

# **MEGFELÉSI PROGRAM**

## **MMBF Földgáztároló Zártkörűen Működő Részvénytársaság (MMBF Zrt.)**

**2010.03.01.**

**Gáti István**  
vezérigazgató

# Tartalomjegyzék

1. A Tároló belső és külső üzleti folyamatainak tevékenység szintű bemutatása, amely bizonyítja az engedélyes önálló működését és önálló döntéshozatali lehetőségeit.....	3
2. A vertikálisan integrált vállalkozás szervezeti felépítéséből, illetve a vállalkozáshoz kapcsolódó jogi személyek alapító okirataiból következő, különböző vezetői szintekhez kapcsolódó hatáskörök, információáramlási és beszámolási útvonalak .....	4
3. A vertikálisan integrált vállalkozás fő döntéshozó szerveinek összetétele.....	6
4. Az engedélyes tevékenység független működéséhez szükséges erőforrások (személyi, tárgyi, pénzügyi) biztosíthatósága.....	6
5. A földgázszállítási, elosztási és tárolási tevékenység vezetéséért felelős személy munkavégzésre irányuló jogviszonya felmondásának, vagy vezető tisztségéből, illetve a Felügyelő Bizottságból történő visszahívásának lehetséges indokai.....	8
6. A vezetők díjazásának elemei (részvényjuttatás, teljesítményarányos díjazás stb.) .....	9
7. Az ügyfélkapcsolat-kezelés folyamatainak ismertetése .....	9
8. A szakszemélyzetre vonatkozó, az egyenlő bánásmódot biztosító részletes magatartási szabályok .....	11
9. A szakszemélyzetre vonatkozó, a tevékenységek szétválasztását bemutató oktatási rendszer és annak tematikája .....	12
10. Adatkezelési eljárások és azok megvalósítása az informatikai rendszerekben, különös tekintettel a különböző adattípusok kategorizálására és a bizalmas információk kezelésére .....	12
11. A kiszervezett tevékenységek esetén előírt adatkezelési szabályok és eljárások .....	14
12. A tevékenységek szétválasztására vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyelete és ellenőrzése.....	14
13. A tevékenységek szétválasztására vonatkozó szabályok megsértése esetén alkalmazandó szankciók rendszere .....	15
14. A földgázszállítási, elosztási és tárolási engedélyes tevékenységhez tartozó kiszervezett tevékenységek végzésének körülményei, szerződéses feltételei, különös tekintettel az árazásra és a szolgáltatás minőségi elemeire.....	15
15. A támogató tevékenységek végzésének körülményei, szerződési feltételei, különös tekintettel az árazásra és szolgáltatás minőségi elemeire .....	16
16. A földgázszállítási, elosztási és tárolási tevékenység fizikai elkülönítésére, valamint az önálló arculat kialakítására vonatkozó törekvések és elképzelések.....	17
17. A programban lefektetett előírások megvalósításának időbeli ütemezése, az elért eredmények és a jelenlegi állapot mellett a jövőbeli elvárások bemutatása .....	18
18. A megfelelési program és a megfelelési jelentés összeállításáért felelős, a földgázszállítási, elosztási és tárolási engedélyesnél található vezető (szervezeti egység) kijelölése.....	18

## 1. AZ MMBF ZRT. BELSŐ ÉS KÜLSŐ ÜZLETI FOLYAMATAINAK TEVÉKENYSÉG SZINTŰ BEMUTATÁSA, AMELY BIZONYÍTJA AZ ENGEDÉLYES ÖNÁLLÓ MŰKÖDÉSÉT ÉS ÖNÁLLÓ DÖNTÉSHOZATALI LEHETŐSÉGEIT

Az MMBF Zrt. (a továbbiakban: Tároló vagy Társaság) a tevékenységét

- a földgáztárolási engedélyesre és a földgáztermelőre vonatkozó jogszabályok,
- az együttműködő földgázrendszer Üzemi és Kereskedelmi Szabályzata,
- a Tároló működési engedélye

mindenkor hatályos szövege alapján köteles végezni.

A Tárolónak Üzletszabályzatban kell rögzítenie a földgáztárolási tevékenységének eljárásrendjét, amely szabályzatot a Magyar Energia Hivatal (a továbbiakban: MEH) hagyja jóvá.

A Tároló az Üzletszabályzatát évente köteles felülvizsgálni. Az Üzletszabályzat felülvizsgálatának ki kell terjednie a jogszabályok és a kapcsolódó szabályzatok változására és a Tároló által alkalmazott működési gyakorlatból eredő változásokra és szerződéses rendszerekre. Ha a felülvizsgálat során a Tároló megállapítja, hogy a változás a jóváhagyott Üzletszabályzat tartalmát lényegesen érinti, köteles a módosítást átvezetni, és a változásokkal egységes szerkezetbe foglalt alkalmazni kívánt Üzletszabályzatát legkésőbb a folyamatban lévő év január 31-ig benyújtani a MEH-hez jóváhagyásra.

A Tároló belső és külső üzleti folyamatai leírásának, a folyamatokhoz tartozó elkészítési és jóváhagyási határidők megadásának, továbbá a felelősök és jóváhagyók megjelölésének a Vezérigazgató által kiadott szabályzatokban szerepelnek, megfeleltetve a Tároló Döntési és Hatásköri Szabályzatában, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő előírásoknak.

### A Tároló tevékenységei:

- A Tároló földgáztárolási tevékenysége elsősorban az Fbkt.-ben meghatározott módon, és az ott előírt mértékű, nem kereskedelmi célú földgáz biztonsági készletezésére terjed ki.
- A fennmaradó szabad kapacitásokat a Tároló a Vevők részére hosszú- és rövid távú szerződések keretében értékesíti.
- A Tároló a tevékenység folyamatos és biztonságos ellátásához szükséges mértékben köteles a tulajdonát képező, a „Szeged IV. szénhidrogén, gáztároló” védnevű bányatelkén lévő, szénhidrogén tárolására alkalmas földalatti gáztárolót (a továbbiakban: Földalatti gáztároló; vagy földgáztároló) üzemeltetni, karbantartani és fejleszteni.

