

Szerepkör	Név	Pozíció
Folyamatszponzor:	Hiezl Gábor	Ügyvezető
Folyamatgazda:	Lantos Éva	Kabinetvezető
Ellenőrizte:	Dr. Márkusfalvi-Tóth Ádám	Jogi, Compliance- és Szabályozási Igazgató
Ellenőrizte:	Dr. Páder Balázs	Kereskedelmi Jogi Osztályvezető

**E.ON ÁRAMSZOLGÁLTATÓ KFT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályba lépés napja: 2024. február 1.

Hiezl Gábor
ügyvezető
(jóváhagyó és hatályba helyező)

Ezen szabályozás mindenkor érvényes, ellenőrzött példánya az MVM Csoport számítógépes hálózatának E.ON Áramszolgáltató Kft. belső szabályzatait tartalmazó dokumentumtárában található.

A kinyomtatott példányok hatályosságát használat előtt ellenőrizze!

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1.1.	Az E.ON Áramszolgáltató Kft. alapadatai.....	4
1.2.	Egyéb általános információk/rendelkezések	4
2.	SZERVEZETI SZABÁLYZAT	4
2.1.	Vezetési szintek.....	4
2.2.	A Társaság első számú vezetője	4
2.3.	Egyetemes Szolgáltatási Igazgatóság	5
2.3.1.	ESZ üzleti menedzsment osztály	5
2.3.2.	ESZ árszabályozás és hatósági kapcsolatok osztály.....	5
2.4.	Energia Beszerzési Igazgatóság.....	6
2.4.1.	Árambeszerzési osztály	6
2.5.	Működésfejlesztési és Projektmenedzsment Igazgatóság	7
2.5.1.	Üzleti IT fejlesztések és projektmenedzsment osztály	7
2.5.2.	Döntéstámogatási és működésfejlesztési osztály.....	8
2.6.	Termékfejlesztési és értékesítési csatornamenedzsment igazgatóság	8
2.7.	Gazdasági Igazgatóság	9
2.7.1.	Számviteli és pénzügyi osztály.....	10
2.7.2.	Kontrolling és árszabályozás osztály.....	11
2.7.3.	Kockázatkezelési osztály	12
2.7.4.	Üzleti Intelligencia és adatelemzés osztály.....	13
2.8.	Jogi, Compliance és Szabályozási Igazgatóság	13
2.8.1.	Kereskedelmi Jogi Osztály	14
2.9.	Üzletági HR partner vezető.....	15
2.10.	Kabinet	16
2.11.	MVM csoportszintű irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	17
2.11.1.	Belső ellenőrzés	17
3.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	17
3.1.	A Társaság legfőbb szerve	17
3.2.	Felügyelőbizottság.....	17
3.3.	Ügyvezető.....	17
3.4.	Vezető állású munkavállalók.....	18
3.5.	A beosztott munkavállalók feladatai, felelőssége	19
3.6.	Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek	20
3.7.	A Társaság irányításának eszközei	20
3.8.	Munkáltatói jogkör gyakorlása.....	20
3.9.	A helyettesítés rendje	20
3.10.	A munkakörök átadás-átvétele.....	21
3.11.	A Társaság tevékenységéhez szorosan nem kapcsolódó támogató tevékenységek...	21

4. MELLÉKLETEK..... 22

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az E.ON Áramszolgáltató Kft. (a továbbiakban: „**Társaság**”) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: „**SzMSz**”) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „**Ptk.**”), az Alapító Okirata, valamint a tevékenységére vonatkozó jogszabályok alapján meghatározza a Társaság munkaszervezetét, feladatait és a működésre vonatkozó legfontosabb szabályokat.

1.1. Az E.ON Áramszolgáltató Kft. alapadatai

A társaság cégneve: E.ON Áramszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság székhelye: 1134 Budapest, Váci út 17.

A társaság cégjegyzék száma: 01-09-345602

A cégjegyzéket vezető és a törvényességi felügyeletet ellátó bíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

A társaság statisztikai száma: 27029251-3514-113-01

A társaság adószáma: 27029251-2-44

1.2. Egyéb általános információk/rendelkezők

A Társaság hatósági engedélyhez, bejelentéshez, nyilvántartásba vételhez kötött tevékenységet csak az engedély, bejelentés, nyilvántartásba vétel birtokában végezhet, amely tény a Társaság köteles a cégbíróságnak bejelenteni.

2. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

A Társaság szervezeti egységei, szervezeti felépítése

2.1. Vezetési szintek

A munkaszervezet hierarchikusan három vezetési szintre oszlik:

- 1. szint: ügyvezető;
- 2. szint: igazgatók;
- 3. szint: osztályvezetők.

2.2. A Társaság első számú vezetője

Az első számú vezető megnevezése: ügyvezető

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Egyetemes Szolgáltatási Igazgatóság (ESZI)
- Energia Beszerzési Igazgatóság (EBI)
- Működésfejlesztési és Projektmenedzsment Igazgatóság (MÜPI)
- Termékfejlesztési és értékesítési csatornamenedzsment igazgatóság (TÉIG)
- Gazdasági Igazgatóság (GI)
- Jogi, Compliance és Szabályozási Igazgatóság (JCSZI)

- Üzletági HR partner vezető
- Kabinet

2.3. Egyetemes Szolgáltatási Igazgatóság

- a) Felel az egyetemes szolgáltatási tevékenység ügyfélkapcsolati működésének tervezéséért, valamint a működés – szolgáltatási szerződéseken keresztül történő – tervek szerinti biztosításáért, a jogszabályi, szabályozási előírások betartása, valamint a „legkisebb költség” elvének biztosítása mellett.
- b) Felel az egyetemes szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben a szabályozó hatóságokkal, valamint az MVM Csoporton belüli és kívüli együttműködő partnerekkel való engedélyesi képviseletért.
- c) Üzleti szempontból felel az egyetemes szolgáltatási körben ellátott ügyfélkör kiszolgálását támogató rendszerek ügyfélkapcsolati célú fejlesztéséért, valamint elbírálja a rendszerek fejlesztését célzó igényeket.
- d) Felel az egyetemes szolgáltató és a hálózati engedélyesek közötti együttműködési megállapodások megkötéséért.

2.3.1. ESZ üzleti menedzsment osztály

- a) Képviseli a Társaságot az egyetemes szolgáltatási terület kiszolgálását érintő társasági és iparági fórumokon.
- b) Felelős az ügyfélszolgálat szolgáltatási színvonal mutatóinak követéséért, a szolgáltatási színvonal, ügyfélkapcsolati forgalom és erőforrás ráfordítások elemzéséért. Javaslatokat fogalmaz meg az ügyfélkapcsolati kiszolgálás működési hatékonyságának javítási lehetőségeire.
- c) Elemzi és elbírálja az együttműködő, szolgáltató partnerekből érkező működés- és folyamatfejlesztési javaslatokat. Felelős azok követéséért és az eredmények visszamérésének ellenőrzéséért.
- d) Gondoskodik az egyetemes szolgáltatás ügyfélkapcsolati működéséhez szükséges szolgáltatási szerződések karbantartásáról. A szerződések megújítása érdekében elkészíti a társasági előterjesztéseket, szerződéstervezeteket, koordinálja és lebonyolítja a kiszervezési engedélyeztetési eljárásokat. Gondoskodik a szerződések hatályba léptetéséről, valamint azok társasági (beszerzési) szakrendszerekben történő rögzítéséről.
- e) Felügyeli az ügyfélkapcsolati működéssel összefüggő külső partneri hálózat számlafogadási és számlakifizetési üzleti folyamatait.
- f) Vizsgálja a jogszabályok módosításának egyetemes szolgáltatásra gyakorolt hatását. Az egyetemes szolgáltatási szegmens hatékony működéséhez szükséges jogszabáymódosítási igényeit/javaslatait megküldi a Jogi, Compliance és Szabályozási Igazgatóság részére.
- g) Biztosítja és felügyeli a szabályozói felhasználói elégedettségi felmérések előírások szerinti végrehajtását és rendszeresen, határidőben elkészíti az ezekhez kapcsolódó beszámolókat.
- h) Biztosítja az egyetemes szolgáltatás ügyfélkapcsolati területéhez tartozó működésfejlesztési és regulációs projektek üzleti irányítását és ellenőrzését.

