

**A MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársaság**

**Igazgatóság ügyrendje**

**2022. február 10.**

## **BEVEZETÉS**

Az Igazgatóság, mint a MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „MOL Nyrt.” vagy „Társaság”) testületi felelősséggel működő ügyvezető szerve célkitűzésében, tevékenységében kiemelt feladatként szerepel a részvényesi érték növelése a többi érintett („stakeholder”) 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 szerepe, általános feladat- és hatáskörei**

1. Az Igazgatóság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban „Ptk.”) 3:282. § (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 kizárólagos hatáskörébe.
2. A MOL Nyrt. Igazgatóságának feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok, valamint a Társaság Alapszabálya állapítják meg, a részletes szabályokat pedig a Társaság Döntési és Hatásköri Listája tartalmazza.
3. Az Igazgatóság testületként 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. Szakértő bevonásáról az Igazgatóság vagy az Igazgatóság elnöke (a továbbiakban: „elnök” vagy „elnök-vezérigazgató”) dönt a feladatok és a határidők meghatározásával, amely döntés alapján az Igazgatóság Titkársága (a továbbiakban: „Titkárság”) gondoskodik a szükséges szerződés megkötéséről.

Az Igazgatóság az alább felsorolt állandó bizottságokat működteti:

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

A bizottságok feladatait, működési rendjét a bizottsági elnök javaslata alapján az Igazgatóság határozza meg. A bizottságok működésére az Igazgatóság ügyrendjének IV-V. fejezeteiben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy az elnök alatt az érintett bizottság elnökét kell érteni.

Különösen indokolt esetben az Igazgatóság az elnökre, egyes tagjaira vagy bizottságaira döntési hatásköröket ruházhat - határozott időtartamra -, akik/amelyek a döntéseikről az Igazgatóság tagjait haladéktalanul tájékoztatják.

4. Az elnök-vezérigazgató minden igazgatósági ülésen tájékoztatást ad az azt megelőző utolsó igazgatósági ülés óta eltelt jelentősebb eseményekről.

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

5. Az Igazgatóság szükség szerinti gyakorisággal felülvizsgálja a Döntési és Hatásköri Listát.
6. Az Igazgatóság, illetve elnöke belátása szerint vonhat az Igazgatóság hatáskörébe munkaszervezeten belüli kérdéseket.
7. Az Igazgatóság döntéseit határozataiban rögzíti, ezt - ha az előterjesztés annak jellege folytán nem tartalmaz határozati javaslatot vagy az Igazgatóság döntése az előterjesztésben foglalt határozati javaslattól eltér - az elnök szövegezi meg és gondoskodik szükség szerint annak közzétételéről.
8. 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 igazgatósági tagok az elnök egyidejű tájékoztatása mellett a Társaság bármely szervezetétől, illetve munkavállalójától jogosultak tájékoztatást, információt vagy véleményt bekérni.
9. Az Igazgatóságot hatóságok, állami szervek, üzleti partnerek és a nyilvánosság előtt az elnök, illetve az általa felhatalmazott igazgatósági tag képviseli.
10. 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 feladatai a részvényesekkel szemben**

11. Az Igazgatóság felelős azért, hogy a Társaság működése során betartsa az Alapszabály 12. pontja szerinti közgyűlési kizárólagos döntési hatásköröket.
12. Az Igazgatóság gondoskodik az éves rendes közgyűlés előkészítéséről, összehívásáról és szabályszerű lefolytatásáról. Szükség szerint az Igazgatóság hívja össze a rendkívüli közgyűlést is a Ptk.-ban és az Alapszabályban meghatározottak szerint.
13. Az Igazgatóság vezeti a Társaság részvénykönyvét, vagy a részvénykönyv vezetésére a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint megbízást ad.

14. Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik az Alapszabály 8.6. pontjában írt esetekben a mulasztással érintett részvényes szavazati jogának felfüggesztése.

