

Szerepkör:	Név	Pozíció
Folyamatszponzor:	Dr. Romhányi Róbert László	Vezérigazgató
Folyamatgazda:	Patkó Gábor	Kiemelt ügyek és vezérigazgatói kabinetvezető
Ellenőrizte:	Kovács Emőke	Jogi, compliance- és szabályozási igazgató
Ellenőrizte:	Papp István Róbert	Minőségirányítási vezető

**AZ MVM NEXT ENERGIAKERESKEDELMI ZRT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Ezen szabályzatot az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. Egyedüli Részvényese a 26/2026. (I. 30.) számú határozatával jóváhagyta

Hatályba lépés napja: 2026. február 1.

Dr. Romhányi Róbert László
Vezérigazgató

Ezen szabályozás mindenkor érvényes, ellenőrzött példánya az MVM Csoport számítógépes hálózatának MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. belső szabályzatait tartalmazó dokumentumtárában található.

A kinyomtatott példányok hatályosságát használat előtt ellenőrizze!

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1.1.	Az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. alapadatai	4
1.2.	Egyéb általános információk/rendelkezések	4
2.	SZERVEZETI SZABÁLYZAT	5
2.1.	Vezetési szintek.....	5
2.2.	A Társaság első számú vezetője	5
2.3.	Üzleti Kereskedelmi Igazgatóság.....	5
2.3.1.	Nagyvállalati és Üzleti ügyfelek értékesítési osztály	6
2.3.2.	Kisvállalati ügyfelek és partnerhálózat értékesítési osztály.....	7
2.3.3.	Üzleti elemzés és termékmenedzsment osztály	7
2.4.	Egyetemes Szolgáltatási Igazgatóság	7
2.4.1.	ESZ üzleti menedzsment és folyamatfejlesztési osztály	8
2.4.2.	Hatósági és hálózati kapcsolatok osztály	10
2.4.3.	ESZ szegmensmenedzsment és digitalizációs osztály	11
2.5.	Energia Beszerzési és Árazási Igazgatóság	13
2.5.1.	Árambeszerzési osztály	13
2.5.2.	Gázbeszerzési osztály	14
2.5.3.	Árazási osztály	16
2.6.	Működésfejlesztési és Projektmenedzsment Igazgatóság	16
2.6.1.	Üzleti IT fejlesztések, projektek és IT szolgáltatásmenedzsment osztály.....	18
2.6.2.	Döntéstámogatási és működésfejlesztési osztály	18
2.6.3.	Projektportfolió menedzsment és Data Governance osztály.....	20
2.7.	Gazdasági Igazgatóság	20
2.7.1.	Számviteli osztály.....	23
2.7.2.	Kontrolling és árszabályozási osztály	23
2.7.3.	Pénzügyi és kockázatkezelési osztály	25
2.7.4.	Üzleti Intelligencia és adatelemzési osztály.....	27
2.8.	Energiahatékonysági és Biztosítás-fejlesztési Igazgatóság	27
2.8.1.	Energiahatékonysági osztály.....	28
2.8.2.	Biztosítás-fejlesztési és non-core értékesítési osztály	29
2.9.	Jogi, Compliance és Szabályozási Igazgatóság	29
2.9.1.	Kereskedelmi jogi osztály	30
2.9.2.	Általános jogi és szabályozási osztály	30
2.10.	Üzletági HR partner vezető.....	32
2.11.	Kiemelt Ügyek és Vezérigazgatói Kabinet	32
2.12.	Ellenálló képességért felelős vezető	33
2.13.	MVM csoportszintű irányítás alá tartozó szervezeti egységek.....	34
2.13.1.	Adatvédelmi tisztviselő	34
2.13.2.	Belső ellenőrzés.....	34

3.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	35
3.1.	A Társaság legfőbb szerve	35
3.2.	Igazgatóság	35
3.3.	Felügyelőbizottság	35
3.4.	Vezérigazgató	35
3.5.	Vezető állású munkavállalók	36
3.6.	A beosztott munkavállalók feladatai, felelőssége	38
3.7.	Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek	38
3.8.	A Társaság irányításának eszközei	38
3.9.	Munkáltatói jogkör gyakorlása	38
3.10.	A helyettesítés rendje	39
3.11.	A munkakörök átadás-átvétele	39
3.12.	A Társaság kereskedelmi tevékenységéhez szorosan nem kapcsolódó támogató tevékenységek	39
4.	MELLÉKLETEK	39
1. sz. melléklet		39
2. sz. melléklet		39

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. (a továbbiakban: „**Társaság**”) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: „**SzMSz**”) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „**Ptk.**”), az Alapszabály, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, valamint a hatályban levő Központi Irányítási Kódex, központi irányelvek, központi eljárásrendek (a továbbiakban összefoglalóan: „**központi szabályozók**”) és a központi szabályozóknak megfeleltetett belső szabályozók alapján meghatározza a Társaság munkaszervezetét, feladatait, és a működésre vonatkozó legfontosabb szabályokat.

1.1. Az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. alapadatai

A társaság cégneve: MVM Next Energiakereskedelmi Zrt.

A társaság székhelye: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 20.

A társaság cégjegyzék száma: 01-10-140263

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

A társaság statisztikai száma: 26713111 3523 114 01

A társaság adószáma: 26713111-2-44

1.2. Egyéb általános információk/rendelkezések

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

Az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. szervezeti egységei, szervezeti felépítése

2.1. Vezetési szintek

A munkaszervezet hierarchikusan három vezetési szintre oszlik:

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

2.2. A Társaság első számú vezetője

Az első számú vezető megnevezése: vezérigazgató

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- Üzleti Kereskedelmi Igazgatóság (ÜKI)
- Egyetemes Szolgáltatási Igazgatóság (ESZI)
- Energia Beszerzési és Árazási Igazgatóság (EBÁI)
- Működésfejlesztési és Projektmenedzsment Igazgatóság (MÜPI)
- Gazdasági Igazgatóság (GI)
- Energiahatékonysági és Biztosítás-fejlesztési Igazgatóság (EBFI)
- Jogi, Compliance és Szabályozási Igazgatóság (JCSZI)
- Kiemelt Ügyek és Vezérigazgatói Kabinet (KÜVK)
- Üzletági HR Partner vezető (speciális kapcsolat)
- Ellenálló képességért felelős vezető (speciális kapcsolat)

2.3. Üzleti Kereskedelmi Igazgatóság

- a) Felel a nagyvállalati- és üzleti, az önkormányzati- és intézményi, a kisvállalati, valamint a partner hálózat értékesítési szegmensek értékesítési tevékenységeinek pénzügyi eredményének biztosításáért a teljes üzleti értékesítési szervezet irányítása által (EBITDA, OPEX monitoring).
- b) A Next-BSz-022 Az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. Döntési Hatásköri Listája és Helyettesítési Rendje Belső Szabályzat (a továbbiakban: „DHL”) szerinti döntési hatásköröknek megfelelően dönt az egyes ajánlati paraméterekben ár és áralkalmazási feltételekben. Dönt az egyes tarifák (pl. földgáz-kereskedelmi üzletszabályzat szerinti transzferár, Basic tarifa, stb.) kialakításáról és alkalmazásáról, valamint azok módosításáról, megszüntetéséről.
- 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 ügyfélszolgálat kialakításáról és ellenőrzéséről.
- h) Felelős az energiahatékonysági kötelezettségi rendszerből (a továbbiakban: „EKR”) származó kötelezettségek teljesítése érdekében az első jogosult státuszban megvalósítható hitelesített energiamegtakarítás (a továbbiakban: „HEM) előállításáért, valamint a Társaság EKR-től független energiahatékonysági szolgáltatásokat és beruházásokat nyújtó vállalkozási tevékenységének eredményes működtetéséért.
- i) Biztosítja az üzleti kereskedelmi ügyfélkör megszerzésére és megtartására irányuló energiahatékonysági szolgáltatásokat, az EKR-ben elszámolható saját HEM-ek megkeletkeztetését, az ügyféloldali EKR-től független energiahatékonyság javítás érdekében nyújtott vállalkozási tevékenységek eredményes működését.
- j) Gondoskodik az elvárt szolgáltatási mutatók azonosításáról, mértékének meghatározásáról, felügyeletéről.
- k) Irányítja az értékesítés-ösztönző eszközök fejlesztését, alkalmazását, felügyeli azok végrehajtását.
- l) Gondoskodik a szakterületét érintő adatvédelmi megbízott kijelöléséről. Az adatvédelmi megbízott feladata a szakterületet érintő adatvédelmi feladatok ellátása során a szakmai támogatás nyújtása az adatvédelmi felelős részére.
- m) Meghatározza a szakterületéhez tartozó, az együttműködő partnerekkel kötött SLA szerződések műszaki és szakmai érintettségű tartalmi elemeit és részt vesz az elszámolásokban a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve.
- n) Felügyeli a szakterületéhez tartozó SLA szolgáltatások (kimenő és bejövő) rendszerét és a szolgáltatón keresztül biztosítja az eredmények visszamérését a Gazdasági Igazgatóság bevonásával.
- o) Az ellenálló képességért felelős vezető részére félévente részjelentést, évente átfogó jelentést készít a szakterületnél történt változásokról, a kötelező felülvizsgálatok helyzetéről, meglétéről és megállapításairól, továbbá kérésre megküldi a kapcsolódó dokumentumokat.

2.3.1. Nagyvállalati és Üzleti ügyfelek értékesítési osztály

- a) Felel a szegmensben az energia-értékesítés növelési lehetőségek felkutatásáért, piacutatásért, kapcsolatok építéséért.
- b) Elemzi a piacokat (felhasználási jellemzők vizsgálatával, versenytárselemzéssel), 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 egyedi és a közbeszerzésre kötelezett 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.

- e) Felel a mindenkorai közbeszerzési törvény és kapcsolódó szabályozások, megállapodások betartásáért, az ebből adódó speciális értékesítési és vevőkezelési folyamatok végrehajtásáért.

2.3.2. Kisvállalati ügyfelek és partnerhálózat értékesítési osztály

- a) Felel a szegmensben az energia-értékesítés növelési lehetőségek felkutatásáért, piackutatásért, az értékesítési csatornánként eltérő kapcsolatok építéséért és a partner hálózat (*továbbértékesítő kereskedő*) értékesítési együttműködésért.
- b) Elemzi a piacokat (felhasználási csoportonkénti jellemzők vizsgálatával, versenytárselemzéssel), kidolgozza és felügyeli a tömeges 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 hátralékkészítésben a kereskedelmi engedélyes minőségirányítási rendszerében meghatározottak szerint.

2.3.3. 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, termékéletről gondozásáért 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 a Működésfejlesztési és Projektmenedzsment 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.

2.4. Egyetemes Szolgáltatási Igazgatóság

- a) Az egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó folyószámla- és követeléskezelési feladatok kivételével 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) Egyetemes szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben felel a szabályozó hatóságokkal, valamint az MVM Csoporton belüli és kívüli együttműködő partnerekkel való engedélyesi képviseletért, az egyetemes szolgáltatás engedélyesi tevékenységhez kapcsolódó folyószámla- és követeléskezelési tevékenység kivételével.
- c) Az egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó folyószámla- és követeléskezelési feladatok végzésével összefüggő fejlesztések kivételével 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.
- e) Gondoskodik a szakterületét érintő adatvédelmi megbízott kijelöléséről. Az adatvédelmi megbízott feladata a szakterületet érintő adatvédelmi feladatok ellátása során a szakmai támogatás nyújtása az adatvédelmi felelős részére.
- f) Meghatározza a szakterületéhez tartozó, az együttműködő partnerekkel kötött SLA szerződések műszaki és szakmai érintettségű tartalmi elemeit és részt vesz az elszámolásokban a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve.
- g) Felügyeli a szakterületéhez tartozó SLA szolgáltatások (kimenő és bejövő) rendszerét és a szolgáltatón keresztül biztosítja az eredmények visszamérését a Gazdasági Igazgatóság bevonásával.
- h) Az ellenálló képességért felelős vezető részére félévente részjelentést, évente átfogó jelentést készít a szakterületnél történt változásokról, a kötelező felülvizsgálatok helyzetéről, meglétéről és megállapításairól, továbbá kérésre megküldi a kapcsolódó dokumentumokat.

