MIR-PAN-001

PANASZ- ÉS FELLEBBEZÉSKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

RSM Hungary ESG Solution Kft.

Jóváhagyta: Schmidt Ákos, ügyvezető igazgató

Hatályos: 2026.07.06.

Verzió: 1.1

Szervezet neve:		RSM Hungary ESG Solution Kft.
Dokumentum száma:		MIR-PAN-001
Első kiadás dátuma:		2026. 01. 01.
Verzió:		1.1
Hatályos verzió hatálybalépési dátuma:		2026.07.06.
Felelős:		dr. Szalay Rita
Jóváhagyta:		Schmidt Ákos, ügyvezető igazgató
Státusz:		Hatályos
Következő felülvizsgálat:		Évenként, legkésőbb 15 hónapon belül

Verziószám	Dátum	Módosítás leírása	Készítette	Jóváhagyta
1.0	2026.06.10	Első kiadás	dr. Szalay Rita	Schmidt Ákos
1.1	2026.07.06	NAH észrevételek beépítése	dr. Szalay Rita	Schmidt Ákos

1. CÉL

Az eljárásrend célja a tanúsítási tevékenységgel kapcsolatos panaszok és fellebbezések pártatlan, átlátható, határidőhöz kötött és dokumentált kezelésének biztosítása.

Jelen **Panasz- és fellebbezéskezelési eljárásrend** az **RSM Hungary ESG Solution Kft.** tanúsítói irányítási rendszerének része, és az *„ESG Tanúsítási Eljárásrendben (ISO/IEC 17029:2020 – MSZ szerinti 11.1.2–11.1.4 pontok alapján)”* megvalósuló tanúsítási tevékenység pártatlanságának, átláthatóságának és jogorvoslati lehetőségeinek biztosítását szolgálja.

Az eljárásrend összhangban van az MSZ EN ISO/IEC 17029:2020 szabvány panaszokra és fellebbezésekre vonatkozó követelményeivel, és kapcsolódik a *„Kockázatok és lehetőségek kezelése – CAPA szabályzat”* keretében működtetett helyesbítő és megelőző intézkedések rendszeréhez.

A panaszok és fellebbezések nyomon követését a kapcsolódó nyilvántartások biztosítják (*Panasz / fellebbezés nyilvántartó sablon*), mely a mellékletben található.

2. HATÁLY

Az eljárásrend hatálya kiterjed:

- az RSM Hungary ESG Solution Kft. által végzett ESG tanúsítási tevékenységre,
- a tanúsítási döntésekhez kapcsolódó panaszokra és fellebbezésekre,
- az RSM Hungary ESG Solution Kft. valamennyi érintett munkavállalójára és megbízott szakértőjére.

3. FOGALMAK

Panasz:

A tanúsítási tevékenységgel, eljárással vagy magatartással kapcsolatos elégedetlenség bejelentése, amely nem a tanúsítási döntés tartalmát vitatja.

Fellebbezés:

A tanúsítási döntéssel szemben benyújtott jogorvoslati kérelem, amely a döntés felülvizsgálatára irányul.

Eredeti döntéshozó:

Az a személy, aki az adott tanúsítási ügyben a tanúsítási döntést (vélemény kiadása, visszautasítás, visszavonás) meghozta és aláírta.

Fellebbezés elbírálója:

Az eredeti döntéshozótól független, az adott tanúsítási ügyben közvetlenül részt nem vett személy, aki a fellebbezés felett döntési jogkörrel rendelkezik.

Független fellebbezési testület:

Legalább 2 főből álló, az eredeti döntéshozatali folyamatban részt nem vett személyekből álló ad hoc testület. A testületet az ügyvezető igazgató jelöli ki és hívja össze annak biztosítása érdekében, hogy a fellebbezés elbírálása pártatlanul és az eredeti döntéstől függetlenül történjen.**Amennyiben az ügyvezető igazgató az adott ügyben érintett vagy összeférhetetlen, a testület kijelöléséről a tulajdonosi képviselő vagy más, az ügyben nem érintett kijelölt vezető gondoskodik.**

4. ALAPELVEK

A panasz- és fellebbezéskezelés során az RSM Hungary ESG Solution Kft. az alábbi alapelveket alkalmazza:

- pártatlanság és függetlenség,
- objektivitás és bizonyíték-alapúság,
- átláthatóság és nyomon követhetőség,
- összeférhetetlenség kizárása,
- határidők betartása.

