

A MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársaság
Igazgatóság ügyrendje
2010. október

BEVEZETÉS

A MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „MOL Nyrt.” vagy „Társaság”) a magyar gazdasági élet egyik meghatározó szereplője.

Az Igazgatóság, mint a MOL Nyrt. testületi felelősséggel működő ügyvezető szerve célkitűzésében, tevékenységében kiemelt feladatként szerepel a részvényesi érték növelése a többi érintett érdekeinek figyelembe vétele mellett; az eredményesség és hatékonyság javítása, a működés átláthatóságának biztosítása, a kockázatok kezelése, a környezetvédelem és a biztonságos munkavégzés körülményeinek garantálása.

Az Igazgatóság fontosnak tartja rögzíteni, hogy a MOL Nyrt. és leányvállalatai egységet alkotnak, azaz feladatának és kötelességének érzi a fenti célok érvényesítését a MOL-csoport egészére nézve.

Az Igazgatóság e célok és elvek által vezérelve fogadja el az alábbi Ügyrendet, mely meghatározza feladatkörét és működési szabályait.

I. Az Igazgatóság feladat- és hatásköre

1. Az Igazgatóság a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban Gt.) 243. § (1) bekezdése szerint a részvénytársaság ügyvezető szerve. Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény vagy az Alapszabály alapján nem tartoznak a közgyűlés vagy más társasági szerv hatáskörébe.
2. A MOL Nyrt. Igazgatóságának részletes feladat- és hatáskörét a Társaság Alapszabálya állapítja meg.
3. Az Igazgatóság, mint testület működik és hoz határozatokat. Az Igazgatóság a működési hatékonyságának fokozása, valamint a döntései szakmai megalapozottságának erősítése érdekében bizottságokat működtet, valamint eseti jelleggel külső szakértőket vonhat be.

Az Igazgatóság a bizottságok, illetve az Igazgatóság egyes tagjai számára kijelölhet meghatározott munkaterületeket, vagy jelentés és javaslatlételt végett kiadhat feladatokat, de ez nem jogosítja fel az igazgatósági tagot a munkaszervezet irányába történő intézkedésre, és nem érinti a döntések testületi jellegét.

Az Igazgatóság az alább felsorolt állandó bizottságokat működteti:

Pénzügyi és Kockázatkezelési Bizottság;
Társaságirányítási és Javadalmazási Bizottság;
Fenntartható Fejlődés Bizottság

A bizottságok feladatait, működési rendjét a bizottsági elnök javaslata alapján az Igazgatóság határozza meg. A bizottságok működésére az Igazgatóság ügyrendjének II-III. fejezeteiben foglaltak megfelelően alkalmazandóak azzal, hogy az elnök alatt az érintett bizottság elnökét kell érteni.

Indokolt esetben, rendkívüli események bekövetkezésekor az Igazgatóság a Bizottságokra igazgatósági döntési hatásköröket ruházhat – határozott időtartamra, melyek a döntéseikről az Igazgatóság tagjait haladéktalanul tájékoztatják, és amelyek nem érintik a döntések testületi jellegét.

4. Az elnök-vezérigazgató és/vagy a vezérigazgató minden igazgatósági ülésen tájékoztatást ad az azt megelőző utolsó igazgatósági ülés óta eltelt jelentősebb eseményekről úgy, mint: új beruházások indítása, folyamatban levő beruházások státusza, rendkívüli események, magas szintű tárgyalások.

Az Igazgatóság meghatározza a számára havi és negyedéves gyakorisággal szükséges információk körét.