### **III. Az elnök és az alelnök feladatai**

15. Az Igazgatóság munkáját az elnök irányítja és hangolja össze. Az elnöki teendőket az igazgatósági ülések között az igazgatósági határozatok szellemében látja el. Amennyiben az elnök egyidejűleg a Társaság munkavállalója is, az Igazgatóság külső, a Társasággal munkaviszonyban nem álló (non-executive) tagjainak (továbbiakban: az Igazgatóság külső tagjai) munkáját az Igazgatóság alelnöke hangolja össze. Az Igazgatóság elnöke és alelnöke munkájához igénybe veszi a Titkárságot, a Titkárságon keresztül biztosítja az igazgatósági tagok munkájának és munkakörülményeinek feltételeit.

16. Az elnök főbb feladatai:

- Kapcsolattartás a részvényesek képviselőivel, a kormányzati és hatósági vezetéssel, valamint az egyéb érintettekkel (stakeholderekkel);
- 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 Társaság Döntési és Hatásköri Listája szerint az Igazgatóság kompetenciájába utalt ügyek előkészítése;
- A közgyűlésekkel kapcsolatos igazgatósági teendők előkészítése.

17. 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;
- Az elnök általános helyettesítése, annak akadályoztatása esetén. Az elnököt akadályoztatása esetén az alelnök teljes jogkörrel helyettesíti, és eljárása során megilletik mindazon jogosultságok, amelyek az Igazgatóság elnökét megilletik.

18. Az elnököt az elnök és az alelnök egyidejű akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt igazgatósági tag teljes jogkörrel helyettesíti, és eljárása során megilletik mindazon jogosultságok, amelyek az Igazgatóság elnökét megilletik.

#### **IV. Az Igazgatóság működése**

19. Az Igazgatóság munkaterv alapján működik, amelyet az év elején állít össze, de szükség szerint év közben módosíthat. A munkatervhez minden igazgatósági tag javaslatot tehet.
20. 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 a Titkárság koordinálja, szükség szerint irányelveket is adva ehhez az adott anyagot készítő munkaszervezeteknek.
21. Az előkészítő anyagok angol nyelven készülnek a szerzők (összeállítók) személyének feltüntetésével, mely anyagok az elnök-vezérigazgató, a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes egyetértésével terjeszthetők az Igazgatóság elé. Az anyagokhoz azok hosszától függően maximum két oldalas angol nyelvű vezetői összefoglaló, továbbá az adott anyag szakmai mélységétől függően a speciális, egyes anyagokban előforduló szakfogalmakból egy kiegészítő fogalomtár is készül.
22. Az előkészítő anyagokkal szemben támasztott minimális 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 előkészítő anyag jellege szerint.
  - Határozati javaslat (előterjesztés esetén, angol és magyar nyelven):
    - több változatot tartalmazhat, ebben az esetben a változatok összehasonlító értékelésével és a menedzsment javaslatával.
  - Melléklet (szükség szerint):
    - részletes kifejtés és indoklás, benchmarking, alkalmazott módszerek,
    - eljárások leírása, piac és konkurencia elemzés.

Az előkészítő anyagokra vonatkozó részletes tartalmi és formai előírások meghatározására az elnök és az Igazgatóság titkára jogosult.

Az előkészítő anyagokra is irányadóak a Társaság adatosztályozási szabályzatában foglaltak.
23. Az Igazgatóság a nem megfelelőnek talált előkészítő anyagot átdolgozásra vagy kiegészítésre visszaadja és az ügyet más időpontra ismételten napirendre tűzheti.
24. Az Igazgatóság működését a Titkárság támogatja, amely köteles gondoskodni az Igazgatóság ügyrendjének betartásáról, a testület munkavégzéséhez szükséges összes feltételről, nyomon követi az Igazgatóság határozatainak végrehajtását, valamint elősegíti és biztosítja az Igazgatóság és a vezetés megfelelő kapcsolatát. A Titkárság vezetője az Igazgatóság titkára; munkaviszonya létesítéséhez, illetve megszüntetéséhez a Társaságirányítási és Javadalmazási Bizottság jóváhagyása szükséges.

