



Szerepkör	Név	Pozíció	Aláírás
Készítette:	Lantos Éva	Vezérigazgatói Kabinetvezető	
Jóváhagyta:	Hiezl Gábor	Vezérigazgató	
Ellenőrizte:	dr. Márkusfalvi-Tóth Ádám	Jogi és Szabályozási Igazgató	

MVM Next Energiakereskedelmi Zrt.
Szervezeti és Működési Szabályzat
(Next-SZMSZ)

Ezen szabályzatot az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. Egyedüli Részvényese a 72/2021. (II. 04.)
számú határozatával jóváhagyta

Hatályba lépés napja: 2021. február 5.

Hiezl Gábor
Vezérigazgató

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	4
II. Az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. irányítása	4
1. Tulajdonosi jogok gyakorlója, a Társaság legfőbb szerve	4
2. Felügyelőbizottság	4
3. Igazgatóság	4
4. Vezérigazgató (VIG)	4
5. Vezető állású munkavállalók	5
6. A beosztott munkavállalók feladatai, felelőssége:	7
7. Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek	7
8. A Társaság irányításának eszközei	8
9. Munkáltatói jogkör gyakorlása	8
10. A helyettesítés rendje	8
11. A munkakörök átadás-átvétele	8
III. Az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. szervezeti egységei, szervezeti felépítése	9
1. Üzleti Kereskedelmi Igazgatóság	9
1.1. Nagyvállalati és Üzleti ügyfelek értékesítési osztály	9
1.2. Kisvállalati ügyfelek értékesítési osztály	10
1.3. Önkormányzati és Intézményi ügyfelek értékesítési osztály	10
1.4. Üzleti elemzés és termékmenedzsment osztály	10
2. Lakossági Értékesítési Igazgatóság	11
2.1. Lakossági szolgáltatás és termékfejlesztés osztály	11
2.2. Lakossági kampány- és aktivitásmenedzsment osztály	12
2.3. Lakossági üzleti elemzési és koordinációs osztály	13
3. Lakossági engedélyesi kapcsolatok és árszabályozás osztály	13
4. Energia beszerzési és árazási Igazgatóság	14
4.1. Árambeszerzési osztály	14
4.2. Gázbeszerzési osztály	15
4.3. Árazási osztály	16
5. Üzleti intelligencia és stratégiai Igazgatóság	17
5.1. Üzleti Intelligencia és adatelemzés osztály	17
5.2. Üzleti IT és folyamatmenedzsment osztály	18
5.3. Stratégiai döntéstámogatás osztály	19
6. Gazdasági Igazgatóság	19
6.1. Számviteli és pénzügyi osztály	20
6.2. Controlling osztály	21
6.3. Kockázatkezelési osztály	22

7.	<i>Jogi és Szabályozási Igazgatóság</i>	23
7.1.	<i>Kereskedelmi Jogi Osztály</i>	24
8.	<i>Üzletági HR partner vezető</i>	25
9.	<i>Vezérigazgatói Kabinet</i>	25
10.	<i>Adatvédelmi tisztviselő</i>	26
11.	<i>Megfelelést Támogató Szervezet</i>	26
12.	<i>Belső ellenőrzés</i>	26
IV.	<i>MELLÉKLETEK és függelék</i>	27

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. (a továbbiakban: MVM Next vagy Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: „SZMSZ”) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”), az Alapszabály¹, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, valamint a hatályban levő szabályzatok és határozatok (a továbbiakban összefoglalóan: „társasági szabályozók”) alapján meghatározza a Társaság munkaszervezetét, feladatait, és a működésre vonatkozó legfontosabb szabályokat.

II. AZ MVM NEXT ENERGIAKERESKEDELMI ZRT. IRÁNYÍTÁSA

1. Tulajdonosi jogok gyakorlója, a Társaság legfőbb szerve

Az MVM Next legfőbb szerve és tulajdonosi szerkezete a mindenkor hatályos Alapszabályban kerül meghatározásra.

Az SZMSZ elfogadása és módosítása az MVM Next Alapszabálya szerint a legfőbb szerv hatáskörébe tartozik.

2. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság az MVM Next ellenőrző szerve. A Felügyelőbizottság feladatait, hatáskörét, illetve működésének részletes szabályait a Ptk., az Alapszabály és a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza. A Felügyelőbizottság az ellenőrzési funkcióját közvetlenül, illetve a Csoportszintű Belső Ellenőrzési Igazgatóság (CSBELL) útján is kifejezheti.

3. Igazgatóság

A Társaság ügyvezető szerve az Igazgatóság. Az Igazgatóság feladatait, hatáskörét, illetve működésének részletes szabályait az Alapszabály, az Igazgatóság Ügyrendje és a Ptk. tartalmazza.

4. Vezérigazgató (VIG)

A vezérigazgató a Társaság első számú vezetője és vezető állású munkavállalója.

A vezérigazgató az MVM Next vezetését az Alapszabályban, továbbá a legfőbb szervei és igazgatósági határozatokban, a jelen SZMSZ-ben, valamint a Társaság szabályozóiban megfogalmazott keretek között, a Társaságra vonatkozó szabályozókban leírtaknak megfelelően látja el.

A vezérigazgató feladat és hatáskörébe tartozik mindazon tárgykör, amelyet a Társaság Alapszabálya nem rendel a legfőbb szerv, illetve az Igazgatóság döntési jogkörébe, és amelyet az SZMSZ nem utal valamely igazgató vagy szerv feladat- és hatáskörébe.

A vezérigazgató feladata és hatásköre:

- a) Ellátja az MVM Next 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.

¹ Az MVM Next Alapszabálya az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint nyilvánosan megismerhető és hozzáférhető.

- c) Meghatározza az Alapszabály, illetve a csoportszintű szabályozók keretei között a Társaság **Döntési – szabályait - összhangban a CsSz-22 rendelkezéseivel** -, valamint jóváhagyja és kiadja a társasági szabályozó dokumentumokat.
- d) Az Alapszabályban meghatározott értékhatárok szerint döntést hoz, illetve döntéseket készít elő az Igazgatóság, illetve a legfőbb szerv 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 vállalatcsoport 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, legfőbb szervi és igazgatósági határozatokban foglaltakat, és azokról az Alapszabályban meghatározott gyakorisággal tájékoztatja az Igazgatóságot, a Felügyelőbizottságot, illetve az MVM Next legfőbb szervét.
- j) Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, államigazgatási szervekkel való kapcsolattartás során, bíróságok előtt. A képviseleti jogosultságot saját hatáskörben delegálhatja az Alapszabályban és a képviseleti jogra vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak szerint.
- k) Tervezi, szervezi a Társaság üzletfolytonosságot, ellátásbiztonságot támogató folyamatait.
- l) Biztosítja az MVM Next környezeti jogszabályokból fakadó feladatainak ellátását.
- m) Jogosult rendkívüli belső ellenőrzési vizsgálatot kezdeményezni.
- n) Kialakítja, működteti és fejleszti a jogszabályoknak megfelelő belső kontrollrendszert.

A vezérigazgató köteles rendszeresen tájékoztatni a Társaság legfőbb szervét, illetve az Igazgatóságot:

- a) a legfőbb szervi és igazgatósági határozatok végrehajtásáról;
- b) az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről;
- c) a legutóbbi tájékoztatás, illetve a két ülés között történt lényeges eseményekről;
- d) mindazon ügyekről, amelyekről a legfőbb szerv vagy az Igazgatóság tájékoztatást kér;

Az MVM Next működési mechanizmusának és az operatív szabályozási rend rugalmas kezelésének elősegítése érdekében az SZMSZ tartalmazhat mellékletet, mely minden esetben az SZMSZ elválaszthatatlan részévé válik, így a legfőbb szervi határozat kiadásával hatályosul. Ugyanakkor az SZMSZ függeléke tartalmazza az osztályvezetők alatti szakterületek felsorolását. Az SZMSZ függelék részét a vezérigazgató saját hatáskörben módosíthatja.

5. Vezető állású munkavállalók

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése alapján a vezérigazgató és a gazdasági igazgató az MVM Next vezető állású munkavállalóinak minősülnek.

A Társaság vezetőinek minősülnek az SZMSZ vonatkozásában a vezérigazgató, a vezérigazgatói kabinet vezetője, az Igazgatók és az osztályvezetők.