4.1 A megtorlás tilalma

Az RSM Hungary ESG Solution Kft. biztosítja, hogy a panaszt vagy fellebbezést benyújtó személyt jóhiszemű bejelentés esetén semmilyen hátrányos megkülönböztetés, megtorlás vagy hátrány nem érheti, továbbá a bejelentő adatai a 4.2 pont szerint bizalmasan kezelendők.

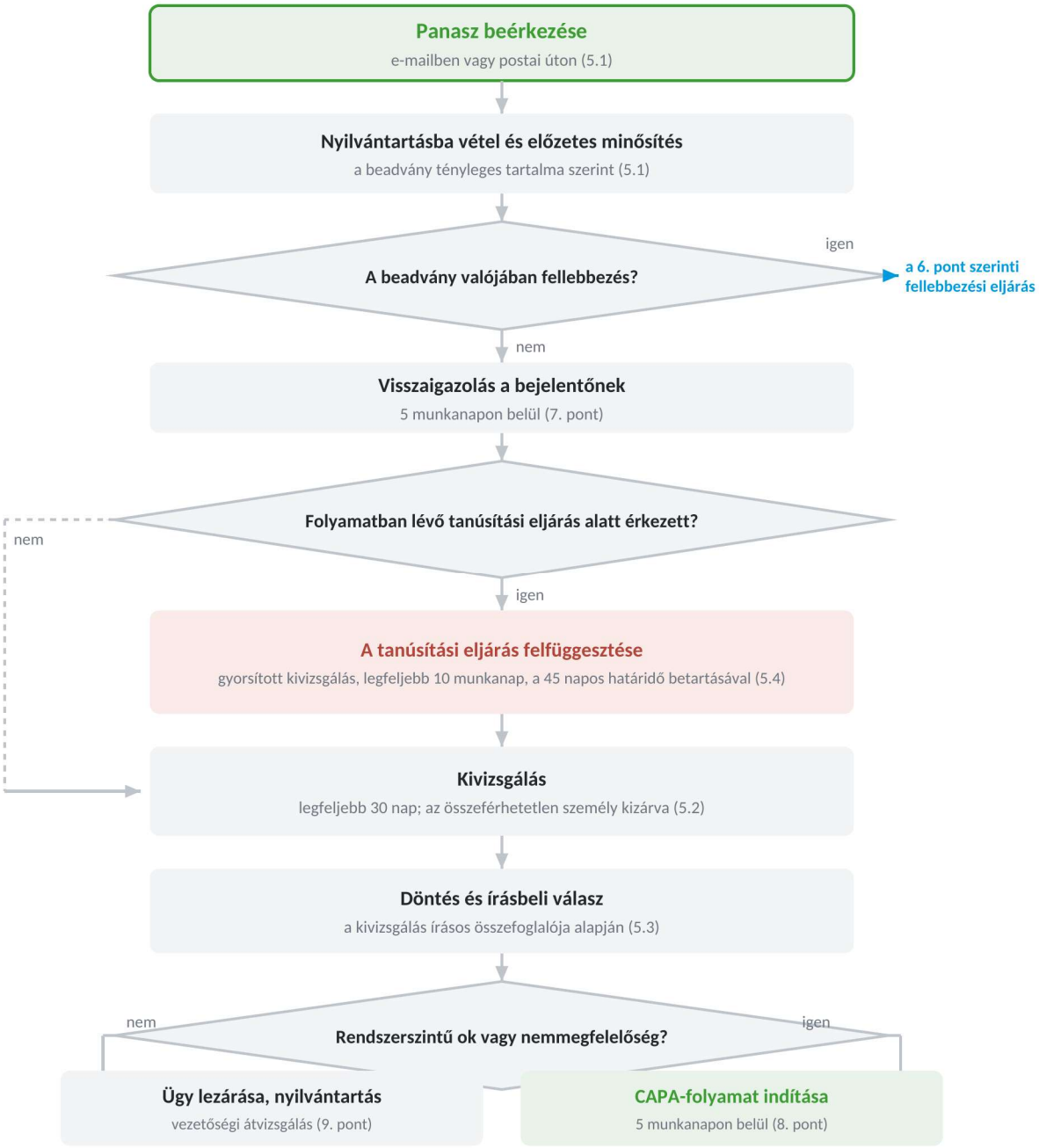
4.2 Adatkezelés és bizalmas kezelés

A panaszok és fellebbezések kezelése során a személyes adatok kezelése az (EU) 2016/679 rendelet (GDPR) és a Társaság adatkezelési szabályzata szerint történik. A bejelentő adataihoz kizárólag az eljárásban feladatkörük szerint érintett személyek férhetnek hozzá, a szükséges mértékben.

5. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

A panaszkezelési folyamat felelőse az RSM HR igazgatója. Akadályoztatása vagy összeférhetetlensége esetén helyettesítését az ügyvezető igazgató által kijelölt, az adott ügyben nem érintett compliance, belső kontroll vagy irányítási rendszerért felelős munkatárs végzi. A panasz vagy fellebbezés kivizsgálásába, illetve elbírálásába nem vonható be az, aki az ügyben korábban döntést hozott, a tanúsítási eljárásban közvetlenül részt vett, vagy akivel szemben egyéb összeférhetetlenség áll fenn.

Panaszkezelési folyamatábra



A folyamatábra a panaszkezelés fő lépéseit szemlélteti; a fellebbezés menetét a 6. pont ábrája mutatja be. A részletes felelősségi és kompetenciaszabályokat az alábbiakban ismertetjük.

5.1 Panasz benyújtása

Panasz írásban, elektronikus vagy postai úton nyújtható be.

A panasz- és fellebbezéskezelési eljárás, valamint az elérhető benyújtási csatornák nyilvánosan hozzáférhetők a Társaság honlapján, és szerepelnek a tanúsítási szerződésben, illetve az ajánlatban.

A panasz benyújtható:

