteles elkészíteni és az ÜB tagok részére megküldeni az előző hónap lejárt határidejű határozatainak teljesítéséről szóló jelentést.

## 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 ügyekre vonatkozó előterjesztéseket, kivéve, ha az előterjesztést más arra jogosult társasági szerv, vagy az Igazgatóság tagja teszi.

### 9.1.1. Szervezet-átalakítással kapcsolatos jogkörök

- Legalább két ÜB tag irányítási területét érintő szervezetmódosítás, vagy – az Igazgatóság hatáskörébe nem tartozó - tevékenység mozgás jóváhagyása (pl. tevékenység áthelyezés, centralizáció, decentralizáció).

### 9.1.2. Tőke és pénzmozgással kapcsolatos jogok

- a szokásos üzletvitel során keletkezett kötelezettségeken kívüli, az éves üzleti terv alapján a finanszírozási stratégiában 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 terv alapján a finanszírozási stratégiában szereplő hitelek felvétele, valamint pénzeszközök kihelyezése tranzakcióként, ha annak összege 3,5 Mrd 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 Magyar Telekom Csoporton kívülre történő 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 ingatlaneladás, -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
- a Csoport éves, és 4 éves egységesített üzleti terv tervezetének előkészítése, és Igazgatóság elé terjesztése. (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;
- adott projekt kiemelt stratégiai projektként való minősítésének jóváhagyása;
- a nem tervezett kiemelt stratégiai projektek forrás fedezetének meghatározása az üzleti terv keretein belül.

#### 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 negyedévente beszámol az Igazgatóságnak és a Felügyelő Bizottságnak. Az ÜB az Igazgatósági és Felügyelő Bizottsági ülés előtt ezen testületek ügyszabályzatában foglalt határidők figyelembe vételével elkészíti, és átadja az Igazgatósági tagoknak és a FEB Titkárságnak az elmúlt negyedévben folytatott tevékenységéről szóló beszámolóját.

## 11. AZ ÜB ÜLÉSEINEK ELŐKÉSZÍTÉSE, A TITKÁRSÁG FELADATAI, ÜB ÖSSZEKÖTŐK FELADATAI

11.1. Az ülés meghívója és teljes dokumentációja kizárólag az MCTool-ban érhető el. A Titkárság feladatai, az ÜB üléseinek, döntéshozatalának előkészítése keretében:

- fogadja az ÜB napirendjére javasolt témákat,
- összeállítja, és jóváhagyásra az ÜB-nek bemutatja a 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 közléseket tesz az MCToolban az ÜB ülés előterjesztéseit és az ülésre meghívót küld az ülés résztvevőinek,
- 48 órán belül elkészíti az ülés emlékeztetőjét, gondoskodik az ÜB határozatainak hitelesítéséről és az MCTool-ban történő rögzítéséről,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az ÜB határozatok végrehajtását, s havonta jelentést készít az ÜB részére a teljesítéséről,
- rendszeresen nyomon követi az ÜB ülések során felmerülő, az előterjesztésekhez kapcsolódó feladatok határidejét és teljesülését, ezek státuszát minden ülésen bemutatja az ÜB részére (amennyiben van lejárt határidejű feladat).

#### 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

az alábbiak szerint kerülhetnek napirendre:

- az Igazgatóság elé terjesztendő dokumentumok jóváhagyása céljából, vagy
- a jelen ÜB Ügyrend 9.1. pontja szerinti feladatkör(ök)ben, vagy
- belső szabályozások (vezérigazgatói, vagy vezérigazgató-helyettesi utasítás) alapján, vagy
- az ÜB Elnök döntése alapján.

### 12.2. Tájékoztató anyagok

- kizárólag tájékoztató jellegűek, határozati javaslatot nem tartalmaznak,
- az ÜB vagy ÜB tag kérése alapján kerülhetnek napirendre.

### 12.3. Általános információ megosztás

- szóbeli tájékoztatás az ÜB tagok irányítási területének legfontosabb fejleményeiről. Nincs döntési lehetőség.

## 13. AZ ÜB ÜLÉSEINEK TERVEZÉSE, AZ ÜLÉSEK NAPIRENDJE

### 13.1. Témajavaslat, gördülő ülésterv

Az ÜB döntést igénylő és a tájékoztató jellegű témajavaslatokat az ügyrend szerint illetékes vezető (vezérigazgató vagy vezérigazgató-helyettes) jóváhagyásával az erre jogosultsággal rendelkező felhasználó rögzíti az MCTool-ban.

A témajavaslatnak tartalmaznia kell:

- a téma pontos megnevezését,
- a tárgyalás/döntés javasolt időpontját,
- a meghívottak körét,
- a felelős előterjesztő nevét,
- az egyeztetésbe bevonandó szervezetek listáját,
- az előterjesztés készítőjének nevét,
- döntést igénylő, vagy tájékoztató jellegű anyag,
- igényelt tárgyalási időtartamot,
- a témajavaslat biztonsági besorolási szintjét.