A vezetők általános feladatai:

- a) az általuk vezetett szakmai terület, szervezeti egység képvisellete, az erre feljogosított vezetők esetén a Társaság képvisellete az általuk irányított szervezeti egység ügykörében, – a vezérigazgató erre vonatkozó döntése alapján – a Társaság jegyzése a cégbírósi 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 (anyagi 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 a vezérigazgató a vezetők közvetlen feladatkörébe sorolt;
- h) államigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szabályozó intézményekkel való kapcsolattartás szakterületi illetékesség szerint, a vezérigazgató 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 felettesek 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;
- m) a társasági és MVM csoportszintű szabályozók beépítése a szervezeti egységek tevékenységébe és azok végrehajtása.

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, a szolgálati és az üzleti titok, illetve egyéb bizalmas információk megőrzése és megőriztetése, a biztonsági intézkedések betartása és betarttatása;
- j) a munka-, egészség-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartása és betarttatása, 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.

6. A beosztott munkavállalók feladatai, felelőssége:

- a) a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások, csoportszintű és társasági 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 – büncselekmény, 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;

7. Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek

Vezetői értekezlet

A Vezetői Értekezlet a vezérigazgató a Társaság Igazgatóságának, Felügyelőbizottságának, Legfőbb szervének hatáskörébe, valamint a Társaság, mint tulajdonos/résztulajdonos/tag, továbbá a vezérigazgató hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében heti rendszerességgel üléselő, konzultatív, döntéshozó testület, amely a Társaságot érintő egyéb kiemelt ügyeket, rendszeres riportokat is tárgyal. A VÉ ügyrendjét a vezérigazgató belső szabályozásban állapítja meg, ez tartalmazza a Vezetői Értekezlet tagjainak és meghívottjainak meghatározását is.

8. A Társaság irányításának eszközei

A vezérigazgató munkáltatói utasítások, szabályozások, folyamatleírások kiadásával irányítja a munkaszervezetet, amelyek kiadásáról külön szabályozás rendelkezik.

9. Munkáltatói jogkör gyakorlása

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

A jogi és szabályozási igazgatóra az MVM Csoport jogi együttműködési, szerződéskötési és portfóliómenedzsment szabályzatról szóló CsSz-23 csoport szintű szabályzatban foglaltaknak megfelelően a 2. sz. mellékletben meghatározott speciális szabályok érvényesülnek.

10. A helyettesítés rendje

A vezérigazgató általános helyettesítésére a gazdasági igazgató jogosult.

A helyettesítés szabályait a Társaság Döntési Hatásköri Listája és helyettesítés rendjéről szóló társasági szabályzat, illetve a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza, egyéb esetben eseti jelleggel, írásban kerülhet sor a helyettesítő személyének kijelöléséről.

11. A munkakörök átadás-átvétele

A munkakört érintő személyi változás, valamint a munkaviszony megszüntetése, illetve megszűnése esetén a munkavállaló köteles a munkakörét legkésőbb 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.

12. Az MVM Next a kereskedelmi 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 az MVM Next, mint szolgáltatásokat megrendelő társaság határozza meg a szolgáltatási szerződés műszaki tartalma útján, figyelembe véve a csoport szintű és társasági szabályozásokat.

III. AZ MVM NEXT ENERGIAKERESKEDELMI ZRT. SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Üzleti Kereskedelmi Igazgatóság

- a) Felel a nagyvállalati- és üzleti, a kisvállalati, valamint az önkormányzati- és intézményi szegmensek értékesítési tevékenységeinek pénzügyi eredményének biztosításáért a teljes üzleti értékesítési szervezet irányítása által (EBITDA, OPEX monitoring).
- b) A DHL szerinti döntési hatásköröknek megfelelően dönt az egyes ajánlati paraméterekben ár és áralkalmazási feltételekben.
- c) Szakmailag felügyeli a társszervezetek által végzett értékesítési, számlázási és kintlévőség kezelési feladatok ellátását, kiemelten a kisvállalati szegmens ügyfeleit érintő ügyfélkapcsolati tevékenységeket a költséghatékonyság biztosítása érdekében.
- d) Irányítja az üzleti elemzés- és termékmenedzsment szegmens értékesítési eredmény monitoring funkciók kialakítását, a menedzsmenttámogató riporting rendszer működtetését, valamint a termék- és aktivitásmenedzsmentet.
- e) Biztosítja az energia beszerzés számára a feladataik ellátásához szükséges értékesítési információk rendelkezésre állását.
- f) Felügyeli és biztosítja a szabadpiaci engedélyesi tevékenység szabályozási és rendeleti megfelelőségét és működését.
- g) Biztosítja a fogyasztói szegmensek ügyfélkezelését, az egyedi ügyfelek esetében közvetlenül az általa irányított szervezeti hatáskörén belül, a kisvállalati (tömeges) szegmensben gondoskodik az SLA-n keresztül megvalósuló ügyfélakvizíció és megtartás, valamint az ezzel összefüggő ügyfélkiszolgálás kialakításáról és ellenőrzéséről.
- h) Gondoskodik az elvárt szolgáltatási mutatók azonosításáról, mértékének meghatározásáról, felügyeletéről.
- i) Irányítja az értékesítés-ösztönző eszközök fejlesztését, alkalmazását, felügyeli azok végrehajtását.
- j) Biztosítja a közvilágítási üzemeltetési engedélyesi tevékenység működtetését, a közvilágítási célú vagyron és készletek kezelését az engedélyesi tevékenységek üzleti és pénzügyi eredményességének érdekében.

1.1. Nagyvállalati és Üzleti ügyfelek értékesítési osztály

- a) Felel a szegmensben az energia-értékesítés növelési lehetőségek felkutatásáért, piackutatásért, kapcsolatok építéséért.
- b) Elemzi a piacokat (felhasználási jellemzők vizsgálatával, versenytársелеmzéssel), kidolgozza az ellátási modelleket, egyedileg értékeli és elemzi a meglévő és potenciális ügyfeleket. Javaslatot tesz lehetséges fejlesztésekre, együttműködve az Üzleti elemzés és termékmenedzsment osztállyal.
- c) Kiszolgálja és kezeli a hatáskörébe tartozó ügyfélkört, folyamatosan javítja a kiszolgálás minőségét és a vevői elégedettséget a versenyképesség érdekében. Felel az értékesítési és vevőkezelési folyamatok végrehajtásáért.
- d) Felel az ügyfélkör adminisztratív és egyes ügyfélkezelési feladatok ellátásáért. Karbantartja a létrejött szerződéseket, szerződésüzemeltetéssel járó feladatokat szervezi és ellátja. Kezeli az ügyfélreklamációkat. Együttműködik a vevői kintlévőség kezelést végző szervezetekkel a

hátralékkezelésben a kereskedelmi engedélyes minőségirányítási rendszerében meghatározottak szerint.

1.2. Kisvállalati ügyfelek értékesítési osztály

- a) Felel a szegmensben az energia-értékesítés növelési lehetőségek felkutatásáért, piackutatásért, az értékesítési csatornánként eltérő kapcsolatok építéséért.
- b) Elemzi a piacokat (felhasználási csoportonkénti jellemzők vizsgálatával, versenytársелеmzéssel), kidolgozza az ellátási modelleket, egyedileg értékeli és értékesítési csatornánként elemzi a meglévő és potenciális ügyfeleket. Javaslatot tesz lehetséges fejlesztésekre, együttműködve az Üzleti elemzés és termékmenedzsment osztállyal.
- c) Kiszolgálja és kezeli a hatáskörébe tartozó ügyfélkört, folyamatosan javítja a kiszolgálás minőségét és a vevői elégedettséget a versenyképesség érdekében.
- d) Felel az értékesítési és vevőkezelési folyamatok végrehajtásáért.
- e) Felel az ügyfélkör adminisztratív és egyes ügyfélkezelési feladatok ellátásáért. Karbantartja a létrejött szerződéseket, szerződésüzemeltetéssel járó feladatokat szervezi és ellátja. Kezeli az ügyfélreklamációkat. Együttműködik a vevői kintlévőség kezelést végző szervezetekkel a hátralékkezelésben a kereskedelmi engedélyes minőségirányítási rendszerében meghatározottak szerint.