2.3.2. ESZ árszabályozás és hatósági kapcsolatok osztály

- a) Ellenőrzi az egyetemes szolgáltatók közvetlen költségeinek felügyeletét, különösen a postaköltségeket és a díjbeszedés költségeit.
- b) Biztosítja az ügyfélkapcsolati szolgáltatási szerződések gazdasági elemzéseit, valamint a ki- és visszaszervezési elképzelések gazdasági hatásvizsgálatait. (Különösen a kiszervezési engedélyeztetési eljárások során.)

- c) Biztosítja az egyetemes szolgáltató képviselőjét az engedélyes működésével összefüggő feladatok ellátásával kapcsolatban hatósági (pl. Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal, illetékes minisztériumok) megkeresések, vagy engedélyes működésével összefüggő társasági/hatósági kezdeményezések esetén.
- d) Egyetemes szolgáltatói részről felel az iparági engedélyesek közötti adatcsere tevékenység működéséért és azok egyetemes szolgáltató részéről történő fejlesztéséért.
- e) Megfogalmazza az üzleti igényeket az egyetemes szolgáltatói üzletszabályzatok módosítása során. Felel az egyetemes ügyfélszolgálati területet érintő üzletszabályzatokban foglaltak végrehajtásáért.
- f) Kezeli a Társaság ügyfelei által igénybe vett biztosítási szolgáltatások szerződéseit az együttműködő biztosító társaságok és szükség esetén az érintett MVM Csoport tagvállalatok között. Biztosítja a számlázást és a pénzügyi elszámolásokat együttműködésben a Termékfejlesztési és Értékesítési Csatornamentedzsmen Igazgatósággal. Elbírálja és engedélyezi a Társaság SAP ISU rendszereit érintő fejlesztési igényeit.

2.4. Energia Beszerzési Igazgatóság

- a) Irányítja a Társaság villamos energia beszerzési tevékenységét.
- b) Felel a villamos energia beszerzési stratégiák elkészítéséért és végrehajtásáért.
- c) Irányítja a villamos energia beszerzési, szerződéskötéssel összefüggő tevékenységet, gondoskodik az általános és az egyedi szerződések megkötéséről és szükség esetén módosításáról.
- d) Felel a villamos energia egyetemes szolgáltatás portfóliók optimális kialakításáért és legalacsonyabb költség szinten való biztosításáért.
- e) Dönt a fedezési ügyletek végrehajtásáért a Fedezési Stratégiában és a DHL-ben meghatározottak szerint.
- f) Közreműködik a pénzügyi tervezési folyamatban, irányítja a beszerzési tervezési folyamatot.
- g) Felel a villamos energia beszerzési tevékenységhez tartozó költségek és fedezetek alakulásáért.
- h) Betartja és betartatja a villamos energia beszerzés részére előírt – a kockázatkezeléssel közösen kialakított – kockázati limiteket.

2.4.1. Árambeszerzési osztály

- a) Elkészíti és karbantartja a Társaság villamos energia beszerzési stratégiáját.
- b) Biztosítja a társterületek naprakész piaci információkkal történő ellátását.
- c) Biztosítja a rövid, közép és hosszú távú forrásokhoz való hozzáférést a portfólió forrásigényének kielégítése céljából.
- d) Biztosítja az egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó speciális forrásokhoz történő hozzáférést és az egyes források közötti optimalizációt.
- e) Biztosítja az optimalizált spot piaci és kiegyenlítő energia beszerzést.
- f) Működteti és folyamatosan fejleszti a villamos energia piaci adatgyűjtő és beszerzési riportolási rendszert.
- g) Olyan portfólióvezetési rendszert alakít ki és működtet, amely által optimálisan biztosíthatók a források az egyetemes fogyasztói értékesítés számára és segítik az értékesítési célok elérését.
- h) Támogatja az értékesítési tevékenységeket az áram beszerzéssel kapcsolatos kérdésekben.

- i) Figyelemmel kíséri az energia beszerzési tevékenységhez tartozó költségek és fedezetek alakulását.
- j) Betartatja a villamos energia beszerzés részére előírt kockázati limiteket.
- k) Biztosítja a zöldenergia eredetigazolás beszerzését az értékesítés részére.
- l) Felügyeli a napi beszerzési és fogyasztási menetrendek összeállítását.
- m) Felelős a villamos energia beszerzéssel kapcsolatos back office jellegű tevékenységek végzéséért.
- n) Felelős a HMK rendszerek által a hálózatba feleslegként betáplált villamos energia átvételéért és annak elszámolásáért.
- o) Felelős a portfólió napon belüli, napi közép és hosszútávú fogyasztás előrejelzéséért.
- p) Felügyeli a nagykereskedelmi elszámolási rendszert, jóváhagyja a nagykereskedelmi számlák indítását és kifizetését.
- q) Felügyeli és ellenőrzi az új és a portfólióból távozó ügyfelek ki- és beléptetését, mérési adatainak gyűjtését.
- r) Kapcsolatot tart fent az elosztói engedéllyessel.
- s) Felelős a REMIT riportok és egyéb belső statisztikák elkészítéséért és megküldéséért.
- t) Elkészíti és karbantartja az árambeszerzés folyamatait és minőségbiztosítási eljárásait.
- u) Adatokat szolgáltat az engedélyesi tevékenység energiamérlegének elkészítéséhez.
- v) Integrálja a Társaság értékesítési portfólióját az MVM Csoport kiskereskedelmi értékesítési portfóliójába.

2.5. Működésfejlesztési és Projektmenedzsment Igazgatóság

- a) Koordinálja a Társaságot érintő stratégia elkészítését, a stratégiai célrendszer kidolgozását és karbantartását, illetve annak visszamérését.
- b) Közreműködik a kiemelt, stratégiai, illetve üzletileg kritikus projektek koordinációjában, üzleti minőségbiztosításában.
- c) Összefogja és irányítja a Társaság stratégiai vetületű feladatainak ellátását, üzleti minőségbiztosítást és döntéstámogatást nyújt.
- d) Előkészíti és irányítja a szakterületek üzleti és IT folyamatainak leképezését, a folyamatkatalógus összeállítását.
- e) Felel a szakterületek IT fejlesztési igényeinek felméréséért és a belőlük kiinduló projektek üzleti projektmenedzsmentjéért.
- f) Közreműködik a Társaság digitalizációs stratégiájával összefüggő céljainak meghatározásában és megvalósításában.
- g) Biztosítja a Társaság IT szolgáltatásvezetői feladatok elvégzését.
- h) Ellenőrzi a stratégiai célok IT oldali megvalósítását, biztosítja azok figyelembevételét a döntéshozatalban és az IT folyamatok kialakítása során.

2.5.1. Üzleti IT fejlesztések és projektmenedzsment osztály

- a) Feladata az Társaság tevékenységeinek költséghatékony végzéséhez szükséges IT jellegű igények megfogalmazása és funkcionális tervezése, az IT rendszerek és alkalmazások kiválasztási folyamatának támogatása, a fejlesztések üzleti oldalon történő koordinációja és változáskezelése, illetve üzemeltetésének üzleti oldali felügyelete.