A témajavaslatok alapján a Titkárság minden hónap első ülésén, vagy igény szerint bemutatja a 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 megfeleléségi vezetőnek

Az ÜB ülését követően a soron következő ülés jóváhagyott napirendjét a Titkárság továbbítja a Csoport megfeleléségi vezetőnek. A Csoport megfeleléségi vezető kiválasztja azokat a napirendi pontokat, amelyeknek megfeleléségi 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 ülést megelőző legalább hetedik munkanapon 14:00 óráig kötelező MCTool-ba feltölteni és elérhetővé tenni a Csoport jogi igazgatóság és a Kontrolling Igazgatóság, valamint az érintett szakterületek és a Titkárság részére.

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 legalább harmadik munkanapon 10:00 óráig az előterjesztőnek fel kell tölteni az egyeztetett anyagot az MCTool-ba az esetleges véleményeltéréssel együtt. A határidőn túl érkező anyagokat az ÜB nem tárgyalja, kivéve, ha erre az ÜB Elnöke engedélyt ad.

Az ÜB ülést megelőző harmadik munkanapon legkésőbb 18:00 óráig a Titkárság közzéteszi az MCTool-ban a döntést igénylő előterjesztéseket.

### 14.2. Tájékoztató anyagok

Előzetes egyeztetés nem szükséges.

Az ÜB ülést megelőző legalább harmadik munkanapon 10:00 óráig az előterjesztőnek fel kell tölteni a tájékoztató anyagot az MCTool-ba. A határidőn túl érkező anyagokat az ÜB nem tárgyalja, kivéve, ha erre az ÜB Elnöke engedélyt ad.

Az ÜB ülést megelőző harmadik munkanapon legkésőbb 18:00 óráig a Titkárság közzéteszi az MCTool-ban a tájékoztató anyagokat.

A szakterületeknek az ülésen lehetőségük van véleményük, illetve ellenvéleményük kifejtésére.

### 14.3. Általános információ megosztás

Nincs szükség előzetes egyeztetésre, téma megjelölésre.



## 15. AZ ELŐTERJESZTÉSEK „ELŐSZAVAZÁSA” MCTOOL RENDSZERBEN

Az ÜB hatékony időgazdálkodásának elősegítése érdekében az ÜB részére benyújtott döntést igénylő előterjesztések elfogadhatóak, a tájékoztató anyagok tudomásul vehetőek az MCTool „előszavazás” funkciója segítségével.

Az MCToolban elérhető előterjesztésekről, az előterjesztések közzétételétől az ÜB ülést megelőző nap 12:00 óráig, az ÜB tagok „előszavaznak”.

Az „előszavazás” során valamennyi ÜB tagot jelen levőnek kell tekinteni. Amennyiben az „előszavazás” során bármely napirendi pont tekintetében bármely ÜB tag – kérését indokolva – az előterjesztés ülésen történő megtárgyalását kéri, akkor az adott napirendi pontot az ülésen kell megtárgyalni. Amennyiben az „előszavazás” során egyik ÜB tag sem kéri az adott napirendi pont ülésen történő megtárgyalását és a határozat elfogadásához szükséges többség az 5.3. pont szerint rendelkezésre áll, azzal az előterjesztés és a határozati javaslat elfogadásra vagy tudomásul vételre kerül.

Az „előszavazás” eredménye az ÜB ülésen kerül rögzítésre és az „előszavazás” során elfogadott vagy tudomásul vett előterjesztések az ÜB ülésen nem kerülnek tárgyalásra és/vagy előadásra.

## 16. AZ ELŐTERJESZTÉSEK TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI, BENYÚJTÁSA, JÓVÁHAGYÁSA

### 16.1. Döntést igénylő előterjesztések

#### 16.1.1. A témajavaslat rögzítése

A témajavaslat rögzítése és az előterjesztések egyeztetése az MCTool-ban történik, amelyben a kijelölt jogosult személyek (távollétük esetén a kijelölt helyetteseik), esetleges véleményeltérésüket is jelölve igazolják az egyeztetés megtörténtét. Az egyeztetési folyamat végén a Titkárság email értesítést kap. A felelős előterjesztő(k) jóváhagyását is magában foglaló folyamatnak a 14.1. pont harmadik bekezdésében meghatározott határidőig le kell zárulnia. Felelős előterjesztő csak ÜB tag lehet.