1.3. Önkormányzati és Intézményi ügyfelek értékesítési osztály

- a) Felel a szegmensben az energia-értékesítés növelési lehetőségek felkutatásáért, piackutatásért, a kapcsolatépítésért.
- b) Elemzi a piacokat (egyedi felhasználási jellemzők vizsgálatával, versenytársелеmzéssel), kidolgozza az tömeges értékesítési modelleket, egyedileg értékeli és elemzi a meglévő és potenciális ügyfeleket. Javaslatot tesz lehetséges fejlesztésekre, együttműködve az Üzleti elemzés és termékmenedzsment osztállyal.
- c) Kiszolgálja és kezeli a hatáskörébe tartozó ügyfélkört, folyamatosan javítja a kiszolgálás minőségét és a vevői elégedettséget a versenyképesség érdekében.
- d) Felel az értékesítési és vevőkezelési folyamatok végrehajtásáért.
- e) Felel a Társaság közbeszerzésre kötelezett ügyfélkörének adminisztratív és egyes ügyfélkezelési feladatainak ellátásáért. Karbantartja a létrejött szerződéseket, szerződésüzemeltetéssel járó feladatokat szervezi és ellátja. Kezeli az ügyfélreklamációkat. Együttműködik a vevői kintlévőség kezelést végző szervezetekkel a hátralékkezelésben a kereskedelmi engedélyes minőségirányítási rendszerében meghatározottak szerint.

1.4. Üzleti elemzés és termékmenedzsment osztály

- a) Kialakítja a felelősségi körébe tartozó értékesítési eredményeket monitorozó és elemző funkciókat, a menedzsmenttámogató riporting rendszert.
- b) Felelős az energiaértékesítést támogató aktivitás és ahhoz kapcsolódó termékek és szolgáltatások fejlesztéséért, teljes körű menedzseléséért, termékéletciklus gondozásért az alábbi feladatok végrehajtásával:
 - Vizsgálja az ügyféligények és/vagy elemzések alapján a termékvariációk megvalósíthatóságát.

- Irányítja a termékek tervezésének folyamatát, megtervezi a szükséges informatikai és egyéb fejlesztéseket az Üzleti intelligencia és stratégiai igazgatóság bevonásával, koordinálja az üzleti kialakítással járó fejlesztési feladatokat.
 - Kialakítja a termékértékesítéshez kapcsolódó üzleti folyamatokat (dokumentációk tartalmi és formai követelményeit, validációit, elérhetővé teszi az értékesítést támogató informatikai rendszerek (CRM) felületein), eljárásokat egyeztet a kapcsolódó szakterületekkel.
- c) Nyomon követi a termékeket azok teljes életciklusa mentén, elvégzi a szükségessé váló termékmódosításokat.
- d) Kezdeményezi a termék- és szolgáltatáscsomagokhoz kapcsolódó folyamatfejlesztést.
- e) Kampánymenedzsment támogatást nyújt az értékesítési társosztályok részére.

2. Lakossági Értékesítési Igazgatóság

- a) Irányítja a lakossági értékesítési stratégia megalkotását, biztosítja a megvalósításhoz szükséges eszköz- és feltételrendszert, és felügyeli a végrehajtás koordinációját.
- b) Irányítja a Lakossági Értékesítési Igazgatóság tekintetében a termék-, digitális csatorna- és üzletfejlesztési tevékenységeket, koordinálja a Társaság szakterületeinek kapcsolódó tevékenységét.
- c) Biztosítja az ügyfélközpontú üzleti működést a Lakossági Értékesítési Igazgatóság tekintetében, felelős az otthonszolgáltatói pozíció, mint stratégiai cél, definiálásáért, és annak elősegítéséért.
- d) Definiálja a Lakossági Értékesítési Igazgatóság tekintetében a megfelelő end-to-end szolgáltatásnyújtás kereteit és az azokhoz szükséges fejlesztési igényeket.
- e) Képviseli az Üzleti tervezési folyamatban a Lakossági Értékesítési Igazgatóságot, felelős az üzleti tervszámok teljesítéséért.
- f) Felelős a Lakossági Értékesítési Igazgatóság tekintetében a kampány- és termékmenedzsment működtetésért, illetve az értékesítés és aktivitásmenedzsment üzemeltetéséért.

2.1. Lakossági szolgáltatás és termékfejlesztés osztály

- a) Feladata a Lakossági Értékesítési Igazgatósághoz sorolt ügyfelek tekintetében az MVM Csoport kiskereskedelmi lakossági termék-, digitális csatorna- és szolgáltatásfejlesztési stratégiájának támogatása és végrehajtása.
- b) Feladata a vállalatcsoport lakossági ügyfeleinek a meglévő és a változó ügyféligényeinek feltárása és megértése a vállalat stratégiája által kijelölt célok érdekében.
- c) Szegmentációs stratégiát készít a Lakossági Értékesítési Igazgatóságon belüli mikroszegmensekre, mely az értékajánlatok, az akvizíció és a keresztértékesítés alapja.
- d) Feladata a stratégiai célok és a feltárt ügyféligények alapján a vállalatcsoport lakossági ügyfelei számára magas szintű core és non-core értékajánlatok koncepcionálása és a vonatkozó stratégiák megalkotása, azok piacra viteléig, együttműködve a Lakossági kampány- és aktivitásmenedzsment osztállyal, valamint a Lakossági engedélyesi kapcsolatok és árszabályozás osztállyal.
- e) Magas szintű termék koncepciókat, azokhoz kapcsolódó üzleti megtérülési számításokat végez, valamint piacra vitelig elkészíti a termékeket, együttműködve a Lakossági kampány- és aktivitásmenedzsment osztállyal, valamint a Lakossági engedélyesi kapcsolatok és árszabályozás osztállyal. A Lakossági Értékesítési Igazgatóság tekintetében felelős az általa kezelt termékek tekintetében az Üzleti Tervben meghatározott árrés és volumen eredmények eléréséért.

- f) Ellátja a termékéletciklus menedzsment feladatait: termékek piacra vitele, piacon lévő termékek finomhangolása, termékportfólió finomhangolása.
- g) A termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos piaci visszajelzéseket gyűjt a jobb ügyfélismeret és ügyfélelvárások mélyebb megismerése céljából.

2.2. Lakossági kampány- és aktivitásmenedzsment osztály

- a) Részt vesz az MVM Next stratégia alkotási folyamatában, felelős a lakossági értékesítési stratégiájának ebből való levezetéséért, irányítja a szervezeti célok kitűzését és végrehajtását.
- b) Felelős a lakossági szegmensek értékesítési tevékenységeinek pénzügyi eredményének biztosításáért az értékesítési szervezet irányítása által (Árrés, OPEX kézbentartása).
- c) Megtervezi a teljes lakossági szegmenst célzó értékesítési tevékenységek belső kapacitás igényének összeállítását együttműködve a Lakossági engedélyesi és árszabályozás osztállyal.
- d) A teljes lakossági szegmenst célzó aktivitásokat összehangolja, menedzseli az aktivitási roadmap alapján az elérhető célcsoportok, időzítés, ügyfél irritáció, termék érték, affinitás mentén.
- e) Támogatja az innovatív szolgáltatások és termékek kidolgozását, valamint az ügyfél elégedettség folyamatosan magas szinten tartását és akciók megfogalmazását az elégedettség javítása céljából.
- f) Felelős az üzleti tervnek megfelelő éves kampány terv összeállításáért és a kampányok előkészítéséért, lebonyolításáért.
- g) Aktivitásmenedzsmenttel, kampánymenedzsmenttel és csatornamenedzsmenttel támogatja a termék menedzsereket az egyes értékesítési akciók megtervezésében.
- h) Szorosan követi az egyes termékek értékesítését, szükség esetén akcióttervet készít az éves cél értékek elérése érdekében.
- i) Összeállítja a célcsoportokat, a megfelelő csatornamixet, összehangolja a különböző értékesítési aktivitásokat (ügyfél – termék – csatorna - jutalékszint).
- j) Elvégzi a személyes, telefonos és digitális csatornán történő értékesítéshez kapcsolódó feladatokat és felügyeli, monitorozza az adott értékesítési csatornát a kitűzött célszámok elérése érdekében, illetve kapcsolatot tart a partnerekkel az együttműködés érdekében.
- k) Releváns lakossági termékek esetén kiépíti, üzemelteti és menedzseli a harmadik feles értékesítési csatornát, D2D tevékenységet.
- l) Felelős a digitális csatornákon való értékesítési tevékenységek felépítéséért és az értékesítési tevékenységért.
- m) Összeállítja az értékesítési csatornák hatékony működéséhez szükséges fejlesztési javaslatokat és a jóváhagyást követően menedzseli a fejlesztések határidőre történő leszállítását, integrálását a meglévő folyamatokba.
- n) Az értékesítést támogató, kiszolgáló rendszerek fejlesztését specifikálja, támogatja annak bevezetését (sales automatizmusok).
- o) Közreműködik az értékesítési csatornák hatékonyságának javításában, képzéseket szervez a különböző csatornákon dolgozó értékesítők kompetenciáinak fejlesztésére.
- p) Irányítja a sales attitűd fejlesztését a szervezetben.
- q) Visszaméri és riportolja az értékesítési aktivitásokat.