5. Az Igazgatóság legalább évente, illetve szükség szerinti gyakorisággal felülvizsgálja a Döntési Hatásköri Listát és meghatározza az abban szereplő értékhatárokat.
6. Az Igazgatóság munkáját annak elnöke irányítja és hangolja össze. Az elnöki teendőket az igazgatósági ülések között az igazgatósági határozatok szellemében látja el. Amennyiben az Igazgatóság elnöke egyidejűleg a Társaság munkavállalója is, az Igazgatóság külső (Társasággal munkaviszonyban nem álló) tagjainak munkáját az Igazgatóság alelnöke hangolja össze. Az Igazgatóság elnöke és alelnöke munkájához igénybe veszi az Igazgatósági Titkárságot, a titkárságon keresztül biztosítja az igazgatók munkájának és munkakörülményeinek feltételeit.

Az Igazgatóság elnöke belátása szerint vonhat az Igazgatóság hatáskörébe munkaszervezeten belüli kérdéseket.

7. Az elnök főbb feladatai:

- Kapcsolattartás a tulajdonosok képviselőivel, a kormányzati és hatósági vezetéssel, valamint igény szerint az egyéb érintettekkel;
- Az Igazgatóság irányítási szerepének és az egységes vállalatirányításnak a biztosítása;
- Az Igazgatóság és a vezetés közötti áttekinthető - és kölcsönösen elfogadott - munkamegosztás biztosítása, a 3. pontban rögzített bizottságokon túlmenő bizottságok létrehozására javaslattétel;
- Az igazgatósági ülések előkészítése, rendszeres összehívása, időben kellő információ biztosítása a hatékony munkához, a szakmai elvárások betartatása mind az Igazgatósággal, mind a vezetéssel, az igazgatósági ügyrend betartatása, javaslattétel a szükséges módosításra;
- A MOL Nyrt. Döntési és Hatásköri Listája szerint az Igazgatóság kompetenciájába utalt ügyek előkészítése;
- A közgyűlésekkel kapcsolatos igazgatósági teendők előkészítése.

8. Az alelnök főbb feladatai:
 - Az Igazgatóság külső tagjai és a Társasággal munkaviszonyban álló igazgatósági tagok közötti kapcsolattartás;
 - Az Igazgatóság külső tagjai által kialakított vélemények képviselete Társaságon belül és harmadik személyekkel szemben;
 - A Társaságirányítási és Javadalmazási Bizottság munkájának vezetése.
9. Az Igazgatóság döntéseit határozataiban rögzíti, ezt - ha az írásbeli előterjesztés nem tartalmazza - az elnök szövegezi meg és gondoskodik szükség szerint annak közzétételéről.
10. Az Igazgatóság a Társaság munkaszervezetével az elnök-vezérigazgatón keresztül tart fenn munkakapcsolatot; vele közli határozatait és döntéseit végrehajtás céljából, őt számoltatja be a Társaság ügyeiről. Ezen túlmenően az Igazgatóság, annak bizottságai, illetve az igazgatók az elnök tájékoztatása mellett a Társaság bármely szervezetétől, illetve dolgozójától jogosultak tájékoztatást, információt vagy véleményt bekérni.
11. Az Igazgatóságot hatóságok, állami szervek, üzleti partnerek és a nyilvánosság előtt az elnök, illetve az általa felhatalmazott igazgatósági tag képviseli.
12. Az általános üzletpolitika kialakításának keretében az Igazgatóság határozza meg a MOL Nyrt. sajtó-politikáját és a Társaság nevében nyilatkozatra jogosultak körét.
13. Az Igazgatóság belföldi vagy külföldi szervezetnél vagy személynél történő eljárásra kérheti fel bármely tagját. Az így megbízott tag a következő ülésen köteles az eljárásáról beszámolni az Igazgatóság részére.

II. Az Igazgatóság működése

14. Az Igazgatóság munkaterv alapján működik, amelyet az év elején állít össze, de szükség szerint év közben módosíthat. A munkatervhez minden igazgatósági tag javaslatot tehet.

Az Igazgatóság napirendre tűzi és megtárgyalja mindazon témákat, amelyeket az elnök- vezérigazgató előterjeszt.