## V. Az Igazgatóság ülései

25. Az igazgatósági ülések angol vagy magyar nyelven folynak. A Titkárság gondoskodik arról, hogy szükség esetén egy képzett tolmács jelen legyen az ülésen.
26. 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 elektronikusan – illetve erre vonatkozó kérés esetén nyomtatott formában -, hogy azok elolvasására és megértésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
27. Az igazgatósági üléseken a tagokon kívül az elnök által meghívott személyek, valamint az igazgatóság titkára vesznek részt. A Felügyelő Bizottság elnöke állandó meghívott az igazgatóság üléseire. Az Igazgatóság bármely tagja kérheti zárt ülés tartását; ebben az esetben az igazgatóság elnöke - szavazás nélkül - a zárt ülést azonnali hatállyal elrendelheti.

### 28. Határozatképeség

Az Igazgatóság határozatképes, ha a közgyűlés által megválasztott teljes létszámánál legfeljebb hárommal kevesebb tag van jelen. Abban az esetben, ha az első összehívás alkalmával a határozatképeséghez szükséges létszám nincs jelen, az Igazgatóságot 48 órán belül újból össze kell hívni.

Ha egy igazgatósági tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképeség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben a szavazásra jogosult tagok száma nem éri el a hét főt, úgy az adott határozat meghozatalánál az Igazgatóság akkor határozatképes, ha a szavazásra jogosult tagok többsége jelen van.

### 29. Részvétel telefon vagy videó konferencia kapcsolat útján

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 kapcsolatfelvétel kezdő és záró időpontját az összefoglalóban rögzíteni kell.

30. 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.

### 31. Az igazgatósági ülések napirendje

Az igazgatóság napirendjén szereplő állandó kérdések:

- az előző ülés jegyzőkönyvének áttekintése,
- az elnök-vezérigazgató tájékoztatója az elmúlt időszak eseményeiről,
- a bizottsági elnökök tájékoztatója a két igazgatósági ülés között hozott előzetes határozatokról, döntésekről, tevékenységről,
- a napirend jóváhagyása,
- a következő ülés időpontjának meghatározása (ha az eltér a munkatervtől).

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

Az Igazgatóság tagjainak lehetőségük van az ülésen napirenden nem szereplő kérdés megvitatására javaslatot tenni, melynek elfogadásáról az Igazgatóság határoz. A javaslat elfogadása esetén az Igazgatóság jogosult a kérdést megvitatni és azzal kapcsolatban határozatot hozni. Amennyiben a napirenden nem szereplő kérdés előterjesztője írásbeli előterjesztést nem nyújt be, azt bármely igazgatósági tag kérésére az Igazgatóság ülésétől számított 4 napon belül, a szóban előterjesztett tartalommal egyezően, utólag köteles valamennyi igazgatósági tagnak megküldeni a Titkárságon keresztül.

### 32. Jegyzőkönyv

Az Igazgatóság üléséről magyar és angol nyelvű jegyzőkönyv készül. A két változat közötti esetleges eltérés esetén az ülés nyelve szerinti változat irányadó. A jegyzőkönyvet legkésőbb a soron következő ülés meghívójával és előkészítő anyagaival egyidejűleg meg kell küldeni minden igazgatósági tagnak, valamint kérésre az elnök által megnevezett személyeknek.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyszínét, időpontját, az ülés nyelvét, a megjelentek nevét, a részvételi jogosultságuk feltüntetésével, a napirendi pontokat, az elhangzott megállapításokat és észrevételeket, a szavazás arányát és eredményét, a meghozott határozatokat, valamint - erre irányuló igény esetén - a határozathozatalt követően is fenntartott esetleges kisebbségi, illetve különvéleményeket.

A jegyzőkönyvet az ülés elnöke, az Igazgatóság által erre kijelölt igazgatósági tag és az Igazgatóság titkára hitelesíti.

A jegyzőkönyvhöz - erre irányuló igény esetén - a kisebbségi vagy különvéleményt írásban csatolni kell.