- e-mailben a panaszbejelentes@rsm.hu címre, illetve postai úton: RSM Hungary ESG Solution Kft., 2040 Budaörs, Budapesti út 127.

A panasz rögzítésre kerül a panasznyilvántartásban.

A panaszokat a panaszkezelésért felelős szerepkör fogadja, veszi nyilvántartásba, és gondoskodik az előzetes minősítésről. Amennyiben a panasz az adott tanúsítási döntéshozó tevékenységét, döntését, pártatlanságát vagy az általa irányított eljárást érinti, az érintett személy a panasz kivizsgálásából, elbírálásából és jóváhagyásából kizárt.

A bejelentő jogosult panaszát vagy fellebbezését anonim módon is benyújtani. Anonim bejelentés esetén a kivizsgálás a rendelkezésre álló információk alapján történik; amennyiben a bejelentő elérhetősége hiányában a kivizsgálás eredményéről közvetlen tájékoztatás nem adható, ezt a nyilvántartásban rögzíteni kell.

Amennyiben a beadvány tartalma alapján nem egyértelmű, hogy panaszról vagy fellebbezésről van-e szó, a panaszkezelésért felelős szerepkör előzetes minősítést végez, és a beadványt annak tényleges tartalma szerint kezeli. Az előzetes minősítés eredményét a panasz- és fellebbezésnyilvántartásban dokumentálni kell.

5.2 Panasz kivizsgálása

A panasz kivizsgálását a tanúsítási tevékenység felügyeletéért felelős személy a panasz jellegének megfelelően szervezi meg. A kivizsgálásba bevonásra kerülhet az a tanúsítási értékelő vagy szakértő, aki a panasz tárgyát képező szakterületen (különösen környezeti, társadalmi, irányítási, információbiztonsági vagy jogi területen) szakmailag kompetens, és a tényállás tisztázásához szükséges ismeretekkel rendelkezik.

A szakmai közreműködő bevonása nem érinti a panasz elbírálásának függetlenségét; a panaszról szóló döntést a bevont szakértőtől független személy hozza meg.