15. A munkatervet úgy kell összeállítani, hogy az Alapszabály 16.1. pontja szerinti rendes ülések alapulvételével az előírászerűen sorra kerülő tárgyakat meghatározott időpontra (ülésre) kell kitűzni. A megfelelő előkészítő anyagok (előterjesztés vagy tájékoztató) elkészítését az Igazgatóság Titkársága koordinálja, szükség szerint irányelveket is adva ehhez az adott anyagot készítő munkaszervezeteknek.
16. Az előkészítő anyagok angol nyelven készülnek a szerzők (összeállítók) személyének feltüntetésével, mely anyagok az elnök-vezérigazgató, a vezérigazgató és a pénzügyi vezérigazgató-helyettes egyetértésével terjeszthetők az Igazgatóság elé. Az anyagokhoz azok hosszától függően maximum két oldalas magyar és angol nyelvű vezetői összefoglaló, továbbá az adott anyag szakmai mélységétől függően a speciális, az egyes anyagokban előforduló szakfogalmakból egy kiegészítő fogalomtár is készül.

17. Az előterjesztéssel szemben támasztott tartalmi, formai és terjedelmi követelmények:

Vezetői összefoglaló (maximum két oldal):

üzleti cél, erőforrás igény, várható eredmény,
kockázatok azonosítása, azok kezelésére javaslat,
döntési lehetőségek, azok hatásai, összefüggés a stratégiával.

Pénzügyi információk:

az előterjesztés jellege szerint.

Határozati javaslat (mellékletekre történő hivatkozást nem tartalmazhat):

több változatot tartalmazhat, ebben az esetben a változatok összehasonlító értékelésével és a menedzsment javaslatával.

Melléklet (szükség szerint):

részletes kifejtés és indokolás, benchmarking, alkalmazott módszerek, eljárások leírása, piac és konkurencia elemzés.

18. Az Igazgatóság a nem megfelelőnek talált előkészítő anyagot átdolgozásra vagy kiegészítésre visszaadja, s az ügyet más időpontra ismételten napirendre tűzheti.
19. Az Igazgatóság tagjainak lehetőségük van az ülésen sürgősségi jelleggel napirendre javaslatot tenni.
A sürgős napirendi pont tárgyalásának elfogadásáról az Igazgatóság határoz.
Amennyiben a sürgős napirend előterjesztője írásbeli előterjesztést nem nyújt be, azt az Igazgatóság ülésétől számított 4 napon belül, a szóban előterjesztett tartalommal egyezően, utólag köteles valamennyi igazgatósági tagnak megküldeni az Igazgatóság titkárságán keresztül.
20. Az Igazgatóság működését az Igazgatósági Titkárság támogatja, amely köteles gondoskodni az Igazgatóság ügyrendjének betartásáról, a határozatok betartatásáról, a testület munkavégzéséhez szükséges összes feltételről, valamint elősegíti és biztosítja az Igazgatóság és a vezetés megfelelő kapcsolatát. Vezetője az Igazgatóság titkára; munkaviszonya létesítéséhez, illetve megszüntetéséhez az Igazgatóság jóváhagyása szükséges.

III. Az Igazgatóság ülései

21. Az üléseket az Igazgatóság titkára készíti elő, ő küldi ki az előre meghatározott vagy az elnök által megállapított időpontra szóló meghívót úgy, hogy a tagok azt az Alapszabályban rögzített határidőben az ülés előtt megkapják, továbbá minden esetben úgy küldi ki az írásbeli előkészítő anyagokat, hogy azok elolvasására és megértésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
22. Az igazgatósági üléseken a tagokon kívül az elnök által meghívott szakemberek vesznek részt. Az Igazgatóság bármely tagja kérheti zárt ülés tartását; ebben az esetben az Igazgatóság elnöke - szavazás nélkül - a zárt ülést azonnali hatállyal elrendeli.
23. Az ülést az Igazgatóság elnöke, akadályoztatása esetén az alelnök vagy az elnök által kijelölt igazgatósági tag vezeti. Az ülés levezető elnöke megállapítja a napirendet, biztosítja a tárgyalás megfelelő keretek között tartását.