2.4.1. ESZ üzleti menedzsment és folyamatfejlesztési osztály

- a) Gondoskodik az egyetemes szolgáltatás ügyfélkapcsolati működéséhez szükséges szolgáltatási szerződések karbantartásáról. A szerződések megújítása érdekében elkészíti a társasági előterjesztéseket, összeállítja a közbeszerzési dokumentációt, koordinálja és lebonyolítja a kiszervezési engedélyeztetési eljárásokat. Gondoskodik a szerződések hatályba léptetéséről, valamint azok társasági (beszerzési) szakrendszerekben történő rögzítéséről.
- b) Felelős az osztályt érintő partneri kapcsolatok kialakításáért, karbantartásáért, a rendszeres kapcsolattartásért.
- c) Előkészíti és az ESZ hatósági és hálózati kapcsolatok osztály részére átadja a személyes ügyfélszolgálati irodákkal kapcsolatos bejelentéseket a hatóságok felé.
- d) Figyelemmel kíséri és szükség szerint intézkedéseket kezdeményez GDPR incidens esetén. Jogi, adatvédelmi egyeztetéseket kezdeményez az egyes ügyfélkiszolgáláshoz kapcsolódó folyamatok mentén.
- e) Jóváhagyja az esetleges fogyasztóvédelmi bírságok kifizetését, engedélyezi és elbírálja a panaszkezeléstől érkező, egyedi ügyféligenyeket, kezelési lehetőségeket.
- f) Felügyeli az ügyfélkapcsolati működéssel összefüggő külső partneri hálózat számlafogadási és számlakifizetési üzleti folyamatait. (SRM rendszer kezelését is beleértve – kosár indítás, teljesítés igazolások készítése; KGP rendszer kezelése)
- g) Ajánlattevői oldalon közbeszerzéseket folytat le ESZ jogosult, közbeszerzésre kötelezett ügyfelek esetében, mely során kapcsolatot tart az ajánlatkérővel, közbeszerzési dokumentumokat ellenőriz, igényt bírál le, az eljárás végén kezdeményezi a szerződéskötés elvégzését.

- h) Kialakítja az ESZ jogosultság ellenőrzésének folyamatát, összeállítja a nyilatkoztatási, igazoltatási tevékenység során az állományt, kivizsgálja a reklamációkat, összeállítja a szükséges kommunikációs anyagokat.
- i) Aktívan részt vesz az ügyfelek részére tömegesen küldendő kommunikációs csomagok összeállításában (állományok összeállítása, szövegtervezet elkészítése, kommunikációs egyeztetés, kiküldés koordinálása – pl. kiküldés módjának meghatározása, levezésnylése).
- j) Képviseli a Társaságot az egyetemes szolgáltatási terület kiszolgáltatását érintő társasági és iparági fórumokon.
- k) Felelős az ügyfélszolgálat szolgáltatási színvonal mutatóinak követéséért, a szolgáltatási színvonal, ügyfélkapcsolati forgalom és erőforrás ráfordítások elemzéséért. Javaslatokat fogalmaz meg az ügyfélkapcsolati kiszolgáltatás működési hatékonyságának javítási lehetőségeire. Aktívan közreműködik a szükséges ügyfélszolgálati folyamatok kialakításában, meglévő folyamatok felülvizsgálatában, véleményezésében, engedélyezésében.
- l) Klasszikus ügyfélszolgálatokat érintő riporting igényeket fogalmaz meg az MVM Ügyfélkapcsolati Kft. felé és összehangolja ezeket az ESZ szegmensmenedzsment és digitalizációs osztály riporting igényeivel.
- m) Vizsgálja a jogszabályok módosításának egyetemes szolgáltatásra gyakorolt hatását:
 - a. az egyetemes szolgáltatási szegmens hatékony működéséhez szükséges jogszabálmódosítási igényeit/javaslatait megküldi a Jogi, Compliance és Szabályozási Igazgatóság részére,
 - b. üzletszabályzat módosítást kezdeményez,
 - c. a jogszabályváltozás miatti folyamatkialakításokat, módosításokat, illetve a szükséges rendszerfejlesztéseket feltérképezi, kezdeményezi azok elvégzését, felügyeli, aktívan közreműködik a folyamat kialakításában; ellenőrzi annak működtetését.
- n) Önálló folyamat- és működésfejlesztési javaslatokat fogalmaz meg az egyetemes szolgáltatás hagyományos ügyfélszolgálati tekintetében, elvégzi az ezekhez szükséges elemzéseket és hatásvizsgálatokat.
- o) Biztosítja az egyetemes szolgáltatás ügyfélkapcsolati területéhez tartozó működésfejlesztési projektek üzleti irányítását, aktívan közreműködik az üzleti igény megfogalmazásában, a fejlesztés nyomon követésében és a tesztelésben, továbbá a működtetés ellenőrzésében. Szorosan együttműködik a Hatósági és hálózati kapcsolatok osztállyal és a Projektportfólió menedzsment és Data Governance osztállyal.
- p) Elemzi és elbírálja az együttműködő, szolgáltató partnerektől érkező működés- és folyamatfejlesztési javaslatokat. Felelős azok követéséért és az eredmények visszamérésének ellenőrzéséért. Javaslatokat tesz és aktívan közreműködik az egységes működés kialakításában (áram-gáz egységesítés; áram rendszer egységesítése).
- q) A személyes ügyfélszolgálatok és telefonos ügyfélszolgálat rendszeres látogatásán keresztül nyomon követi az aktuális ügyfélhangulatot és megoldási javaslatokat tesz, melyek kidolgozásában aktívan közreműködik
- r) Részt vesz az egyes ügyfélfolyamatok kezeléséhez szükséges webes felületek kialakításában – igény megfogalmazás, fejlesztői egyeztetések, tesztelés, összehangolás céljából egyeztet a ESZ szegmensmenedzsment és digitalizációs osztállyal, online ügyfélszolgálatokhoz kapcsolódó fejlesztési igényeket kidolgozza, elkészíti a onepagert és átadja az az ESZ szegmensmenedzsment és digitalizációs osztály részére megrendelésre.
- s) Felel a külső és belső ügyfélszolgálati feladatot ellátó partnerek által végzett tevékenységek ellenőrzéséért, minőségbiztosításáért.

2.4.2. Hatósági és hálózati kapcsolatok osztály

- a) Az egyetemes szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben megtervezi, és javaslatot tesz a hatóságokkal, valamint az MVM Csoporton belüli és kívüli együttműködő partnerekkel való engedélyesi képviseletre, szükség esetén a képviselet átalakítására. Ellátja az egyetemes szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben az illetékességébe tartozó képviseleti feladatokat.
- b) Biztosítja az egyetemes szolgáltató képviseletét az engedélyes működésével összefüggő feladatok ellátásával kapcsolatban hatósági (pl. Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal, illetékes minisztériumok) megkeresések vagy az engedélyesi működéssel összefüggő társasági/hatósági kezdeményezések esetén.
- c) Megfogalmazza, és szükség szerint képviseli a különböző hatóságok felé az engedélyesi igényeket az egyetemes szolgáltatói üzletszabályzatok, ÁSZF és jogszabáymódosítások keretében a Jogí, Compliance és Szabályozási Igazgatósággal együttműködésben.
- d) Felügyeli a fogyasztói elégedettségmérést és annak MVM Ügyfélkapcsolati Kft. általi végrehajtását, valamint értékeli és riportálja az eredményeket.
- e) Közreműködik a MEKH számára készítendő, egyetemes szolgáltatási Éves Beszámolók, Kiszervezés jelentések és más tájékoztatások elkészítésében. Közreműködik a kiszervezett tevékenységek értékelésében és a jelentések, beszámolók összeállításában.
- f) A Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben felügyeli az egyetemes szolgáltatás ügyfélkapcsolati költségeinek alakulását. Az ügyfélkapcsolati költségek tervezése, előrejelzése és riportálása tekintetében ellátja az engedélyesi feladatokat az Éves Kontrolling terv szerinti határidőknek megfelelően, melynek során együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal és az MVM Ügyfélkapcsolati Kft. Gazdasági Igazgatóságával. Szükség szerint részt vesz a tervezési időszakot érintő premisszák meghatározásában.
- g) Az egyetemes szolgáltatás közvetlen költségei közül a számlázással és díjbeszedéssel kapcsolatban (nyomtatás-, posta-, díjbeszedési és PEK költség) ellátja az engedélyes felügyeleti feladatait. Ennek során együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal és az MVM Ügyfélkapcsolati Kft. Gazdasági Igazgatóságával, részt vesz a tervek, előrejelzések elkészítésében, nyomon követi a tényköltségek alakulását, elemzéseket és riportokat készít.
- h) Az igazgatóság működési költségeit illetően a társosztályokkal együttműködésben ellátja a tervezés koordinációját, nyomon követi a tényleges költségek alakulását, a szükséges előrejelzéseket és riportokat elkészíti.
- i) A folyószámla- és követeléskezelési tevékenységek végzésével összefüggő fejlesztések kivételével engedélyesi és üzleti szempontból felügyeli az egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó számlázási rendszereket érintően felmerülő fejlesztési igényeket, projekteket, nyomon követi, biztosítja a szükséges engedélyesi véleményezések és döntések megfelelő időben történő meghozatalát. E tevékenységét az igazgatóság hatáskörébe tartozó fejlesztési feladatokra kiterjedően végzi, melynek során kapcsolatot tart és együttműködik a Projektportfólió menedzsment és Data Governance osztállyal.
- j) A fejlesztési projektportfólión belül a regulációs projektek tekintetében biztosítja az üzleti irányítást és ellenőrzést, valamint az igénygazdai feladatok ellátását (a folyószámla- és követeléskezelési tevékenységek végzésével összefüggő fejlesztések kivételével). Üzleti szempontból vizsgálja a felmerülő igények indokoltságát és időszerűségét, a specifikációk és ajánlatok megfelelőségét, szükség esetén prioritizálja a fejlesztéseket.
- k) Megköti és karbantartja az egyetemes szolgáltatási tevékenység folytatásához szükséges, jogszabályok által előírt együttműködési megállapodásokat a hálózati engedélyesekkel. Biztosítja a hálózati engedélyesekkel a kapcsolatokat a Társaság más szervezeti egységeinek felelősségi körébe eső, és általuk előkészített megállapodások megkötésére.
- l) Letárgyalja és megköti a hálózati engedélyesekkel a számlázáshoz és postázáshoz kapcsolatos költségmegosztási és egyúttpostázási szerződéseket. Felel az ezekben a szerződésekben foglaltak végrehajtásáért. Karbantartja a szerződött árakat,

engedélyesenként egyeztetni az elszámolásra kerülő naturáliákat, előkészíti a számlázást, kezeli a hálózati engedélyesek ezzel kapcsolatos reklamációit.

- m) Az iparági engedélyesek közötti adatcserét érintő együttműködésben, a különböző szakmai és hatósági fórumokon ellátja az engedélyesi képviseletet, biztosítja az egyetemes szolgáltató szakmai és üzletei érdekeinek érvényre jutását. Az MVM cégcsoporton belül szervezi és koordinálja az adatcsere folyamatok kialakításával és fejlesztésével kapcsolatos együttműködést. Támogatja az adatcsere folyamatok informatikai megvalósítására indított informatikai projekteket és a Projektportfólió menedzsment és Data Governance osztályt.
- n) Együttműködik az MVM Ügyfélkapcsolati Kft. érintett szervezeti egységeivel az adatcserével kapcsolatos nem megfelelőségek és hibák feltárásában, részt vesz, illetve szükség szerint szervezi és koordinálja a hálózati engedélyesekkel bilaterális operatív egyeztetéseket ezek megoldása érdekében.

