

## A MOL Nyrt. Igazgatósága által működtetett Bizottságok Ügyrendje

### 1. Bizottságok létrehozása

Az Igazgatóság a működési hatékonyságának fokozása, valamint a döntései szakmai megalapozottságának erősítése érdekében bizottságokat működtet. Az Igazgatóság által létrehozott állandó bizottságok a következők:

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

Az Igazgatóság meghatározott feladatok teljesítésére egyéb bizottságot is létrehozhat. A bizottságok hatáskörére és működési szabályaira jelen ügyrendben rögzített előírásokat kell alkalmazni.

### 2. A bizottságok hatásköre, szervezete, működése

2.1. A Bizottságok az Igazgatóság előkészítő, tanácsadó, véleményalkotó, javaslattevő szervei, amelyek a MOL-csoport Döntési és Hatásköri Listájában („DHL”) rögzítettek szerint egyes igazgatósági hatáskörbe tartozó kérdéseknél, illetve az Igazgatóság által az executive igazgatósági tagokhoz - mint a Társaság vezető állású munkavállalóihoz - delegált kérdéskörökben előzetes véleményezési jogosítvánnyal rendelkeznek. Különösen indokolt esetben az Igazgatóság a Bizottságokra döntési hatásköröket ruházhat határozott időtartamra.

2.2. A Bizottságok tagjait és elnökét az Igazgatóság választja.

2.3. A Bizottságok feladatait, működési rendjét a bizottsági elnökök javaslata alapján az Igazgatóság határozza meg. Egyes feladatok ellátására a bizottságokat az Igazgatóság elnöke is felkérheti.

2.4. A Bizottság elnöke gondoskodik a bizottság üléseinek összehívásáról, javaslatot tesz az ülés napirendjére.

A Bizottság elnöke az ülést megelőzően legalább 8 munkanappal meghívót küld ki. A meghívó tartalmazza a napirendre kerülő előterjesztéseket, illetve megtárgyalandó témákat.

Az Igazgatóság elnöke bármely bizottság ülésén megfigyelőként részt vehet (ezért a meghívót, a napirendet és a határozati javaslatokat számára meg kell küldeni).

2.5. A Bizottságok üléseiről magyar és angol nyelvű jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a részvételi jogosultságuk feltüntetésével, a napirendi pontokat, az elhangzott megállapításokat és észrevételeket, a szavazás eredményét és a bizottság álláspontját.

2.6. A bizottság elnöke vagy az általa kijelölt bizottsági tag a napirenden szereplő ügyben az illetékes előterjesztőtől kiegészítő információkat kérhet, kérdéseket tehet fel, az anyag módosítását kérheti.

Ezen kiegészítéseket lehetőleg két munkanapon belül el kell készíteni, illetve ha ezen határidőn belül a kérés nem teljesíthető, új határidőt kell kérni.

A kiegészítésre vonatkozó megkeresésekről az illetékes munkavállaló a szolgálati út betartása mellett a vezérigazgatót tájékoztatja.

2.7. A bizottság határozatképes, ha tagjainak legalább 50 %-a jelen van.

A bizottság véleményét, ajánlásait és döntéseit egyszerű szótöbbséggel alakítja ki, illetve hozza meg.

A bizottságokat az Igazgatóság felé a bizottságok elnökei képviselik. A bizottságok elnökei minden igazgatósági ülésen tájékoztatást adnak a bizottságok munkájáról, beszámolnak a hozott előzetes határozatokról, ajánlásokról, döntésekről.

2.8. A bizottságok üléseinek előkészítését, a meghívók kiküldését, az ülésekről jegyzőkönyvek készítését, az elfogadott javaslatok és előzetes határozatok írásba foglalását, nyilvántartását és megőrzését az Igazgatóság és Felügyelő Bizottság titkára végzi, illetve irányítja. A jegyzőkönyvet és előzetes határozatokat minden igazgatósági tagnak haladéktalanul meg kell küldeni.

2.9. Egyebekben a bizottságok működésére az Igazgatóság ügyrendjének IV-V. fejezeteiben foglaltak megfelelően alkalmazandóak azzal, hogy az elnök alatt az érintett bizottság elnökét kell érteni.

### **3. A bizottságok munkájának koordinálása**

3.1. Ha a bizottság napirendjére olyan kérdés kerül, mely egy másik bizottság feladatkörébe is tartozik, az érintett bizottság elnökét meghívó megküldésével értesíteni kell.