24. Az Igazgatóság határozatképes, ha teljes létszámánál legfeljebb hárommal kevesebb tag van jelen. Abban az esetben, ha az első összehívás alkalmával a határozatképességhez szükséges létszám nincs jelen, az Igazgatóságot 48 órán belül újból össze kell hívni.
25. Amennyiben az Igazgatóság ülésén valamelyik tag személyesen nincs jelen, de a távollevő tag telefon vagy videó konferencia kapcsolat útján a teljes ülésen és a határozati javaslatról szóló szavazásban részt vesz, úgy kell tekinteni, mintha a távollevő tag az Igazgatósági ülésen személyesen jelen lett volna. A kapcsolattfelvétellel kezdő és záró időpontját az összefoglalóban rögzíteni kell, és azt a távollevő igazgatósági taggal is hitelesíteni kell.
26. Az Igazgatósági ülések napirendje
- Az Igazgatóság napirendjén szereplő állandó kérdések:
- az előző ülés jegyzőkönyvének áttekintése,
 - az elnök-vezérigazgató és/vagy vezérigazgató tájékoztatója az elmúlt időszak eseményeiről,
 - a bizottsági elnökök tájékoztatója a két igazgatósági ülés között hozott előzetes határozatokról, tevékenységről,
 - a napirend jóváhagyása, az egyes napirendekre szánható időtartam meghatározása,
 - a következő ülés időpontjának meghatározása.
27. Az Igazgatóság üléséről magyar és angol nyelvű összefoglaló készül. Az összefoglalót az ülést követő 8 napon belül magyar és angol nyelven nyomtatott formában el kell készíteni, és azt meg kell küldeni minden igazgatósági tagnak, valamint az elnök által megnevezett személyeknek.
- Az összefoglalónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a részvételi jogosultságuk feltüntetésével, a napirendi pontokat, az elhangzott megállapításokat és üzeneteket, a szavazás arányát és eredményét, a meghozott határozatokat, valamint - erre irányuló igény esetén - a határozathozatalt követően is fenntartott esetleges kisebbségi, illetve különvéleményeket.
- Az összefoglalót az ülés elnöke, az Igazgatóság által erre kijelölt igazgatósági tag és az Igazgatóság titkára hitelesíti.
- Az összefoglalóhoz - erre irányuló igény esetén - a kisebbségi vagy különvéleményt írásban csatolni kell.
- Az összefoglalóból szükség esetén kivonatot kell készíteni, melyet az ülés elnöke ír alá.
28. Az Igazgatóság ülésein elhangzottak alapján feladatlistát kell készíteni.
- A feladatlista az alábbiakat tartalmazza:
- az ülésen hozott határozatokat,
 - a határozat végrehajtásáért felelős személy vagy testület nevét,
 - a határozat végrehajtásának határidejét,
 - szükség esetén az újbóli napirendre tűzés napját.
29. Egy-egy napirendi pont vitája végén az elnök a határozati javaslatot szavazásra bocsátja. Ha az eredeti írásbeli javaslatot bocsátja szavazásra, ezt a tényt kell rögzíteni, ha a vita nyomán módosul(nak) a javaslat(ok), úgy a szavazásra bocsát-

tott határozati javaslat(ka)t szó szerint kell rögzíteni. A szavazás sorrendje a következő: először a módosításokról kell szavazni benyújtásuk sorrendjében, majd a megszavazott módosításokkal, illetve azok hiányában azok nélkül, a teljes (eredeti) javaslatról.