2.4.3. ESZ szegmensmenedzsment és digitalizációs osztály

- a) Gondoskodik az egyetemes szolgáltatás online ügyfélszolgálati csatorna fejlesztéséhez, üzemeltetéséhez szükséges szolgáltatási szerződés megkötéséről, karbantartásáról, támogatja az elszámolási folyamatot.
- b) Felügyeli a digitálisan kiszolgálható ügyféligenyeket, kutatja az új digitális igényeket, megtervezi a rövid és hosszútávú online ügyfélszolgálati digitális fejlesztési roadmapet, követi a státuszt, eskalálja a beszállítói problémákat, elakadásokat.
- c) Felelős a digitális ügyfélszolgálati csatornák fejlesztésével és üzemeltetésével összefüggő megrendelésekért és a teljesítések átvételéért, a külső szolgáltatók (ideértve az MVM Csoporton belüli szolgáltatókat is) részére történő utasítások kiadásáért.
- d) Elkészíti a digitális igények megrendelését (onepager formában), támogatja az üzleti specifikáció elkészítését, ennek érdekében folyamatosan együttműködik az MVM Ügyfélkapcsolati Kft. Digitalizációs Központtal, üzleti szerepkörben elfogadja azt és szükség esetén prioritizálja a fejlesztési igényeket.
- e) Rendszeres ügyfélteszteket végez az online ügyfélszolgálat ügyfélélmény javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- f) Kialakítja az online ügyfélszolgálati mérést. Intézkedik a szükséges akciók kidolgozásáról, megrendeléséről az on-line és mobilapplikáció használók számának növelése érdekében. Biztosítja az on-line regisztráció sikerességét.
- g) Menedzseli az ESZ szegmens kampányokat, kutatásokat, együttműködik az MVM Services Zrt. marketing és kommunikációs területével.
- h) Támogatja a digitális oktatási anyagok elkészítését, funkcióterképet, együttműködve az MVM Ügyfélkapcsolati Kft. Digitalizációs Központjával, oktatási területével.
- i) Az online ügyfélszolgálat üzemeltetése során felmerülő kérdésekben, karbantartásokkal, üzemkiesésekkel kapcsolatos ügyféltájékoztatásban együttműködik az MVM Ügyfélkapcsolati Kft. Digitalizációs Központjával és az MVM Services Zrt. marketing és kommunikációs területével.
- j) Felelős a digitalizációs projektek üzleti képviseletéért (pl. Digitális Állampolgárság), üzleti projektvezetést végez.
- k) Menedzseli az elektronikus fizetési megoldásokat, a kapcsolódó projekteket, fejlesztéseket, felelős az új fizetési megoldások bevezetéséért, támogatja a kapcsolódó szerződéseket üzleti szerepkörben.
- l) Menedzseli, üzemelteti a tömeges elektronikus marketing üzenetek (eDM küldő rendszer üzemeltetése) szerkesztését, kiküldését, riportingját az MVM csoport tagjai számára (kötelező ügyfél tájékoztató, hírlevél, fizetési felszólító, egyéb elektronikus küldemények

tömeges email kiküldésének támogatása) annak céljából, hogy az ESZ szegmens részére küldött megkeresések összehangoltan, koordináltan történjenek.

- m) Felelős a lakossági egyetemes szolgáltatásra jogosult ügyfelek versenypiaci core termékeinek, dinamikus tarifatermékek és szolgáltatások fejlesztéséért, teljes körű menedzseléséért, termékéletciklus gondozásáért 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 a Működésfejlesztési és Projektmenedzsment 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 felületein), eljárásokat egyeztet a kapcsolódó szakterületekkel.
- n) Felelős a lakossági egyetemes szolgáltatásra jogosult ügyfelek versenypiaci core termékeinek fejlesztéséért és értékesítéséért.
- o) Üzletileg előkészíti (business case validáció, jóváhagyás), koordinálja, megrendeli a lakossági egyetemes szolgáltatásra jogosult ügyfelek non-core termékek és termékekhez kapcsolódó digitális tartalmak fejlesztését az MVM Ügyfélkapcsolati Kft. Termékfejlesztési Igazgatóságtól, megfogalmazza az éves üzleti célokat, illetve menedzseli az aktuális non-core termék portfóliót, termékek értékesítését.
- p) Szorosan együttműködik az MVM Ügyfélkapcsolati Kft. Termékfejlesztési Igazgatóságával és megrendeli tőle a non-core termékekhez szükséges elemzéseket, riportokat, háttértámogatási feladatokat.
- q) Felelős az ESZ szegmensmenedzsment, perszóna alapú működés, terelési irányok bevezetéséért, menedzseléséért.
- r) Összehangolja a klasszikus és digitális ügyfélszolgálati csatornákat ESZ szegmens igényekre szabottan, tervezi és optimalizálja az ügyfélszolgálati csatornamixet, as is felmérést végez és a jövőbeli stratégiai célokat meghatározza, lebontja ügyfélszolgálati csatorna elvárásokra.
- s) Együttműködik a meghatározott célok mentén az ESZ üzleti menedzsment és folyamatfejlesztési osztállyal annak érdekében, hogy az ügyfélszolgálati csatornák erősítsék egymást, összehangoltan működjenek és biztosítva legyen az omnichannel szemlélet (bármelyik csatornán elindított ügyet a többi csatornán folytatni lehessen), folyamatos elemzéseket végez.
- t) Megfogalmaz komplex javaslatokat (klasszikus és digitális ügyfélszolgálatot egyaránt érintő) az ügyfélélmény növelése érdekében, menedzseli, koordinálja a megvalósítást (pl. mysterishopping-, tájékoztatásfejlesztés, GYIK üzemeltetés, NPS mérés és/vagy ügyfélelégedettség mérés kialakítása az MVM Services Zrt. marketing és kommunikációs területével együtt, vezeti a tanácsadói együttműködéseket, illetve javaslatokat fogalmaz meg a klasszikus, illetve a digitális csatorna szakértőinek lebonyolításra.
- u) Definiálja, riportálja és elemzi a stratégiai, ESG és igazgatósági mutatókat, KPI-okat és intézkedéseket kezdeményez azok elérése érdekében.
- v) Monitorozza a teljes ügyfélkiszolgálást (klasszikus és digitális terelések), rendszeres elemzéseket, riportokat, vezetői beszámolókat, döntéselőkészítő anyagokat készít.
- w) Felelős a digitális riportok és komplex ügyfélszolgálati terelési riportok üzleti definiálásért, riport igényeket fogalmaz meg az Üzleti Intelligencia és Adatelemzés Osztály és az MVM Ügyfélkapcsolati Kft. reporting területe felé. Kialakítja a digitális reporting stratégiát, együttműködik a klasszikus riport ownerekkel.

- x) Felügyeli az E-számla megoldás működését, kidolgozza és megrendeli az akciókat a regisztráció növekedésére, támogatja a hatékonyság elemzési és kézbesítési, valamint befizetési költség tervezést.
- y) Felügyeli az elektronikus fizetési és visszautalási megoldásokat. Javítja a működés monitoringot és hatékonyságot. Feltárja és megrendeli a költségcsökkentési lehetőségeket.
- z) Felügyeli, szükség esetén támogatja, az egyetemes szolgáltatást igénybe vevő ügyfelek szerződéses adattisztítását {a szerződő személyes (4T), valamint kapcsolattartói (telefonszám, email cím) adatait}.
- aa) Felügyeli az ESZ szegmensmenedzsment és digitalizációs osztály informatikai fejlesztési igényei megvalósulását.

2.5. 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 költségszinten 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 földgázelosztói engedélyes társaságokkal kötendő rendszer használati szerződésekről és az ezen ügyletekhez kapcsolódó harmadik fél részére nyújtandó pénzügyi biztosíték iránti igényről a DHL-ben meghatározottak szerint.
- i) Dönt a fedezési ügyletek végrehajtásáért a Fedezési Stratégiában és a DHL-ben meghatározottak szerint.
- j) Közreműködik a pénzügyi tervezési folyamatban, irányítja a beszerzési tervezési folyamatot.
- k) Felel a villamosenergia és földgáz beszerzési tevékenységhez tartozó költségek és fedezetek alakulásáért.
- l) Betartja és betartatja a földgáz és villamosenergia beszerzés részére előírt – a kockázatkezeléssel közösen kialakított – kockázati limiteket.
- m) Az ellenálló képességért felelős vezető részére félévente részjelentést, évente átfogó jelentést készít a szakterületnél történt változásokról, a kötelező felülvizsgálatok helyzetéről, meglétéről és megállapításairól, továbbá kérésre megküldi a kapcsolódó dokumentumokat.

2.5.1. 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 belüli, 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.

2.5.2. Gázbeszerzési osztály

- a) Feladata a versenypiaci és egyetemes szolgáltatásban vételező ügyfelek 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, a teljes versenypiaci és a teljes egyetemes szolgáltatási portfólióra vonatkozóan, a teljesítéshez szükséges tevékenységek biztosításáért, a szerződések karbantartásáért, ellenőrzi a szerződések szerinti teljesítéseket, elkészíti az időszakos és

eseti riportokat, elemzi a szerződések adatait, különös tekintettel a kapacitás- és elszámolási adatokra, valamint felel a szerződésekhez kapcsolódó pénzügyi biztosítékok nyújtásáért, ellenőrzi azok rendelkezésre állását.

- c) Biztosítja az értékesítési szerződések teljesítéséhez szükséges földgáz kapacitások optimális költségszinten történő folyamatos rendelkezésre állását.
- d) Feldolgozza a rendszerhasználati szerződés és mellékleteinek változáshoz kapcsolódó adatcsere üzeneteket, adatcserét nem alkalmazó elosztók esetében az e-mail mellékleteket, felhasználási helyek műszaki adataiban történő elosztói változtatásokról tájékoztatja az Üzleti Kereskedelmi Igazgatóságot.
- e) Kezeli és feldolgozza a tervezéshez szükséges adatokat (kapacitásigény, volumen, időjárás, felhasználói létszám stb.) 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 szervezetek és az MVM Ügyfélkapcsolati Kft. igényei alapján továbbítja azokat, kivonatot készít.
- f) Együttműködik az adatcsere-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 adatcserével 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) Tájékoztatja az Üzleti Kereskedelmi Igazgatóságot az egyetemes szolgáltatásból kereskedőváltással távozó és elosztói jóváhagyással rendelkező ügyfelek számáról.
- j) Adatokat szolgáltat a kereskedelmi engedélyes belső és külső rendszeres és eseti riportjaihoz és elemzéseikhez, az engedélyesi tevékenység (egyetemes és versenypiaci) előzetes és végleges gázmérlegének elkészítéséhez.
- k) Dokumentálja a forrás gázdíj és rendszerhasználati díj elszámolásához szükséges alapadatokat, adatokat szolgáltat az engedélyesi tevékenység (egyetemes és versenypiaci) energiamérlegének elkészítéséhez, elvégzi az egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó és a versenypiaci gázforrások gázdíjának, betárolási forgalmi díjának, mennyiségének könyvelését az SAP rendszerben.
- l) Megállapítja a forrás- és rendszerhasználati költségeket. Elemzi/értékeli a forrásportfóliót, elkészíti az adatszolgáltatást a tervezéshez és terv-tény és gazdasági elemzéshez.
- m) A rendszerüzemeltetői elszámolások helyességének megállapítása érdekében SQL adatbázisban feldolgozza és elemzi az adatcsere folyamatban beérkezett INVOIC és MSCONS analitikák alapján a rendszerüzemeltetői jegyzőkönyveket és számlákat, valamint az allokációs értékeket (elszámolt mennyiségek, a felhasznált egységárak, valamint költségek), továbbá kidolgozza, monitorozza, kiértékeli az adatcsere üzenetek körében a formátumokat, és a feldolgozási szabályokat, vizsgálja a szerződéses és jogszabályi feltételeknek való megfelelést. Eltérés esetén egyeztet az illetékes rendszerüzemeltetővel.
- n) Elvégzi a beérkező kereskedelmi és rendszerüzemeltetői számlák kontírozási feladatait, a beérkező kereskedelmi és rendszerüzemeltetői számlák jogosítását az SAP workflow-ban.
- o) Felel az adatcsere folyamatban beérkezett analitikák, MSCONS üzenetek alapján a profilos felhasználók esetében előírt, a leolvasási időszak előzetes (profilos) fogyasztásainak, valamint a leolvasási időszaknak megfelelő mérőleolvasás alapján meghatározott tényleges fogyasztásának különbségén alapuló korrekciós elszámolási rendszer alkalmazásáért.
- p) Gondoskodik az elosztói mérési hibák elszámolásáról.