Szükség esetén a kivizsgálásba további, a tanúsítási ügyben nem érintett személy vonható be az eljárási kontroll biztosítása érdekében.

A kivizsgálás során azonosított rendszerszintű hiányosságok a helyesbítő tevékenységek (CAPA) meghatározásának alapját képezhetik.

5.3 Döntés és válaszadás

A panasz kivizsgálásának eredményéről a bejelentőt írásban tájékoztatni kell.

A panasz elbírálásáról a panaszkezelésért felelős szerepkör, illetve összeférhetetlensége esetén az ügyvezető igazgató által kijelölt, az adott ügyben nem érintett személy dönt a kivizsgálás írásos összefoglalója alapján. A döntés meghozatalában nem vehet részt olyan személy, aki az érintett tanúsítási eljárásban közvetlenül részt vett, az ügyben korábban döntést hozott, vagy akivel szemben összeférhetetlenség áll fenn.

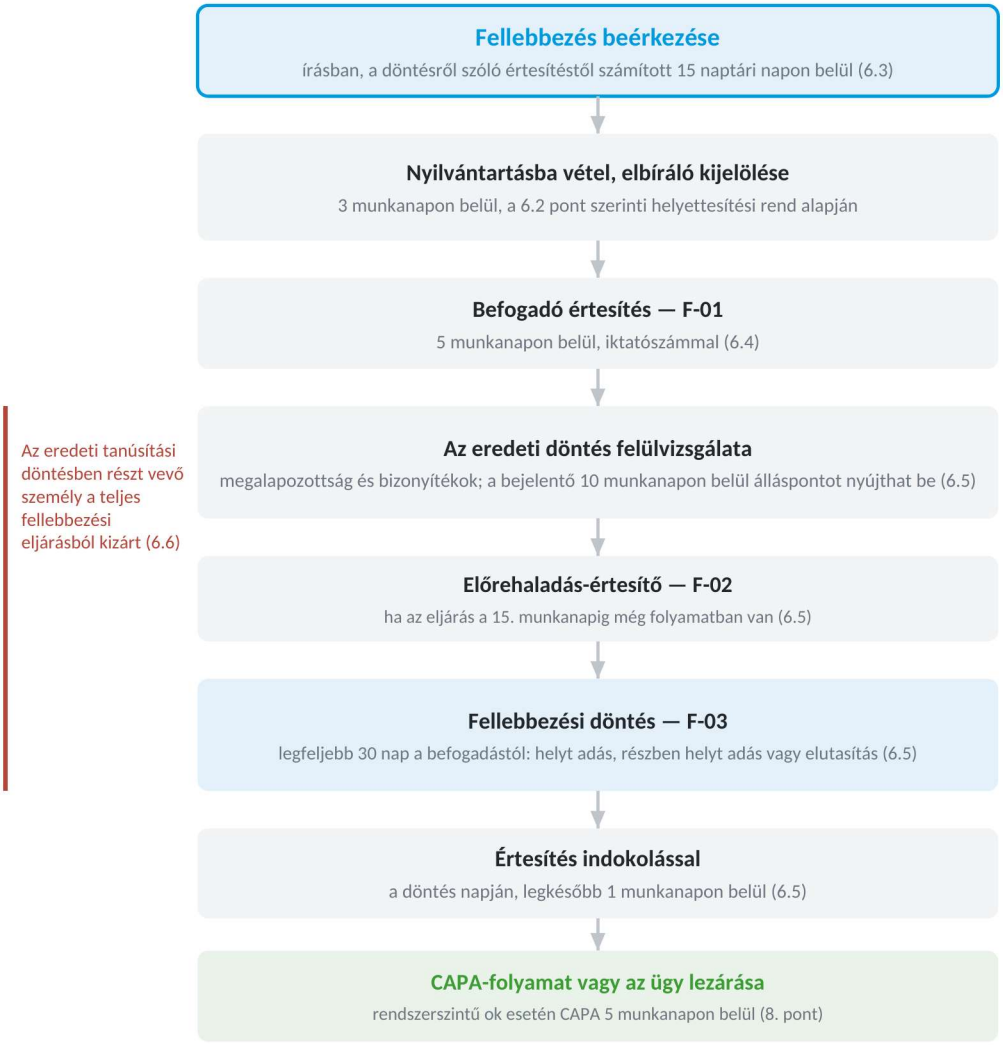
5.4 Panasz kezelése folyamatban lévő tanúsítási eljárás alatt