30. Az Igazgatóság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza (szavazategyenlőség esetén az Igazgatóság elnökének szavazata dönt). A határozat meghozatalánál nem szavazhat az az igazgatósági tag, aki személyében érintett vagy akivel szemben a határozattal érintett tranzakció/üzleti kapcsolat vonatkozásában a jelen ügyrend 1. számú mellékletében foglaltak szerinti érintettség áll fenn. Ha az igazgatóság tagja valamely ügyben nem szavazhat, az érintett tagot az e kérdésben történő határozathozatal során a határozatképesség megállapításánál számításon kívül kell hagyni.
31. A megjelenésében akadályozott tag az írásbeli előterjesztésre - az Igazgatósági Titkárság közvetítésével - legkésőbb az Igazgatósági ülés kezdetéig írásban előre szavazhat. E jogával a tárgysorozat egyes pontjaira külön-külön élhet, és szavazatát - távollétére tekintet nélkül - számításba kell venni, amennyiben az ülés egyébként határozatképes és amennyiben a határozati javaslat az írásbeli előterjesztésben szereplő változatlan tartalommal kerül szavazásra.
32. Az Igazgatóság minden határozat esetében dönt arról is, hogy a határozat milyen kör számára legyen hozzáférhető a munkaszervezeten belül, vagy egyébként nyilvánosságra hozható-e.
33. Az Igazgatóság üléseinek előkészítését, az ülésekről az összefoglalók készítését, a határozatok írásba foglalását, nyilvántartását, közzétételét és megőrzését az igazgatóság titkára végzi, illetve irányítja.
34. Az Igazgatóság elnöke bármikor jogosult rendkívüli ülés összehívására. Ha az alelnök, vagy a vezérigazgató, vagy legalább két igazgatósági tag az ok és a megvitatandó tárgy megjelölésével azt kéri, az Igazgatóság elnöke köteles késelem nélkül rendkívüli ülést összehívni. A meghívót a titkár az indítvány csatolásával úgy küldi ki, hogy azt a tagok az ülés előtt legalább 8 nappal megkapják. Indokolt esetben rendkívüli igazgatósági ülés – az elnök és az alelnök együttes döntése alapján- ennél rövidebb időn belüli időpontra is összehívható. A rendkívüli ülés lefolytatására egyébként a III. fejezetben írtak az irányadók.
35. Két igazgatósági ülés között felmerülő sürgős kérdés esetén, ha az elnök megítélése szerint az írásbeli indítvány és határozati javaslat kivételesen szóbeli vita nélkül is elbírálható, az elnök jogosult írásbeli szavazást elrendelni. Ez esetben az elnök ilyen értelmű felhívással küldi ki az indítványt, és közli azt az általa megszabott beérkezési határidőt, ameddig a tagoknak írásban (levélben, telexen, telefaxon vagy e-mail útján) egyértelmű szavazatukat közölni kell. Az olyan igazgatósági tag, aki az elnök által adott határidőt elmulasztja úgy kezelendő, mint aki nem vett részt a szavazásban. Írásbeli szavazás esetén is irányadóak a határozatképességre és a határozattervezet elfogadásához megkívánt szavazatarányra vonatkozó rendelkezések. Az írásbeli szavazás érvényes, ha a határozatképességhez szükséges számú szavazat határidőben beérkezett. A határozatot a határidő lejártának a napján, vagy amennyiben az összes tag szavazata ennél korábbi időpontban érkezett be, abban az esetben az utolsó szavazat beérkezésének a napján kell meghozottnak tekinteni.

36. A 35. pont szerinti eljárás esetén az elnök állapítja meg a szavazás eredményét. A kiküldött indítványt és a beérkezett válaszokat úgy kell irattározni, mint az ülések anyagát.
37. Az Igazgatóság elnöke sürgős döntést igénylő kérdés felmerülése esetén az igazgatóság tagjait telefon vagy videó konferencián való részvételre kérheti fel, annak időpontjáról valamennyi igazgatósági tagot írásban értesíti a konferencián meg tárgyalandó kérdések rövid ismertetésével.