- b) Felel a szakterületi folyamat és üzleti fejlesztési igények rendszeres felméréseért, az igények – lehetőség szerint – standard eszközökkel, egységes üzleti módszertan mentén történő megvalósítási koncepció kidolgozásáért, a fejlesztések üzleti teszteléséért, valamint az élesüzembe állítás üzleti engedélyeztetéséért.
- c) Biztosítja az üzleti területek által támasztott funkcionális igények IT fejlesztési igénnyé konvertálását (IT üzleti elemzés), illetve az informatikai fejlesztések üzleti koordinációját.
- d) Meghatározza az üzleti és stratégiai időhorizonton egyaránt az üzleti rendszerigényeket, és a csoportszintű informatikai területekkel, illetve társaságokkal közösen végzi azok stratégiai tervezését, menedzseli azok végrehajtását.
- e) Felel a projektportfólió társasági üzleti stratégiájának való megfelelésének biztosításáért.
- f) Felel a Társaság üzleti érték alapú projektportfólió kialakításáért, nyilvántartásáért és kezeléséért.
- g) Irányítja a programok, projektek üzleti oldali prioritizálását.
- h) Felel az üzleti rendszerekkel kapcsolatos üzleti és beruházási tervezés koordinációjáért.
- i) Felel a Társaság működéséhez szükséges informatikai szolgáltatási szerződések megkötéséért. Biztosítja a Társaság által igénybe vett informatikai szolgáltatások és eszközök tekintetében a megrendelői és nyilvántartási feladatok ellátását. Ez különösen vonatkozik a mobiltelefon, SIM kártya és előfizetés, illetve a laptop, desktop, monitor, tablet, és Ipad eszközök, továbbá az IT szerződések nyilvántartására és az ehhez kapcsolódó felelős gazdálkodás ellátására. Felel az IT működési kockázatok, bekövetkezett problémák összegyűjtéséért, a problémák kezeléséhez szükséges tervek, akciók meghatározásáért.
- j) Támogatja és fenntartja a Társaság és az informatikai terület közötti folyamatos szakmai kapcsolatot.

2.5.2. Döntéstámogatási és működésfejlesztési osztály

- a) Felel a kiskereskedelmi stratégia megvalósításának koordinációjáért.
- b) Koordinálja a Társaság stratégiai üzletfejlesztési tevékenységét.
- c) Közreműködik Társaságot érintő stratégiai dokumentumok elkészítésében és koordinálja azok társasági implementációját.
- d) Felel a stratégiai visszamérési rendszer kialakításáért és üzemeltetéséért.
- e) Kialakítja, menedzseli és folyamatosan karbantartja az üzleti és a társasági kompetenciában lévő támogató területek tevékenységeit leíró üzleti folyamatokat, továbbá együttműködik az üzleti folyamatok adekvát leképezésében a központi informatikai szakterülettel az érintett rendszerekben, alkalmazásokban.

2.6. Termékfejlesztési és értékesítési csatornamenedzsment igazgatóság

- a) Hatékonyan és eredményesen hozzájárul az MVM Csoport stratégiai céljaiból lezármaztatott alábbi célok teljesítéséhez való, az MVM irányítási terület által meghatározott mindenkoros ügyfél- és termékkörben:
 - energiafogyasztás csökkentése
 - keresletoldali rugalmassági szabályozási kapacitások kiépítése
 - elektrifikáció szintjének növelése
 - gázfüggőség csökkentése
 - decentralizált energiatermelés helyben való felhasználásának ösztönzése.
- b) Termék- és szolgáltatás-ajánlatokat fejleszt a hatáskörébe tartozó ügyfélkör részére,

- c) Koordinálja és menedzseli a külső és belső értékesítési és lead-generálási csatornákat,
- d) Fejleszti és menedzseli az értékesítést támogató digitális tartalmakat, valamint
- e) Elemzi az ügyféligenyeket, az ügyfélélményeket, ügyfélutakat, az általa fejlesztett és menedzselte termékek és szolgáltatások piacait és a versenytársak tevékenységét, továbbá
- f) Együttműködik az MVM Csoporton belüli megoldásszállítókkal, a belső társterületekkel és a külső partnerekkel.
- g) Irányítja a Termékfejlesztési és értékesítési csatornamenedzsmet igazgatóság termékfejlesztési, értékesítési és digitális tartalomstratégiáját a megrendelői igények, valamint a vállalatcsoport stratégiája alapján.
- h) Irányítja a Termékfejlesztési és értékesítési csatornamenedzsmet igazgatóság feladatkörébe tartozó szolgáltatások megvalósítását a megrendelők igényeinek megfelelően.
- i) Irányítja az igazgatóságot érintő fejlesztésekért, folyamatszabályozásért, hatékonyság javításért felelős szervezeti egységeket és tevékenységeket.
- j) Biztosítja az igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó SLA tevékenységek megfelelő elvégzését, az ahhoz kapcsolódó belső monitoring és KPI rendszer kialakításával és működtetésével.
- k) Irányítja a külső partnerek tevékenységének felügyeletét és koordinációját végző szervezeti egységeket.
- l) Irányítja az új termékek, szolgáltatások kialakítása kapcsán a külső partnerekkel történő egyeztetéseket a szolgáltatás portfólió ki- vagy átalakítása érdekében.
- m) Kapcsolatot tart a külső szerződött partnerekkel és az ügyfelekkel, a folyószámlavezetési és követeléskezelési szakterülettel, valamint napi kapcsolattartást biztosít az ügyfélszolgálati területtel termékre vonatkozó kérdések, folyamatok és ügyfélpanaszok kapcsán;
- n) Elkészíti a termékekkel/szolgáltatásokkal kapcsolatos havi riportokat, statisztikákat (igénybevétel, kárriportok, megszűnések stb.).
- o) Lebonyolítja a biztosító és egyéb szolgáltató partnerekkel a jutalék- és díjelszámolásokat, szükség esetén részt vesz egyéb elszámolási folyamatokban együttműködésben az ESZ árszabályozás és hatósági kapcsolatok osztállyal.
- p) Irányítja az igazgatósághoz kapcsolódó társszervezetekkel való együttműködést.
- q) Biztosítja a központi vállalatirányítási rendszer részét képező üzletági és funkcionális irányítás keretében szükséges döntéselőkészítő anyagok összeállítását.
- r) Felel a megrendelői elvárások minőségi és határidők szerinti teljesítéséért a termékfejlesztés és az értékesítési csatornák menedzsmetjé, valamint a digitális tartalmak menedzsmetjé és az ügyfélszegmensek menedzsmetjé tekintetében.
- s) Felel a Termékfejlesztési és értékesítési csatornamenedzsmet igazgatóság által végzett tevékenységek minőségi és mennyiségi ellenőrzéséért.
- t) Felel a Termékfejlesztési és csatornamenedzsmet igazgatóság üzleti tevékenységéhez kapcsolódó projektek hatékonyságának és eredményességének a folyamatos növeléséért.

2.7. Gazdasági Igazgatóság

- a) Felel a Társaság üzleti tervének, és az előrejelzéseinek (forecast) elkészítéséért.
- b) Felel a Társaság éves beszámolójának elkészítéséért.