Amennyiben a panasz a folyamatban lévő tanúsítási eljárás alatt érkezik, a panaszkezelésért felelős szerepkör haladéktalanul előzetes minősítést végez annak megállapítására, hogy a panasz érdemben befolyásolhatja-e a tanúsítási eljárás pártatlanságát, megalapozottságát vagy kimenetelét. Amennyiben az előzetes minősítés alapján ilyen hatás nem zárható ki, a tanúsítási eljárás a panasz kivizsgálásának lezárásáig felfüggesztésre kerül. A felfüggesztésről az ügyfelet írásban, indokolással együtt tájékoztatni kell. A panaszt gyorsított eljárásban, legfeljebb 10 munkanapon belül kell kivizsgálni és lezárni. A felfüggesztett tanúsítási eljárás kizárólag a panasz lezárását és az esetlegesen szükséges intézkedések meghatározását követően folytatható. A felfüggesztés és a gyorsított eljárás ütemezését úgy kell meghatározni, hogy a

tanúsítási audit az ESG törvény 33. § (5) bekezdése szerinti 45 napos határidőn belül lefolytatható maradjon. Ha a panasz kivizsgálása e határidőt veszélyeztetné, a tanúsító a rendelkezésére álló adatok alapján hozza meg a döntését, és a panasz tényét, valamint annak a tanúsítási eljárásra gyakorolt hatását a tanúsítói jelentésben rögzíti.

6. FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁS

Fellebbezéskezelési folyamatábra



6.1 A fellebbezés kivizsgálásának és elbírálásának alapelvei

A fellebbezés kivizsgálását a tanúsítási döntéshozatalban részt nem vevő, megfelelő kompetenciával rendelkező személy végzi.

A fellebbezés elbírálása során a döntés megalapozottsága és a vonatkozó bizonyítékok kerülnek felülvizsgálatra.

A fellebbezés elbírálása során a fellebbezési döntést az eredeti tanúsítási döntésben részt nem vevő személy hozza meg.

6.2 Felelősök és helyettesítési rend

A döntési függetlenség biztosítása érdekében az eredeti tanúsítási döntésben részt vevő személy kizárt a fellebbezés elbírálásából. Az alábbi helyettesítési rend biztosítja, hogy minden esetben független személy hozza meg a fellebbezési döntést:

Fellebbezés befogadása és nyilvántartásba vétele:

A fellebbezéskezelésért felelős szerepkör — jellemzően a vezető tanúsító —, feltéve, hogy az adott tanúsítási ügyben nem vett részt, és vele szemben összeférhetetlenség nem áll fenn. Érintettsége vagy összeférhetetlensége esetén a feladatot az ügyvezető igazgató által kijelölt, az adott ügyben nem érintett személy látja el.

Fellebbezés kivizsgálása:

Az ügyvezető igazgató által kijelölt, az eredeti ügyben részt nem vett tanúsító vagy szakértő.

Fellebbezési döntés, ha az eredeti tanúsítási döntést az ügyvezető igazgató hozta:

A tulajdonosi képviselő jár el fellebbezési elbíráló minőségben.

Fellebbezési döntés, ha az eredeti tanúsítási döntést a tulajdonosi képviselő hozta:

Az ügyvezető igazgató jár el fellebbezési elbíráló minőségben.

Fellebbezési döntés, ha mindkét vezető érintett, vagy velük szemben összeférhetetlenség áll fenn:
A fellebbezés elbírálása a független fellebbezési testület hatáskörébe kerül; összetételét az ügyvezető igazgató határozza meg, legalább 1 külső tag bevonásával.

Nyilvántartás naprakészen tartása és CAPA indítása:

A fellebbezéskezelésért felelős szerepkör.