3.2. Az érintett bizottságok elnökei egyeztetnek a koordináció módjáról (közös bizottsági ülés, érintett bizottság elnökének vagy delegáltjának meghívása, külön bizottsági ülésen kialakított vélemények elnökök által történő egyeztetése stb.).

### **4. Mellékletek**

4.1. A bizottságok működésének célját, feladatait és szervezetét jelen Ügyrend mellékletei tartalmazzák.

## **Társaságirányítási és Javadalmazási Bizottság („TJB”) céljai, feladatai és összetétele**

### **A TJB tevékenységének céljai**

- A nemzetközi standardoknak megfelelő igazgatósági működés és összetétel támogatása.
- Az Igazgatóság és a tulajdonosok (részvényesek) közötti kapcsolatok átláthatóságának, egyértelműségének előmozdítása.
- Az Igazgatóság hatékony munkájának elősegítése a vállalat működésével, felső vezetésével, javadalmazási és érdekeltségi rendszerével kapcsolatos kérdésekben, továbbá minden olyan ügyben, amelyet az Igazgatóság hozzá utal.

### **A TJB feladatai**

- Elemzi, értékeli a testületi működést, a testületi működés hatékonyságát, a döntések gyorsaságát, megbízhatóságát és átláthatóságát.
- A részvényesek érdekeit szem előtt tartva gondoskodik a személyi változások előkészítéséről az Igazgatóság és Felügyelő Bizottság tagjait, a vezérigazgató(k) személyét és a menedzsment összetételét illetően, a jelölt megfelelő képzettségét, kompetenciáját és szakmai tapasztalatát figyelembe véve, kezeli a vezetői utódlással kapcsolatos kérdéseket, és azok kommunikációját a tulajdonosok (részvényesek) felé.
- Áttekinti és megtárgyalja az Igazgatóság tagjai által tett Éves és Eseti Összeférhetlenségi Nyilatkozatokat, és összeférhetlenség (érdekütközés) lehetősége esetén jelez az Igazgatóság részére, illetve évente tájékoztatást ad az Igazgatóság részére az összeférhetlenségi nyilatkozatokban bekövetkezett változásokról.
- Az Igazgatóság titkárnak munkaviszonya létesítéséhez, illetve megszüntetéséhez a TJB jóváhagyása szükséges.
- Kezeli a tulajdonosok (részvényesek) és Igazgatóság közötti kapcsolattartást, a részvényesekkel kapcsolatos ügyeket és a részvénykönyv vezetésével kapcsolatos ügyek (pl. részvénykönyv vezetési megbízás) véleményezését.
- Megvitatja az ügyrendi, szabályozási és etikai kérdéseket, véleményezi és karbantartja az Igazgatóság Ügyrendjét, a Társaságirányítási és Etikai Kódexet, megtárgyalja a titoktartási, összeférhetlenségi (szabályzatok kidolgoztatása, egyéni ügyek vizsgálata) kérdéseket.
- Áttekinti a vállalati folyamatokat, eljárásokat, szervezeti megoldásokat, kompenzációs rendszereket, javaslatot tesz a legjobb gyakorlat megvalósítására, így a döntési, hatásköri listára, az érdekeltségi és ösztönzési rendszerre, a kiegyensúlyozott teljesítménykövetelmény-rendszerre és a felső vezetés fejlesztési tervének kialakítására.
- Folyamatosan felügyeli a társaságirányítási gyakorlat hatékonyságát és eredményességét.

## **A TJB összetétele**

- A Társaságirányítási és Javadalmazási Bizottság tagjainak többsége független, nem-alkalmazott igazgatósági tag.
- Az Igazgatóság elnöke állandó tagja a Társaságirányítási és Javadalmazási Bizottságnak.

## **Pénzügyi és Kockázatkezelési Bizottság („PKB”) céljai, feladatai és összetétele**

### **A PKB tevékenységének céljai**

- A nemzetközi és hazai standardoknak megfelelően a publikus pénzügyi jellegű jelentések kiemelt figyelemmel kísérése.
- A Felügyelő Bizottsággal, valamint a Felügyelő Bizottság független tagjaiból álló Audit Bizottsággal egyeztetve a külső auditorral történő kapcsolattartás.
- Továbbá a belső audit, a belső kontroll és a kockázati rendszerek összehangolása.