#### 16.1.2. Határozati javaslat

Az előterjesztés kötelező eleme, amelynek tartalmaznia kell:

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

#### 16.1.3. Vezetői összefoglaló

A vezetői összefoglaló az előterjesztés kötelező eleme, amely 1 oldalon foglalja össze az anyagban szereplő legfontosabb, a döntéshozatalhoz elengedhetetlen információkat. A vezetői összefoglalóban a következő kérdésekre kell választ adni:

- Mi az előterjesztés célja?
- Mik a pénzügyi hatások (ha vannak)?

- Mik az ügyfelekre gyakorolt hatások (ha vannak)?
- Mik a jelentős jogi észrevételek (ha vannak)?
- Milyen hatása van a kollégákra?
- Milyen kockázatokat rejt magában?

#### 16.1.4. Részletes kifejtés

Terjedelme lehetőség szerint rövid (max. 8 oldal) legyen, de elegendő egy megalapozott döntés meghozatalához.

#### 16.1.5. Feladat lista és kommunikációs összefoglaló

Az előterjesztés utolsó oldala a feladat lista és kommunikációs összefoglaló. A feladat lista az előterjesztéshez kapcsolódó, releváns feladatok felsorolása, amelyek az adott projekt illetve határozat végrehajtásához szükséges fontos lépések, mérföldkövek.

A kommunikációs összefoglaló célja, hogy összegezze az előterjesztés tartalmát, legfontosabb mondanivalóját, útmutatást adjon az ÜB tagok általi további kommunikáció során, ezáltal biztosítva az előterjesztések tartalmának egységes továbbadását.

### 16.2. Tájékoztató anyagok

#### 16.2.1. A témajavaslat rögzítése

A témajavaslat rögzítése az MCTool-ban történik. A felelős előterjesztő(k) jóváhagyását magában foglaló folyamatnak a 14.2. pont második bekezdésében meghatározott határidőig le kell zárulnia. Felelős előterjesztő csak ÜB tag lehet.

#### 16.2.2. Vezetői összefoglaló

A vezetői összefoglaló az előterjesztés kötelező eleme, amely 1 oldalon foglalja össze az anyagban szereplő legfontosabb információkat. A vezetői összefoglalóban a következő kérdésekre kell választ adni:

- Mi az előterjesztés célja?
- Mik a pénzügyi hatások (ha vannak)?
- Mik az ügyfelekre gyakorolt hatások (ha vannak)?
- Milyen hatása van a kollégákra?
- Milyen kockázatokat rejt magában?

#### 16.2.3. Részletes kifejtés

Terjedelme lehetőség szerint rövid legyen (max. 8 oldal), de elegendő egy megalapozott tájékoztatáshoz.

#### 16.2.4. Feladat lista és kommunikációs összefoglaló

Az előterjesztés utolsó oldala a feladat lista és kommunikációs összefoglaló. A feladat lista az előterjesztéshez kapcsolódó, releváns feladatok felsorolása, amelyek az adott projekt végrehajtásához szükséges fontos lépések, mérföldkövek.

A kommunikációs összefoglaló célja, hogy összegezze az előterjesztés tartalmát, legfontosabb mondanivalóját, útmutatást adjon az ÜB tagok általi további kommunikáció során, ezáltal biztosítva az előterjesztések tartalmának egységes továbbadását.

### 16.3. Általános információ megosztás

Nincs formai vagy tartalmi követelmény, alapvetően szóbeli tájékoztatás.

## 17. AZ ÜB ÜLÉSRŐL KÉSZÍTENDŐ DOKUMENTUM

17.1. Az ülést követő 48 órán vagy az ésszerűen lehető legrövidebb időn belül a Titkárság emlékeztetőt készít az ülésről és megküldi azt az ÜB tagjainak az emlékeztető tartalmi egyeztetése érdekében. Az emlékeztető 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 Állandó Könyvvizsgálója tájékoztatás céljából megkapja.

## 18. VEGYES RENDELKEZÉSEK

18.1. A "Bizalmas - a Magyar Telekom Nyrt. üzleti titka!", és a "Szigorúan bizalmas - a Magyar Telekom Nyrt. kiemelt üzleti titka!" minősítésű ÜB előterjesztéseket és emlékeztetőket a mindenkor hatályos utasítás szerint kell kezelni. A Fokozott (MCTool-ban „Közepes”) védelmi szint besorolású dokumentumokat titkosítani kell, a Kiemelt (MCTool-ban „Magas”) védelmi szint besorolású dokumentumot az eTÜK rendszerben kell létrehozni és kezelni.

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

18.3. Az MCTool Rendszer működtetéséről és aktualizálásáról a Titkárság gondoskodik.

18.4. Az ÜB ügyrendje az Igazgatóság jóváhagyásával lép hatályba.

## ZÁRADÉK:

Jelen ügyrendet a Magyar Telekom Távközlési Nyilvánosan Működő Részvénytársaság Igazgatósága 2017. április 21. napján kelt 6/23 (2017.04.21.) számú határozatával jóváhagyta.