A Tároló földgáztárolási tevékenysége az alábbi elemekből tevődik össze:

- Földalatti gáztároló üzemeltetése
- tárolói kapacitás meghatározása
- tárolási szolgáltatás biztosítása
  - a Földalatti gáztároló névleges és szabad kapacitásának közzététele
  - kapacitás lekötési igények fogadása
  - kapacitás allokáció
  - kapacitásértékesítés (szerződéskötés)
  - a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség (a továbbiakban: MSzKSz) tulajdonát képező biztonsági földgázkészlet tárolása

- a Vevők földgázkészletének tárolása
- nominálások fogadása
- az Átadás-átvételi ponton a földgáz átvétele
- az Átadás-átvételi ponton a földgáz átadása
- az MSzKSz és az egyéb vevők (a továbbiakban: Vevők) által átadott földgáz felelős megőrzése
- tárolói forgalom irányítása
- mérlegkészítés
- elszámolás
- a nem kihasznált Földalatti gáztárolói kapacitások visszavételének és újra értékesítésének lebonyolítása
- Földalatti gáztároló üzemeltetése
  - a tárolói kútállomány működtetése
  - a Földalatti gáztárolóban forgalmazott gáz minőségének és mennyiségének mérése
  - a Földalatti gáztároló felszíni technológiai létesítményeinek működtetése
- eszközgazdálkodás
- Földalatti gáztároló karbantartása
- tároló fejlesztés - szükség esetén - a törvényben meghatározott biztonsági készletezés folyamatos biztosítása érdekében
- készletgazdálkodás
- közreműködés a földgázellátási válsághelyzetek kezelésében
- adatszolgáltatások biztosítása a MEH, az MSzKSz, a vevők, a kapcsolódó rendszerüzemeltető és egyéb Jogosultak felé
- jogszabály- előkészítésben való közreműködés
- diszpécser szolgálat működtetése
- ügyfélszolgálat üzemeltetése

## **2. A VERTIKÁLISAN INTEGRÁLT VÁLLALKOZÁS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉBŐL, ILLETVE A VÁLLALKOZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ JOGI SZEMÉLYEK ALAPÍTÓ OKIRATAIBÓL KÖVETKEZŐ, KÜLÖNBÖZŐ VEZETŐI SZINTEKHEZ KAPCSOLÓDÓ HATÁSKÖRÖK, INFORMÁCIÓÁRAMLÁSI ÉS BESZÁMOLÁSI ÚTVONALAK**

A Társaságban a Közgyűlés és az Igazgatóság alapvetően stratégiai jellegű döntéshozatali, a munkavállalók pedig alapvetően operatív, végrehajtási feladatokat látnak el az alábbiakban részletezett munkamegosztás szerint. A Társaságban Felügyelő Bizottság is működik, amely jogszabály által meghatározott feladata a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése.

### **A Társaság közgyűlése**

A Közgyűlés a Társaság legfőbb döntéshozó szerve, amely a részvényesek összességéből áll. A Közgyűlés hatáskörét és feladatait, valamint a Közgyűlés összehívásának és működésének rendjét az Alapszabály rögzíti.

### **A Társaság Igazgatósága**

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, intézi a társaság ügyeit, képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben. Az Igazgatóság testületként jár el, hatáskörét az igazgatósági ülésen gyakorolja. Az Igazgatóság tagja jogosult a Társaság alkalmazottaitól bármely ügyben felvilágosítást, vagy információt kérni, akik azt haladéktalanul kötelesek megadni.

Az Igazgatóság hatáskörét, feladatait, működésének módját, valamint az elnök és a tagok jogait és kötelezettségeit a Társaság Alapszabálya, a részvényesek közötti Részvényesi Megállapodás és az Igazgatóság Ügyrendje rögzíti.

### **A Társaság Felügyelő Bizottsága**

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, jogában áll az Igazgatóság tagjaitól, a társaság dolgozóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérni, a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel a Társaság költségére megvizsgáltatni.

A Felügyelő Bizottság hatáskörét, feladatait, működésének módját és szabályait, valamint az elnök és a tagok jogait és kötelezettségeit a Társaság Alapszabálya, a részvényesek közötti Részvényesi Megállapodás és Felügyelő Bizottság Ügyrendje rögzíti.

### **A Társaság munkaszervezete**

Az MMBF Zrt. munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetője a Vezérigazgató. A jogosultságok, hatósági rendelkezések, az Igazgatóság utasításai, határozatai betartásával önállóan irányítja az MMBF Zrt. tevékenységét. Jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami a Társaság érdekeit és eredményes tevékenységét szolgálja.

## A munkaszervezet feladata és felelőssége

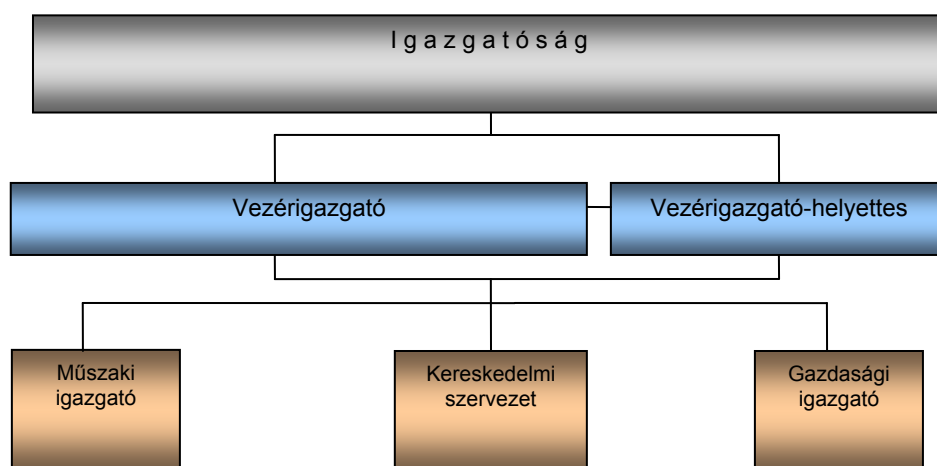
Az MMBF Zrt. munkaszervezete a Vezérigazgatót támogató, a Társaság irányítását, tevékenységének koordinálását végző alábbi szervezeti egységekből áll:

- vezérigazgató-helyettes
- műszaki szervezet
- kereskedelmi szervezet
- gazdasági szervezet

A Vezérigazgató hatáskört ruházhat át a munkaszervezetre azzal a megkötéssel, hogy a felelősséget kizárólag ő viseli.

A munkaszervezetre vonatkozó részletes rendelkezéseket a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

## Az MMBF Zrt. szervezeti egységei



## 3. A VERTIKÁLISAN INTEGRÁLT VÁLLALKOZÁS FŐ DÖNTÉSHOZÓ SZERVEINEK ÖSSZETÉTELE

A Közgyűlés a Társaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll.

Az Igazgatóság három (3) tagból áll. Az Igazgatóság tagjait, a vezető tisztségviselő kijelölésére vonatkozó elsőbbségi jogot biztosító elsőbbségi részvény alapján kijelölt tag/ok kivételével, a Közgyűlés választja. Az igazgatósági tagok megbízása legfeljebb 5 (öt) évre szól. Az Igazgatóság elnökét és helyettesét az Igazgatóság már kijelölt, illetve megválasztott tagjai közül a Közgyűlés választja.