### **A PKB feladatai**

- Folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Társaság működése megfelel-e a tőzsdei előírásoknak és a pénzügyi, számviteli tárgyú jogszabályoknak. Figyelemmel kíséri továbbá a Bizottság tevékenységi körét érintő törvényi és jogszabályi változásokat, összevetve ezeket a pénzügyi kimutatások elkészítése és prezentálása során alkalmazott alapelvekkel.
- Áttekinti az összes közzétételre kerülő pénzügyi kimutatást és az éves audit eredményeit még azok közzététele előtt.
- Áttekinti a külső auditor vizsgálati észrevételeit és a menedzsment válaszait, valamint a külső auditorral folytatott bármilyen vitát.
- A külső auditor és a Társaság között kötendő szerződést a közgyűlési jóváhagyás után a PKB két tagja írja alá.
- Figyelemmel kíséri a külső auditor függetlenségét az éves auditálási díjat és a nem-audit jellegű szolgáltatásokat tekintve (azaz hogy az összesített díj összege megfelel-e az auditor függetlenségének).
- Állást foglal a belső audit szervezet első számú vezetőjének megbízatásával, megszüntetésével kapcsolatban.
- Áttekinti a belső és külső audit javasolt terjedelmét és tervét, a Felügyelő Bizottság által jóváhagyott belső audit terven túl a PKB – egyeztetve az Elnök-vezérigazgatóval – eseti vizsgálatokra jogosult felkérni a belső audit szervezetet, mely felkérésről tájékoztatja a Felügyelő Bizottságot. Megkap minden belső audit és ellenőrzési jelentést és az általa fontosnak tartott jelentéseket az üléseken megtárgyalja és meghallgatja a menedzsment válaszait.
- Vizsgálja a külső auditorral, a belső audit szervezettel együttműködve a MOL-csoport belső ellenőrzési rendszerének megfelelőségét, az ügyvitelt támogató informatikai rendszert és más, ehhez kapcsolódó rendszereket és folyamatokat/eljárásokat.
- Támogatja az információáramlást az Igazgatóság és a külső és belső auditorok között, ennek érdekében igény szerint tájékoztatást kap a külső és belső auditorok közötti, kötelező és folyamatos konzultációról.

- Figyelemmel kíséri a társaság likviditási helyzetét, a pénzügyi és működési kockázatokat és azok kezelésének módszertanát és stratégiáját, az Enterprise Risk Management (ERM) rendszer működését, illetve a peres ügyek alakulását.
- Ezen feladatok teljesüléséről rendszeresen beszámol a Felügyelő Bizottság független tagjaiból álló Audit Bizottság részére.

#### **A PKB összetétele**

- A Pénzügyi és Kockázatkezelési Bizottság tagjai független, nem-alkalmazott és pénzügyi/gazdasági és/vagy jogi végzettséggel rendelkező igazgatósági tagok.
- Az Igazgatóság elnöke állandó meghívott a PKB ülésekre.
- A Felügyelő Bizottság elnöke és az Audit Bizottság elnöke állandó meghívottak a PKB ülésekre.

## **Fenntartható Fejlődés Bizottság („FFB”) céljai, feladatai és összetétele**

### **Az FFB tevékenységének céljai**

- Biztosítja, hogy a hosszú távú gazdasági, környezeti és társadalmi szempontok beépülnek a mindennapi működésbe.
- Felügyeli az összes fenntarthatósághoz kapcsolódó („nem-pénzügyi”) kockázatot, politikákat, stratégiákat és rendszereket.
- Ellenőrzi a nyilvános fenntarthatósági jelentéseket a nemzetközi szabványokkal összhangban.

### **Az FFB feladatai**

- Rendszeresen felülvizsgálja, értékeli és véleményezi az összes fenntartható fejlődéssel (FF) kapcsolatos javaslatot az Igazgatóság számára.
- Ellenőrzi az FF-el kapcsolatos politikák (pl. EBK, Etikai Kódex, stb.) fejlesztését és bevezetését.
- Információt kér a vállalatvezetéstől a környezeti, társadalmi és hosszú távú gazdasági kockázatokról és lehetőségekről és megvitatja az ezekkel kapcsolatos csökkentési illetve fejlesztési akciókat.
- Felügyeli az előrehaladást a MOL-csoport stratégiai FF fókuszterületein.
- Az üzleti divízióktól és leányvállalatoktól jelentést kér és vitat meg az FF teljesítményükkel kapcsolatban.
- Felülvizsgálja a külső jelentések fenntarthatósággal kapcsolatos adatait és információit és megtárgyalja a külső auditor tanúsítói levelét és javaslatait.

### **Az FFB összetétele**

- A Fenntartható Fejlődés Bizottság tagjainak többsége független, nem-alkalmazott igazgatósági tag.
- Az Igazgatóság elnöke állandó meghívott az FFB ülésekre.
- A Felügyelő Bizottság elnöke és alelnöke állandó meghívottak az FFB ülésekre.