Külső jogorvoslat koordinálása (NAH, SZTFH):

Az ügyvezető igazgató.

6.3 Fellebbezés benyújtása

A fellebbezés az 5.1 pontban meghatározott csatornán (írásban, e-mailben) nyújtható be.
A fellebbezés a tanúsítási döntésről szóló írásos értesítés kézhezvételétől számított **15 naptári napon** belül nyújtható be. A határidőn túl benyújtott fellebbezést a Társaság indoklással visszautasíthatja.
A fellebbezésnek tartalmaznia kell az érintett tanúsítási döntés azonosítását és a fellebbezés indokát.
A fellebbezés is benyújtható anonim módon, az 5.1 pontban rögzített szabályok szerint.

6.4 Fellebbezés befogadása és nyilvántartásba vétele

A fellebbezéskezelésért felelős szerepkör a 6.2 pont szerinti összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével a beérkezéstől számított 3 munkanapon belül nyilvántartásba veszi a fellebbezést, megállapítja, hogy az valóban fellebbezés-e, és iktatószámot rendel hozzá. Egyidejűleg megállapítja, hogy – a 6.2 pont szerinti helyettesítési rend alapján – ki jogosult az elbírálásra, és erről tájékoztatja az ügyvezető igazgatót.

A bejelentő legkésőbb a beérkezéstől számított 5. munkanapon írásbeli befogadó visszaigazolást kap, amely tartalmazza az iktatószámot, a kijelölt fellebbezési elbíráló beosztását, valamint az elbírálás várható határidejét.

6.5 Fellebbezési döntés és értesítés

A kijelölt fellebbezési elbíráló felülvizsgálja az eredeti tanúsítási döntés megalapozottságát és a vonatkozó bizonyítékokat. Szükség esetén a bejelentő a befogadó értesítéstől számított 10 munkanapon belül írásbeli álláspontot nyújthat be. Ha az eljárás a 15. munkanapig még folyamatban van, a bejelentőt ennek tényéről tájékoztatni kell.

A fellebbezési elbíráló a kivizsgálás lezártát követően – de legkésőbb a befogadástól számított 30 napon belül – meghozza a döntést. A döntés (a) helyt ad a fellebbezésnek és megváltoztatja az eredeti döntést; (b) részben helyt ad; vagy (c) elutasítja a fellebbezést, fenntartva az eredeti döntést. A bejelentőt a döntés napján, legkésőbb 1 munkanapon belül írásban tájékoztatni kell az indoklással együtt.

6.6 Összeférhetetlenség és döntési függetlenség

Az eredeti tanúsítási döntésben részt vevő személy – ideértve a vezető tanúsítót, a tanúsítókat, a szakértőket és az átvizsgálót (reviewer) is – a fellebbezési eljárásból kizárt: sem kivizsgálóként, sem döntéshozóként, sem jóváhagyóként nem vehet részt. A kizárás tényét a fellebbezési nyilvántartóban dokumentálni kell.

Amennyiben a kizárás folytán a 6.2 pont szerinti helyettesítési rend nem alkalmazható (pl. minden vezető érintett), a fellebbezés elbírálása a független fellebbezési testület hatáskörébe kerül.

7. HATÁRIDŐK

- Panasz visszaigazolása: 5 munkanap
- Panasz kivizsgálása: legfeljebb 30 nap
- Fellebbezés elbírálása: legfeljebb 30 nap, indokolt esetben (pl. szakértői bevonás esetén) legfeljebb 60 napra meghosszabbítható, a bejelentő írásos tájékoztatása mellett.

Amennyiben a panasz a folyamatban lévő tanúsítási eljárás alatt érkezik, az 5.4 pont szerinti gyorsított eljárás és határidő alkalmazandó a fenti rendes határidők helyett. A panasz kezelése nem hosszabbítja meg az ESG törvény 33. § (5) bekezdése szerinti 45 napos határidőt.