- q) Létrehozza a számla (elosztókkal történő korrekciós elszámolás és nagykereskedelmi értékesítési ügyletek esetében) kiállításához szükséges SM jelentést.
- r) Ellenőrzi az elosztói engedélyesek által kiszámlázott kapacitás túllépési pótdíj jogosságát az elosztói és kereskedelmi adatok összevetésével, a jogszabályi megfelelőséggel és eltérés esetében jelzést küld az elosztók felé.
- s) Elemzi, hogy az elosztói engedélyesektől érkezett órai fogyasztási adatok alapján mely POD-oknál áll fenn a kapacitás túllépés lehetősége és erről értesíti az illetékes értékesítési osztályt.
- t) Felelős a REMIT riportok és egyéb belső statisztikák elkészítéséért és megküldéséért.
- u) Elkészíti a korlátozási besorolásra vonatkozó javaslatot a rendszerüzemeltetőknek és együttműködik esetleges korlátozás végrehajtásában.
- v) Gondoskodik arról, hogy az ügyfelektől érkezett igénybejelentések meghatározásra kerüljenek és elküldésre kerüljenek a beszállítók és rendszerüzemeltetők felé küldendő nominálás elkészítéséhez.
- w) Együttműködik a mennyiségi, minőségi reklamációk kezelésében.
- x) Támogatja az értékesítési tevékenységeket a gázbeszerzéssel és rendszerhasználattal kapcsolatos kérdésekben.

2.5.3. Árazási osztály

- a) Az aktuális piaci trendeknek és ügyféligenyeknek 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 kitettségeket.
- 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 partnerekkel tárgyalásokon történő részvétellel, ügyféltől érkező számítási feladatokkal, terhelési görbék készítésével.
- i) Kapcsolatot tart és szorosan együttműködik az MVM Csoporton belüli összes más, az árazási folyamatokhoz kapcsolódó üzleti egységekkel, különös tekintettel a beszerzési, értékesítési, kockázatkezelési, számlázási, kontrolling és informatikai folyamatokra.

2.6. 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 Társasági szakterületek üzleti és IT folyamatainak leképezését, a folyamatkatalógus összeállítását.
- e) Biztosítja a minőségirányítási és rendszerszabványok követelményeivel kapcsolatos, valamint a Társaságot érintő belső szabályozóknak megfelelő működést, a belső szabályozás a központi szabályozási renddel való összhangjának megteremtését, a központi szabályozási rendhez való igazodást.
- f) Koordinálja az irányítási rendszerek működéséhez szükséges auditokat, valamint biztosítja a Társaság képviseletét a tanúsító szervezeteknél, vagy egyéb szakmai szervezeteknél a minőség- és más irányítási rendszerekkel kapcsolatos kérdésekben.
- g) Biztosítja a Társaság projekt portfólió menedzsment tevékenységének ellátását.
- h) Összefogja és irányítja a Társaság adatvagyonával kapcsolatos egységes kezelési módszertanok alkalmazását az egységesen meghatározott keretek figyelembevételével, összhangban az MVM csoportszintű törekvéseivel.
- i) Felel a kereskedelmi szakterület IT fejlesztési igényeinek felméréseért és a belőlük kiinduló projektek üzleti projektmenedzsmentjéért.
- j) Közreműködik a Társaság digitalizációs stratégiájával összefüggő céljainak meghatározásában és megvalósításában.
- k) Biztosítja a Társaság IT szolgáltatásvezetői feladatok elvégzését.
- l) Ellenőrzi a stratégiai célok IT oldali megvalósítását, biztosítja azok figyelembevételét a döntéshozatalban és az IT folyamatok kialakítása során.
- m) A társasági fenntarthatósági teljesítmény hatékonyságának növelése, a környezeti, társadalmi és vállalatiirányítási (ESG) keretrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése, valamint a jogszabályi megfelelés biztosítása érdekében együttműködik az MVM Zrt. Fenntarthatósági teljesítmény koordinációs osztályával.
- n) Ellátja az MVM Csoport fenntarthatósági teljesítményét bemutató jelentéshez kapcsolódó társasági adatszolgáltatási feladatokat.
- o) Figyelemmel kíséri a fenntarthatósági kezdeményezéseket, projekteket, programokat.
- p) Ellátja az üzleti ügyfelektől érkező ESG kérdőívekkel kapcsolatos teendőket.
- q) Részt vesz az ESG munkacsoport egyeztetéseiben.
- r) Gondoskodik a szakterületét érintő adatvédelmi megbízott kijelöléséről. Az adatvédelmi megbízott feladata a szakterületet érintő adatvédelmi feladatok ellátása során a szakmai támogatás nyújtása az adatvédelmi felelős részére.
- s) Meghatározza a szakterületéhez tartozó, az együttműködő partnerekkel kötött SLA szerződések műszaki és szakmai érintettségű tartalmi elemeit és részt vesz az elszámolásokban a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve.
- t) Felügyeli a szakterületéhez tartozó SLA szolgáltatások (kimenő és bejövő) rendszerét és a szolgáltatón keresztül biztosítja az eredmények visszamérését a Gazdasági Igazgatóság bevonásával.
- u) Az ellenálló képességért felelős vezető részére félévente részjelentést, évente átfogó jelentést készít a szakterületnél történt változásokról, a kötelező felülvizsgálatok helyzetéről, meglétéről és megállapításairól, továbbá kérésre megküldi a kapcsolódó dokumentumokat.

2.6.1. Üzleti IT fejlesztések, projektek és IT szolgáltatásmenedzsment osztály

- a) Feladata a Társaság szakterületeinek és azok 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 kereskedelmi 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 vagy támogatja az üzleti területek által támasztott funkcionális igények IT fejlesztési igényre konvertálását (IT üzleti elemzés), illetve az informatikai fejlesztések üzleti koordinációját, üzleti tesztmenedzsmentjét.
- d) Az üzleti és stratégiai időhorizonton egyaránt meghatározza a kereskedelmi üzleti rendszerigényeket, és a csoportszintű informatikai területekkel, illetve társaságokkal közösen végzi azok stratégiai tervezését, menedzsli azok végrehajtását.
- e) Felel a projektek társasági üzleti stratégiájának való megfelelésének biztosításáért.
- f) Támogatja a Társaság üzleti érték alapú projektportfólió kialakítását, nyilvántartását és kezelését. Közreműködik a programok, projektek üzleti oldali prioritizálásában.
- g) Felel a kiemelt és a vállalatcsoport szintű projektek, programok Társasági szintű megvalósításáért.
- h) Támogatja a stratégiai programok és projektek összehangolását.
- i) Felel a projekt vezetési módszerek, módszertanok kialakításáért, eszközök biztosításáért. Felel a programok, projektek és munkacsoportok vezetéséért.
- j) Közreműködik a programokhoz, projektekhez kapcsolódó sablonok, dokumentációk elkészítésében.
- k) Támogatja a kereskedelmi üzleti rendszerekkel kapcsolatos üzleti és beruházási tervezés koordinációját
- l) Felel a Társaság működéséhez szükséges informatikai szolgáltatási (keret)szerződések, egyedi szolgáltatási szerződések megkötéséért az MVMI Zrt.-vel. 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.
- m) Támogatja és fenntartja a Társaság és az informatikai terület közötti folyamatos szakmai kapcsolatot.

2.6.2. Döntéstámogatási és működésfejlesztési osztály

- a) Felel a kiskereskedelmi stratégia megvalósításának koordinációjáért.
- b) Támogatja a Társaságon belüli döntéshozatali mechanizmusokat.
- c) Koordinálja a Társaság stratégiai üzletfejlesztési tevékenységét.
- d) Közreműködik a Társaság, vagy a Társaságot érintő stratégiai dokumentumok elkészítésében és koordinálja azok társasági implementációját.
- e) Közreműködik a Vezérigazgató szakmai megjelenéseivel kapcsolódó tartalmak elkészítésében a Kiemelt Ügyek és Vezérigazgatói Kabinettel együttműködve.

- f) Felel a stratégiai visszamérési rendszer kialakításáért és üzemeltetéséért.
- g) Elkészíti a Csoportszintű Fenntarthatósági jelentéshez kapcsolódóan a jelentéstételi szabvány elvárásai szerinti, társaságra vonatkozó részét.
- h) Adatszolgáltatásokat teljesít a Csoportszintű Fenntarthatósági jelentéshez kapcsolódóan, illetve az üzleti ügyfelektől érkező ESG adatigényekhez.
- i) Folyamatosan kapcsolatot tart az MVM Zrt. érintett szakterületeivel, teljesíti az adatszolgáltatásokat az éves ESG integrált jelentéshez kapcsolódóan.
- j) Elkészíti és koordinálja a Társaságra vonatkozó, ESG kulcsmutatókhoz kapcsolódó célkitűzések és előrehaladásuk meghatározását az érintett szakterületek bevonásával.
- k) Az iparági, energiapiaci trendeket nyomon követi.
- l) Támogatja a Kiemelt Ügyek és Vezérigazgatói Kabinetet a nemzetközi együttműködésekhez kapcsolódó feladatok koordinálásában.
- m) Részt vesz az MVM csoportszintű és iparági fejlesztési- és szabályozásmenedzsment fókuszú projektekben.
- n) Kialakítja, menedzseli és folyamatosan karbantartja a kereskedelmi és a társasági kompetenciában lévő támogató területek tevékenységeit leíró üzleti folyamatokat, továbbá együttműködik az üzleti folyamatok adekvát leképezésében a csoportszintű informatikai szakterülettel az érintett rendszerekben, alkalmazásokban.
- o) Felel a működési kockázatok, bekövetkezett problémák összegyűjtéséért, a problémák kezelésére irányuló, valamint a működési hatékonyságot és minőséget javító tervek, akciók kidolgozásáért, azok menedzseléséért.
- p) Részt vesz a Társaság kiemelt üzleti projektjeiben, azokban folyamatmenedzsment fókuszú támogatást nyújt.
- q) Felel a Folyamatfejlesztési terv készítésért, végrehajtásáért. Gondoskodik a tulajdonos/tulajdonosi joggyakorló csoportszintű vagy egyedi elvárásainak való megfelelés érdekében a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfeleltetett belső szabályozóknak megfelelő működés biztosításáról.
- r) Gondoskodik a belső szabályozásnak a központi szabályozási renddel való összhangja megteremtéséért, a központi szabályozási rendhez való igazodás biztosításáért, a szükséges folyamatok implementálásáért az SzMSZ kivételével.
- s) Felügyeli a Társaság belső szabályozási folyamatait, működési rendjét, szabályozási hierarchiáját, fejleszti, karbantartja azokat.
- t) Kialakítja a Társaság minőségirányítási és egyéb rendszerszabványok követelményeivel kapcsolatos elvárásait.
- u) Részt vesz az MVM csoportszintű szabályzatmenedzsment folyamatokban véleményalkotási és konzultatív joggal.
- v) Feladata a minőségügyi és szabályozási funkció egységes eszközrendszer kialakítása, hatékony működtetése, ellenőrzése, a Társaságra vonatkozó MVM csoportszintű kereteknek és elvárásoknak történő megfelelés érdekében.
- w) Minőségirányítási feladatai körében ellátja a Társaság tanúsított tevékenységeiként működtetett üzleti főtevékenységeinek szabályozásmenedzsmentjét.
- x) Felel a minőségirányítási és más szabványos irányítási rendszerek bevezetésével, működtetésével, átalakításával kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátásáért.
- y) Irányítja az irányítási rendszerek működéséhez szükséges külső, belső beszállítói auditokat.
- z) Biztosítja a minőségügyi és más irányítási rendszerekkel kapcsolatos kérdésekben a Társaság képviselőjét a tanúsító szervezeteknél, vagy egyéb szakmai szervezeteknél.