A telefon és videó konferencia rendkívüli Igazgatósági ülésnek tekintendő, amennyiben azon az egyébként az Igazgatóság határozatképességéhez szükséges létszám részt vett. Egyebekben a telefon vagy videó konferencia keretében megtartott ülésre a tagok személyes jelenlétével megtartott ülés szabályai megfelelően irányadóak.

IV. Az Igazgatóság feladatai a részvényesekkel szemben

38. Az Igazgatóság a felelős azért, hogy a Társaság működése során betartsa az Alapszabály 12. pontja szerinti közgyűlési kizárólagos döntési hatásköröket.
39. Az Igazgatóság gondoskodik az évi rendes közgyűlés előkészítéséről, összehívásáról és szabályszerű lefolytatásáról. Szükség szerint az Igazgatóság hívja össze a rendkívüli közgyűlést is a Gt-ben és az Alapszabályban meghatározottak szerint.
40. Az Igazgatóság állítja össze a közgyűlés napirendjét és az egyes napirendi pontok előkészítő anyagát, határozati javaslatait.
41. A közgyűlési meghívót legalább 30 nappal a közgyűlés időpontja előtt meg kell küldeni az Alapszabály 13.1. pontjában meghatározott személyek részére, illetve gondoskodni kell a közgyűlési hirdetmény megjelentetéséről.
42. A befektetői kapcsolattartással foglalkozó szervezet az Igazgatósági Titkárság koordinálásával gondoskodik a közgyűlési határozatok megfelelő továbbításáról, adott esetben nyilvánosságra hozataláról és a közgyűlési anyagok irattározásáról.
43. Az Igazgatóság megfelelő szakapparátus bevonásával vezeti a Társaság részvénykönyvét, vagy a részvénykönyv vezetésére elszámoló háznak vagy forgalmazónak ad megbízást.
44. Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik az Alapszabály 8.6. pontjában írt esetekben a mulasztással érintett részvényes szavazati jogának felfüggesztése.

V. Az Igazgatóság tagjainak titoktartási kötelezettsége

45. Az Igazgatóság tagjai a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni.

E kötelezettség szempontjából üzleti titok minden olyan adat, információ, melyet a Társaság belső szabályzata a Társaság munkavállalói tekintetében annak minősít, valamint mindazon ügyek, adatok, információk és igazgatósági határozatok, melyeknek a nyilvánosságra hozatalát az Igazgatóság korlátozza, illetve megtiltja.

VI. Összeférhetetlenség

46. A MOL Nyrt. Igazgatóságának tagjai az ügyrend 1. sz. mellékletét képező összeférhetetlenségi nyilatkozatot írják alá a tisztségük elfogadásával egyidejűleg, továbbá minden naptári évben az éves rendes közgyűlés előtt legkésőbb 30 nappal, illetve az összeférhetetlenségi nyilatkozatban foglalt adatok változása esetén a változást követő 15 napon belül az ügyrend 2. sz. melléklete szerinti formában nyilatkoznak az összeférhetetlenségi nyilatkozatban foglalt adatok megerősítéséről, illetve a változások bejelentéséről.
47. Az Igazgatóság tagjai vezető tisztségviselők lehetnek a Társaság olyan leányvállalataiban vagy érdekeltségeiben is, melyek a Társaságéval azonos főtevékenységet is végeznek.

Budapest, 2010. október

Hernádi Zsolt
az Igazgatóság elnöke

Megjegyzés: Jelen dokumentum vonatkozásában fordítás esetén is a magyar nyelvű változat az irányadó.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Összeférhetetlenségi nyilatkozat
2. sz. melléklet: Nyilatkozat az összeférhetetlenségi nyilatkozatban foglalt adatokkal kapcsolatos változások bejelentéséről