- r) Ellátja az értékesítés támogatás feladatait, ösztönző programokat szervez, erősíti az ehhez kapcsolódó belső kommunikációt.

2.3. Lakossági üzleti elemzési és koordinációs osztály

- a) Koordinálja a Lakossági Értékesítési Igazgatóság éves üzleti tervének, illetve terv előrejelzéseinek (FC) összeállítását. Ezzel kapcsolatban együttműködik az érintett szakterületekkel.
- b) Egykapus koordinációt valósít meg a Lakossági Értékesítési Igazgatóság és az Üzleti Intelligencia és adatelemzés osztály között.
- c) A Lakossági Értékesítési Igazgatóság szakterületei részére ex-ante számításokat és kalkulációkat modelleket, elemzéseket, érzékenységvizsgálatokat és szimulációkat készít.
- d) Összeállítja a Lakossági Értékesítési Igazgatóság működésével kapcsolatos rendszeres és ad-hoc riportokat. A terület működéséhez köthető KPI-okat definiálja, kidolgozza a számítási módjukat és kalkulálja őket.
- e) Koordinálja a lakossági értékesítési igazgató alatti szervezeti egységek működését, valamint adminisztratív támogatást nyújt számukra.
- f) Ellátja, illetve koordinálja a lakossági értékesítési igazgató által rábízott egyes kiemelt feladatokat.

3. Lakossági engedélyesi kapcsolatok és árszabályozás osztály

- a) Feladata az egyetemes szolgáltatási engedélyes, valamint a kereskedelmi szerződés keretében kiszolgált ügyfélkör engedélyesi képviselése és érdekeinek védelme a Társaságcsoporton belül, valamint a külső együttműködő partnerek és szabályozó hatóságokkal való kapcsolattartásban, mely kérdésekben együttműködik a Jogi és Szabályzási Igazgatósággal, valamint a Gazdasági Igazgatósággal.
- b) Felügyeli az egyetemes szolgáltatási és lakossági ügyfelek teljes körű kiszolgálását, a törvényi-, szabályozási keretek betartását, a vállalati célok teljesítését.
- c) Kialakítja és működteti az ESZ engedélyesi képviselést, az értékesítési terület ügyfélkapcsolati kiszolgálásának felügyeletét, kiemelt partnerségben az NKM Ügyfélkapcsolati Kft.-vel. Szoros együttműködésben a társterületekkel működteti az árszabályozási tevékenységet.
- d) Üzleti oldalról felel az egyetemes szolgáltatási körben ellátott lakossági ügyfélkör kiszolgálását támogató rendszerek ügyfélkapcsolati célú fejlesztéséért, valamint elbírálja a rendszerek fejlesztését célzó igényeket, az Üzleti Intelligencia és Stratégiai Igazgatósággal közösen, együttműködésben az Ügyfélkapcsolati Kft. felelős területeivel és a Lakossági szolgáltatás és termékfejlesztés osztállyal egyeztetve.
- e) Koordinálja a hálózati engedélyesekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötését, módosítását.
- f) Meghatározza az együttműködő partnerekkel kötött SLA szerződések tartalmi elemeit és részt vesz az elszámolásokban.
- g) Képviseli a Társaságot a lakossági kereskedelmi terület kiszolgálását érintő társasági és iparági fórumokon.
- h) Vizsgálja a jogszabály módosítások egyetemes szolgáltatásra gyakorolt hatását. Az egyetemes szolgáltatási szegmens hatékony működéséhez szükséges jogszabálymódosítási igényeit megküldi a Jogi és Szabályzási Igazgatóság részére.

- i) Megfogalmazza az üzleti igényeket az egyetemes szolgáltatói üzletszabályzatok, valamint a kereskedelmi üzletszabályzatok lakossági felhasználókat érintő módosítása során. Felel az egyetemes ügyfélszolgálati területet érintő üzletszabályzatokban foglaltak végrehajtásáért.
- j) Koordinálja az egyetemes szolgáltatók költség-felülvizsgálatát, valamint az éves elszámolásokat.
- k) Feladata az egyetemes szolgáltatók közvetlen költségeinek felügyelete, különösen a postaköltségek, díjbeszedés költségeinek ellenőrzése.

4. Energia beszerzési és árazási Igazgatóság

- a) Irányítja a Társaság villamosenergia és földgáz beszerzési, valamint árazási tevékenységét.
- b) Felel a villamosenergia és földgáz beszerzési stratégiák elkészítésért és végrehajtásáért.
- c) Irányítja a villamosenergia és földgáz beszerzési, valamint a földgáz rendszerhasználatot biztosító szerződéskötéssel összefüggő tevékenységet, gondoskodik az általános és az egyedi szerződések megkötéséről és szükség esetén módosításáról.
- d) Felel a villamosenergia és földgáz egyetemes szolgáltatási és versenypiaci portfóliók optimális kialakításért és legalacsonyabb költség szinten való biztosításáért.
- e) Felel a földgáz értékesítési szerződések teljesítéséhez szükséges földgáz kapacitások optimális költség szinten történő folyamatos rendelkezésre állásáért.
- f) Felel az értékesítési tevékenységhez szükséges ár-stratégiák kialakításáért, a termékek jövedelmezőségének modellezéséért, az árazási folyamatok és szabályok kidolgozásáért és működéséért, valamint az árelemzések elkészítéséért.
- g) Dönt az értékesítési árak kiadásáról a DHL-ben meghatározottak szerint.
- h) Dönt a fedezési ügyletek végrehajtásáért a Fedezési politikában és a DHL-ben meghatározottak szerint.
- i) Közreműködik a pénzügyi tervezési folyamatban, irányítja a beszerzési tervezési folyamatot.
- j) Felel a villamosenergia és földgáz beszerzési tevékenységhez tartozó költségek és fedezetek alakulásáért.
- k) Betartja és betartatja a földgáz és villamosenergia beszerzés részére előírt – a kockázatkezeléssel közösen kialakított - kockázati limiteket.

4.1. Árambeszerzési osztály

- a) Elkészíti és karbantartja a Társaság villamosenergia beszerzési stratégiáját.
- b) Biztosítja a társterületek naprakész piaci információkkal történő ellátását.
- c) Biztosítja a rövid, közép és hosszú távú forrásokhoz való hozzáférést a portfólió igényének 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 villamosenergia piaci adatgyűjtő és beszerzés riportolási rendszert.
- g) Olyan portfólióvezetési rendszert alakít ki és működtet, amely által optimálisan biztosíthatók a források a versenypiaci és 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 villamosenergia beszerzés részére előírt kockázati limiteket.
- k) Működteti és fejleszti a piaci mérlegköri szolgáltatásokat.
- l) Biztosítja a zöldenergia eredetigazolás beszerzését az értékesítés részére.
- m) Felügyeli a napi beszerzési és fogyasztási menetredek összeállítását.
- n) Felelős a villamosenergia beszerzéssel kapcsolatos back office jellegű tevékenységek végzéséért.
- o) Felelős a HMK rendszerek által a hálózatba feleslegként betáplált villamos energia átvételéért és annak elszámolásáért.
- p) Felelős a portfólió napon belőli, napi közép és hosszútávú fogyasztás előrejelzéséért.
- q) Felelős a hálózati veszteséggel kapcsolatos szerződéskezelési és számlázási feladatokért.
- r) Felügyeli a nagykereskedelmi elszámolási rendszert, jóváhagyja a nagykereskedelmi számlák indítását és kifizetését.
- s) Felügyeli és ellenőrzi az új és a mérlegkörből távozó ügyfelek ki és beléptetését, mérési adatainak gyűjtését.
- t) Támogatja az árazás munkáját az egyedi ügyfelekre kiegyenlítő energia költség okozati elemzések végzésével.
- u) Javaslatot tesz a HKV rendszer időprogramok működésére vonatkozóan és kapcsolatot tart fent az elosztói engedéllyessel.
- v) Felügyeli a mérlegköri tagsággal kapcsolatos szerződések előkészítését, az együttműködésre vonatkozóan elvégzi az adatszolgáltatásokat, az elemzéseket, a számlázást.
- w) Felelős a REMIT riportok és egyéb belső statisztikák elkészítéséért és megküldéséért.
- x) Elkészíti és karbantartja az áram beszerzés folyamatait és minőségbiztosítási eljárásait.
- y) Adatokat szolgáltat az engedélyesi tevékenység (egyetemes és versenypiaci) energiamérlegének elkészítéséhez.