- c) Felügyeli és irányítja a költséggazdálkodást, a közvetlen önköltségek alakulását, annak fedezetét, a fel nem osztott általános költségeket, javaslatot tesz, illetve intézkedik az ésszerű, takarékos költséggazdálkodás érdekében.
- d) Ellenőrzi a Társaság pénzügyi, számviteli és adózási szolgáltatójának tevékenységét a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint.
- e) Felügyeli a szakterületére vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók betartását.
- f) Biztosítja a Társaság finanszírozását, kapcsolatot tart az MVM Zrt. Finanszírozási és Treasury funkciót ellátó szervezeti egységével.
- g) Ellátja a könyvvizsgálói, valamint pénzügyi és gazdasági tanácsadói kapcsolatokban a Társaság képviseletét.
- h) Felügyeli a Társaság kockázatkezelési folyamatainak és rendszereinek működtetését. Javaslatot fogalmaz meg a kockázatkezelésre vonatkozó módszertanokra, folyamatokra és döntési szintekre.
- i) Támogatja az árszabályozott tevékenységek költség-felülvizsgálatát.
- j) Felelős a Társaság EKR kötelezettségének teljesítéséhez szükséges ráfordítások és a Társaságot érintő EBITDA hatás optimalizálásáért, illetve a teljes koordinációjáért.
- k) Felel a Társaság EKR indukálta kötelezettség teljesítésének koordinációjáért.
- l) Felel a Társaság szegmensfüggetlen konzultatív sales tevékenységéért az EKR teljesítés érdekében.
- m) Felel az éves EKR teljesítéshez tartozó riporting tevékenységéért, annak folyamatos monitorozásáért, valamint a társterületeknek történő adatszolgáltatásért és a hivatali jelentéskötelezettség teljesítéséért.
- n) Felel az EKR teljesítés érdekében kötött, szegmensfüggetlen szerződések nyilvántartásáért.
- o) Proaktív módon irányítja, felügyeli és támogatja a Társaság adataalapú működését.
- p) Felelős a Társaság ügyfélkapcsolati adatvagyonának hasznosításáért és az abban rejlő addicionális üzleti érték kiaknázásáért, bővítéséért.
- q) Támogatja a Társaság adatvagyonának prudens gazdálkodásával és annak folyamatos fejlesztésével, adatbányászati tevékenységével, illetve statisztikai mélyelemzési szolgáltatásaival az üzleti területek szegmentációs gyakorlatát és optimalizálja az ügyfélaktivitásokat.

2.7.1. Számviteli és pénzügyi osztály

- a) Irányítja és felügyeli a Kabinet tájékoztatása mellett a szolgáltatási szerződésben rögzített, a Társaság által ellátandó, de a külső szolgáltató által elvégzett feladatokat a számviteli beszámoló és az adóbevallások elkészítésének érdekében.
- b) Felel a tevékenységi körébe tartozó, a szolgáltatási szerződéssel nem lefedett, folyamatok naprakész szabályozásáért.
- c) Biztosítja az MVM Csoport konszolidált és IFRS beszámolójának összeállításához szükséges adatszolgáltatások elkészítését.
- d) Gondoskodik a Társaság általános működéséhez kapcsolódó követelések, értékesítési tevékenység határidőben történő kiszámláztatásáról.
- e) Felelősségi körébe tartozik a nem számla alapú kifizetések kezelése, utalásra történő előkészítése.
- f) Felelős a Társaság vagyonában bekövetkezett változások nyomon követéséért, az információk analitikus és főkönyvi könyvelés felé történő eljuttatásáért.
- g) Irányítja a Társasággal kapcsolatban álló könyvvizsgálókkal zajló folyamatos egyeztetéseket a Társaság érdekeinek és a vonatkozó szabályozások elvárásainak érvényesítésével. A

könyvvizsgálatokkal kapcsolatban folyamatosan egyeztet és kapcsolatot tart a Társaság számára számviteli szolgáltatást nyújtó társasággal.

- h) Állást foglal, valamint képviseli a Társaságot pénzügyi, adózási és számviteli szakmai kérdésekben.
- i) Felelős a Társaság által kötött szerződések pénzügyi, adózási és számviteli szempontú véleményezéséért, megfelelőségéért.
- j) Figyelemmel kíséri a Társaságot érintő egyes adónemek pénzügyi rendezését és folyamatosan egyeztet és kapcsolatot tart a Társaság számára adózási szolgáltatást nyújtó társasággal és szükség esetén az adófolyószámlát vezető Adóhatósággal. A Társaság nevében az adóhatóságoknál – meghatalmazás alapján – az adózási szolgáltatást nyújtó társaság jár el.
- k) Kapcsolatot tart egy esetleges adóvizsgálat során az adózási szolgáltatást nyújtó társasággal és az Adóhatóság képviselőivel, adatot szolgáltat az adóvizsgálatot érintő időszakok, adónemek tekintetében.
- l) Felel a könyvvizsgáló, valamint az Adóhatóság ellenőrzéseiről készült jegyzőkönyvek és határozatok megállapításának teljes körű pénzügyi és adminisztratív kezeléséért.
- m) Ellátja a transzferár dokumentáció készítési folyamat szakmai felügyeletét.
- n) Biztosítja a Társaság operatív likviditási tervének elkészítését a társasági bevételek és kiadások alapján, ellenőrzi azokat és javaslatot tesz a Társaság cash-pool limitjére.
- o) Megköti a Társaság nem üzleti tevékenységhez kapcsolódó szakterületeinek fedezeti ügyleteit, illetve a Társaság likviditási célú deviza ügyleteit a releváns szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően és az MVM Zrt. Finanszírozási és Treasury funkciót ellátó szervezeti egysége iránymutatása alapján.

2.7.2. Kontrolling és árszabályozás osztály

- a) Képviseli a Társaság érdekeit adatszolgáltatási, operatív árszabályozási (hatósági ár, tarifák, esetleges elszámolások) és kontrolling érintettségű témákban a hatóságoknál.
- b) Koordinálja a Társaság költségfelülvizsgálatát, valamint az esetleges éves elszámolásokat. (Rendszeresen elvégzi a költségfelülvizsgálathoz szükséges naturália és költségallokációs elemzéseket).
- c) Meghatározza az engedélyes tevékenységek számviteli szétválasztásának szabályait, karbantartja ennek szabályzatait, összeállítja a tevékenységenként szétválasztott pénzügyi kimutatásokat.
- d) Gondoskodik a felhasználói igényeknek megfelelő lekérdezésekről és riportokról, felelős a havi zárási feladatok elvégzéséért.
- e) Kontrolling és árszabályozási fókuszú vizsgálatokat végez az optimális engedélyesi eredmény elérése érdekében, együttműködve az érintett szakterületekkel.
- f) Meghatározza az együttműködő partnerekkel kötött SLA szerződések tartalmi elemeit és részt vesz az elszámolásokban.
- g) Felügyeli az SLA szolgáltatások (kimenő és bejövő) rendszerét és a szolgáltatón keresztül biztosítja az eredmények visszamérését.
- h) Elkészíti a villamos energia egyetemes szolgáltatói tevékenység energiamérlegének és árrésének kalkulációját a zárás, tervezés, előrejelzés ütemezésének megfelelően. Összeállítja az árrészekkel kapcsolatos vezetői riportokat, rendszeres és ad-hoc összehasonlító elemzéseket. Ehhez kapcsolódó prognózisokat, elemzéseket készít a szakterületi és a gazdasági vezetés által elvárt időtávhoz, tartalomhoz és részletezettséghez igazodóan.