A Felügyelő Bizottság öt (5) tagból áll. A Felügyelő Bizottság tagjait, a Felügyelő Bizottsági tag kijelölésére vonatkozó elsőbbségi jogot biztosító elsőbbségi részvény alapján kijelölt tagok kivételével a Közgyűlés választja.

## 4. AZ ENGEDÉLYES TEVÉKENYSÉG FÜGGETLEN MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ERŐFORRÁSOK (SZEMÉLYI, TÁRGYI, PÉNZÜGYI) BIZTOSÍTOTTSÁGA

A tevékenységek megfelelő színvonalú elvégzéséhez, a minőségirányítási rendszer működtetéséhez, eredményességének fejlesztéséhez, a vevői megelégedettség növeléséhez belső szabályozásokban kell meghatározni az erőforrásokra vonatkozó követelményeket.

A Vezérigazgató és a szervezeti egységek vezetői felelősek a szükséges erőforrások biztosításáért. Belső szabályozásokban kell előírni azokat az intézkedéseket (pl. műszaki-biztonsági követelmények meghatározása, technológiák, munkafolyamatok szabályozása, felülvizsgálata, minősítése, engedélyezése), amelyek biztosítják a jogszabályi megfelelés fenntartását. Az utasításokban és a kapcsolódó megállapodásokban, munkamegrendelőkből meg kell határozni a tevékenységek megfelelő végzéséhez szükséges munkakörnyezetet, valamint a környezetvédelmi elvárásokból fakadó feladatokat, felelősségeket.

### **Tárgyi feltételek biztosítása**

A Tároló a tevékenységét a működési engedélye alapján végzi, amelyben az engedélyes tevékenység független működéséhez szükséges erőforrások felsorolása is megtalálható. A működési engedély kiadásának feltétele, hogy a Társaság rendelkezzen a földgáztárolás alapvető eszközeivel, valamint a Földalatti gáztárolónak és tartozékainak létesítéséhez, használatba vételéhez és üzemeltetéséhez szükséges jogszabályokban előírt hatósági engedélyekkel és szakhatósági hozzájárulásokkal.

A Tároló köteles gondoskodni arról, hogy az engedélyköteles tevékenység végzéséhez szükséges eszközök legalább többsége tulajdonjog, legfeljebb kisebb része pedig más jogcím alapján az engedélyköteles tevékenység végzéséhez folyamatosan, megfelelő mennyiségben és minőségben rendelkezésére álljanak. A földgáztárolási tevékenység végzéséhez szükséges - más tulajdonában álló - eszközök használatára vonatkozó szerződéseknek meg kell felelniük a jogszabályoknak, hatósági engedélyekben és az ÜKSZ-ben foglaltaknak. A szerződésben a feleknek rendelkezniük kell a használatból kapcsolatban felmerülő költségek viseléséről.

A Tároló a földgáztároló létesítmények megbízható működésének biztosítása érdekében köteles a tevékenysége végzéséhez szükséges megfelelő mennyiségű és színvonalú eszköz rendelkezésre állását, valamint a szükséges karbantartási, javítási, felújítási munkák időbeni elvégzését, továbbá a szükséges készleteket és tartozékokat, és a földgáztároló üzemeltetéséhez szükséges műszaki feltételeket, valamint a földgáztároló fejlesztését biztosítani. A Tároló köteles biztosítani, hogy földgáztárolási tevékenysége végzéséhez, valamint jogszabályokban meghatározott feladatai ellátásához szükséges, megfelelő mennyiségű és színvonalú eszköz álljon a rendelkezésére, ideértve különösen az információs és távközlési eszközöket.

### **Személyi feltételek biztosítása**

A munkaköri leírásoknak kell tartalmazniuk az egyes feladatok ellátásához szükséges felkészültségi (kompetencia) követelményeket. A szükséges képességeket, szakmai gyakorlatot, oktatást, képzést rögzíteni kell. A munkatársak kiválasztásánál a vezetőknek figyelembe kell venniük ezen követelmények megvalósulását. A Társaság vezetésének támogatnia kell a munkatársak szakmai fejlődését. Továbbképzést kell tartani a folyamatok, a működés, az irányítási rendszer, a technológia módosításakor, fejlesztésekor.

A 12/2004. (II. 13.) GKM rendelet a földgázellátásban műszaki biztonsági szempontból jelentős munkakörök betöltéséhez szükséges szakmai képesítésről és gyakorlatról rendelkezik. E rendeletet kell alkalmazni többek között a földgáztároló üzemeltetésével tervezésével, létesítésével, karbantartásával, időszakos felülvizsgálatával, üzemzavarának elhárításával, felhagyásával összefüggő, műszaki biztonsági szempontból jelentős munkakörök betöltéséhez szükséges szakmai képesítés és gyakorlati idő meghatározásakor. A rendelet mellékletében meghatározott műszaki biztonsági szempontból jelentős munkakört csak az ott megjelölt szakmai képesítéssel és gyakorlati idővel rendelkező személy töltheti be.

## Pénzügyi feltételek biztosítása

A Tároló működését szabad Cash-flow-ból kell biztosítani, amely a Társaság tárolói engedélyesi tevékenysége és szénhidrogén termelési tevékenysége során képződik.

## 5. A FÖLDGÁZSZÁLLÍTÁSI, ELOSZTÁSI ÉS TÁROLÁSI TEVÉKENYSÉG VEZETÉSÉÉRT FELELŐS SZEMÉLY MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONYA FELMONDÁSÁNAK, VAGY VEZETŐ TISZTSÉGÉBŐL, ILLETVE A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGBÓL TÖRTÉNŐ VISSZAHÍVÁSÁNAK LEHETSÉGES INDOKAI

Az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjait a Közgyűlés bármikor, indoklás nélkül visszahívhatja. A Társaság Vezérigazgatója munkaviszonyának megszüntetésére a Munka Törvénykönyvének vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályok vonatkoznak.

A 12/2004. (II. 13.) GKM rendelet 2. § (1) bekezdése értelmében a rendelet mellékletében meghatározott műszaki biztonsági szempontból jelentős munkakört csak az abban megjelölt szakképzettséggel és gyakorlati idővel rendelkező személy töltheti be.