4.2. Gázbeszerzési osztály

- a) Feladata a versenypiaci és egyetemes szolgáltatás folyamatos, az elérhető minimális költség melletti gáz ellátásának biztosítása, figyelembe véve a tulajdonosi elvárásokat a cégcsoporton belüli működést érintően.
- b) Felel a Társaság gázbeszerzési és rendszerhasználati szerződéseinek előkészítéséért, megkötéséért, az azok teljesítéséhez szükséges tevékenységek, az osztály hatáskörébe tartozó elszámolások, és az elszámoláshoz szükséges paraméterek biztosításáért.
- c) Biztosítja az értékesítési szerződések teljesítéséhez szükséges földgáz kapacitások optimális költségszinten történő folyamatos rendelkezésre állását.
- d) Adatokat szolgáltat az engedélyesi tevékenység (egyetemes és versenypiaci) energiamérlegének elkészítéséhez.
- e) Kezeli és feldolgozza a tervezéshez szükséges adatokat (kapacitási igény, volumen, időjárás, felhasználói létszám stb.) levonja a szükséges következtetéseket, és végrehajtja a szükséges tervezési

folyamatokat. Rendszerezi, ellenőrzi és archiválja a bejövő – rendszerüzemeltető vagy beszállító által biztosított - allokációkat és órás fogyasztási adatokat, valamint gázminőségi adatokat. Értékesítési igények alapján továbbítja azokat, kivonatot készít.

- f) Együttműködik az adatsere-üzenetekre vonatkozóan a formátumok és feldolgozási szabályok kialakításában.
- g) Meghatározza a kereskedőváltáshoz kapcsolódó, átadandó vagy átveendő rendszerkapacitásokat.
- h) Koordinálja a nem tömeges versenypiaci szegmensbe sorolt felhasználók kereskedőváltását (kivéve az adatszerével kapcsolatos egyeztetéseket), amennyiben a standard eljárás keretében nem végrehajtható a kereskedőváltás. A nem tömeges versenypiaci szegmensbe sorolt felhasználók műszaki ügyeivel kapcsolatos ügyek megoldása az illetékes elosztókkal, amennyiben a standard eljárás keretében nem megoldható.
- i) Elkészíti a kereskedelmi engedélyes belső rendszeres és eseti riportjait és elemzéseit .
- j) Megállapítja a forrás- és rendszerhasználati költségeket. Elemzi/értékeli a forrásportfóliót, elkészíti az adatszolgáltatást a tervezéshez és terv-tény és gazdasági elemzéshez.
- k) Értékeli és megtervezi az egyedi ellátási modelleket.
- l) Ellenőrzi az adatsere folyamatban beérkezett analitikák alapján a rendszerüzemeltetői jegyzőkönyveket és számlákat. Kidolgozza, monitorozza, továbbá kiértékeli az INVOIC üzenetek körében a formátumokat, a feldolgozási szabályokat.
- m) Ellenőrzi / jóváhagyja a kereskedelmi és rendszerüzemeltetői számlákat.
- n) Az adatsere folyamatban beérkezett analitikák alapján alkalmazza a korrekciós elszámolási rendszert, adatellenőrzést végez, kapcsolatot tart az elosztói engedélyesekkel, kezeli az esetleges hibákat. Monitorozza és továbbá kiértékeli az adatsere analitikák körében a feldolgozási szabályokat.
- o) Felelős a REMIT riportok és egyéb belső statisztikák elkészítéséért és megküldéséért.
- p) Kezeli a kereskedelmi megszakíthatóságokat. Elkészíti a korlátozási besorolásra vonatkozó javaslatot a rendszerüzemeltetőknek és együttműködik esetleges korlátozás végrehajtásában.
- q) Biztosítja a 24 órás operatív működést.
- r) Gondoskodik arról, hogy a nominálások és igénybejelentések meghatározásra kerüljenek és elküldésre kerüljenek a beszállítók és rendszerüzemeltetők felé.
- s) Együttműködik a mennyiségi, minőségi reklamációk kezelésében.
- t) Támogatja az értékesítési tevékenységeket a gázbeszerzéssel és rendszerhasználattal kapcsolatos kérdésekben.

4.3. Árazási osztály

- a) Az aktuális piaci trendeknek és ügyféligényeknek megfelelően kialakítja a szabadpiaci kereskedelemhez kapcsolódó földgáz és villamos-energia árazási stratégiát.
- b) Kidolgozza azokat az innovatív értékesítési árkonstrukciókat, amelyek az ügyfelek minél magasabb színvonalon történő kiszolgálását elősegítik, és amelyek hozzájárulhatnak az EBITDA/árrés növeléséhez.
- c) Egyedi és standard árazási modelleket alakít ki, melyek naprakészen tartásáról folyamatosan gondoskodik.

- d) Az árazáshoz kapcsolódóan részletes folyamatokat és szabályokat dolgoz ki, melyek alapján üzemelteti az árazási folyamatokat.
- e) Az árazási folyamatokhoz kapcsolódóan a kockázatkezelési szervezet által meghatározott keretek között kezeli a piaci kockázatokat, aggregálja és folyamatosan naprakészen vezeti a kitétségeket.
- f) A pénzügyi szervezet részére továbbítja végrehajtásra a szükséges fedezeti ügyleteket.
- g) Földgáz rendszerhasználati díjváltozások esetén az értékesítési területtel egyeztetve meghatározza az árváltozás érvényesítésének módszertanát, és ügyfelenként meghatározza annak mértékét.
- h) A beszerzés és értékesítés támogatása költség- és eredményszámításokkal, utókalkulációkkal, külső partnereknél tárgyalásokon történő részvétellel, ügyféltől érkező számítási feladatokkal, terhelési görbék készítésével.
- i) Kapcsolatot tart és szorosan együttműködik a Csoporton belüli összes más, az árazási folyamatokhoz kapcsolódó üzleti egységekkel, különös tekintettel a beszerzési, értékesítési, kockázatkezelési, számlázási, kontrolling és informatikai folyamatokra.

5. Üzleti intelligencia és stratégiai 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 kereskedelmi szakterület üzleti és IT folyamatainak leképezését, a folyamatkatalógus összeállítását.
- e) Felel a kereskedelmi szakterület IT fejlesztési igényeinek felméréseért és a belőlük kiinduló projektek üzleti projektmenedzsmentjéért.
- f) Részt vesz és támogatást biztosít az üzleti IT architektúra tervezésében és kialakításában.
- g) Ellenőrzi a stratégiai célok IT oldali megvalósítását, biztosítja azok figyelembevételét a döntéshozatalban és az IT folyamatok kialakítása során.
- h) Proaktív módon irányítja, felügyeli és támogatja a Társaság adatalapú működését.
- i) Felelős a Társaság ügyfélkapcsolati adatvagyonának hasznosításáért és az abban rejlő addicionális üzleti érték kiaknázásáért, bővítéséért.
- j) A Társaság adatvagyonának prudens gazdálkodásával és annak folyamatos fejlesztésével, adatbányászati tevékenységével, illetve statisztikai mélyelemzési szolgáltatásaival támogatja az üzleti területek szegmentációs gyakorlatát és optimalizálja az ügyfélaktivitásokat.

5.1. Üzleti Intelligencia és adatelemzés osztály

- a) Felel a Társaság adatvagyonának gazdagításáért, hasznosításáért és fejlesztéséért az üzletági célok mentén.
- b) A Társaság üzleti célkitűzései mentén támogatja az adatalapú döntési mechanizmusok kialakulását és működtetését (adatvizualizáció, riporting rendszerek, adatpiacok stb.).

- c) Az adatalapú működés érdekében folyamatosan fejleszti 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) Architektúra javaslatokkal támogatja az üzleti területeket az aktivitási adatok, kampánytervek, egyéb egyedi adatokból származó adatok felhasználhatósága érdekében.
- g) Eseti igények szerint támogatja az üzleti területek szegmentációs gyakorlatának kialakítását.
- h) Adatmenedzsment innovációkat tár fel, tesztel és implementál.
- i) Támogatja a Társaság ügyfélszegmentálási és ügyfélminősítési módszertanának kialakítását.
- j) Üzleti igények mentén nem triviális összefüggések feltárása érdekében statisztikai mélyelemzéseket, adatbányászatot végez, elemzési szolgáltatásokat fejleszt és nyújt.
- k) Éves tervnek megfelelően menedzseli a társaság szintű adatvagyon fejlesztést (adatdúsítás).
- l) Szakmai támogatást nyújt az adatkezelés jogi szabályozási kereteinek és biztonsági szabályainak implementációjához.
- m) Koordinálja a Társaság adatmenedzsmentjét, adatvagyon gazdálkodását.
- n) Támogatja az MVM Csoport ügyfél adat menedzsment szempontból releváns, kiemelt projektjeit.
- o) Koordinálja a csoportszintű adatvagyon tisztítás/migráció és fejlesztési feladatok tervezését és végrehajtását.