- i) Előállítja a havi zárásokhoz szükséges villamos energia árrés és szükség esetén az egyéb szakterületi elhatárolásokat.
- j) Gondoskodik a Társaság engedélyes tevékenységének szabályozó által előírt sztenderd adatszolgáltatásai teljes körű, átlátható, hatékony, határidőre történő teljesítéséről.
- k) Közreműködik az engedélyes tevékenység megfelelőségét, jövedelmezőségét érintő belső politikák, szabályozások kialakításában, projekteknél.
- l) Controlling oldali támogatást nyújt hivatali vizsgálatokban.
- m) Támogatja a számviteli területet energia mérleggel, árréssel kapcsolatos könyvelési és könyvvizsgálati kérdésekben.
- n) Koordinálja a szakterületeket az őket érintő árszabályozási ügyekben, biztosítja a felsőszintű kapcsolattartást a szabályozó hatósággal és egyéb döntéshozókkal, valamint kapcsolatot tart az MVM Zrt. üzletfejlesztés valamint szabályozásmenedzsment funkciót ellátó szervezeti egységeivel ezekben az ügyekben.
- o) Koordinálja a szakterületi controlling feladatok végrehajtását. Kommunikálja a tervezési, előrejelzési, riportozási feladatokat a szakterületi felső- és középvezetők felé.
- p) Összeállítja a szakterületi üzleti tervek, előrejelzések pénzügyi kimutatásait, egyes részterveit, vezetői/tulajdonosi prezentációit a szakterületi vezetőkkel szoros együttműködésben.
- q) Elkészíti a Társaság üzleti tervét, előrejelzéseit, controlling jelentéseit, valamint egyéb, MVM Zrt. számára készülő rendszeres és ad-hoc riportjait. Havi költség kimutatásokat készít a szakterületi vezetők, és döntés előkészítő anyagokat a Társaság felsővezetése részére.
- r) Megtervezi a projektek bekerülési költségét és bevételét, azonosítja és tervezi a kapcsolódó kockázatokat, elvégzi a költségek csoportosítását.
- s) Véleményezi a Projekt BC-eket, szakterületi igény esetén részt vesz a kialakítás folyamatában.
- t) Ellátja a gazdasági szempontú projekt nyomon követési feladatokat, terv-tényelemzéseket készít. Feladata a projektek gazdasági szempontú utókövetése és visszamérése.

2.7.3. Kockázatkezelési osztály

- a) Biztosítja a kockázatkezelési stratégiának, módszertanoknak való Társasági megfelelést, a kapcsolódó feladatok határidőre történő elvégzését.
- b) Működteti a társasági alkalmazandó szabályozási és működési elvárásoknak megfelelő partnerkockázat-kezelési rendszert.
- c) Irányítja a pénzügyi kockázatkezelési folyamatok Társasági vonatkozású stratégiáját, politikáját a deviza-, tömegáru- likviditás- és kamatkockázatok tekintetében.
- d) Felügyeli a Társaság szintjén felmerülő piaci és pénzügyi kockázatok (deviza, tömegáru pozíciók, kitétségek) azonosításának, értékelésének és kontrollálásának munkafolyamatát a releváns kockázatgazdákkal együttműködve.
- e) Biztosítja az eseti és rendszeres adat- és információáramlás határidőre és megfelelő minőségben történő megvalósulását.
- f) Az integrált kockázatkezelés keretein belül elvégzi a Társaság tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázati tényezők meghatározását, azok értékelését, a kockázatokra adott válaszreakciókat és a kockázatok felülvizsgálatát, összeállítja a Társaság kockázati mátrixát, illetve elkészíti a kapcsolódó jelentéseket / riportokat együttműködve a Jogi, Compliance és Szabályozási Igazgatósággal a feladat ellátásában.

2.7.4. Üzleti Intelligencia és adatelemzés osztály

- a) Felel a Társaság adatvagyonának gazdagításáért, hasznosításáért és fejlesztéséért az üzletági célok mentén.
- b) Támogatja a Társaság üzleti célkitűzései mentén az adatalapú döntési mechanizmusok kialakulását és működtetését (adatvizualizáció, riporting rendszerek, adatpiacok stb.).
- c) Folyamatosan fejleszti az adatalapú működés érdekében az adatvagyon értékét és minőségét, részt vesz az adatmenedzsment folyamatban és annak tervezésében.
- d) Biztosítja az üzleti felhasználók által megfogalmazott adatvizualizációs igények kielégítését és az ahhoz szükséges infrastruktúra fejlesztését, üzemeltetését.
- e) Összesíti a Társaság üzleti területei által megfogalmazott adatelemzés szolgáltatási igényeket és teljesíti a megrendeléseket.
- f) Támogatja az architektúra javaslatokkal az üzleti területeket az aktivitási adatok, kampánytervek, egyéb egyedi adatokból származó adatok felhasználhatósága érdekében.
- g) Támogatja a Társaság ügyfélszegmentálási és ügyfélminősítési módszertanának kialakítását.
- h) Statisztikai mélyelemzéseket, adatbányászatot végez, elemzési szolgáltatásokat fejleszt és nyújt az üzleti igények mentén nem triviális összefüggések feltárása érdekében.
- i) Éves tervnek megfelelően menedzseli a társaság szintű adatvagyon fejlesztést (adatudúsítás).
- j) Szakmai támogatást nyújt az adatkezelés jogi szabályozási kereteinek és biztonsági szabályainak implementációjához.
- k) Koordinálja a Társaság adatmenedzsmentjét, adatvagyon gazdálkodását.
- l) Koordinálja a csoportszintű adatvagyon tisztítás/migráció és fejlesztési feladatok tervezését és végrehajtását.
- m) Felel az egységes ügyféltörzs kezelés kialakításáért, konzisztens állapotban tartásáért.
- n) Felel a Társaság tevékenységeihez kapcsolódó adatáramlások meghatározásáért és támogatja azok megvalósítását.
- o) Felel a BI infrastruktúrához kapcsolódó adattárházfejlesztések tervezésében, kialakításában és közreműködik a 360°-os ügyfélnézet megvalósításában.
- p) Közreműködik a Társaság digitalizációs stratégiájával összefüggő céljainak meghatározásában és megvalósításában.

2.8. Jogi, Compliance és Szabályozási Igazgatóság

- a) Ellátja a Társaság villamos energia jogi ügyeinek szakmai irányítását.
- b) Az adatvédelmi felelős útján közreműködik a Társaság adatvédelmi megfelelőségének biztosításában, e tevékenysége során együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel.
- c) Felelős a társasági compliance feladatok ellátásáért. Ennek keretében irányítja és felügyeli a compliance feladatok ellátását, amely magában foglalja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok jogszabályokban rögzített megfelelés támogatási feladatainak ellátását is.
- d) Biztosítja a Felügyelőbizottság által kért jogi tartalmú – ideértve a villamos energia szolgáltatást érintő jogi ügyeket is – adatszolgáltatások, előterjesztések, tájékoztatók határidőre történő elkészítését.
- e) Részt vesz a Felügyelőbizottság ülésein, szükség esetén elkészíti az előterjesztésekkel kapcsolatos jogi állásfoglalásokat.
- f) Irányítja a Társaság felügyelőbizottsági előterjesztéseinek, tájékoztatóinak és határozat-tervezeteinek jogi szempontú véleményezését.