A Tároló vezető tisztségviselőinek, cégvezetőjének, vezető állású munkavállalóinak, valamint a Társaság engedélyesi tevékenységet ellátó szervezeti egységei vezetőinek meg kell felelniük a GET rendelkezéseinek, különösen:

- a földgáztárolási tevékenységet ellátó gazdasági társaságnak a Gt. 21. §-ában meghatározott vezető tisztségviselője, a Gt. 32. §-a szerinti cégvezetője a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) 188. §-ában meghatározott vezető állású munkavállalója, a Gt. 37. §-a szerinti ügydöntő felügyelőbizottságának tagja, valamint a gazdasági társaság engedélyesi tevékenységet ellátó szervezeti egységének vezetői munkafeltételeit, hatásköreit, beszámolási kötelezettségeit oly módon kell kialakítani és rögzíteni, hogy a független döntéshozatal biztosított legyen,
- az előző pontban meghatározott személynek nem lehet társasági részesedése a földgázszállítói, vagy földgázelosztói tevékenységet ellátó gazdasági társaságon kívül e törvény szerint engedélyköteles földgázipari tevékenységet folytató gazdasági társaságban, annak kapcsolt vállalkozásában, nem lehet ilyen gazdasági társaság vezető tisztségviselője, továbbá nem létesíthet ilyen gazdasági társasággal munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt,
- illetve az első pontban meghatározott vezető állású munkavállalót és szervezeti egység vezetőt az integrált földgázipari vállalkozáshoz tartozó más gazdasági társasághoz nem lehet kirendelni.

A Tároló az alábbi követelményeket támasztja a Társaság munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetőjével, engedélyesi tevékenységet ellátó szervezeti egységei vezetőivel és vezető tisztségviselőivel szemben:

- A vezetői állású munkavállaló további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, felmentést adó munkáltatói hozzájárulás hiányában nem létesíthet. A munkaszerződés eltérő kikötése hiányában e tilalom nem vonatkozik arra a jogviszonyra, amelyet tudományos, oktatói, illetve szerzői jogvédelem alá eső tevékenységekre létesítenek.
- nem szerezhethet részesedést - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytársaság kivételével - a Társasággal azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben,
- A vezető állású munkavállaló nem köthet a saját nevében, vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

- A vezető állású munkavállaló köteles bejelenteni, ha a közeli hozzátartozója tagja lett a GET szerinti engedélyköteles tevékenységet végző, továbbá a Társasággal azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak (szállítók, vevők), illetőleg vezetőként munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.
- A Társaság vezető állású munkavállalói és a azok közeli hozzátartozói részére - eltérő megállapodás hiányában - tilos a Társaság és harmadik személy között létrejött bármilyen szerződésből - közvetlenül vagy közvetetten (tulajdonosi érdekeltségébe tartozó társaságon keresztül) - származó jövedelemszerzés. A vezető köteles tájékoztatni közeli hozzátartozóit az előbbi két pontban meghatározott tilalmakról.

A vezető tisztségviselők és vezető állású munkavállalók felelőssége, hogy ismerjék meg és tartsák be a vezetők gazdasági összeférhetetlenségére vonatkozó jogszabályokat és belső utasításokat.

A vezetőnek minden érdekeltségét be kell jelentenie munkáltatói joggyakorlójának, amelyet más gazdasági társaságban szerzett. Jóváhagyást kell kérnie munkáltatójától,

- ha érdekeltsége a MOL-lal azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a MOL-lal rendszeres kapcsolatban álló más cégben (pl. szállítók, vevők) van;
- ha valamilyen gazdasági társaságban többségi tulajdonnal rendelkezik;
- ha valamilyen gazdasági társaságban tisztségviselőként kerül (került) bejegyzésre.

## **6. A VEZETŐK DÍJAZÁSÁNAK ELEMEI (RÉSZVÉNYJUTTATÁS, TELJESÍTMÉNYARÁNYOS DÍJAZÁS STB.)**

A vezetők díjazásának meghatározó eleme a személyi alpbér. Az alpbér meghatározásakor figyelembe kell venni a betöltött munkakör értékét, a hazai és nemzetközi bérpiaci trendeket, munkaerő piaci hatásokat, valamint az egyéni teljesítményt.

A munkakörök munkakör értékelési rendszer alapján kerülnek besorolásra, amely objektív információkat nyújt egy egységes, áttekinthető bérrendszer alapjához, biztosítva a MOL Csoport valamennyi munkaköri profiljára vonatkozó érték egyszerűsített meghatározását.

Az éves alpbérfejlesztést az egyéni teljesítmények alapján, differenciáltan kell végrehajtani.

A Társaságnál menedzseri ösztönző rendszer működik, mely érdekeltté teszi a menedzsereket a Társaság céljainak teljesítésében, az egyéni feladatok magas színvonalú elvégzésében, tudásuk fejlesztésében, a Társaság nyereségének növelésében.

A kiemelkedő, tartós egyéni teljesítmények, rendkívüli kiemelkedő feladatok és a projektben végzett munka elismerésére elkülönített jutalmazási keret szolgál.

A menedzsereket státusz gépkocsi illeti meg hivatalos és magáncélú használatra.

A munkavállalók - menedzsereknek és felsővezetőknek kiemelt összegben - csoportos élet-, baleset-, és egészségbiztosításban részesíthetők.

Választható béren kívüli juttatást minden munkavállalónak azonosan kell biztosítani, a juttatás keretösszegéről és tartalmi elemeiről az érdekképviselőkkel kell éves megállapodást kötni.

## **7. AZ ÜGYFÉLKAPCSOLAT-KEZELÉS FOLYAMATAINAK ISMERTETÉSE**

### **Kommunikáció a vevőkkel**

A Társaság az Üzletszabályzatában előírtaknak megfelelően ügyfélszolgálati irodát működtet.

Az Ügyfélszolgálati Iroda címe:

1117 Budapest, Budafoki u. 79. IV. em. 422.

Tel: 1/ 430-3720

Fax: 1/430-3721

e-mail: [gaztarolo@gaztarolo.hu](mailto:gaztarolo@gaztarolo.hu)

Az Ügyfélszolgálati Iroda nyitvatartási rendje:

Hétköznap 9:00-12:00 és 14:00-15:30

Hétfőn és ünnepnapokon: zárva

Az Ügyfélszolgálati Irodában nem fogadható egyszerre kettő vagy több érdekkört képviselő ügyfél. Az ügyfelek részére betekintésre csak nyilvános minősítésű, az Üzemi- és Kereskedelmi Szabályzatban, valamint az Üzletszabályzatban szabályozott tevékenységekkel kapcsolatos információk és iratok, valamint az ügyféllel kötött szerződés szerinti, az ügyfélre vonatkozó információk adhatók át.

Az Ügyfélszolgálati Iroda feladata a vevők széleskörű tájékoztatása, valamint érdek-, illetve jogérvényesítő képességük növelése érdekében általános információnyújtás. Az ügyfelek tájékoztatása a Tároló tevékenységéről, az általa végzett alap- és választható szolgáltatásokról, a vonatkozó jogi környezetről, az irodában elhelyezett kiadványokon, valamint közvetlenül az ügyfélszolgálati munkatársakon keresztül történik.

Az ügyfél az iroda épületben csak az ügyfélszolgálati munkatárssal közlekedhet.