5.2. Üzleti IT és folyamatmenedzsment osztály

- a) Kialakítja, menedzseli és folyamatosan karbantartja a kereskedelmi szakterület tevékenységeit leíró üzleti folyamatokat, továbbá együttműködik az üzleti folyamatok adekvát leképezésében a csoportszintű informatikai szakterülettel az érintett rendszerekben, alkalmazásokban.
- b) Feladata a Kereskedelmi szakterület 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.
- c) Felel a működési kockázatok, bekövetkezett problémák összegyűjtéséért, a problémák kezelésére irányuló tervek, akciók kidolgozásáért, azok menedzseléséért.
- d) Felel a Folyamatfejlesztési terv készítéséért, végrehajtásáért és együttműködik a minőségbiztosítási és szabályozási feladatokért felelős munkaszervezettel.
- e) Részt vesz a stratégiai és operatív üzleti informatikai architektúra terv kialakításában és végrehajtásában.
- f) Felel a kereskedelmi szakterületi folyamat és üzleti fejlesztési igények rendszeres felméréséért, az igények -lehetőség szerint- standard eszközökkel, egységes üzleti módszertan mentén történő megvalósítási koncepció kidolgozásáért, a fejlesztések üzleti teszteléséért, valamint az élesüzembe állítás üzleti engedélyeztetéséért.
- g) Biztosítja az üzleti területek által támasztott funkcionális igények IT fejlesztési igénnyé konvertálását (IT üzleti elemzés), illetve az informatikai fejlesztések üzleti koordinációját.

- h) Az üzleti és stratégiai időhorizonton egyaránt meghatározza a kereskedelmi üzleti rendszerigényeket, és a csoportszintű informatikai területekkel, illetve társaságokkal közösen végzi azok stratégiai tervezését, menedzseli azok végrehajtását.
- i) A minőség- és működési hatékonyság fejlesztése érdekében akciókat fogalmaz meg, koordinálja ezen akciók kidolgozását, végrehajtását, az üzleti folyamatszervezéssel és azok IT rendszerekben adekvát módon történő leképezésével.
- j) A folyamat és IT fejlesztési igény érdekeltjeivel közösen meghatározza az ügyfélélménnyel kapcsolatos elvárásokat, amelyeket folyamat/IT alkalmazás szintre lebont, definiál és az IT fejlesztési követelményekbe beépít.
- k) Nyomon követi a kereskedelmi szakterület IT fejlesztési portfólióját.
- l) Figyelemmel kíséri a kereskedelmi szakterület tevékenységeit érintő, új innovatív IT megoldásokat (akár más ágazatokban) és ezek bevezetésére javaslatokat dolgoz ki a csoportszintű informatikával közösen.
- m) Felel a kereskedelmi üzleti rendszerekkel kapcsolatos üzleti és beruházási tervezés koordinációjáért.
- n) Közreműködik a kereskedelmi stratégiát támogató front end, back end és BI rendszerek, alkalmazások kiválasztásában, fejlesztésében.

5.3. Stratégiai döntéstámogatás osztály

- a) Felel a kiskereskedelmi stratégia megvalósításának koordinációjáért.
- b) Támogatja a Társaságon belüli döntéshozatali mechanizmusokat.
- c) Üzleti minőségbiztosítást végez a Társaságot érintő testületi előterjesztések felett.
- d) Koordinálja a Társaság stratégiai üzletfejlesztési tevékenységét.
- e) Közreműködik a Társaság, vagy a Társaságot érintő stratégiai dokumentumok elkészítésében és koordinálja azok társasági implementációját.
- f) Előkészíti a vezérigazgató szakmai megjelenéseit az MVM Services Marketing és Ügyfél-Kommunikációs Igazgatósággal együttműködésben.
- g) Részt vesz a csoport szintű szabályozásmenedzsment folyamatokban véleményalkotási és konzultatív joggal.
- h) Felel a stratégiai visszamérési rendszer kialakításáért és üzemeltetéséért.

6. 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 Finanszírozási és Treasury Igazgatóságával (MVM FTIG).
- g) Ellátja a könyvvizsgálói, valamint pénzügyi és gazdasági tanácsadói kapcsolatokban a Társaság képviselőjét.
- 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) Biztosítja a Társaság projekt portfólió menedzsment tevékenységének ellátását.
- k) Biztosítja a Társaság által igénybe vett szolgáltatások közül a Vagyongazdálkodás, Beszerzés, Biztonság, valamint a munka- és tűzvédelem tekintetében a megrendelői feladatok ellátását, az igénybevevői hatékony érdekképviselő céljából.

6.1. Számviteli és pénzügyi osztály

- a) Irányítja és felügyeli a szolgáltatási szerződésben rögzített, a Társaság által ellátandó feladatokat a számviteli beszámoló és adóbevallások elkészítésének érdekében.
- b) Felel a tevékenységi körébe tartozó, a szolgáltatási szerződéssel nem lefedett, folyamatok naprakész szabályozásáért.
- c) Biztosítja az MVM Társaságcsoport konszolidált és IFRS beszámolójának összeállításához szükséges adatszolgáltatások elkészítését.
- d) Gondoskodik a Társaság általános működéséhez kapcsolódó követelések (kárterhelő, kötbérterhelő stb.), értékesítési tevékenység (anyag, tárgyi eszköz, bérleti díj, üdülési díj, alvállalkozói munkák, telefon limit túllépés, stb.) határidőben történő kiszámláztatásáról.
- e) Felelősségi körébe tartozik az egyéb terhelés jellegű 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 az MVM Next számára számviteli szolgáltatást nyújtó társasággal.
- h) Állást foglal pénzügyi, adózási és számviteli szakmai kérdésekben; képviseli a Társaságot pénzügyi, adózási és számviteli szakmai kérdésekben.
- i) Felelős a Társaság által kötött szerződések pénzügyi, adózási és számviteli szempontú véleményezéséért, megfeleléséért.
- j) Figyelemmel kíséri a Társaságot érintő egyes adónemek pénzügyi rendezését és folyamatosan egyeztet és kapcsolatot tart az MVM Next számára adózási szolgáltatást nyújtó társasággal és szükség esetén az adófolyószámlát vezető adóhatóságokkal. Az MVM Next nevében az adóhatóságoknál – meghatalmazás alapján – az adózási szolgáltatást nyújtó társaság jár el.
- k) Esetleges adóvizsgálat során kapcsolatot tart az adózási szolgáltatást nyújtó társasággal és az Adóhatóság képviselőjével, adatot szolgáltat az adóvizsgálatot érintő időszakok, adónemek tekintetében a szolgáltatási szerződésben meghatározottak szerint.

- 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) A releváns szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően és az MVM Treasury iránymutatása alapján megköti a Társaság nem kereskedelmi tevékenységhez kapcsolódó szakterületeinek fedezeti ügyleit, illetve megköti a Társaság likviditási célú deviza ügyleit.

6.2. Kontrolling osztály

- a) Képviseli a Társaság érdekeit adatszolgáltatási, operatív árszabályozási és kontrolling érintettségű témákban a hatóságoknál.
- b) Együttműködik az MVM Csoport egységes önköltség számítási szabályaival kapcsolatos folyamatok kialakításában.
- c) Meghatározza az engedélyes tevékenységek számviteli szétválasztásának szabályait, karbantartja ennek szabályzatait, összeállítja a tevékenységenként szétválasztott pénzügyi kimutatásokat.
- d) Működteti a vezetői számviteli rendszert, fejleszti és üzemelteti az SAP CO modulját, gondoskodik a felhasználói igényeknek megfelelő lekérdezésekről és riportokról, elvégzi a havi zárási feladatokat.
- e) Vizsgálatokat végez az optimális engedélyesi eredmény elérése érdekében együttműködve az árszabályozási szakterülettel.
- f) Koordinálja az Társaságon belüli szerződésen alapuló belső szolgáltatásnyújtással kapcsolatos feladatokat.
- g) Felügyeli az SLA szolgáltatások (kimenő és bejövő) rendszerét és a szolgáltatón keresztül biztosítja az eredmények visszamérését.
- h) Elkészíti a gáz egyetemes szolgáltatói és versenypiaci tevékenységek energiamérlegének és árrésének kalkulációját a havi zárás, tervezés, előrejelzés ütemezésének megfelelően. Összeállítja az árrésekkel 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) Elkészíti a villamos energia egyetemes szolgáltatói és versenypiaci tevékenységek energiamérlegének és árrésének kalkulációját a havi zárás, tervezés, előrejelzés ütemezésének megfelelően. Összeállítja az árrésekkel 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.
- j) Előállítja a havi zárásokhoz szükséges földgáz árrés, villamos energia árrés és szükség esetén az egyéb szakterületi elhatárolásokat.
- k) Koordinálja a negyedéves gáz ESZ árelőkészítéssel és az éves ESZ elszámolással kapcsolatos feladatokat.
- l) Gondoskodik a Társaság engedélyes tevékenységeinek szabályozó által előírt sztenderd adatszolgáltatásai teljes körű, átlátható, hatékony, határidőre történő teljesítéséről. Egykapus rendszert működtet a Társaság külső adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséhez.