- g) Irányítja a Társaság felügyelőbizottsági üléseinek levezetéséhez szükséges forgatókönyvek előkészítését, az ülések jegyzőkönyvezését, valamint felügyeli az üléseken meghozott döntések dokumentálását, nyilvántartását.
- h) Irányítja – a villamos energia szolgáltatásra vonatkozó szabályozók kivételével – a Társaság belső szabályozóinak jogi véleményezését.
- i) Biztosítja a Társaság jogi támogatását minden olyan ügyben, amelyben külföldi jogi elem merül fel.
- j) Ellátja a Társaság külső jogi tanácsadóinak kiválasztását, és tevékenységük szakmai felügyeletét.
- k) Intézi a hatáskörébe utalt kártérítési ügyeket.
- l) A Gazdasági Igazgatóság által terheléssel behajtásra átadott követelések esetében dönt a behajthatatlan követelések (alkalmazotti tartozások) leírására vonatkozó javaslattételről, az ezzel összefüggő részletfizetési kérelmek engedélyezéséről.
- m) Szabályozással kapcsolatos kérdésekben képviseli a Társaságot a hatóságok, jogszabályalkotók felé.
- n) Biztosítja a Társaság villamos energia egyetemes szolgáltatási tevékenysége körében az adatvédelmi szempontú jogi támogatást.
- o) Biztosítja a Társaság non-core tevékenységének jogi támogatását, különös tekintettel az ezen tevékenységekhez kapcsolódó marketing és reklámjogi kérdésekre.
- p) Biztosítja a Társaság villamos energia egyetemes szolgáltatói tevékenységéhez kapcsolódó marketing és reklámjogi támogatást.
- q) Felel az egyetemes szolgáltatói üzletszabályzat szakterületek által megküldött üzleti javaslatok alapján történő kialakításáért és folyamatos aktualizálásáért, hivatali jóváhagyásának lebonyolításáért, ennek keretében képviseli a Társaság érdekeit a hivatali eljárások során.
- r) Felel a stratégiai célok eléréséhez szükséges jogszabálmódosítási igények beazonosításáért, az üzleti javaslatok szabályozási leképezéséért. Koordinálja a jogszabálmódosítási javaslatok hatását vizsgáló döntés-előkészítő elemzések elkészítését.
- s) Koordinálja a Társaságon belül a hazai és európai uniós energetikai tárgyú jogszabálytervezetek, normatív határozatok véleményezését, az egységes álláspont kialakítását.
- t) Koordinálja a villamos energia-ellátási szabályzatok, valamint a társadalmi egyeztetés keretében megküldött üzletszabályzatok módosításainak véleményezését – ennek keretében az esetleges módosítási javaslatokat a Kereskedelmi Jogi Osztály és egyéb érintett szakterület bevonásával egyezteti –, az egységes álláspont kialakítását.
- u) Vezeti a Társaság szerződéseinek nyilvántartását.

2.8.1. Kereskedelmi Jogi Osztály

- a) Ellátja az egyetemes szolgáltatás (ESZ) tevékenységének teljes körű jogi támogatását.
- b) Részt vesz a Társaság non-core tevékenységének jogi támogatásában.
- c) Részt vesz a közbeszerzési és egyéb versenyeztetési ügyekben.
- d) Kezeli a versenyjogi ügyeket, ellátja a Társaság képviseletét a versenyhatóság előtt.
- e) Közreműködik a Társaság tevékenységével kapcsolatos követeléseinek peres úton történő érvényesítésében.
- f) A Társaság tevékenységből eredő jogvita esetén biztosítja a Társaság jogi képviseletét.
- g) Megkeresésre elkészíti a villamos energia-ESZ ügyekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, jogi állásfoglalásokat.

- h) Megkeresésre jogi szempontból véleményezi a belső szabályozás szerinti villamos energia ESZ-el kapcsolatos szerződéseket.
- i) Véleményezi a Társaság belső szabályozóit, elkészíti a szakterületéhez tartozó belső szabályozókat.
- j) Biztosítja a Társaság működési engedélyei módosításának előkészítését, a MEKH-hez történő benyújtását, az engedélyezési eljárások lefolytatását.
- k) A Gazdasági Igazgatóság által terheléssel behajtásra átadott követeléseket nyilvántartja, behajtja, illetve a behajthatatlan követelések (alkalmazotti tartozások) leírására, az ezzel összefüggő részletfizetési kérelmek engedélyezésére javaslatot tesz a Jogi, Compliance és Szabályozási igazgatónak.
- l) Kivizsgálja a Társaság ellen érvényesített munkabalesetből eredő kárigényeket és a társadalombiztosítási megtérítési igényeket, rendezi peren kívül a jogos igényeket, illetve ellátja az ezzel kapcsolatos perek vitelét.
- m) Megkeresésre bűncselekmény alapos gyanúja esetén megteszi a büntető feljelentéseket, az eljárások során a Társaság polgári jogi igényeit érvényesíti, valamint ellátja a szabálysértési ügyek intézését.

2.9. Üzletági HR partner vezető

- a) Átfogó HR tanácsadást, proaktív szakmai támogatást nyújt az üzleti területeknek céljaik eléréséhez.
- b) Az üzleti igények, körülmények változása esetén tanácsadóként támogatja az üzleti vezetőket a megfelelő HR rendszer és eszköz alkalmazásában és együttműködik a rendszerek fejlesztésében.
- c) Szakmai támogatást nyújt az üzleti területek tervezéséhez, felel a szervezeti képességek fejlesztésért.
- d) Szakmai támogatást nyújt a vezetői „people management” munkához.
- e) Felel a HR rendszerek működtetéséért, az alábbi feladatok ellátásával nyújt szakmai támogatást az adott üzleti terület részére:
 - 1. menedzseli a toborzás-kiválasztási folyamatot, támogatja az új munkavállaló beillesztését,
 - 2. támogatja a teljesítménymenedzsment rendszer és folyamat hatékony működtetését,
 - 3. támogatja a karriermenedzsment és utódlástervezési rendszer és folyamat hatékony működtetését,
 - 4. támogatja a képzés tervezési folyamatot,
 - 5. támogatja a munkaerő szakmai fejlesztését,
 - 6. támogatja a javadalmazási rendszerek megfelelő használatát,
 - 7. szakmai támogatást nyújt a szervezeti változások és stratégiai programok megvalósításához,
 - 8. biztosítja a Társaság által igénybe vett szolgáltatások közül a HR tekintetében a megrendelői feladatok ellátását, az igénybevevői hatékony érdekképviselet céljából,
 - 9. közreműködik a munkavállalók összeférhetlenségi nyilatkoztatási folyamatában, az összeférhetlenségi nyilatkozatok nyilvántartását vezeti, e feladat tekintetében együttműködik a Jogi, Compliance és Szabályozási Igazgatósággal.

2.10. Kabinet

- a) Ellátja a Társaság működésével, valamint a Társaság ügyvezetői döntéseinek meghozatalával kapcsolatos szervezési, koordinációs és előkészítési feladatokat.
- b) Biztosítja a tulajdonos által a Társaság irányába megfogalmazott feladatok, jelentések, riportok, adatszolgáltatások teljesítését, a szükséges szakterületi feladatellátás koordinálása keretében.
- c) Koordinálja a Társaság tulajdonosa konzultatív, ill. döntéshozó fórumaihoz kapcsolódó társasági előkészítő feladatokat, előzetes szakmai kontrollt gyakorol ezen Társaság által készített előterjesztések, szakmai anyagok felett.
- d) Felel a Társaság Vezetői értekezletének, konzultatív fórumainak működtetésért, az ülések szervezéséért, napirendjének kialakításáért.
- e) Koordinálja a külső szervektől, társaságoktól, ellenőrzési és államigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Karbantartja és fejleszti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- g) Végzi a Társaság főbb működési folyamatainak, így különösen a belső döntéshozatali rendjének, döntési és hatásköri listájának, aláírási és helyettesítési rendjének kialakítását, folyamatos aktualizálását, fejlesztését.
- h) Gondoskodik a belső szabályozás megteremtéséért, felügyeli a Társaság belső szabályozási folyamatait, működési rendjét, szabályozási hierarchiáját, fejleszti, karbantartja azokat.
- i) Kialakítja a Társaság minőségirányítási és egyéb rendszerszabványok követelményeivel kapcsolatos elvárásait.
- j) Javaslatot tesz a minőséget, a hatékony működést közvetlenül vagy közvetetten befolyásoló megoldási módszerekre és bevezetésükre.
- k) Felel a minőségirányítási és más szabványos irányítási rendszerek bevezetésével, működtetésével, átalakításával kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátásáért.
- l) Irányítja az irányítási rendszerek működéséhez szükséges külső, belső beszállítói auditokat.
- m) Biztosítja a minőségügyi és más irányítási rendszerekkel kapcsolatos kérdésekben a Társaság képviselőit a tanúsító szervezeteknél vagy egyéb szakmai szervezeteknél.
- n) Biztosítja a Társaság által igénybe vett szolgáltatások közül a marketing és kommunikáció tekintetében a megrendelői feladatok ellátását, az igénybevevői hatékony érdekképviselő céljából.
- o) Biztosítja a Társaság által igénybe vett szolgáltatások közül a beszerzés, biztonság tekintetében a megrendelői feladatok ellátását, az igénybevevői hatékony érdekképviselő céljából.
- p) Koordinálja és felügyeli a Társaság által igénybe vett n) - o) pontokban jelölt szolgáltatásokról szóló szerződések megújításához, módosításához kapcsolódó előkészítő és döntéshozatali folyamatot.
- q) Figyelemmel kíséri az n) és o) pontok szerinti igénybe vett szolgáltatások szolgáltatási színvonalának alakulását, az elvárt szolgáltatási színvonal biztosítása érdekében kapcsolatot tart a szolgáltató érintett szakterületeivel.
- r) Koordinálja az n) és o) pontok szerinti szolgáltatásokról szóló szerződéssel érintett szakterületek közötti hatékony és transzparens információcserét és kommunikációt.