A jegyzőkönyvből szükség esetén kivonatot kell készíteni, melyet az ülés elnöke ír alá.

### 33. Határozathozatal

Az Igazgatóság határozatait főszabály szerint az ülésen hozza meg. 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 bocsátott határozati javaslato(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.

### 34. Az Igazgatóság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az előterjesztés elvetettnek minősül.

A határozat meghozatalánál nem szavazhat az az igazgatósági tag, akivel szemben a jelen ügyrend 44. pontja szerinti érintettség áll fenn, vagy a döntésben egyébként személyesen érdekelt vagy érintett. Továbbá nem szavazhat az az igazgatósági tag, aki az igazgatósági tagi tisztségén kívüli okból eredően bennfentes információval rendelkezik a határozat tárgyát képező értékpapírügylet vonatkozásában. A saját részvényvel vagy a Társaság által kibocsátott kötvénnyel vagy ezekhez kapcsolódó származtatott vagy más pénzügyi eszközzel kapcsolatos ügyletre vonatkozó igazgatósági határozat meghozatalában nem vehet részt az az igazgatósági tag, aki (az előterjesztésben foglaltakon túl) bennfentes információval rendelkezik a meghozandó döntés-

sel kapcsolatban vagy egyéb okból bennfentesnek minősül. Ha az Igazgatóság tagja valamely ügyben nem szavazhat, a határozatképeség megállapításánál a 28. pontban foglaltak irányadók.

35. A megjelenésében akadályozott tag az írásbeli előterjesztésre – a 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.

#### 36. Igazgatósági határozatok

A határozat bizalmas dokumentum, azt csak az abban, illetve a hozzátartozó előkészítő anyagban megjelölt célra lehet felhasználni. Az Igazgatóság tagja, valamint az előterjesztő személyek hivatalból tájékoztatást kapnak, betekinhetnek és másolatot kérhetnek a határozatokról. Egyéb munkaszervezeten belüli személyek csak az Igazgatóság titkárának hozzájárulásával tekinthetnek be a határozatokba vagy készíthetnek arról másolatot. A határozat céltól eltérő felhasználásáról, illetve a munkaszervezeten kívüli személyek rendelkezésére bocsátásáról (kivéve az állandó könyvvizsgáló által a könyvvizsgálat céljából történő betekintést vagy jogszabályban meghatározott egyéb esetet) az elnök dönt.

A magyar és angol nyelvű határozatok közötti esetleges eltérés esetén minden esetben a magyar nyelvű határozat az irányadó.

A határozatok eltérő rendelkezés hiányában az elfogadás napjával hatályosak.

37. Az Igazgatóság üléseinek előkészítését, az ülésekről a jegyzőkönyvek készítését, a határozatok írásba foglalását, nyilvántartását, közzétételét és megőrzését az Igazgatóság titkára végzi, illetve irányítja.

Az előkészítő anyagok a Társaság dokumentumarchiválási szabályaiban foglalt módon és ideig kerülnek megőrzésre.

#### 38. Rendkívüli ülés

Az elnök 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 késedelem nélkül rendkívüli ülést összehívni. A meghívót az Igazgatóság titkára az indítvány csatolásával úgy küldi ki, hogy azt a tagok az ülés előtt legalább 7 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 az V. fejezetben írtak az irányadók.

### 39. Írásbeli szavazás

Két igazgatósági ülés között felmerülő sürgős kérdés esetén, ha az elnök megítélése szerint az írásbeli indítvány és határozati javaslat kivételesen szóbeli vita nélkül is elbírálnak, az elnök jogosult írásbeli szavazást elrendelni. Ez esetben az elnök – a Titkárság közreműködésével – ilyen értelmű felhívással küldi ki az indítványt, és közli azt az általa megszabott beérkezési határidőt, ameddig a tagoknak írásban (levélben 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.