2.6.3. Projektportfólió menedzsment és Data Governance osztály

- a) Felel a projektportfólió társasági üzleti stratégiájának való megfelelésének biztosításáért.
- b) Felel a Társaság üzleti érték alapú projektportfólió kialakításáért, nyilvántartásáért és kezeléséért.
- c) Felel a Projekt és Beszerzési Bizottság (PBB) működtetéséért.
- d) Felel a projektportfólió módszerek, módszertanok kialakításáért, eszközök, erőforrások biztosításáért
- e) Közreműködik a programokhoz, projektekhez kapcsolódó sablonok, dokumentációk elkészítésében.
- f) Támogatja a kiemelt és a vállalatcsoport szintű projektek, programok Társasági szintű megvalósítását.
- g) Felel a kereskedelmi üzleti rendszerekkel kapcsolatos üzleti és beruházási tervezés koordinációjáért.
- h) Felel a teljes projektportfólió általános támogatásához szükséges szerződések nyilvántartásáért és az ehhez kapcsolódó felelős gazdálkodás ellátásáért.
- i) Felel a Data Governance funkció definiálásáért, kialakításáért, működtetésért a kapcsolódó csoportszintű elvárások figyelembevételével.
- j) Felel a Társaság adatmenedzsment funkció definiálásáért, kialakításáért, támogatja az Társaság adatmenedzsment szempontból releváns projekteket.
- k) Felel a társasági adatáramlások, rendszer összefüggések feltérképezéséért, rendszerkatalógus készítéséért.
- l) Felel a társasági szinten közösen elfogadott adatdefiníciók kialakításáért, azok Adatkatalógusba történő szervezéséért.
- m) Közreműködik az adatokkal kapcsolatos folyamatok meghatározásában, felel a folyamatok adatkatalógushoz való illesztéséért.
- n) Közreműködik a társasági adatvagyon tisztítási feladatok tervezésében és végrehajtásában.
- o) Közreműködik a Csoportszintű, egységes ügyféltörzs kezelés kialakításában.
- p) Támogatja az adatkezelés jogi szabályozási kereteinek és biztonsági szabályainak implementációját.

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 képviselőit.

- 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) Proaktív módon irányítja, felügyeli és támogatja a Társaság adatainak működését.
- k) Felelős a Társaság ügyfélkapcsolati adatvagyonának hasznosításáért és az abban rejlő addicionális üzleti érték kiaknázásáért, bővítéséért. 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.
- l) Gondoskodik a szakterületet érintő adatvédelmi megbízott kijelöléséről. Az adatvédelmi megbízott feladata a szakterületet érintő adatvédelmi feladatok ellátása során a szakmai támogatás nyújtása az adatvédelmi felelős részére.
- m) Biztosítja a Társaság által igénybe vett szolgáltatások közül a vagyongazdálkodás, beszerzés, biztonság, valamint a munka- és tűzvédelem tekintetében a megrendelői feladatok ellátását, a felhasználók hatékony képviselése érdekében. Ennek keretében:
- koordinálja a Társaság tulajdonában és használatában lévő ingó és ingatlan vagyonelemek, vagyoni értékű jogok üzletszerű hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
 - együttműködik a jóléti koncepció részét képező társasági ingatlanértékesítési, hasznosítási döntések meghozatalában,
 - együttműködik a szolgáltatóval az ingatlangazdálkodási és üzemeltetési feladatok végrehajtásában,
 - részt vesz a Társaságot érintő elhelyezéssel kapcsolatos egyeztetéseken, közvetíti a társasági igényeket,
 - felelős a Társaság általi iroda és jóléti célú ingatlanvásárlási ügyletekkel kapcsolatos feladatok koordinálásáért,
 - dönt a szolgáltató által előkészített – Jogi, Compliance és Szabályozási Igazgatósághoz nem tartozó – társasházi, egyesületi mandátumkiadásról,
 - koordinálja a Társaság működéséhez kapcsolódó biztosítási szerződések megkötését, közreműködik a társasági biztosítási igények meghatározásában, annak felülvizsgálatában,
 - gondoskodik a Társaság éves beszerzési tervének jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- n) Figyelemmel kíséri az m) pont szerinti igénybe vett szolgáltatások szolgáltatási színvonalának alakulását, az elvárt szolgáltatási színvonal biztosítása érdekében kapcsolatot tart a szolgáltató érintett szakterületeivel.
- o) Koordinálja az m) pont szerinti szolgáltatásokról szóló szerződéssel érintett szakterületek közötti hatékony és transzparens információcserét és kommunikációt.
- p) Felelős a Társaság követeléskezelési irányelveinek meghatározásáért, kintlévőség célértékek meghatározásáért, a kintlévőségek csökkentése, valamint a pénzügyi kockázatok minimalizálása érdekében.
- q) Az egyetemes szolgáltatásra vonatkozóan ellátja az engedélyesi feladatokat a folyószámla- és követeléskezelési tevékenységek végzésével összefüggően. E körben együttműködik az Egyetemes Szolgáltatási Igazgatósággal, szükség és igény szerint tájékoztatást nyújt, adatot szolgáltat.

- r) Gondoskodik a Társaság kintlévőségeinek folyamatos nyilvántartásáról és ellenőrzéséről, a kapcsolódó riporting rendszer üzemeltetéséről, fejlesztéséről.
- s) A társasági szintű teljes hátralékállománnyal kapcsolatos rendszeres és ad-hoc beszámolók, kimutatások és vezetői riportok összeállítását koordinálja, az érintett társterületek feladatkörébe tartozó riportok, adatok felhasználásával, összehangolásával. Kockázatelemzéseket és előrejelzéseket készít.
- t) A versenypiaci tevékenység vonatkozásában Rendszeres visszamérések útján monitorozza a számlázási ciklusok pontos és időben történő végrehajtását, valamint nyomon követi a számlázási határidők teljesítését. Aktívan részt vesz a fentiekhez kapcsolódó kontroll riportok kialakításában.
- u) Állást foglal követeléskezelési szakmai kérdésekben, döntés-előkészítő anyagokat készít.
- v) Képviseli a Társaságot folyószámla- és hátralékkezelési témákban, mind az MVM csoporton belül, mind külső partnerekkel szemben.
- w) Aktívan részt vesz a Társaság kintlévőség-, hátralék- és túlfizetési vevőkövetelés állomány alakulásának elemzésében, a kapcsolódó folyamatok hatékony fejlesztésének kidolgozásában, azok implementálásában.
- x) Felügyeli az egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó folyószámlakezelési tevékenységek jogszabályoknak és üzletszabályzatoknak való megfelelését. Bevétel- és eredményesség-növelő, valamint a működési hatékonyságot javító, költségoptimalizáló intézkedési javaslatokat fogalmaz meg.
- y) Felügyeli mind az egyetemes, mind a versenypiaci szolgáltatáshoz kapcsolódóan az MVM Ügyfélkapcsolati Kft. által végzett behajtási és kintlévőségkezelési, a hátralékok értékesítésével és az elévült követelések kivezetésével kapcsolatos tevékenységet. Monitorozza és rendszeresen riportálja a kintlévőség-, hátralék- és túlfizetési vevőkövetelés állomány alakulását, szakrendszerenként és elosztói bontásban elemzi és értékeli a fizetési felszólításokkal, kikapcsolási megrendelésekkel kapcsolatos tevékenységet és elosztónkénti eredményeket, trendelemzéseket készít, értékeli a tartozik és követel állományok összegének és korosságának változását, és azok okait, a tervektől való eltérése esetén intézkedési javaslatokat tesz állományok terveknek megfelelő alakulása érdekében.
- z) Felügyeli az egyetemes szolgáltató követeléskezelési tevékenységek végzésével összefüggő bevételeinek (késedelmi kamat, felszólítási díj, stb.) alakulását, a különdíj ellenében végzett szolgáltatásokról szóló miniszteri rendeletek és az egyetemes szolgáltatói Üzletszabályzat szerint a követeléskezelési tevékenységek végzése során felmerülő, kiszámítható tételek (késedelmi kamat, felszólítási díj, behajtási költségátalány, elosztói kikapcsolási díj stb.) számlázásával, beszédésével kapcsolatos tevékenységeket. Javaslatokat fogalmaz meg a követeléskezelési tevékenységek végzése során felmerülő, és tarifában el nem ismert költségeinek ügyfelek felé történő érvényesítése érdekében a díjtételek körének bővítésére vonatkozóan.
- aa) A folyószámla- és követeléskezelési tevékenységek végzésével kapcsolatos fejlesztések tekintetében engedélyesi és üzleti szempontból felügyeli az egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó számlázási rendszereket érintően felmerülő fejlesztési igényeket, projekteket, nyomon követi, biztosítja a szükséges engedélyesi véleményezések és döntések megfelelő időben történő meghozatalát, ezt követően ellátja az igénygazdai feladatokat.
- bb) Az ellenálló képességért felelős vezető részére félévente részjelentést, évente átfogó jelentést készít a szakterületnél történt változásokról, a kötelező felülvizsgálatok helyzetéről, meglétéről és megállapításairól, továbbá kérésre megküldi a kapcsolódó dokumentumokat.

2.7.1. Számviteli osztály

- a) Irányítja és felügyeli a szolgáltatási szerződésekben 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 Csoport konszolidált 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 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 adózási és számviteli szakmai kérdésekben; képviseli a Társaságot adózási és számviteli szakmai kérdésekben.
- i) Felelős a Társaság által kötött szerződések adózási és számviteli szempontú véleményezéséért, megfélelőségeért.
- 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 adóhatóságokkal. A Társaság 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 képviselőivel, 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.

2.7.2. Kontrolling és árszabályozási osztály

- a) Koordinálja a Társaság szabályozott engedélyeseinek költségfelülvizsgálatát, valamint az esetleges éves elszámolásokat. Rendszeresen elvégzi a költségfelülvizsgálathoz szükséges naturália és költségallokációs elemzéseket.
- b) Képviseli a Társaság érdekeit adatszolgáltatási, operatív, stratégiai és nemzetközi árszabályozási, valamint kontrolling érintettségű témákban a hatóságoknál és iparági fórumokon.
- c) Együttműködik az MVM Csoport egységes önköltségszámítási szabályaival kapcsolatos folyamatok kialakításában.
- d) Meghatározza az engedélyes tevékenységek számviteli szétválasztásának szabályait, karbantartja ennek szabályzatait, összeállítja a tevékenységenként szétválasztott pénzügyi kimutatásokat.

- e) 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.
- f) Kontrolling és árszabályozási fókuszú vizsgálatokat végez az optimális engedélyesi eredmény elérése érdekében, együttműködve az érintett szakterületekkel.
- g) Koordinálja a Társaságon belüli szerződésen alapuló belső szolgáltatásnyújtással kapcsolatos feladatokat.
- h) Meghatározza az együttműködő partnerekkel kötött SLA szerződések gazdasági és pénzügyi érintettségű tartalmi elemeit és részt vesz az elszámolásokban az érintett szakterülettel együttműködve.
- i) Meghatározza a szakterületéhez tartozó, az együttműködő partnerekkel kötött SLA szerződések műszaki és szakmai, illetve gazdasági és pénzügyi érintettségű tartalmi elemeit és elvégzi az elszámolásokat.
- j) Felügyeli a szakterületéhez tartozó SLA szolgáltatások (kimenő és bejövő) rendszerét és a szolgáltatón keresztül biztosítja az eredmények visszamérését.
- k) Elkészíti a villamos energia és földgáz egyetemes szolgáltatói és versenypiaci tevékenységek energiamérlegének és árrésének kalkulációját a havi zárás, tervezés, előrejelzés során az MVM Csoport éves kontrolling naptárában meghatározott ütemezésnek 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 részletettséghez igazodóan.
- l) Előállítja a havi zárásokhoz szükséges földgáz árrés, villamos energia árrés és szükség esetén az egyéb szakterületi elhatárolásokat.
- m) Koordinálja a földgáz egyetemes szolgáltatás havi ESZ árelőkészítéssel és az éves ESZ elszámolással kapcsolatos feladatait.
- n) Árszabályozási szempontú elemzéseket és vizsgálatokat végez, részt vesz az árszabályozási érintettségű tervezetek kidolgozásában, véleményezésében.
- o) Ellátja a jogszabályváltozásokból fakadó folyamatos, rendszeres és ad-hoc árszabályozási feladatokat.
- p) Gondoskodik a Társaság engedélyesi és nem engedélyesi tevékenységeinek szabályozó által előírt adatszolgáltatásai teljes körű, átlátható, hatékony, határidőre történő teljesítéséről. A hatósági adatszolgáltatások teljesítése során együttműködik a Társaság szakmailag illetékes társosztályaival és a kapcsolt vállalkozások szervezeti egységeivel, koordinálja a több szakterület bevonásával teljesíthető adatszolgáltatások megvalósítását. Egykapus rendszert működtet a Társaság külső adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséhez.
- q) Közreműködik az engedélyes tevékenységek megfelelőségét, jövedelmezőségét érintő belső politikák, szabályozások kialakításában, projektekben.
- r) Fejlesztési javaslatokat tesz és működteti a kontrolling IT rendszerek (TM1; BW) moduljait.
- s) Kontrolling oldali támogatást nyújt hivatali vizsgálatokban.
- t) Támogatja a számviteli területet energiamérleggel, árréssel kapcsolatos könyvelési és könyvvizsgálati kérdésekben.
- u) 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.