A tárolási tevékenységgel kapcsolatos technikai és kereskedelmi információkat a [www.mmbf.hu](http://www.mmbf.hu) honlapján teszi közzé a Társaság.

A vevőket érintő alapvető változásokat a honlapon kell közzétenni, míg a kiemelten fontosakról egyéb módon is (telefonon vagy írásban - levél, fax, email) értesíteni kell a partnereket, a változást követő 10 munkanapon belül.

A Társaság részt vesz a különféle érdekegyeztető megbeszéléseken, amelyeken a földgázpiaci szereplők vannak jelen.

A Társaság a földgáztárolási tevékenységével érintett településeken - igény esetén – önkormányzati, lakossági fórumot szervez, hogy a helyi képviselő testület, a lakosság is tudomást szerezzen a földalatti gáztárolás tevékenység fontosságáról, szerepéről a földgázellátásban.

### **A vevői elégedettség feltárása, az adatok kezelése**

A meglévő vevők számára legalább évente egyszer olyan vevőelégedettségi kérdőívet kell kiküldeni, amelyben a tevékenység minden lényeges elemére vonatkozó kérdés szerepel.

A beérkező véleményeket értékelni kell és meg kell határozni a szükséges intézkedéseket. Az esetlegesen felmerülő problémák kezelésére akciókat kell kidolgozni, melynek eredményeiről minden vevőt tájékoztatni kell.

## **Partnerkapcsolat**

A vevőkkel való kapcsolattartáson túl igen nagy a szolgáltatás biztosításában közreműködő partnerekkel való együttműködés jelentősége. Az FGSz Földgázz szállító ZRt.-vel és a MOL Nyrt., illetve annak Kutatás-termelés Divíziójával való együttműködést az e szervezetekkel kötött szerződések szabályozzák.

A földgáztárolási tevékenységet felügyelő Minisztériummal, a Magyar Energia Hivatallal, a Magyar Bányászati és Földtani Hivatallal és a területileg illetékes Szolnoki bányakapitánysággal való kapcsolattartásnak a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell történnie.

## **Reklamációk kezelése**

A vevői reklamációk fogadása, kivizsgálása, orvoslása az Üzletszabályzatban megfogalmazottak szerint történik.

A Társasághoz érkező panaszokat minden esetben ki kell vizsgálni, és a beérkezés időpontjától számított 10 munkanapon belül írásban meg kell válaszolni.

Indokolt panasz esetén a panasz okának kiküszöböléséről a lehető legrövidebb időn belül intézkednie kell a Társaságnak.

## **8. A SZAKSZEMÉLYZETRE VONATKOZÓ, AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓDOT BIZTOSÍTÓ RÉSZLETES MAGATARTÁSI SZABÁLYOK**

### **Diszkrimináció mentesség**

A szakszemélyzet köteles megfelelni a mindenkor hatályos jogszabályok és az ÜKSZ diszkriminációmentességre vonatkozó rendelkezéseinek. Diszkrimináció vélelmezett előfordulása esetén az érintett engedélyes vagy hozzáférésre jogosult a Hivatalhoz fordulhat.

### **Nyilatkozattételi kötelezettség**

Minden munkavállaló köteles közeli hozzátartozói

- MOL-csoport (beleértve a Tároló is),
- a GET szerinti engedélyes tevékenységet végző gazdasági társaság,
- földgáz-termelő

munkaviszonyáról írásban nyilatkozni, amennyiben ilyen munkaviszony fennáll.

### **Titoktartási kötelezettség**

A munkavállalóknak be kell tartaniuk az üzleti partnerekkel kötött, egyedi titoktartási megállapodásokban előírt szabályokat, munkavégzésük során birtokukba jutott üzleti titkot egyéni előnyszerzésre saját maguk, vagy más javára nem használhatják fel. Amennyiben a munkáltatói jogkörű vezetőnek tudomása van a titoktartás megszegéséről, köteles eljárást kezdeményezni. Az eljárás kezdeményezésének elmulasztása titoktartás megszegése pártolásának minősül.

## **Etikus magatartás**

A Társaság üzletvitelében a becsületességnek és feddhetetlenségnek kell érvényesülnie, ezt kell elvárni a Tároló üzletfeleitől is.

A jogtalan előny nyújtását vagy elfogadását a Társaság minden formájában elítéli.

Szakmai vagy közéleti publikáció megjelentetése esetén a munkavállalónak vezetője előzetes engedélyét kell kikérnie, ha a Társaságra bármilyen formában hivatkozni akar, illetve a Társasággal kapcsolatos (nem nyilvános) adatokat, információkat, elemzéseket akar nyilvánosságra hozni.

A publikáció tartalma nem sértheti a Társaság vagy üzleti partnereinek jó hírét és üzleti érdekeit, illetve a munkatársak személyiségi jogait.

A média képviselőinek csak erre felhatalmazott személy nyilatkozhat, a vonatkozó belső utasítások betartásával.

## **9. A SZAKSZEMÉLYZETRE VONATKOZÓ, A TEVÉKENYSÉGEK SZÉTVÁLASZTÁSÁT BEMUTATÓ OKTATÁSI RENDSZER ÉS ANNAK TEMATIKÁJA**

A szakszemélyzet oktatását, jelen Megfelelési program tartalma alapján, annak jóváhagyását követő egy hónapon belül kell megtartani, illetve az oktatást évente meg kell ismételni.

A jelen Megfelelési programot, illetve annak esetleges módosítását, a jóváhagyást követően azonnal meg kell küldeni a Társaság munkavállalói részére.

## **10. ADATKEZELÉSI ELJÁRÁSOK ÉS AZOK MEGVALÓSÍTÁSA AZ INFORMATIKAI RENDSZEREKBE, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL A KÜLÖNBÖZŐ ADATTÍPUSOK KATEGORIZÁLÁSÁRA ÉS A BIZALMAS INFORMÁCIÓK KEZELÉSÉRE**

### **Kereskedelmi szempontból érzékeny információk továbbítása, közzététele**

A Társaság dolgozóinak tilos bármilyen, kereskedelmi szempontból érzékeny információt a GET szerinti kapcsolt vállalkozás (a továbbiakban: kapcsolt vállalkozás) dolgozóival kizárólagosan közölni.

A Társaság dolgozói kereskedelmi szempontból érzékeny információt csak a többi piaci szereplő egyidejű és azonos értelmű tájékoztatásával együtt adhatnak a kapcsolt vállalkozás számára, és nem engedhetik meg, hogy kapcsolt vállalkozás tisztességtelen üzleti előnyhöz jusson.

Amennyiben kereskedelmi szempontból érzékeny információ közzétételére van szükség, akkor azt az összes piaci szereplő számára egyszerre kell nyilvánosságra hozni a Társaság honlapján, magyarul és angolul egyaránt.