- Fellebbezés nyilvántartásba vétele: beérkezéstől számított 3 munkanap
- Befogadó értesítés küldése: beérkezéstől számított 5 munkanap
- Előrehaladás-értesítő (ha az eljárás a 15. munkanapig még folyamatban van): 15. munkanap
- Döntési értesítő küldése: a döntés napján, legkésőbb 1 munkanapon belül
- CAPA indítása (ha rendszerszintű ok tárható fel): a döntéstől számított 5 munkanapon belül

8. KAPCSOLAT A CAPA-FOLYAMATTAL

Amennyiben a panasz vagy fellebbezés rendszerszintű kockázatra vagy nemmegfelelőségre utal, az RSM Hungary ESG Solution Kft. CAPA-folyamatot indít a „*Kockázatok és lehetőségek kezelése – CAPA szabályzat*" előírásai szerint.

9. DOKUMENTÁLÁS ÉS NYOMON KÖVETÉS

A panaszok és fellebbezések dokumentált módon kerülnek nyilvántartásra, és a vezetőségi átvizsgálás bemeneti elemeit képezik.

10. KÜLSŐ JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG

Amennyiben a panasz vagy fellebbezés kezelése során nem születik a bejelentő számára elfogadható megoldás, a bejelentő jogosult az akkreditáló és felügyeleti szervekhez fordulni, különösen a Nemzeti Akkreditáló Hatósághoz (NAH), illetve a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságához (SZTFH).

Mellékletek

M1 – Panasz / fellebbezés nyilvántartó sablon

1. A nyilvántartás célja

A Panasz / fellebbezés nyilvántartás célja annak biztosítása, hogy az ESG tanúsítási tevékenységgel kapcsolatos panaszok és fellebbezések átlátható, határidőhöz kötött, visszakövethető és auditálható módon kerüljenek kezelésre, valamint szükség esetén a CAPA-folyamatba becsatornázásra.

2. Panasz / fellebbezés nyilvántartó tábla (sablon)

Panasz / fellebbezés nyilvántartó tábla											
Beérkezés dátuma	Típus	Bejelentő	Érintett tanúsítás / ügy	Rövid leírás	Előzetes minősítés	Kivizsgálás státusza	Határidő	Döntés dátuma	CAPA indult?	Kapcsolódó CAPA azonosító	Ügy státusza

Panasz_Fellebbezes_Nyilvantarto_sablon.x

3. Oszlopok kitöltési útmutató

Nyilvántartási azonosító
Egyedi azonosító (pl. P-2026-01).

Beérkezés dátuma
A panasz vagy fellebbezés hivatalos beérkezésének dátuma.

Típus
Panasz vagy fellebbezés *(legördülő menü).*

Bejelentő
A bejelentő szervezet vagy személy megnevezése (szükség esetén anonimizálva).

Érintett tanúsítás / ügy
Az érintett tanúsítási ügy azonosítója vagy rövid leírása.

Rövid leírás
Tényszerű összefoglalás (nem megoldási javaslat).

Előzetes minősítés
Panasz vagy fellebbezés – az előzetes minősítés eredménye *(legördülő menü).*

Kivizsgálás státusza
Nyitott / Folyamatban / Lezárt *(legördülő menü).*

Határidő
Az eljárásrendben meghatározott kivizsgálási határidő.

Döntés dátuma
A döntés meghozatalának dátuma.

CAPA indult?
Igen / Nem *(legördülő menü).*

Kapcsolódó CAPA azonosító
Amennyiben CAPA indult, az M1 CAPA nyilvántartás szerinti azonosító.

Ügy státusza
Nyitott / Lezárt *(legördülő menü).*

4. Kapcsolat a CAPA-val és a vezetőségi átvizsgálással

A nyilvántartás adatai:

- bemenetet képeznek a CAPA-folyamat számára,
- összesítve bemutatásra kerülnek a vezetőségi átvizsgálás során,
- támogatják a panaszok és fellebbezések trend- és kockázatelemzését.

5. Audit-megjegyzés

A Panasz / fellebbezés nyilvántartás:

- bizonyítja az ISO/IEC 17029 panasz- és fellebbezéskezelési követelményeinek teljesítését,
- igazolja a kockázatalapú és pártatlan működést,
- biztosítja a panasz → CAPA → vezetőségi átvizsgálási lánc visszakövethetőségét.