- v) Koordinálja a szakterületi kontrolling feladatok végrehajtását. Kommunikálja a tervezési, előrejelzési, riportolási feladatokat a szakterületi felső- és középvezetők felé.
- w) Összeállítja a szakterületi üzleti tervek, előrejelzések pénzügyi kimutatásait, egyes részterveit, vezetői/tulajdonosi prezentációit a szakterületi vezetőkkel szoros együttműködésben.
- x) Elkészíti a Társaság üzleti tervét, előrejelzéseit, kontrolling jelentéseit, valamint egyéb, MVM Zrt. számára készülő rendszeres és ad-hoc riportokat. Havi költségkimutatásokat készít a szakterületi vezetők, és döntés-előkészítő anyagokat a Társaság felsővezetése részére.
- y) A szerződéskötéssel és -módosítással kapcsolatos, a Társaság Vezetői értekezletére, konzultatív, ill. döntéshozó fórumaira anyagok előkészítése, egyeztetése a jogi szakterülettel, javaslatok, módosítások átvezetése.
- z) A projektek bekerülési költségének és bevételeinek (BC, megtérülési számítás) gazdasági szempontú ellenőrzése, a kapcsolódó kockázatok azonosítása és tervezése, a költségek csoportosítása.
- aa) A Projekt BC-k véleményezése. A projekt igény indító szakterület támogatása a BC sablon használatában, szakterületi igény esetén részvétel az adatfeltöltés folyamatában.
- bb) Gazdasági szempontú projekt nyomon követési feladatok ellátása, terv-tény elemzések készítése. A projektek gazdasági szempontú utókövetése és visszamérése.
- cc) A projekt portfólió menedzsment feladatok SAP CO üzemeltetési szempontú támogatása, a projektek költségeinek és árbevételeinek engedélyesi szintű tervezése és visszamérése érdekében.
- dd) Biztosítja az ügyfélkapcsolati szolgáltatási szerződések gazdasági elemzéseit, valamint a ki- és visszaszervezési elképzelések gazdasági hatásvizsgálatait, különösen a kiszervezési engedélyeztetési eljárások során.

2.7.3. Pénzügyi és kockázatkezelési osztály

- a) Felel az éves üzleti és évközi forecast likviditástervek kidolgozásáért, valamint az éves finanszírozási igény meghatározásáért, a szakterületektől a megfelelő információk begyűjtéséért. Folyamatosan figyelemmel kíséri a cash flow tervek megvalósulását (terv-tény eltérés elemzés), szükség esetén módszertani változtatást hajt végre.
- b) Biztosítja a Társaság rendszeres, gördülő operatív likviditási tervének elkészítését a társasági várható bevételek és kiadások alapján, ellenőrzi azokat és javaslatot tesz a Társaság cash-pool limitjére, továbbá felelős a hitelállomány optimális felhasználásáért.
- c) Keresi a pénzügyi erőforrások hatékony felhasználásának lehetőségeit, javaslatokat tesz a Társaság nettó adósság javítására, a gazdálkodás eredményességére, a működőke optimális szerkezetére. A szakterületekkel egyeztetve kutatja a finanszírozási és devizaműveleti tevékenységekkel kapcsolatos javító megoldásokat.
- d) Közreműködik a vállalatcsoport banki cash-pooling rendszereinek kialakításában, működtetésében, a Társaság pénzforgalmának bankok közötti megoszlásának terelésében.
- e) A releváns szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően és az MVM Zrt. Finanszírozási, Treasury és Befektetési funkciót ellátó szervezeti egysége iránymutatása alapján továbbítja a Társaság nem kereskedelmi tevékenységhez kapcsolódó szakterületeinek fedezeti ügyleteit, illetve a Társaság likviditási célú deviza ügyleteit az MVM Zrt. Finanszírozási, Treasury és Befektetési funkciót ellátó szervezeti egysége felé ügyletkötés céljából.
- f) Felelős a Társaság által kötött szerződések pénzügyi szempontú véleményezéséért, megfelelőségéért, valamint a társasági pénzügyi vonatkozású előterjesztések elkészítéséért, a hitelkeretszerződés megkötéséért; közreműködik a szakterülethez kapcsolódó szabályzatok, munkautasítások elkészítésében.

- g) Állást foglal pénzügyi szakmai kérdésekben, képviseli a Társaságot pénzügyi szakmai megkeresésekben, támogatást nyújt döntés-előkészítő anyagok összeállításában.
- h) Aktívan részt vesz pénzügyi vonatkozású fejlesztésekben, stratégiai üzleti elképzelések és irányvonalak pénzügyi véleményezésében, javaslatokat tesz a felmerülő igények és problémák megoldására, illetve dokumentálja az általa létrehozott riportokat, folyamatváltoztatásokat.
- i) Részt vesz pénzügyi projektekben, ahol a szakmai szempontokat összehangolja és érvényesíti a más szakterületekkel történő együttműködésben, a projektmegoldások kialakításában, azok finanszírozási modelljének elkészítésében, a már meglévők validálásában.
- j) Felel az eseti pénzügyi riportok, állandó adatszolgáltatások határidőre történő elkészítését.
- k) Fejlesztési javaslatokat tesz és működteti a pénzügyi IT rendszerek moduljait (Inforex, BW), irányítja a pénzügyi terület monitoring funkciók kialakítását, a menedzsmenttámogató riporting rendszer működtetését.
- l) Felügyeli a Társaságon belüli pénzügyi vonatkozású költségek tervezését, folyamatosan értékeli azok ténybeli alakulását, ellenőrzi és jóváhagyja.
- m) Felelős a havi zárásokhoz szükséges pénzügyi elhatárolások előállításáért.
- n) Felel a tagvállalati garancia és akkreditív igények kiszolgálásáért, a pénzügyi biztosítékok anyavállalattól történő igényléséért, továbbá ezen garanciák lejáratkori kezeléséért.
- o) Felelősségi körébe tartozik a nem számla alapú kifizetések kezelése, utalásra történő előkészítése (óvadék, FX ügylet, osztalék, téves jóváírások).
- p) Biztosítja az csoportszintű kockázatkezelési szakterület által megfogalmazásra kerülő csoportszintű kockázatkezelési irányelveknek, stratégiának, módszertanoknak való Társasági megfelelést, a kapcsolódó feladatok határidőre történő elvégzését.
- q) 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.
- r) Biztosítja a központi pénzügyi és kockázatkezelési szabályozások társasági leképezését, ezzel összefüggésben a Társaság egészét, vagy több szakterületet érintő pénzügyi és kockázatkezelési vonatkozású belső szabályozások határidőre történő elkészítését, érvényesítését és naprakészen tartását.
- s) Működteti a csoportszintű, a Társaság vonatkozásában is alkalmazandó szabályozási és működési elvárásoknak megfelelő partnerkockázat-kezelési rendszert.
- t) Irányítja a csoportszintű pénzügyi kockázatkezelési folyamatok Társasági vonatkozású stratégia, politika leképezését, ennek szabályozókra való leképezését deviza-, tömegáruklikviditás- és kamatkockázatok tekintetében.
- u) Felügyeli a Társaság szintjén felmerülő piaci és pénzügyi kockázatok (deviza, tömegáru pozíciók, kitétségek) azonosításának, értékelésének és kontrollálásának munkafolyamatát a releváns kockázatgazdákkal együttműködve.
- v) Biztosítja a Gazdasági Igazgató, illetve a csoportszintű pénzügyi és kockázatkezelési szakterület felé történő eseti és rendszeres adat- és információáramlás határidőre és megfelelő minőségben történő megvalósulását.
- w) A Jogi, Compliance és Szabályozási Igazgató koordinációja mellett működteti a Társaság integrált kockázatkezelési rendszerét, valamint ellátja a compliance és korrupciós kockázatok felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a kapcsolódó jelentéseket / riportokat, elvégzi a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.

2.7.4. Üzleti Intelligencia és adatelemzési 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 (adatudúsítás).
- l) Szakmai támogatást nyújt az adatkezelés jogi szabályozási kereteinek és biztonsági szabályainak implementációjához.
- m) Támogatja a Társaság adatmenedzsmentjét, adatvagyon gazdálkodását.
- n) Támogatja az MVM Csoport ügyfél adat menedzsment szempontból releváns, kiemelt projekteit.
- o) Koordinálja a csoportszintű adatvagyon tisztítás/migráció és fejlesztési feladatok tervezését és végrehajtását.
- p) Felel az egységes ügyféltörzs kezelés kialakításáért, konzisztens állapotban tartásáért.
- q) Felel a kereskedelmi tevékenységekhez kapcsolódó adatáramlások meghatározásáért és támogatja azok megvalósítását.
- r) Közreműködik a projektek kapcsán a szükséges adatáramlások meghatározásában, a kapcsolódó alkalmazások kiválasztásában, az azok közötti adatáramlás kialakításában.
- s) Felel a BI infrastruktúrához kapcsolódó adattárházfejlesztések tervezésében, kialakításában és közreműködik a 360° ügyfélnézet megvalósításában.
- t) Közreműködik a Társaság digitalizációs stratégiájával összefüggő céljainak meghatározásában és megvalósításában.

2.8. Energiahatékonysági és Biztosítás-fejlesztési Igazgatóság

- a) Felel a Társaság és az MVM Csoport EKR-ből származó kötelezettségek teljesítéséért és a teljesítés érdekében elvégzendő feladatok koordinációjáért.
- b) Meghatározza a Társaság által nyújtott biztosítási szolgáltatások szakmai kereteit, tevékenysége szervezésének feltételeit.
- c) Felel a biztosítási és a non-core termékek értékesítési folyamatának szakmai koordinációjáért, fejlesztéséért.

- d) Meghatározza az egyes biztosítási és non-core termékek értékesítésében alkalmazandó telesales és személyes lead-generálási és értékesítési csatornákat, közreműködik az együttműködési feltételek – különös tekintettel az egyes csatornák részére fizetendő szolgáltatási díjak – kidolgozásában és egyeztetésében. Az MVM Ügyfélkapcsolati Kft. ügyfélszolgálati csatornák (offline és online csatornák) értékesítésre, lead generálásra való használatáról egyeztet az Egyetemes Szolgáltatási Igazgatósággal az elérhető erőforrások, SL szintek, online felületek, fejlesztési roadmap, stb. tekintetében.
- e) Koordinálja és menedzseli a külső és belső értékesítési és lead-generálási csatornákat, fejleszti és menedzseli az értékesítést támogató digitális tartalmakat, valamint elemzi az ügyféligényeket, és a versenytársak tevékenységét, továbbá a fentiek érdekében együttműködik az MVM Csoporton belül a belső társterületekkel és a külső partnerekkel.
- f) Irányítja és felügyeli az üzletágot érintő kérdésekben a Hatóságokkal és intézményekkel, partnerekkel való együttműködést.
- g) Felelős az Energiahatékonysági és Biztosítás-fejlesztési Igazgatóság által végzett tevékenységek minőségi és mennyiségi ellenőrzéséért.
- h) Felelős a Energiahatékonysági és Biztosítás-fejlesztési Igazgatóság üzleti tevékenységéhez kapcsolódó projektek hatékonyságának és eredményességének folyamatos növeléséért.
- i) Az ellenálló képességért felelős vezető részére félévente részjelentést, évente átfogó jelentést készít a szakterületnél történt változásokról, a kötelező felülvizsgálatok helyzetéről, meglétéről és megállapításairól, továbbá kérésre megküldi a kapcsolódó dokumentumokat.