A Társaság tevékenységével összefüggő információkat a dolgozóknak úgy kell kezelniük, hogy azokhoz az összes ügyfél hozzáférése megkülönböztetéstől mentes legyen.

### **Informatikai rendszer**

Az Engedélyes köteles biztosítani, hogy az engedélyköteles tevékenységével összefüggő adatok a keletkezésétől számított 5 évig ellenőrizhetők legyenek.

A GET Vhr. alapján a Tárolónak folyamatosan rendelkeznie kell az ÜKSZ rendelkezéseit kielégítő, az engedélyesi tevékenység végzéséhez szükséges, működőképes adatforgalmi és informatikai rendszerekkel. Az informatikai rendszerek üzembe helyezésekor, illetve üzemeltetésük alatt folyamatosan rendelkeznie kell ezen rendszerek működésének leírásával, amely alapján a kiindulási adatok, a kapott végeredmények, valamint az adatok feldolgozásának folyamata lépésenként azonosítható és követhető. A rendszerek működését leíró dokumentumokból legalább egy példánynak a Tároló székhelyén kell lennie, a rendszer működési helyétől függetlenül.

A Társaságnak az új számítástechnikai rendszerek bevezetését, meglévő rendszerek fejlesztését a kapcsolt vállalkozások rendszereitől elkülönítetten kell végeznie.

Elektronikus levelezés esetén különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a címzés mindig pontos legyen, azaz téves címzés következtében kereskedelmi szempontból érzékeny információ ne kézbesítődjön idegen, vagy kapcsolt vállalkozáshoz tartozó címre.

### **Dokumentumkezelés**

A Társaság munkavállalóinak az alábbi szabályokat kell betartaniuk:

- A személyi számítógépeket használaton kívül mindig ki kell kapcsolni vagy le kell zárni, illetve tilos azokat lezáratlan állapotban felügyelet nélkül hagyni.
- Tilos az íróasztalokon üzleti adatokat tartalmazó iratokat hagyni, azokat mindig zárható irattartó szekrényben kell elhelyezni.
- Tilos a közösen használt telefax készülékeken, fénymásoló berendezéseken, a közösen használt üléstermekben, tárgyalókban az asztalokon vagy bemutató táblákon kereskedelmi szempontból érzékeny információt tartalmazó dokumentációt hagyni.
- A közösen használt helyiségekben és területeken tilos olyan megbeszéléseket folytatni, amelyeken kereskedelmi szempontból érzékeny információ is szóba kerül.

### **Jelentések készítése, tájékoztatás nyújtása**

Amennyiben nem lehetséges kereskedelmi szempontból érzékeny információ nyilvánosságra hozatala nélkül jelentést készíteni vagy tájékoztatást nyújtani, az információ forgalmazását olyan szintre kell korlátozni, ami biztosítja, hogy az se közvetlenül, se közvetve ne kerülhessen kapcsolt vállalkozáshoz.

A kereskedelmi szempontból érzékeny információt tartalmazó minden jelentés fedőlapján jelezni kell, hogy a dokumentum ilyen típusú információt tartalmaz.

### **Szerződésekbe foglalt titoktartási kötelezettség**

Azokban az esetekben, amikor a Társaság által kötött szerződések is tartalmaznak információk bizalmas kezelésére vonatkozó rendelkezéseket, ott a jelen Megfelelési Program megerősíti, illetve kiegészíti a rendelkezéseket.

## **11. A KISZERVEZETT TEVÉKENYSÉGEK ESETÉN ELŐÍRT ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK ÉS ELJÁRÁSOK**

A kereskedelmi szempontból érzékeny információk továbbításának tilalma nem vonatkozik azokra a kijelölt személyekre, akik valamely kapcsolt vállalkozás, illetve harmadik fél dolgozójaként szolgáltatást nyújtanak a Társaság számára, és ilyen típusú információra van szükségük a szolgáltatás teljesítése érdekében.

Amennyiben kijelölt személy birtokába jut kereskedelmi szempontból érzékeny információ, őt is köti az ilyen típusú információval kapcsolatos minden, jelen Megfelelési programban megfogalmazott előírás. A Megfelelési program érvényesítése érdekében minden kijelölt személlyel közölni kell a Megfelelési program rá vonatkozó rendelkezéseit, illetve a rendelkezésére kell bocsátani azt.

A kijelölt személyek a birtokukba kerülő üzleti információt a Társaság kapcsolt vállalkozásainak, illetve harmadik félnek nem adhatják tovább.

A kapcsolt vállalkozás dolgozóinak tilos bármilyen kísérletet tenni kereskedelmi szempontból érzékeny információk megszerzésére a Társaság dolgozójától vagy a kijelölt személyektől.

Amennyiben a kapcsolt vállalkozás dolgozó a Társaság kereskedelmi szempontból érzékeny információjának birtokába jut, tilos azokat továbbítani, és azonnal értesíteniük kell a Társaság megfelelési biztosítási vezetőjét. Értesülésüket semmiképpen sem használhatják fel olyan módon, ami tisztességtelen versenyelőnyhöz juttatná a kapcsolt vállalkozást.

## **12. A TEVÉKENYSÉGEK SZÉTVALASZTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK ALKALMAZÁSÁNAK FELÜGYELETE ÉS ELLENŐRZÉSE**

A GET előírja az integrált földgázipari társaság számára, hogy köteles eszközeit, forrásait, bevételeit és ráfordításait belső számvitelében földgázipari tevékenységenként is, és a nem földgázipari tevékenységeitől is elkülöníteni, valamint köteles azokat az éves beszámoló kiegészítő mellékletében, a tevékenységenként készített mérlegben és az eredmény kimutatásban olyan módon bemutatni, mintha az egyes tevékenységeket önálló gazdálkodó szervezetek végeznék.

A biztonsági földgáztárolást végző számára a GET Vhr. előírja továbbá, hogy a biztonsági földgázkészletet az egyéb készleteitől nyilvántartásaiban és számviteli rendszerében elkülönítetten köteles kezelni.

A Társaság köteles az éves beszámolóját, és annak kiegészítő mellékletét könyvvizsgáló céggel vizsgáltatni.

A Társaság földgáztárolói működési engedéllyel rendelkezik, valamint egyéb nem földgázipari tevékenységet (kőolajtermelés) is folytat (a továbbiakban: üzletágak vagy tevékenységek). A GET meghatározása alapján a Társaság horizontálisan integrált földgázipari vállalkozásnak minősül, így érvényesek rá a fentebb ismertetett számviteli szétválasztási követelmények.