1.sz. Melléklet

A MOL Nyrt. Igazgatóságá-
nak ügyrendjéhez

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a MOL Nyrt. Igazgatóságának tagja nyilatkozom, hogy saját magam, élettársam, közeli hozzátartozóm, illetve azok a gazdálkodó szervezetek, melyekben személyem, élettársam, vagy közeli hozzátartozóim jelentős, többségi irányítást, vagy minősített többséget biztosító befolyással rendelkeznek, illetve felelős vezetői tisztséget töltenek be, az alábbi gazdálkodó szervezetekben rendelkeznek jelentős, többségi irányítást, vagy minősített többséget biztosító befolyással, illetve töltenek be felelős vezetői tisztséget:

gazdálkodó szervezet neve	befolyás mértéke	tisztség

Nyilatkozom továbbá, hogy az alábbi, gazdálkodó szervezetnek nem minősülő egyéb szervezetekben (pl. alapítvány, kamara stb.) töltök be tisztséget:

szervezet neve	tisztség

Kijelentem, hogy a vezető tisztségviselői megbízatásomra, illetve egyéb tisztségeimre, munkaköreimre irányadó jogszabályok¹ alapján részemről összeférhetetlenség nem áll fenn.

Kijelentem továbbá, hogy a MOL Nyrt.-nél vállalt igazgatósági tagsági tisztségemet munkáltatómnak, illetve egyéb vezető tisztségviselői megbízatásom szerinti megbízómnak bejelentettem.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben a munkáltatóm, fenti megbízóm, élettársam/közeli hozzátartozóm illetve élettársam/közeli hozzátartozóm munkáltatója, vezető tisztségviselői megbízója és/vagy olyan gazdálkodó szervezet, melyben saját magam, élettársam vagy közeli hozzátartozóim jelentős, többségi irányítást vagy minősített többséget biztosító befolyással rendelkeznek, illetve felelős vezetői tisztséget töltenek be, a MOL Nyrt.-vel és/vagy a MOL Nyrt. bármely leányvállalatával üzleti kapcsolatba kerül, úgy ezen üzleti kapcsolatban sem közvetve, sem közvetlenül szerepet nem vállalok, továbbá azt – a mindennapi tevékenység körébe sorolható és ennek megfelelő piaci feltételek szerint lebonyolított vagy megkötött ügyletek kivételével – a

¹ Különösen, de nem kizárólag a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény, a tisztességtelen piaci magatartás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény.

MOL Nyrt. Igazgatóságának haladéktalanul bejelentem és a Társaság/MOL- csoport ezen üzleti kapcsolatban hozott döntésében nem veszek részt.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben a jelen összeférhetlenségi nyilatkozatomban foglaltakhoz képest változás következik be, e változást a MOL Nyrt. Igazgatóságának 15 napon belül bejelentem, és amennyiben e változás bármilyen összeférhetlenséget eredményez, ezen összeférhetlenség felszámolása érdekében a szükséges intézkedéseket a bejelentéssel egyidejűleg megteszem. Kötelezettséget vállalok továbbá, hogy minden naptári évben az éves rendes közgyűlés előtt legkésőbb 30 nappal írásban nyilatkozom arról, hogy a megelőző összeférhetlenségi nyilatkozatomban foglaltakhoz képest változás következett-e be.

Kelt

.....

aláírás

NYILATKOZAT
az összeférhetlenségi nyilatkozatban foglalt adatokkal
kapcsolatos változások bejelentéséről

Alulírott, mint a MOL Nyrt. Igazgatóságának tagja, a napján kelt összeférhetlenségi nyilatkozatomban vállalt kötelezettségemnek eleget téve ezúton nyilatkozom, hogy a fenti napon kelt összeférhetlenségi nyilatkozatomban foglalta adatokhoz képest *

- a) változás nem következett be
- b) az alábbi változás következett be:

* A megfelelő aláhúzendó.