40. A 39. pont szerinti eljárás esetén az elnök állapítja meg a szavazás eredményét. Az írásbeli szavazásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás arányát és eredményét, valamint a meghozott határozatokat. Az írásbeli szavazásról készült jegyzőkönyvet az elnök, valamint az Igazgatósági titkár írja alá. A kiküldött indítványt és a jegyzőkönyvet úgy kell irattározni, mint az ülések anyagát.

### 41. Telefon- vagy videó konferencia

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 megtárgyalandó kérdések rövid ismertetésével.

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

## VI. Az Igazgatóság tagjainak titoktartási kötelezettsége

42. Az Igazgatóság tagjai a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket bizalmas információként, illetve üzleti titokként kötelesek megőrizni.

E kötelezettség szempontjából bizalmas információ (MOL Confidential) vagy üzleti titok (MOL Secret) minden olyan adat, információ, melyet a Társaság belső adatosztályozási szabályzata annak minősít, valamint mindazon ügyek, adatok, információk és igazgatósági határozatok, melyeknek a nyilvánosságra hozatalát az Igazgatóság korlátozza, illetve megtiltja.

## VII. Összeférhetetlenség, jogszabályi megfelelés

43. A MOL Nyrt. Igazgatóságának tagjai az Igazgatóság által elfogadott formában nyilatkozatot írnak alá a tisztségük elfogadásával egyidejűleg, továbbá minden naptári évben az éves rendes



közgyűlés előtt legkésőbb 30 nappal („Éves Vezetői Nyilatkozat”), amelyet az Igazgatóság Titkárságán keresztül a Társaságirányítási- és Javadalmazási Bizottság részére adnak le.

44. Az Igazgatóság tagja az Igazgatóság által elfogadott formában („Eseti Vezetői Nyilatkozat”) köteles bejelenteni a Titkárságon keresztül a Társaságirányítási- és Javadalmazási Bizottság részére - az eset körülményeitől függően előzetesen vagy legkésőbb 15 napon belül - amennyiben:
- a) az Éves Vezetői Nyilatkozatban szolgáltatott adatokban változás következik be, vagy
  - b) a vele szoros kapcsolatban álló természetes vagy jogi személy a Társasággal vagy a MOL-csoport bármely tagjával rendszeres gazdasági kapcsolatba kerül (a mindennapi tevékenység körébe sorolható, szokásos nagyságrendű és ennek megfelelő piaci feltételek szerint lebonyolított vagy megkötött ügyletek kivételével) vagy az érdekeltségébe tartozó jogi személy előző évi árbevételének 10%-át meghaladó értékű ügyletet köt, vagy
  - c) vele szemben egyéb összeférhetlenség (érdekütközés) merül fel. A jelen c) alpont szerinti összeférhetlenség akkor merül fel, ha az Igazgatósági tag személyes érdeke a Társaság érdekével ütközik vagy ütközhet. Az Igazgatósági tag ezen összeférhetlenség felszámolása érdekében köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a bejelentéssel egyidejűleg.
45. Az Igazgatóság titkára gondoskodik az Éves és az Eseti Vezetői Nyilatkozatok megőrzéséről, valamint a Társaságirányítási- és Javadalmazási Bizottság és – a nyilatkozat tartalmától függően, jogszabályi előírás (pl. nyilvántartás-vezetés) teljesítése érdekében – a releváns információ Társaság érintett szervezetei részére történő továbbításáról.
46. A 44. pont b) és c) alpontjában meghatározott esetekben az igazgatósági tag a Társaság/MOL-csoport összeférhetlenséggel (érdekütközéssel) érintett döntéshozatalában nem vehet részt.
47. Az Igazgatóság tagjai akkor lehetnek vezető tisztségviselők olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként a Társaságéval azonos gazdasági tevékenységet folytat, ha ehhez a közgyűlés külön hozzájárul. Az Igazgatóság tagjai külön közgyűlési jóváhagyás nélkül vezető tisztségviselők lehetnek a Társaság olyan leányvállalataiban vagy érdekeltségeiben is, melyek a Társaságéval azonos főtevékenységet végeznek.

Budapest, 2022. február 10.

Hernádi Zsolt  
az Igazgatóság elnöke

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