M2 – Fellebbezési nyilvántartó kiegészítő mezői

A fellebbezésekre az M1 nyilvántartó tábla az alábbi kiegészítő mezőkkel egészül ki:

Vitatott döntés típusa:

Tanúsítvány megtagadása / korlátozó megjegyzéssel kiadott tanúsítvány / visszavonás / egyéb.

Kijelölt fellebbezési elbíráló szerepköre:

A 6.2 pont szerinti helyettesítési rend alapján kijelölt szerepkör megnevezése (személynév nélkül).

Befogadó értesítés kiküldése:

Dátum; az F-01 sablon alapján.

Előrehaladás-értesítő kiküldése:

Dátum, ha az eljárás a 15. munkanapig még folyamatban van; az F-02 sablon alapján.

Döntési értesítő kiküldése:

Dátum; az F-03 sablon alapján.

Fellebbezési határidő:

A befogadástól számított 30. nap dátuma.

M3 – Fellebbezési értesítési sablonok (F-01, F-02, F-03)

F-01 – Befogadó értesítési sablon

Feladó: RSM Hungary ESG Solution Kft. | Tárgy: Fellebbezés befogadásának visszaigazolása – [Iktatószám]

Tisztelt [Ügyfél neve / képviselője neve]!

Visszaigazoljuk, hogy [dátum]-án beérkezett fellebbezését az RSM Hungary ESG Solution Kft. [iktatószám] számon nyilvántartásba vette. A fellebbezés tárgya: [a vitatott tanúsítási döntés rövid megnevezése].

A fellebbezés elbírálásáért felelős szerepkör: [kijelölt fellebbezési elbíráló beosztása]. Tájékoztatjuk, hogy az elbíráló az eredeti tanúsítási döntésben nem vett részt.

A fellebbezés elbírálásának várható határideje: [dátum] (beérkezéstől számított legkésőbb 30 nap).

Kérjük, hogy amennyiben írásbeli álláspontot kíván benyújtani, azt [dátum]-ig (befogadástól számított 10. munkanap) küldje meg részünkre.

Üdvözlettel, a fellebbezéskezelésért felelős szerepkör (vezető tanúsító) nevében, RSM Hungary ESG Solution Kft.

F-02 – Előrehaladás-értesítő sablon

Feladó: RSM Hungary ESG Solution Kft. | Tárgy: Fellebbezés kivizsgálásának előrehaladásáról tájékoztatás – [Iktatószám]

Tisztelt [Ügyfél neve / képviselője neve]!

Tájékoztatjuk, hogy [iktatószám] számon nyilvántartott fellebbezésének kivizsgálása folyamatban van. Jelenlegi státusz: [rövid, tényszerű leírás]. A döntés meghozatalának várható határideje: [dátum].

Kérdése esetén forduljon bizalommal a fellebbezéskezelésért felelős szerepkörhöz.

Üdvözlettel, a fellebbezéskezelésért felelős szerepkör (vezető tanúsító) nevében, RSM Hungary ESG Solution Kft.

F-03 – Döntési értesítő sablon

Feladó: RSM Hungary ESG Solution Kft. | Tárgy: Fellebbezési döntés – [Iktatószám]

Tisztelt [Ügyfél neve / képviselője neve]!

Értesítjük, hogy az [iktatószám] számon nyilvántartott fellebbezésében az RSM Hungary ESG Solution Kft. az alábbi döntést hozta: helyt adás / részben helyt adás / elutasítás [a megfelelő megjelölésével, a változtatás részletezésével]. A döntés indokolása: [tényszerű, bizonyíték-alapú indokolás].

Tájékoztatjuk, hogy amennyiben a jelen döntést nem fogadja el, a 10. pont szerint jogosult külső jogorvoslatért a Nemzeti Akkreditáló Hatósághoz (NAH) vagy a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságához (SZTFH) fordulni.

A döntést meghozta: [fellebbezési elbíráló beosztása], RSM Hungary ESG Solution Kft., [dátum].

Jóváhagyta:

Név: **Schmidt Ákos**

Beosztás: Ügyvezető igazgató

Dátum: 2026.07.06.

Aláírás: _____