A b) verzió esetén kérjük a változás bejelentését az összeférhetlenségi nyilatkozatban foglaltak szerinti adatok bejelentésével megadni:

Változás(ok) a gazdálkodó szervezetekre vonatkozó adatok tekintetében:

gazdálkodó szervezet neve	befolyás mértéke	tisztség

Változás(ok) a gazdálkodó szervezetnek nem minősülő egyéb szervezetekre (pl. alapítvány, kamara stb.) vonatkozó adatok tekintetében:

szervezet neve	tisztség

Kelt

.....
aláírás

Definíciók

Felelős vezető – A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 21. §-ban meghatározott vezető tisztségviselő, a felügyelő bizottság tagja, illetve bármely egyéb olyan vezető, aki egy gazdálkodó szervezet üzleti, tervezési és kontrolling tevékenységében irányító szerepet tölt be.

Közeli hozzátartozó – A Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja értelmében “közeli hozzátartozók: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelő-szülő, valamint a testvér;”

Élettárs - A Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685/A. § pontja értelmében “élet-társi kapcsolat áll fenn két olyan házasságkötés vagy bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése nélkül közös háztartásban érzelmi és gazdasági közösségben (életközösségben) együtt élő személy között, akik közül egyiknek sem áll fenn mással házassági életközössége, bejegyzett élettársi életközössége vagy élettársi kapcsolata, és akik nem állnak egymással egyenesági rokonságban vagy testvéri, féltestvéri kapcsolatban.”

Gazdálkodó szervezet - a belföldi vagy külföldi székhellyel rendelkező állami vállalat, az egyéb állami gazdálkodó szerv, a szövetkezet, a lakásszövetkezet, az európai szövetkezet, a gazdasági társaság, az európai részvénytársaság, az egyesülés, az európai gazdasági egyesülés, az európai területi együttműködési csoportosulás, az egyes jogi személyek vállalata, a leányvállalat, a vízgazdálkodási társulat, az erdőbirtokossági társulat, a végrehajtói iroda, az egyéni cég továbbá az egyéni vállalkozó. (Az állam, a helyi önkormányzat, a költségvetési szerv, az egyesület, a köztestület, valamint az alapítvány gazdálkodó tevékenységével összefüggő polgári jogi kapcsolataira is a gazdálkodó szervezetre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni, kivéve, ha a törvény e jogi személyekre eltérő rendelkezést tartalmaz.)

Jelentős befolyás - Jelentős befolyással rendelkezik a tag, ha az ellenőrzött társaságban – közvetve vagy közvetlenül – a szavazatok több, mint 25%-val rendelkezik

Többségi irányítást biztosító befolyás - Többségi irányítást biztosító befolyással rendelkezik a tag, ha az ellenőrzött társaságban – közvetve vagy közvetlenül – a szavazatok több, mint 50%-val rendelkezik

Minősített többséget biztosító befolyás - A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 52. § értelmében “minősített többséget biztosító befolyásnak számít, ha a minősített befolyásszerző az ellenőrzött társaságban – közvetve vagy közvetlenül – a szavazatok legalább hetvenöt százalékával rendelkezik.”

A MOL Nyrt. leányvállalatai – A MOL Nyrt. legutóbbi éves jelentésében leányvállalatként felsorolt társaságok.

Tranzakciók –

- Kész és félkész termékek értékesítése, illetve vásárlása
- Tárgyi és egyéb eszközök értékesítése és vásárlása
- Vagyonátruházás, illetve részesedések, üzletrészek értékesítése vagy vásárlása
- Kölcsönök felvétele
- Szolgáltatások nyújtása, illetve igénybe vétele
- Ügynöki tevékenység
- Lízing, illetve bérleti szolgáltatások
- Kutatási és fejlesztési javak, liszenckek és használati jogok átadása
- Finanszírozás, kivéve a normál üzleti hitelezést pénzügyintézet által
- Garanciák, kezességvállalások nyújtása, illetve igénybe vétele
- Menedzsment szerződések

Kivételt képeznek ez alól a MOL rendes üzletmenete során fogyasztóként, piaci áron igénybe vett szolgáltatások és vásárolt termékek.