Az előírásoknak való megfelelés érdekében ki kell dolgozni egy szétválasztási modellt, mely az elszámolási módszertan kialakításán keresztül lehetővé teszi, hogy elkészüljenek a tevékenységi beszámolók az alábbi két tevékenységre úgy, mintha ezen tevékenységeket önállóan gazdálkodó szervezetek végeznék:

- Földgáztárolás (Tárolás);
- Kőolaj- és egyéb ásványi anyagok kitermelése (Termelés)

A Társaságnak olyan számviteli szétválasztási szabályzatot kell készítenie, amely átlátható és egyértelmű módon mutatja be a kidolgozott elszámolási módszertant, megfeleltetve azt a jogszabályi követelményeknek.

A számviteli szétválasztási szabályzatnak teljes körűen be kell mutatnia a Társaság bevételeinek, költségeinek, ráfordításainak, eszközeinek és forrásainak szétválasztási módszertanát, ismertetnie kell minden olyan információt, amely szükséges az üzletági beszámolók mérlegeinek és eredmény-kimutatásainak megfelelő részletességű elkészítéséhez.

A szabályzat alapján elkészített beszámoló megbízható és valós képet nyújt a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.

### **13. A TEVÉKENYSÉGEK SZÉTVÁLASZTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSÉRTÉSE ESETÉN ALKALMAZANDÓ SZANKCIÓK RENDSZERE**

A Társaság az összeférhetetlenségre vonatkozó előírások megszegése, a munkáltató belső szabályzatainak szándékos megszegése, valamint a munkáltatói utasítás jogellenes nem teljesítése esetén rendkívüli felmondással bocsátja el a vétkes munkavállalót. Ha a kötelezettség-szegés súlya nem indokolja a rendkívüli felmondás alkalmazását, a munkáltató írásbeli figyelmeztetésben részesítheti a munkavállalót, illetve pénzbeli jutalom csökkentését vagy megvonását alkalmazhatja vele szemben.

### **14. A FÖLDGÁZSZÁLLÍTÁSI, ELOSZTÁSI ÉS TÁROLÁSI ENGEDÉLYES TEVÉKENYSÉGHEZ TARTOZÓ KISZERVEZETT TEVÉKENYSÉGEK VÉGZÉSÉNEK KÖRÜLMÉNYEI, SZERZŐDÉSES FELTÉTELEI, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL AZ ÁRAZÁSRA ÉS A SZOLGÁLTATÁS MINŐSÉGI ELEMEIRE**

A Tároló köteles biztosítani, hogy a más személy (a továbbiakban: Szolgáltató) által végzett tevékenységet a működési engedélye, a GET, a Vhr, az alkalmazandó egyéb jogszabályok, az ÜKSZ, valamint az Társaság Üzletszabályzata rendelkezéseivel összhangban végezzék. Ezen közreműködői tevékenységért a Tároló úgy felel, mintha maga járt volna el.

#### **A Szolgáltató kötelezettsége**

A Szolgáltató köteles elvégezni a szerződés szerinti feladatokat, és minden tekintetben köteles teljesíteni a szerződéseit olyan módon, hogy a Szolgáltató semmilyen cselekedete, mulasztása vagy nem teljesítése ne eredményezhesse a Tárolónak a tárolási szerződések alapján fennálló bármilyen köteletsége megszegését, vagy ne járuljon hozzá szerződésszegéshez, illetőleg a Tároló jogszerű felelősségre vonásához.

A Szolgáltatónak kártalanítania kell a Tárolót a Szolgáltató minden jogszerűtlen, vagy a szerződésbe ütköző cselekedete, illetve mulasztása következményeként elszenvedett olyan veszteségért, amelyek Tároló részéről a működési engedélye értelmében fennálló kötelezettségének vagy köteletségének megszegését, jogának vagy kedvezményének elvesztését okozza, ahhoz hozzájárul, vagy egyéb módon a fentieket lehetővé teszi.

A Szolgáltató a Tároló előzetes és írásbeli hozzájárulása nélkül nem ruházhatja át másra a szerződést.

A Szolgáltató a tevékenységének egészét nem adhatja ki alvállalkozó részére.

A Szolgáltató felelős az általa jogosan igénybe vett alvállalkozó minden cselekedetért, mulasztásáért és nem teljesítéséért minden szinten (beleértve az alvállalkozónak dolgozó ügynököket, munkavállalókat és egyéb alkalmazottakat is), méghozzá olyan teljes körűen, mintha azok a Szolgáltató saját cselekedetei, mulasztásai vagy nem teljesítései lennének.

## A szolgáltatások díja

A Felek a Szolgáltató által kialakított, a következő évi szolgáltatásra vonatkozó tervet a tárgyévet megelőzően, tervtárgyalás során véglegesítik. A jóváhagyott terv eredménye alapján kerül meghatározásra a tárgyév vállalkozási díja. A tárgyévre elkészített havi bontású üzleti terv jóváhagyása egyben jelenti a tervben szereplő munkák/szolgáltatások megrendelését. A Szolgáltató a jóváhagyott terv alapján végzi munkáját.

A Felek a transzferár szabályozás szerint évente egy alkalommal költség+haszon elv alapján tényköltség elszámolást végeznek egymással, amelyhez a Szolgáltató a Tároló számára jól ellenőrizhető költséghelyi, költségnemi kimutatást készít, és biztosítja a Tároló részére a tételes ellenőrzés lehetőségét.

## 15. A TÁMOGATÓ TEVÉKENYSÉGEK VÉGZÉSÉNEK KÖRÜLMÉNYEI, SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL AZ ÁRAZÁSRA ÉS SZOLGÁLTATÁS MINŐSÉGI ELEMEIRE

A Társaság az alábbi támogató tevékenységeket veszi igénybe külső szolgáltatóktól:

- pénzügyi és számviteli szolgáltatás
- információ technológia
- beszerzés lebonyolítás
- jogi szolgáltatás
- létesítménygazdálkodás
- humán szolgáltatás
- beruházás lebonyolítás
- EBK.

A szolgáltatások elvárt tartalma:

- Pénzügyi és számviteli szolgáltatás: A szolgáltatónak kell ellátnia az MMBF Zrt. teljes körű számviteli és adózási feladatait. Ebbe beletartozik a számlák érkeztetése, könyvelése az utalások rögzítése, az éves beszámoló elkészítése, stb. Az adóhatóságokhoz történő bejelentések és adóbevallások elkészítése szintén a szolgáltató kötelezettsége.
- Információ technológia: A szolgáltatónak informatikai (eszköz, szoftver és hálózati) szolgáltatást kell nyújtania a Társaság számára. Biztosítania kell a munkavégzéshez szükséges kliens és szerver oldali eszközöket, igény szerint a kért földrajzi helyszínrre szállítva és telepítve azokat. Szoftver és vírusvédelmi verziókövetést kell biztosítania, valamint hibaelhárítást a szerződés szerint vállalt normatívák szerint.
- Beszerzés lebonyolítás: A szolgáltatónak kell beszereznie az elektronikus beszerzési rendszerben feladott anyagigényeket. E szerződés keretében szolgáltatnia kell a beszállítók előminősítését és értékelését, elő kell készítenie, és meg kell kötnie a beszállítói szerződéseket, le kell bonyolítania, illetve utógondoznia kell a beszerzéseket.
- Jogi szolgáltatás: A szolgáltatónak általános tanácsadási szolgáltatást kell nyújtania a Társaság tevékenységével összefüggő jogi kérdésekben, és biztosítania kell a Társaság jogi ügyeinek vitelét, képviselést a hatóságokkal és harmadik személyekkel szemben.