- m) Közreműködik az engedélyes tevékenységek megfelelőségét, jövedelmezőségét érintő belső politikák, szabályozások kialakításában, projektekben.
- n) Gazdasági szempontból véleményezi a projektek üzleti tervét.
- o) Fejlesztési javaslatokat tesz és működteti a kontrolling IT rendszerek (TM1; BW) moduljait.
- p) Közreműködik árszabályozást érintő projektekben, hivatali vizsgálatokban, költség-felülvizsgálatokban.
- q) Támogatja a számviteli területet energia mérleggel, árréssel kapcsolatos könyvelési és könyvvizsgálati kérdésekben.
- r) Koordinálja a szakterületeket az őket érintő operatív árszabályozási ügyekben, biztosítja a felsőszintű kapcsolattartást a szabályozó hatósággal és egyéb döntéshozókkal, valamint kapcsolatot tart az MVM árszabályozási területtel.
- s) Koordinálja a szakterületi kontrolling feladatok végrehajtását. Kommunikálja a tervezési, előrejelzési, riportozási feladatokat a szakterületi felső és középvezetők felé.
- t) Összeállítja a szakterületi üzleti tervek, előrejelzések pénzügyi kimutatásait, egyes részterveit, vezetői/tulajdonosi prezentációit a szakterületi vezetőkkel szoros együttműködésben.
- u) Elkészíti a Társaság üzleti tervét, előrejelzéseit, kontrolling jelentéseit, valamint egyéb, MVM számára készülő rendszeres és ad-hoc riportjait. Havi költség kimutatásokat készít a szakterületi vezetők és döntés előkészítő anyagokat a Társaság felsővezetése részére.

6.3. Kockázatkezelési osztály

- a) Biztosítja az csoportszintű kockázatkezelési szakterület által megfogalmazásra kerülő csoportszintű kockázatkezelési irányelveknek, stratégiának, módszertanoknak való Társasági megfelelést, a kapcsolódó feladatok határidőre történő elvégzését.
- b) Irányítja a meglévő és potenciális üzleti partnerekre vonatkozó csoportszintű partnerminősítési politika kialakítását és érvényesítését, a minősítési rendszerek és a kapcsolódó módszertanok kiépítését és működtetését, a partnerkockázatok kezelését, a releváns jelentési rendszer kialakítását és az adatbázisok biztosítását.
- c) Biztosítja a csoportszintű kockázatkezelési szabályozások társasági leképezését, ezzel összefüggésben a Társaság egészét, vagy több szakterületet érintő kockázatkezelési vonatkozású belső szabályozások határidőre történő elkészítését, érvényesítését és naprakészen tartását.
- d) Működteti a csoportszintű, a Társaság vonatkozásában is alkalmazandó szabályozási és működési elvárásoknak megfelelő partnerkockázat-kezelési rendszert.
- e) Irányítja a csoportszintű pénzügyi kockázatkezelési folyamatok Társasági vonatkozású stratégia, politika leképezését, ennek szabályozókra való leképezését deviza-, tömegáru- likviditás- és kamatkockázatok tekintetében.
- f) Felügyeli a Társaság szintjén felmerülő piaci és pénzügyi kockázatok (deviza, tömegáru pozíciók, kitétségek) azonosításának, értékelésének és kontrollálásának munkafolyamatát a releváns kockázatgazdákkal együttműködve.
- g) Biztosítja a Gazdasági Igazgató, illetve a csoportszintű kockázatkezelési szakterület felé történő eseti és rendszeres adat- és információáramlás határidőre és megfelelő minőségben történő megvalósulását.

7. Jogi és Szabályozási Igazgatóság

Általános feladatai

- a) Biztosítja a Felügyelőbizottság és az Igazgatóság által kért jogi tartalmú – ideértve a földgázszolgáltatást és a villamosenergia szolgáltatást érintő jogi ügyeket is – adatszolgáltatások, előterjesztések, tájékoztatók határidőre történő elkészítését.
- b) Ellátja a Társaság földgáz és villamosenergia jogi ügyeinek szakmai irányítását.
- c) Ellátja a Társaság részvényeivel kapcsolatos feladatokat a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény alapján, ideértve a részvénykönyv vezetését.

Rendszeres feladatai

- a) Részt vesz az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ülésein, szükség esetén elkészíti az előterjesztésekkel kapcsolatos jogi állásfoglalásokat.
- b) Irányítja az MVM Next igazgatósági és felügyelőbizottsági előterjesztéseinek, tájékoztatóinak és határozat-tervezeteinek jogi szempontú véleményezését.
- c) Irányítja az MVM Next igazgatósági és felügyelőbizottsági üléseinek levezetéséhez szükséges forgatókönyvek előkészítését, az ülések jegyzőkönyvezését, valamint felügyeli az üléseken meghozott döntések dokumentálását, nyilvántartását.
- d) Irányítja az MVM Next azon leányvállalataival, illetve egyéb érdekeltségeivel (ideértve bármely kisebbségi részesedést, alapítványi érdekeltséget, egyesületi vagy szövetségi tagságot) kapcsolatos jogi feladatok ellátását, amelyek tekintetében a tulajdonosi joggyakorlás elvonására nem került sor.
- e) Irányítja – a földgázszolgáltatásra, villamosenergia szolgáltatásra vonatkozó szabályozók kivételével – az MVM Next belső szabályozóinak jogi véleményezését,
- f) Biztosítja a Társaság jogi támogatását minden olyan ügyben, amelyben külföldi jogi elem merül fel.
- g) Ellátja a Társaság külső jogi tanácsadóinak kiválasztását, és tevékenységük szakmai felügyeletét.
- h) Intézi a hatáskörébe utalt kártérítési ügyeket.
- i) A Gazdasági Igazgatóság által terheléssel behajtásra átadott követelések esetében dönt a behajthatatlan követelések (alkalmazotti tartozások) leírására vonatkozó javaslattételről, az ezzel összefüggő részletfizetési kérelmek engedélyezéséről.
- j) Szabályozással kapcsolatos kérdésekben képviseli a Társaságot a hatóságok, jogszabályalkotók felé.
- k) Biztosítja a Társaság villamosenergia és földgáz egyetemes szolgáltatási és versenypiaci kereskedelmi tevékenysége körében az adatvédelmi szempontú jogi támogatást.
- l) Biztosítja a Társaság non-core tevékenységének jogi támogatását, különös tekintettel az ezen tevékenységekhez kapcsolódó marketing és reklámjogi kérdésekre.
- m) Biztosítja a Társaság villamosenergia és földgáz egyetemes szolgáltatói és versenypiaci kereskedelmi tevékenységéhez kapcsolódó marketing és reklámjogi támogatást.
- n) Felel az egyetemes szolgáltatói üzletszabályzatok szakterületek által megküldött üzleti javaslatok alapján történő kialakításáért és folyamatos aktualizálásáért, hivatali jóváhagyásának lebonyolításáért, ennek keretében képviseli a Társaság érdekeit a hivatali eljárások során.
- o) Felel a stratégiai célok eléréséhez szükséges jogszabálymódosítási igények beazonosításáért, az üzleti javaslatok szabályozási leképezéséért. Koordinálja a jogszabálymódosítási javaslatok hatását vizsgáló döntés-előkészítő elemzések elkészítését.