2.8.1. Energiahatékonysági osztály

- a) Végrehajtja a Társaság és az MVM Csoport EKR indukálta kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos beszerzési, szakmai és koordinációs feladatokat.
- b) Hozzájárul a Társaság EKR kötelezettségének teljesítéséhez szükséges beszerzési ráfordítások, kapcsolódó kompenzációk és bevételek, ezen keresztül a Társaságot érintő EBITDA hatás optimalizálásához, az EBITDA semleges EKR kötelezettségteljesítéshez.
- c) Felel a Társaság piacsemleges, piaci esélyegyenlőséget biztosító HEM beszerzési és saját HEM keletkeztetési tevékenységéért az EKR kötelezettség teljesítése érdekében.
- d) Felel a Társaság HEM beszerzéseinek végrehajtásáért a (CEEGEX Zrt. által működtetett) szervezett EKR HEM kereskedelmi piacon.
- e) Fenntartja a Társaság EKR kötődésű döntési fórumát, melynek feladata a szállítók minősítése és kiválasztása, a potenciális saját HEM keletkeztető energiahatékonysági projektek és vállalkozási tevékenységek, valamint a HEM beszerzések és HEM keletkeztető szolgáltatások tervezése, döntéshozatala és a döntések végrehajtásának koordinációja.
- f) Felel az éves EKR kötelezettség teljesítéshez tartozó riporting tevékenységéért, annak folyamatos monitorozásáért, valamint a társterületeknek és Csoportszintű igényeknek biztosítandó adatszolgáltatásért, valamint a Hivatali kapcsolattartás és éves elszámolás teljesítéséért.
- g) Felel az EKR kötelezettség teljesítése érdekében kötött, szegmensfüggetlen és piacsemleges szerződéskötésért, a szerződések kezeléséért és nyilvántartásáért.
- h) Üzleti- és energiahatékonysági szempontból támogatást nyújt az egyetemes szolgáltatási körben ellátott ügyfélkör energiahatékonyság-javítást célzó digitális tartalom-fejlesztéseire, valamint beazonosítja, majd koordinálja a fejlesztést célzó igényeket, lehetőségeket, beszállítói együttműködéseket. Hozzájárul a lakossági energiahatékonyság-javító programokhoz szükséges belső- és külső partneri együttműködések létrehozásához.
- i) Koordinálja a lakossági digitális energiahatékonyság-javító edukációt és a szemléletformálási szolgáltatások tervezését, végrehajtását.

2.8.2. Biztosítás-fejlesztési és non-core értékesítési osztály

- a) Kiválasztja a külső telesales és személyes értékesítési és lead-generáló szolgáltató partnereket, kitárgyalja a szerződéses keretfeltételeket; felügyeli és megszervezi a külső telesales és személyes értékesítési csatornákat, folyamatosan növeli a hatékonyságukat.
- b) Szervezi az értékesítési és lead-generálási telesales és személyes értékesítési kampányokat a biztosító partnerek és a non-core termékgazda partnerek támogatásával.
- c) Elemzést végez az értékesítési / lead-generálási kampányok eredményességéről, javaslatot tesz a kampányok sikerességének növeléséhez szükséges intézkedésekre.
- d) Elkészíti az éves értékesítési / lead-generálási tervet, felelős az üzleti célok, értékesítési eredmények teljesítéséért; megszervezi és lebonyolítja az értékesítést támogató képzéseket, fejlesztéseket.
- e) Elkészíti az értékesítési szöveggönyvek (script-ek) tartalmát, értékesítés-technikai szempontú fejlesztést végez; felügyeli és ellenőrzi a kötelezően előírt szövegek használatát a hangfájlok visszahallgatása révén; feltárja a hiányosságokat és megteszi a szükséges intézkedéseket a telesales partnerek felé.
- f) Ellátja a minőségbiztonsági feladatokat és közreműködik az értékesítést érintő ügyfél-reklamációk és panaszok kezelésében, biztosítja a határidőn belüli adatszolgáltatást; kidolgozza és működteti a lead-adási és értékesítési ösztönző rendszereket.
- g) Ellenőrzi a külső telesales partnereknél keletkező hangfájlok feltöltését (darabszám, formátum, operátor személye stb.), hiány esetén kezdeményezi a hangfájlok pótlását; kezeli a heti szerződés-visszamondásokat, szükség esetén javító intézkedéseket tesz.
- h) Kiosztja és nyomon követi az értékesítési lead-eket; kidolgozza a lead-adási hatékonyság növelését a reaktív csatornák esetében; ellenőrzi, méri és riportolja a lead-feldolgozást (határidők tartása, feldolgozási státuszok frissítése, konverzió minősége); kiértékeli az értékesítés-elemzéseket.
- i) Biztosítja az értékesítési kampányokhoz szükséges adatbázist, elkészíti a célcsoport megrendeléseket az Üzleti intelligencia és adatelemzés osztály felé.
- j) Ellenőrzi az SAP-rendszerben a telefonon és online csatornán értékesített csoportos biztosítási szerződések rögzítését, a szükséges beállítások elvégzését.

2.9. Jogi, Compliance és Szabályozási Igazgatóság

- a) Ellátja a Társaság földgáz és villamosenergia jogi ügyeinek szakmai irányítását.
- b) Ellátja a Társaság társasági jogi ügyeinek szakmai irányítását.
- c) Biztosítja a Társaság működésének általános jogi támogatását.
- d) Biztosítja a Társaság jogi támogatását minden olyan ügyben, amelyben külföldi jogi elem merül fel.
- e) Intézi a hatáskörébe utalt kártérítési ügyeket.
- f) A Gazdasági Igazgatóság által terheléssel behajtásra átadott követelések esetében dönt a behajthatatlan követelések (alkalmazotti tartozások) leírására vonatkozó javaslattételről, az ezzel összefüggő részletfizetési kérelmek engedélyezéséről.
- g) Koordinálja a külső szervektől, társaságoktól, ellenőrzési és közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Felelős a társasági compliance feladatok ellátásáért és irányításáért, amely magában foglalja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok jogszabályokban rögzített megfelelés támogatási feladatainak ellátását is.

- i) Ellátja a Társaság külső jogi tanácsadóinak kiválasztását és tevékenységük szakmai felügyeletét.
- j) Megrendeli az MVM Csoporton belülről igénybe veendő jogi szolgáltatásokat, koordinálja és ellenőrzi azok végrehajtását.
- k) Kialakítja a Társaság antikorrupciós politikáját a Társaság szándékával, céljaival és stratégiájával összhangban.
- l) Az ellenálló képességért felelős vezető részére félévente részjelentést, évente átfogó jelentést készít a szakterületnél történt változásokról, a kötelező felülvizsgálatok helyzetéről, meglétéről és megállapításairól, továbbá kérésre megküldi a kapcsolódó dokumentumokat.

2.9.1. 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) Jogi támogatást és tanácsadást nyújt az Energiahatékonysági osztály feladatkörébe tartozó ügyekben.
- c) Kialakítja és aktualizálja a Társaság versenypiaci üzletszabályzatait az érintett szakterületek bevonásával.
- d) Részt vesz a földgáz-kereskedelemmel, villamosenergia-kereskedelemmel kapcsolatos közbeszerzési és egyéb versenyeztetési ügyekben.
- e) Kezeli a földgáz-kereskedelemmel, villamosenergia-kereskedelemmel kapcsolatos versenyjogi ügyeket, ellátja a Társaság képviselőit 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 képviselőit.
- h) Megkeresésre elkészíti a földgáz-kereskedelmi, villamosenergia-kereskedelmi ügyekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, jogi állásfoglalásokat.
- i) Megkeresésre jogi szempontból véleményezi a belső szabályozás szerinti, földgáz-kereskedelemmel, villamosenergia-kereskedelemmel kapcsolatos szerződéseket, illetve részt vesz ezen szerződések megkötésében.
- j) Véleményezi a Társaság földgáz-kereskedelemmel, villamosenergia-kereskedelemmel kapcsolatos belső szabályozóit, elkészíti a szakterületéhez tartozó belső szabályozókat.
- k) Biztosítja a Társaság működési engedélyei módosításának előkészítését, a MEKH-hez történő benyújtását, az engedélyezési eljárások lefolytatását.
- l) 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.

2.9.2. Általános jogi és szabályozási osztály

- a) Iparági szabályozással kapcsolatos feladatkörében
 - 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.

- felel a stratégiai célok eléréséhez szükséges jogszabálmódosítási igények beazonosításáért, az üzleti javaslatok szabályozási leképezéséért. Koordinálja a jogszabálmódosítási javaslatok hatását vizsgáló döntés-előkészítő elemzések elkészítését.
- koordinálja a Társaságon belül a hazai és európai uniós energetikai tárgyú jogszabály-tervezetek, normatív határozatok véleményezését, az egységes álláspont kialakítását.
- 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.
- képviseli a Társaságot a hatóságok, jogszabályalkotók felé.
- képviseli a Társaságot az ÜKSZ Szabályzati Bizottságban.

b) Társasági jogi támogatással kapcsolatos feladatkörében

- elvégzi a Társaság belső szabályozóinak jogi véleményezését.
- ellátja a Társaság részvényeivel kapcsolatos feladatokat a Ptk. alapján, ideértve a részvénykönyv vezetését.
- részt vesz az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ülésein, szükség esetén elkészíti az előterjesztésekkel kapcsolatos jogi állásfoglalásokat.
- irányítja a Társaság igazgatósági és felügyelőbizottsági előterjesztéseinek, tájékoztatóinak és határozat-tervezeteinek jogi szempontú véleményezését.
- biztosítja a Felügyelőbizottság és az Igazgatóság által kért jogi tartalmú – ide nem értve a földgázszolgáltatást és a villamosenergia szolgáltatást érintő jogi ügyeket – adatszolgáltatások, előterjesztések, tájékoztatók határidőre történő elkészítését.
- irányítja a Társaság igazgatósági és felügyelőbizottsági üléseinek levezetéséhez szükséges forgatókönyvek előkészítését, az ülések jegyzőkönyvezését, valamint felügyeli az üléseken meghozott döntések dokumentálását, nyilvántartását.
- ellátja a Társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága működésével, valamint a Társaság és az egyes tagvállalatai legfőbb szervi döntéseinek meghozatalával kapcsolatos szervezési, koordinációs és előkészítési feladatokat.
- irányítja a Társaság 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.
- elkészíti és karbantartja a Társaság cégjogi dokumentumait (különösen létesítő okirat, cégjegyzési jogosultsággal kapcsolatos okiratok), szükség szerint koordinálja azok véleményezését.
- biztosítja a Társaság jogi képviseletét társasági jogi ügyekben az illetékes cégbíróság előtt.

c) Adatvédelmi feladatkörében

- az adatvédelmi felelős útján közreműködik a Társaság jogi, adatvédelmi megfelelőségének biztosításában, e tevékenysége során az adatvédelmi felelős együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel. Az adatvédelmi felelős a szakterületi adatvédelmi feladatok kezelése során iránymutatást ad a szakterületi adatvédelmi megbízottnak a feladat ellátása során.
- biztosítja a Társaság villamos energia és földgáz egyetemes szolgáltatási és versenypiaci kereskedelmi tevékenysége körében az adatvédelmi szempontú jogi támogatást.

d) Előkészíti, illetve véleményezi a Társaság mint ajánlatkérő részvételével folyamatban levő közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződések tervezetét, együttműködve a közbeszerzési szolgáltatást nyújtó szervezettel.