- Létesítménygazdálkodás: A szolgáltatónak a Társaság igényei szerint biztosítania kell a munkahelyeket, irodákat, raktárakat, valamint üzemeltetnie kell, és karban kell tartania azokat.
- Humán szolgáltatás: A szolgáltatónak bérszámfejtési, társadalombiztosítási, továbbá a dolgozók munkaviszonyának megváltozásával kapcsolatos szolgáltatásokat kell nyújtania, kezelnie kell a bér-, TB- és egyéb személyi jellegű kifizetéseket. E szerződés keretében szolgáltatnia kell továbbá a teljesítménymenedzselési rendszer működtetését, a képzések tervezését, előkészítését, a tanulmányi szerződések kezelését, a VBK rendszer működtetését, elszámolását, valamint teljesítenie kell az SzJA-, TB-, OEP-, TÁH-, KSH adatszolgáltatást.
- Beruházási szolgáltatás: A szolgáltatónak segítenie kell a Társaság projektjeinek tervezésében, előkészítésében és lebonyolításában. Nyomon kell követnie a műszaki megvalósítási folyamatot, be kell szereznie a szükséges engedélyeket. Meg kell szerveznie a hatósági és egyéb szemléket, érvényesítenie kell a megrendelői érdekeket. Meg kell szerveznie és figyelemmel kell kísérnie a műszaki átadást, a próbaüzemi tevékenységeket. Nyomon kell követnie a pénzügyi teljesítést.
- EBK: A szolgáltatónak kell megtartania a kötelező munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokat a Társaság munkavállalói számára, statisztikákat kell készítenie, teljesítenie kell a hatóságok felé az EBK típusú adatszolgáltatási kötelezettségeket, illetve biztonságtechnikai szempontból folyamatosan ellenőriznie kell a Társaság létesítményeit.

### **A szolgáltatások minőségi elemei**

A Társaság és a szolgáltató között létrejött szerződéseknek kell tartalmaznia a szolgáltató kötelezettségeit és a Társaság szolgáltatással szemben támasztott minőségi elvárásait. A szerződések szerint a szolgáltatónak anyagi felelősséggel kell tartoznia a Társaság felé a szolgáltatások nem vagy hibás teljesítése miatt.

### **A szolgáltatások árazása**

A Feleknek a szolgáltatások árában a transzferárakra vonatkozó jogszabályi követelmények figyelembevételével kell megállapodnia.

## **16. A FÖLDGÁZSZÁLLÍTÁSI, ELOSZTÁSI ÉS TÁROLÁSI TEVÉKENYSÉG FIZIKAI ELKÜLÖNÍTÉSÉRE, VALAMINT AZ ÖNÁLLÓ ARCULAT KIALAKÍTÁSÁRA VONATKOZÓ TÖREKVÉSEK ÉS ELKÉPZELÉSEK**

Az Tároló egyetlen földgázipari engedélyesi tevékenységet, a földgáztárolást végzi, ezért a tevékenység más földgázipari engedélyesi tevékenységtől való fizikai elkülönítésére vonatkozó elképzelést a jelen Megfelelési program nem tartalmaz.

### **Önálló arculat**

A Társaság, mint önálló jogi entitás nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a gázpiacon kommunikáció és arculat tekintetében is önálló, markáns szereplőként jelenjen meg. Ennek jegyében kell végeznie az arculati elemek, később a cég honlapjának kialakítását.

Az arculati elemek között meg kell tervezni a cég logóját, betűtípusát, az egyes kiadványokon, arculati elemeken használatos színeket, valamint meg kell tervezni, és le kell gyártatni a céges anyagokat is (levélpapír, boríték, névjegy, e-mail design).

A már megtervezett színeket és arculati elemeket kell felhasználni a Társaság Internetes honlapjának feltöltésénél. A honlapnak egyrészt a jogszabályi előírások teljesítését, másrészt a vevők és partnerek lehető legteljesebb körű informálását kell szolgálnia.

## **17. A PROGRAMBAN LEFEKTETETT ELŐÍRÁSOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK IDŐBELI ÜTEMEZÉSE, AZ ELÉRT EREDMÉNYEK ÉS A JELENLEGI ÁLLAPOT MELLETT A JÖVŐBELI ELVÁRÁSOK BEMUTATÁSA**

A Társaság köteles a jelen Megfelelési programban lefektetett előírásoknak eleget tenni. A Megfelelési programban megfogalmazott feladatok teljesítését a Társaság a Hivatal jóváhagyását követően azonnal megkezdi, és törekszik annak mielőbbi megvalósítására, amelyről a GET rendelkezésének megfelelően évente Megfelelési jelentést készít és tesz közzé az Internetes honlapján.

## **18. A MEGFELELÉSI PROGRAM ÉS A MEGFELELÉSI JELENTÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSÁÉRT FELELŐS, A FÖLDGÁZSZÁLLÍTÁSI, ELOSZTÁSI ÉS TÁROLÁSI ENGEDÉLYESNÉL TALÁLHATÓ VEZETŐ (SZERVEZETI EGYSÉG) KIJELÖLÉSE**

A Megfelelési program összeállításáért, a program betartásáért és a megfelelési jelentés összeállításáért felelős személyt a Társaság Vezérigazgatójának kell kineveznie.

### **A megfelelés biztosítási vezető feladatai**

- Rendszeresen ellenőrzi és dokumentálja, hogy a jelen Megfelelési programot betartották-e.
- Oktatást tart, segítséget nyújt, tanácsot ad a Megfelelési programban foglaltak megértésére és alkalmazására a Társaság és a kapcsolt vállalkozások dolgozóinak.
- Köteles kivizsgálni mindennemű, jelen Megfelelési program megsértésével kapcsolatos bejelentést, illetve egyéb módon tudomására jutó szabályszegést, és szükség esetén köteles a megfelelő intézkedést megtenni.
- Eljuttatja, illetve hozzáférhetővé teszi a jelen Megfelelési programot a kapcsolt vállalkozások számára.
- Rendszeresen ellenőrzi és dokumentálja a Társaság dolgozóinak a felkészültségét a jelen Megfelelési programban foglaltakról.
- Rendszeresen beszámol Társaság Vezérigazgatójának a megfelelési program teljesítéséről.

**K.m.f.**