- p) Koordinálja a Társaságon belül a hazai és európai uniós energetikai tárgyú jogszabály-tervezetek, normatív határozatok véleményezését, az egységes álláspont kialakítását.
- q) Koordinálja az Üzemi és Kereskedelmi Szabályzat, a villamosenergia-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 egyezteteti -, az egységes álláspont kialakítását.
- r)
- s) Képviseli a Társaságot az ÜKSZ Szabályzati Bizottságban.
- t) Megrendeli a cégcsoporton belülről igénybe veendő jogi szolgáltatásokat, koordinálja és ellenőrzi azok végrehajtását.

7.1. Kereskedelmi Jogi Osztály

- a) Ellátja a Társaság földgáz-kereskedelmi, villamosenergia-kereskedelmi tevékenységének teljes körű jogi támogatását, így különösen a kereskedelmi szerződésminták elkészítését, módosítását, aktualizálását, valamint biztosítja az egyéb engedélyesekkel történő szerződéskötések során a jogi támogatást.
- b) Részt vesz a Társaság non-core tevékenységének jogi támogatásában.
- c) Kialakítja és aktualizálja a Társaság versenypiaci üzletszabályzatait az érintett szakterületek bevonásával.
- d) Részt vesz a földgáz-kereskedelemmel, villamosenergia-kereskedelemmel kapcsolatos közbeszerzési és egyéb versenyztetési ügyekben.
- e) Kezeli a földgáz-kereskedelemmel, villamosenergia-kereskedelemmel kapcsolatos versenyjogi ügyeket, ellátja a Társaság képviseletét a versenyhatóság előtt.
- f) Közreműködik a Társaság földgáz-kereskedelmi, villamosenergia-kereskedelmi tevékenységével kapcsolatos követeléseinek peres úton történő érvényesítésében.
- g) A földgáz-kereskedelmi és villamosenergia-kereskedelmi tevékenységből eredő jogvita esetén biztosítja a Társaság jogi képviseletét.
- h) Biztosítja a Társaság közvilágítási tevékenységének ellátásához szükséges jogi támogatást.
- i) Megkeresésre elkészíti a földgáz-kereskedelmi, villamosenergia-kereskedelmi ügyekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, jogi állásfoglalásokat.
- j) Megkeresésre jogi szempontból véleményezi a belső szabályozás szerinti, földgáz-kereskedelemmel, villamosenergia-kereskedelemmel kapcsolatos szerződéseket, illetve részt vesz ezen szerződések megkötésében.
- k) Véleményezi a Társaság földgáz-kereskedelemmel, villamosenergia-kereskedelemmel kapcsolatos belső szabályozóit, elkészíti a szakterületéhez tartozó belső szabályozókat.
- l) Biztosítja a Társaság működési engedélyei módosításának előkészítését, a MEKH-hez történő benyújtását, az engedélyezési eljárások lefolytatását.
- m) 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 és szabályozási igazgatónak.
- n) 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.
- o) Megkeresésre bűncselekmény alapos gyanúja esetén megteszi a büntető feljelentéseket, az eljárások során a Társaság polgári jogi igényeit érvényesíti, valamint ellátja a szabálysértési ügyek intézését.

8. 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:
 - Menedzseli a toborzás-kiválasztási folyamatot, támogatja az új munkavállaló beillesztését,
 - Támogatja a teljesítménymenedzsment rendszer és folyamat hatékony működtetését,
 - Támogatja a karriermenedzsment és utódlástervezési rendszer és folyamat hatékony működtetését,
 - Támogatja a képzés tervezési folyamatot,
 - Támogatja a munkaerő szakmai fejlesztését,
 - Támogatja a javadalmazási rendszerek megfelelő használatát,
 - Szakmai támogatást nyújt a szervezeti változások és stratégiai programok megvalósításához.
 - Biztosítja a Társaság által igénybe vett szolgáltatások közül a HR tekintetében a megrendelői feladatok ellátását, az igénybevevői hatékony érdekképviselet céljából.

9. Vezérigazgatói Kabinet

- a) Ellátja a Társaság és tagvállalatai Igazgatósági és Felügyelőbizottsági testületeinek működésével, legfőbb szervi döntéseinek meghozatalával kapcsolatos szervezési, koordinációs és előkészítési feladatokat.
- b) Biztosítja a tulajdonos/tulajdonosi joggyakorló által a Társaság irányába megfogalmazott feladatok, jelentések, riportok, adatszolgáltatások teljesítését, a szükséges szakterületi feladatellátás koordinálása keretében.
- c) Gondoskodik a tulajdonos/tulajdonosi joggyakorló csoportszintű vagy egyedi elvárásainak való megfelelés érdekében a csoportszintű szabályozóknak megfelelő működés biztosításáról.
- d) Koordinálja a Társaság tulajdonosa/tulajdonosi joggyakorlója konzultatív, ill. döntéshozó fórumaihoz kapcsolódó társasági előkészítő feladatokat, előzetes szakmai kontrollt gyakorol ezen Társaság által készített előterjesztések, szakmai anyagok felett.
- e) Felel a Társaság Vezetői értekezletének, konzultatív fórumainak működtetéséért, az ülések szervezéséért, napirendjének kialakításáért.
- f) Koordinálja a külső szervektől, társaságoktól, ellenőrzési és államigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- g) Karbantartja és fejleszti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- h) Végzi a Társaság főbb működési folyamatainak, így különösen a belső döntéshozatali rendjének, döntési és hatásköri listájának, aláírási és helyettesítési rendjének kialakítását, folyamatos aktualizálását, fejlesztését.
- i) Gondoskodik a belső szabályozásnak a tulajdonosi szabályozási renddel való összhangja megteremtéséért, a tulajdonosi szabályozási renchez való igazodás biztosításáért, a szükséges folyamatok implementálásáért.
- j) Felügyeli a Társaság belső szabályozási folyamatait, működési rendjét, szabályozási hierarchiáját, fejleszti, karbantartja azokat.

- k) Kialakítja a Társaság minőségirányítási és egyéb rendszerszabványok követelményeivel kapcsolatos elvárásait.
- l) Dokumentummenedzsment tevékenységet végez.
- m) Javaslatot tesz a minőséget, a hatékony működést közvetlenül vagy közvetetten befolyásoló megoldási módszerekre és bevezetésükre.
- n) Felel a minőségirányítási és más szabványos irányítási rendszerekkel bevezetésével, működtetésével, átalakításával kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátásáért.
- o) Irányítja az irányítási rendszerek működéséhez szükséges külső, belső beszállítói auditokat.
- p) Biztosítja a minőségügyi és más irányítási rendszerekkel kapcsolatos kérdésekben a Társaság képviselőjét a tanúsító szervezeteknél, vagy egyéb szakmai szervezeteknél.
- q) Biztosítja a Társaság által igénybe vett szolgáltatások közül a Marketing és Kommunikáció tekintetében a megrendelői feladatok ellátását, az igénybevevői hatékony érdekképviselő céljából.

10. Adatvédelmi tisztviselő

Az MVM Csoport közös Adatvédelmi Tisztviselői csoportszinten látják el a feladatukat a vonatkozó csoportszintű adatvédelmi szabályozásnak megfelelően.

11. Megfelelést Támogató Szervezet

- a) Ellenőrzi a Társaságra irányadó jogszabályok, a Társaság által alkotott belső szabályzatokban foglaltak, valamint az erkölcsi, etikai és társadalmi szabályok betartását, feltárja és jelenti az eltéréseket, továbbá javaslatot tesz a feltárt hiányosságok kijavítására.
- b) Biztosítja a döntéshozatalhoz szükséges információk megfelelőségét, valamint a Társaság és az egyedüli részvényes pénzügyi érdekeinek védelmét.
- c) Ellátja a Társasággal összefüggésben a vonatkozó jogszabályokban előírt megfelelést biztosító (compliance) feladatokat, a vonatkozó belső szabályozókban foglaltak figyelembevételével.

12. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatok vonatkozásában a Társaság nem rendelkezik önálló és dedikált humán erőforrással. Ezen funkciót a Csoportszintű belső ellenőrzési igazgatóság (CSBELL) látja el az alábbiak szerint:

A CSBELL részletes feladat- és hatáskörét az MVM Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, a csoportszintű belső ellenőrzési rendszer részletszabályait – a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény belső ellenőrzésre vonatkozó rendelkezései szerinti – MVM Csoport Csoportszintű Belső Ellenőrzési Szabályzata (CsSz-09.) tartalmazza.

IV. MELLÉKLETEK ÉS FÜGGELÉK

Mellékletek

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra és irányítási modell
2. sz. melléklet: A munkáltatói jogkör gyakorlás módja