2.11. MVM csoportszintű irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.11.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatok vonatkozásában a Társaság nem rendelkezik önálló és dedikált humánerőforrással. Ezen funkciót az MVM Zrt. Belső Ellenőrzési Igazgatósága (MVM BELL) látja el az alábbiak szerint:

Az MVM BELL részletes feladat- és hatáskörét az MVM Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfeleltetett belső ellenőrzési rendszer részletszabályait – a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény belső ellenőrzésre vonatkozó rendelkezései szerinti – a KIE-09 mint az MVM Csoport belső ellenőrzési központi irányelve tartalmazza.

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Társaság irányítása

3.1. A Társaság legfőbb szerve

A Társaság legfőbb szerve és tulajdonosi szerkezete a mindenkor hatályos Alapító Okiratban kerül meghatározásra.

A Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, ezért a legfőbb szerv (taggyűlés) hatáskörét az Egyedüli Tag gyakorolja.

Az SzMSz elfogadása és módosítása a Társaság Alapító Okirata szerint az Egyedüli Tag kizárólagos hatáskörébe tartozik.

3.2. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság a Társaság ellenőrző szerve. A Felügyelőbizottság feladatait, hatáskörét, illetve működésének részletes szabályait a Ptk., az Alapító Okirat, és a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza. A Felügyelőbizottság az ellenőrzési funkcióját közvetlenül, illetve az MVM BELL útján is kifejezheti.

3.3. Ügyvezető

Az ügyvezető a Társaság első számú vezetője.

Az ügyvezető a Társaság vezetését a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, az egyedüli tagi határozatokban, a jelen SzMSz-ben, valamint a Társaság központi szabályozóknak megfeleltetett belső szabályozóiban megfogalmazott keretek között, a Társaságra vonatkozó szabályozókban leírtaknak megfelelően látja el.

Az ügyvezető feladat és hatáskörébe tartozik mindazon tárgykör, amelyet a Társaság Alapító Okirata nem rendel a legfőbb szerv döntési jogkörébe, és amelyet az SzMSz, valamint a DHL nem utal valamely igazgató vagy szerv feladat- és hatáskörébe.

Az ügyvezető feladata és hatásköre különösen:

- a) Ellátja a Társaság stratégiai és operatív irányításával kapcsolatos feladatokat.
- b) Rendelkezik a stratégiai partnerkapcsolatok irányítása felett – azokat az igazgatókra is delegálhatja –, felügyeletet és döntési jogköröket gyakorol a kiemelt jelentőségű üzleti kérdésekben és kockázatok tekintetében.
- c) Meghatározza az Alapító Okirat, illetve belső szabályozók keretei között a Társasági Döntési Hatáskör szabályait, valamint jóváhagyja és kiadja a társasági szabályozó dokumentumokat.

- d) Az Alapító Okiratban meghatározott értékhatárok szerint döntést hoz, illetve döntéseket készít elő az Egyedüli Tag részére a Társaság tulajdonában álló vagyonelemekkel kapcsolatos gazdálkodási kérdésekben, illetve azok hasznosításával kapcsolatban.
- e) Biztosítja a Társaság hatékony, nemzetközi legjobb gyakorlatok szerinti, magas minőségű működését, a működési kiválóság elvei szerinti MVM Csoportra jellemző vállalati kultúra kialakítását.
- f) Irányítja az üzletfejlesztési és tranzakciós projekteket, továbbá biztosítja a környezetvédelmi és kármentesítési kockázatok, kötelezettségek kiemelt projektfeladatainak ellátását.
- g) Irányítja a társasági stratégia megalkotását, biztosítja a megvalósításhoz szükséges eszköz-és feltételrendszert, és felügyeli a végrehajtás koordinációját.
- h) Meghatározza a szabályozási kérdésekben képviselendő társasági álláspontot és annak képviseleti rendszerét.
- i) Végrehajtja, illetve végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban, egyedüli tagi határozatokban foglaltakat, és azokról az Alapító Okiratban meghatározott gyakorisággal tájékoztatja a Felügyelőbizottságot, illetve a Társaság Egyedüli Tagját.
- j) Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, államigazgatási szervekkel való kapcsolattartás során, bíróságok előtt. A képviseleti jogosultságot saját hatáskörben delegálhatja az Alapító Okiratban és a képviseleti jogra vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak szerint.
- k) Tervezi, szervezi a Társaság üzletfolytonosságot, ellátásbiztonságot támogató folyamatait.
- l) Biztosítja a Társaság környezeti jogszabályokból fakadó feladatainak ellátását.
- m) Jogosult rendkívüli belső ellenőrzési vizsgálatot kezdeményezni.
- n) Kialakítja, működteti és fejleszti a jogszabályoknak megfelelő belső kontrollrendszert.

3.4. Vezető állású munkavállalók

A Társaság vezetőinek minősülnek az SzMSz vonatkozásában az ügyvezető, a kabinet vezetője, az igazgatók és az osztályvezetők.

A vezetők általános feladatai:

- a) az általuk vezetett szakmai terület, szervezeti egység képviselete, az erre feljogosított vezetők esetén a Társaság képviselete az általuk irányított szervezeti egység ügykörében, – az ügyvezető erre vonatkozó döntése alapján – a Társaság jegyzése a cégbírósági bejegyzés szerint;
- b) a Társaság célkitűzéseinek és feladatainak a szervezetre vonatkozó érvényesítése és megvalósítása;
- c) az általuk vezetett szervezet tevékenységével kapcsolatos koncepció kidolgozása, a szervezet tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése, fejlesztési lehetőségekre javaslatok kidolgozása;
- d) az általuk vezetett szervezet erőforrásaival (anyag-és munkaerő) való gazdálkodás;
- e) az általuk vezetett szervezetben a munkakörök és munkaköri feladatok meghatározása és annak biztosítása, hogy az irányítása alá tartozó területen valamennyi munkavállaló rendelkezzen munkaköri leírással;
- f) az általuk vezetett szervezet biztonságos működtetése, a társasági biztonsági szabályok betartása és betartatása; a csoportszinten megfogalmazott védelmi célú ajánlások (belső standardok) követése, kiemelt hangsúlyt fektetve a nem kívánt események megelőzésére;

- g) beosztottjaik munkájának minősítése, értékelése, hozzájárulás munkatársaik és beosztottjaik személyes és szakmai fejlődéséhez, azon munkáltatói jogkörök gyakorlása a beosztottak felett, amelyeket az ügyvezető a vezetők közvetlen feladatkörébe sorolt;
- h) államigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szabályozó intézményekkel való kapcsolattartás szakterületi illetékesség szerint, az ügyvezető felhatalmazása alapján és tájékoztatása mellett;
- i) saját képességük és vezetési módszereik fejlesztése;
- j) a vezetői és a folyamatba épített ellenőrzés rendszerének kialakítása, működtetése;
- k) statisztikai és egyéb, a feletteseik által elrendelt, szakterületüket érintő adatszolgáltatás;
- l) az adatvédelmi tisztviselő és a belső adatvédelmi felelős iránymutatása alapján az általuk vezetett szervezetben kezelt személyes adatok védelmének biztosítása.