- e) Biztosítja a Társaság villamos energia és földgáz egyetemes szolgáltatói és versenypiaci kereskedelmi tevékenységéhez kapcsolódó marketing és reklámjogi támogatást.
- f) 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.
- g) Megkeresésre bűncselekmény alapos gyanúja esetén megteszi a büntető feljelentéseket, az eljárások során a Társaság polgári jogi igényeit érvényesíti, valamint ellátja a szabálysértési ügyek intézését.
- h) Általános jogi támogatást és tanácsadást nyújt – a Kereskedelmi jogi osztály feladatkörébe nem tartozó - biztosítás-fejlesztési és non-core értékesítési tevékenységhez kapcsolódóan.

2.10. Üzletági HR partner vezető

A Társaság nem rendelkezik önálló humánerőforrás szervezettel, a Társaság számára ezen funkciókat az MVM Services Zrt. SLA szerződés keretében látja el.

2.11. Kiemelt Ügyek és Vezérigazgatói Kabinet

- a) A vezérigazgató irányítása és felügyelete mellett ellátja a vezérigazgató munkájának szakmai és koordinatív támogatását. Alapvető feladata a Társaság szakterületei közötti koordináció biztosítása, ezen keresztül pedig a vezetői döntéshozatal támogatása.
- b) Koordinálja a vezérigazgató által kijelölt kiemelt üzleti ügyek, feladatok, kiemelt projektek intézését, ennek keretében nyomon követi a vezérigazgató által meghatározott feladatok teljesülését, illetve egyezteti a feladatok státuszát az érintett felelősökkel.
- c) A vezérigazgató kijelölése esetén irányítja a stratégiai jelentőségű üzleti (kereskedelmi) projekteket és feladatokat, továbbá részt vesz a hatékonyságot javító intézkedések kidolgozásában.
- d) Koordinálja a társasági stratégia kidolgozását és végrehajtását az MVM Zrt. stratégiájában foglaltakkal összhangban, valamint támogatja az üzleti tervezést.
- e) Felelős a Társaság Vezetői Értekezletének működtetésért, az ülések szervezéséért, napirendjének kialakításáért.
- f) Biztosítja a tulajdonos/tulajdonosi joggyakorló által a Társaság irányába megfogalmazott feladatok, jelentések, riportok, adatszolgáltatások teljesítését, a szükséges szakterületi feladatellátás koordinálása keretében.
- g) 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.
- h) Felelős a havi kereskedelmi jelentés összeállításáért.
- i) Karbantartja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- j) A vezérigazgató iránymutatása alapján kapcsolatot tart a tulajdonossal/tulajdonosi joggyakorlóval, a kiemelt állami és önkormányzati szereplőkkel, üzleti partnerekkel.
- k) Előkészíti a vezérigazgató szakmai megjelenéseit a Döntéstámogatási és működésfejlesztési osztállyal, valamint a szolgáltató marketing és kommunikációs tevékenységét ellátó szakterületével együttműködve.
- l) Koordinálja a külső szervektől, társaságoktól, ellenőrzési és közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- m) Felelős a nemzetközi együttműködésekhez kapcsolódó feladatok koordinálásáért.

- n) Biztosítja a Társaság által igénybe vett szolgáltatások közül a marketing és kommunikáció tekintetében a megrendelői feladatok ellátását.
- o) Együttműködik a szolgáltató marketing és kommunikációs tevékenységét ellátó szakterületével a Társaság kiemelt rendezvényeinek meghatározásában és megszervezésében.

2.12. Ellenálló képességért felelős vezető

Az ellenálló képességért felelős vezető a Társaság vezérigazgatójának, mint a kritikus szervezet vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozik.

- a) Kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal.
- b) Felméri a Társaság és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet.
- c) Előkészíti a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot és azok aktualizálását.
- d) Előkészíti az ellenálló képességi tervet és annak aktualizálását.
- e) Értékeli a Társaság és kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét és javaslatot tesz az ellenálló képesség fejlesztésére.
- f) Megszervezi a Társaság és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességét befolyásoló szervezeti egységek közötti koordinációt, bevonja őket a részfeladatok kidolgozásába.
- g) Rendszeresen beszámol a vezérigazgató számára a Társaság és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről.
- h) Ellenőrzi a kritikus munkakörben foglalkoztatottak nyilvántartásának naprakész voltát,
- i) Ellenőrzi az Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszer (EDR) személyi és tárgyi feltételeinek megfelelőségét, a több alkalommal előforduló hiányosságokról értesíti az általános kijelölő hatóságot,
- j) Félévente értékeli a Társaság és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét az általános kijelölő hatóság honlapján közzétett szempontrendszer felhasználásával, megvizsgálja a kötelező felülvizsgálatok megállapításait tartalmazó dokumentumok vagy az azokról készített jelentések tartalmát.
- k) Évente megszervezi és értékeli a Társaság ellenálló képességi gyakorlatát,
- l) Figyelemmel kíséri az ellenálló képességi terv felülvizsgálati idejét és azt megelőzően jelentést kér be a szakterületi vezetőktől, felülvizsgálja az ellenálló képességi tervet a részére megküldött jelentések alapján.
- m) Kötelező továbbképzésen vesz részt.
- n) Ellenőrzi a biztonsági személyzetnél a rendkívüli esemény bejelentésben, -kezelésben érintett személyek elérhetőségének meglétét, naprakész voltát.
- o) Biztosítja a kritikus munkakörben foglalkoztatottak, valamint a rendkívüli esemény kezelésben érintett munkavállalók és az új belépők oktatásához szükséges tematikát.
- p) A helyszínen önállóan ellenőrzi vagy a Társaság által már működtetett belső auditokba integrálva vizsgálja a Társaságnál és a kritikus infrastruktúrájánál a jogszabályok, az önkéntesen alkalmazott szabványok, a hatósági előírások teljesülését, a belső szabályozások meglétét, a folyamatokba történő beillesztését, azok betartását, valamint a védelmi képességek megfelelőségét, az audit eredményéről jelentést tesz a vezérigazgató részére.
- q) Összefoglaló jelentést készít a vezérigazgató számára a kritikus infrastruktúra ellenálló képességének értékeléséről, fejlesztési lehetőségeiről, és azt megküldi az általános kijelölő hatóság részére.

- r) Összesíti és értékeli a kritikus infrastruktúra területén keletkezett kontrollált rendkívüli események és rendkívüli események adatait, következményeit, tanulságait, megelőzési lehetőségeit.
- s) Értékeli a kritikus infrastruktúra működését érintő szervezeti, működési változásokat.
- t) Tájékoztatja a vezérigazgatót a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a hatósági követelmények változásáról.
- u) Értékeli az ellenálló képességi gyakorlatot és annak eredményét és az értékelést az éves értékelő jelentésének részeként megküldi az általános kijelölő hatóság részére.

2.13. MVM csoportszintű irányítás alá tartozó szervezeti egységek

2.13.1. Adatvédelmi tisztviselő

Az MVM Csoport közös Adatvédelmi Tisztviselői csoportszinten látják el a Társasággal kapcsolatos feladataikat a vonatkozó Központi Vállalatirányítási rendszernek megfelelően belső adatvédelmi szabályozásnak megfelelően, különös tekintettel az MVM Csoport Személyes Adatkezelési és Adatvédelmi Központi Irányelvében és - Kézikönyvében foglaltakra.

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

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. irányítása

3.1. A Társaság legfőbb szerve

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

Az SzMSz elfogadása és módosítása a Társaság Alapszabálya szerint a legfőbb szerv hatáskörébe tartozik.

3.2. Igazgatóság

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

3.3. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság a Társaság 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 az MVM Zrt. Belső Ellenőrzési Igazgatósága (MVM BELL) útján is kifejezheti.

3.4. Vezérigazgató

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

A vezérigazgató a Társaság vezetését az Alapszabályban, a Központi Vállalatirányítási Rendszerben, a legfőbb szervei és igazgatósági határozatokban, a jelen SzMSz-ben, valamint a Társaság központi szabályozóknak megfeleltetett belső 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, valamint a DHL nem utal valamely igazgató vagy szerv feladat- és hatáskörébe.

A vezérigazgató 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 Alapszabály, illetve a Központi Vállalatirányítási Rendszer alapján elfogadott belső szabályozók keretei között a Társasági Döntési Hatáskör szabályait, 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 a Társaság 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 a Társaság környezeti jogszabályokból fakadó feladatainak ellátását.
- m) Jogosult rendkívüli belső ellenőrzési vizsgálatot kezdeményezni.
- n) Kialakítja, működteti és fejleszti a jogszabályoknak megfelelő belső kontrollrendszert.
- o) Felelős a Társaság által működtetett kritikus infrastruktúra folyamatos, biztonságos és ellenálló működéséért, valamint a vonatkozó jogszabályokban előírt követelmények teljesítéséért, melynek keretében kijelöli a Társaság, mint kritikus szervezet ellenálló képességért felelős vezetőjét, meghatározza annak feladatait, jogköreit és felelősségi körét, valamint biztosítja a feladatellátáshoz szükséges erőforrásokat.

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.

A Társaság 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.

3.5. Vezető állású munkavállalók

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”) 208. § (1) bekezdése alapján a vezérigazgató és a gazdasági igazgató a Társaság vezető állású munkavállalóinak minősülnek.

A Társaság egyéb vezetőinek minősülnek az igazgatók, a kiemelt ügyek és vezérigazgatói kabinet vezetője, az osztályvezetők és a csoportvezetők.

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, – a vezérigazgató erre vonatkozó döntése alapján – a Társaság jegyzése a cégbírószági 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 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;
- m) a társasági és központi 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 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 túlmenő, az általuk irányított szakterület tevékenységével összefüggő feladatait és felelősségét az egyes szervezeti egységekre vonatkozó rendelkezések, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.6. A beosztott munkavállalók feladatai, felelőssége

- a) a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások, a központi szabályozók, valamint a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelően társasági belső szabályozók megismerése, munkavégzésük során azok maradéktalan alkalmazása;
- b) a munkaköri feladatok megfelelő színvonalon történő ellátása 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.

3.7. Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek

Vezetői értekező

A Vezetői értekező (VÉ) a Társaság legfőbb szervének, Igazgatóságának, Felügyelőbizottságának hatáskörébe, valamint a Társaság, mint tulajdonos/résztulajdonos/tag, továbbá a vezérigazgató hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében heti rendszerességgel ülésező, konzultatív, döntéshozatali 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 értekező tagjainak és meghívottjainak meghatározását is.

3.8. A Társaság irányításának eszközei

A vezérigazgató belső szabályozók kiadásával irányítja a munkaszervezetet, amelyek kiadásáról külön szabályozás rendelkezik.

3.9. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az Alapszabályban foglaltak szerint a vezérigazgató a munkaszervezet vezetője, 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, compliance és szabályozási igazgatóra és a Társaságnál foglalkoztatott további jogász munkavállalókra a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelően, a Next-BSz-036 Az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. Az MVM Csoport Jogi Együttműködési és

Portfóliómenedzsment Szabályainak Alkalmazásáról szóló Belső Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, a 2. sz. mellékletben meghatározott speciális rendelkezések érvényesülnek.

3.10. A helyettesítés rendje

A vezérigazgató 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 kijelölésére.

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

- a) a vezérigazgató bármely más munkáltatói jogkör gyakorló személy helyett eljárhat, ide nem értve a KIE-15 Az MVM Csoport Jogi, portfóliómenedzsment, regulációs és szerződéskötési központi irányelvében és az SzMSz 2. sz. mellékletében rögzítettek szerint a jogi, compliance és szabályozási igazgatót;
- 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.

3.11. 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.

3.12. A Társaság kereskedelmi tevékenységéhez szorosan nem kapcsolódó támogató tevékenységek

A Társaság 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 a Társaság, mint szolgáltatásokat megrendelő társaság határozza meg a szolgáltatási szerződés műszaki tartalma útján, figyelembe véve a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelően közzétett központi és társasági szabályozásokat.

4. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Next-SzMSz-M-01 Szervezeti ábra és irányítási modell

2. sz. melléklet

Next-SzMSz-M-02 A munkáltatói jogkör gyakorlás módja