A vezetők általános felelőssége:

- a) az általuk vezetett szervezet feladatait, működését szabályozó előírások és szabályzatok betartása, betartatása;
- b) a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem betartása, betartatása;
- c) a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, társasági szabályozók elkészítése, karbantartása és megismertetése, ezek betartása, betartatása és végrehajtása;
- d) a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatának, kezelésének, leltározásának, a társasági vagyon védelmének biztosítása, leltárhiány esetén az illetékes szakterület támogatása az okok esetleges felderítésében;
- e) az üzleti terv szakterületükre vonatkozó része végrehajtásának biztosítása, a terven belüli gazdálkodás biztosítása, és együttműködés a terv egyéb részeinek a megvalósításában;
- f) a gazdálkodási körébe tartozó közvetlen költségek alakulásának és annak fedezetének elemzése;
- g) a Társaság szervezeti egységei közötti együttműködés biztosítása, valamint a Társaság érdekeinek érvényesítése;
- h) a képviseleti jogköröknek, a meghatalmazásoknak és a vonatkozó utasításoknak megfelelő eljárás, illetve aláírási jogkör gyakorlásának biztosítása;
- i) a nemzeti minősített adat és az üzleti titok, illetve egyéb bizalmas információk megőrzése és megőriztetése, a biztonsági intézkedések betartása és betartatása;
- j) a munka-, egészség-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartása és betartatása, az incidensek és kvázi-incidensek jelentése, valamint a végrehajtás ellenőrzése;
- k) az irányításuk alá tartozó dolgozók szakmai fejlődésének és a jó munkahelyi légkörnek a biztosítása.

A vezetők általános feladatokon és felelősségen túlmenően, az általuk irányított szakterület tevékenységével összefüggő feladatait és felelősségét az egyes szervezeti egységekre vonatkozó rendelkezések, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.5. A beosztott munkavállalók feladatai, felelőssége

- a) a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások, valamint a társasági belső szabályozók megismerése, munkavégzésük során azok maradéktalan alkalmazása;
- b) a munkaköri feladatok megismerése és azoknak az előírt határidőre történő jó minőségben való elvégzése;
- c) a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok határidőre történő elvégzése;

- d) a társasági tulajdon védelme és az ezzel kapcsolatos előírások maradéktalan betartása;
- e) a munkarend, a munka- és a bizonylati fegyelem betartása;
- f) a Társaság biztonsági szabályzatainak, a munka-, tűz- és környezetvédelmi, minőségirányítási, valamint egyéb biztonsági előírások megismerése és betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel, az incidensek és kvázi-incidensek jelentése a vezetőjük felé;
- g) szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése;
- h) a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekét sértő intézkedések elleni tiltakozás, (az ilyen intézkedés, az utasítás végrehajtása – bűncselekmény, valamint az Mt. által felsorolt kötelező eseteket kivéve – nem tagadható meg, ha azt az illetékes vezető írásban is megerősíti, azonban erről az utasítást adó vezető felettesét írásban haladéktalanul tájékoztatni kell);
- i) az állami, a szolgálati és az üzleti titok, az esetlegesen kezelt személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírások megtartása, illetve a személyes adatok védelmének biztosítása;
- j) a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása;
- k) a biztonsági szabályok betartása, a biztonsági események, incidensek jelentése;
- l) eljárás mindazon ügyekben, amelyekkel közvetlen felettesük megbízza őket, és kötelesek ellátni az utasításoknak megfelelően a munkakörükkel összefüggő feladatokat is.

3.6. Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek

Vezetői értekezlet

A Vezetői értekezlet („VÉ”) az ügyvezető hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében heti rendszerességgel üléselő, konzultatív, döntéselőkészítő testület, amely a Társaságot érintő egyéb kiemelt ügyeket, rendszeres riportokat is tárgyal. A VÉ ügyrendjét az ügyvezető belső szabályozásban állapítja meg, ez tartalmazza a Vezetői értekezlet tagjainak és meghívottjainak meghatározását is.

3.7. A Társaság irányításának eszközei

Az ügyvezető belső szabályozók kiadásával irányítja a munkaszervezetet, amelyek kiadásáról külön szabályozás rendelkezik.

3.8. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az Alapító Okiratban foglaltak szerint az ügyvezető a munkaszervezet vezetője, főszabály szerint ő gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogköröket, azzal, hogy egyes munkáltatói jogokat az ügyvezető a 2. sz. mellékletben foglaltak szerint átruház.

3.9. A helyettesítés rendje

Az ügyvezető általános helyettesítésére a gazdasági igazgató jogosult.

A helyettesítés szabályait a DHL, illetve a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza, egyéb esetben eseti jelleggel, írásban kerülhet sor a helyettesítő személyének kijelöléséről.

Ettől eltérően, a munkáltatói jogok tekintetében az SzMSZ 2. sz. mellékletében megjelölt munkáltatói jogkör gyakorló személyek vonatkozásában az alábbi szabályokat kell alkalmazni:

- a) az ügyvezető bármely más munkáltatói jogkör gyakorló személy helyett eljárhat,

- b) az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén bármely másik igazgató, a közvetlen felettest a felettes igazgató, az ő távolléte vagy akadályoztatása esetén pedig bármely másik igazgató jogosult helyettesíteni;
- c) az üzletági HR partner vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén bármely másik igazgató, vagy az üzletági HR partner vezető által kijelölt személy helyettesítheti.

3.10. A munkakörök átadás-átvétele

A munkakört érintő személyi változás, valamint a munkaviszony megszüntetése, illetve megszűnése esetén a munkavállaló köteles a munkakörét legkésőbb az utolsó munkában (munkakörben) töltött napján, jegyzőkönyv felvételével átadni a közvetlen felettes, illetve az általa kijelölt munkavállaló részére. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a folyamatban lévő feladatok leírását, a szükséges teendőket, illetve az azokhoz kapcsolódó határidőket.

3.11. A Társaság tevékenységéhez szorosan nem kapcsolódó támogató tevékenységek

A Társaság tevékenységéhez szorosan nem kapcsolódó támogató tevékenységeket szolgáltatási szerződés keretén belül veszi igénybe az MVM Services Zrt.-től. A szolgáltatásokra vonatkozó módszertani elveket, kereteket és szabályokat a Társaság mint szolgáltatásokat megrendelő társaság határozza meg a szolgáltatási szerződés műszaki tartalma útján, figyelembe véve a társasági szabályozásokat.

4. MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet: EÁS-SzMSz-M-01 Szervezeti ábra és irányítási modell
- 2. sz. melléklet: EÁS-SzMSz-M-02 A munkáltatói jogkör gyakorlás módja