

Szerepkör:	Név	Pozíció
Folyamatszponzor:	Hiezl Gábor	Vezérigazgató
Folyamatgazda:	Lantos Éva	Vezérigazgatói kabinetvezető
Ellenőrizte:	Dr. Márkusfalvi-Tóth Ádám	Jogi, compliance- és Szabályozási Igazgató
Ellenőrizte:	Dr. Burka Éva	Vezérigazgatói kabinet szakértő

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

Ezen szabályzatot az MVM NEXT Energiakereskedelmi Zrt. Egyedüli Részvényese a 734/2023. (IX.27.) számú határozatával jóváhagyta

Hatályba lépés napja: 2023. október 1.

Hiezl Gábor
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	4
2.1.	Vezetési szintek.....	4
2.2.	A Társaság első számú vezetője	4
2.3.	Üzleti Kereskedelmi Igazgatóság.....	5
2.3.1.	Nagyvállalati és Üzleti ügyfelek értékesítési osztály	5
2.3.2.	Kisvállalati ügyfelek és partner hálózat értékesítési osztály.....	6
2.3.3.	Üzleti elemzés és termékmenedzsment osztály	6
2.4.	Egyetemes Szolgáltatási Igazgatóság	7
2.4.1.	ESZ üzleti menedzsment osztály	7
2.4.2.	Hatósági kapcsolatok osztály	7
2.4.3.	ESZ digitális csatorna felügyelet és eDM üzemeltetés osztály	8
2.5.	Energia Beszerzési és Árazási Igazgatóság	9
2.5.1.	Árambeszerzési osztály	9
2.5.2.	Gázbeszerzési osztály	10
2.5.3.	Árazási osztály.....	12
2.6.	Üzleti Intelligencia és Stratégiai Igazgatóság.....	12
2.6.1.	Üzleti Intelligencia és adatelemzés osztály.....	13
2.6.2.	Üzleti IT fejlesztések és projektmenedzsment osztály	14
2.6.3.	Stratégiai döntéstámogatás és működésfejlesztés osztály	14
2.7.	Digitalizációs igazgatóság.....	15
2.7.1.	Digitalizációs központ osztály.....	16
2.8.	Termékfejlesztési és értékesítési csatornamenedzsment igazgatóság	17
2.9.	Gazdasági Igazgatóság	18
2.9.1.	Számviteli és pénzügyi osztály.....	18
2.9.2.	Kontrolling és árszabályozási osztály	19
2.9.3.	Kockázatkezelési osztály	21
2.10.	Jogi, Compliance és Szabályozási Igazgatóság	21
2.10.1.	Kereskedelmi Jogi Osztály.....	23
2.11.	Üzletági HR partner vezető.....	23
2.12.	Vezérigazgatói Kabinet.....	24
2.13.	MVM csoportszintű irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	25
2.13.1.	Adatvédelmi tisztviselő	25
2.13.2.	Belső ellenőrzés	25
3.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	25
3.1.	A Társaság legfőbb szerve	25
3.2.	Igazgatóság	25

3.3.	Felügyelőbizottság.....	26
3.4.	Vezérigazgató.....	26
3.5.	Vezető állású munkavállalók.....	27
3.6.	A beosztott munkavállalók feladatai, felelőssége	28
3.7.	Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek	29
3.8.	A Társaság irányításának eszközei	29
3.9.	Munkáltatói jogkör gyakorlása.....	29
3.10.	A helyettesítés rendje	29
3.11.	A munkakörök átadás-átvétele.....	30
3.12.	A Társaság a kereskedelmi tevékenységéhez szorosan nem kapcsolódó támogató tevékenységek	30
4.	MELLÉKLETEK.....	30
	1. sz. melléklet.....	30
	2. sz. melléklet.....	30

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 megfelelően 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/rendelkezők

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

2. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

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)
- Üzleti Intelligencia és Stratégiai Igazgatóság (ÜSI)
- Digitalizációs igazgatóság (DIG)
- Termékfejlesztési és értékesítési csatornamenedzsment igazgatóság (TÉIG)

- Gazdasági Igazgatóság (GI)
- Jogi, Compliance és Szabályozási Igazgatóság (JCSZI)
- Üzletági HR partner vezető
- Vezérigazgatói Kabinet (VK)

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 megfelelését és működését.
- g) Biztosítja a fogyasztói szegmensek ügyfélkezelését, az egyedi ügyfelek esetében közvetlenül az általa irányított szervezeti hatáskörén belül, a kisvállalati (tömeges) szegmensben gondoskodik az SLA-n keresztül megvalósuló ügyfélakvizíció és megtartás, valamint az ezzel összefüggő ügyfélkiszolgálás kialakításáról és ellenőrzéséről.
- h) Gondoskodik az elvárt szolgáltatási mutatók azonosításáról, mértékének meghatározásáról, felügyeletéről.
- i) Irányítja az értékesítés-ösztönző eszközök fejlesztését, alkalmazását, felügyeli azok végrehajtását.
- j) Hozzájárul a Társaság EKR kötelezettségének teljesítéséhez szükséges ráfordítások és a Társaságot érintő EBITDA hatás optimalizálásához.

2.3.1. Nagyvállalati és Üzleti ügyfelek értékesítési osztály

- a) Felel a szegmensben az energia-értékesítés növelési lehetőségek felkutatásáért, piackutatásért, kapcsolatok építéséért.
- b) Elemzi a piacokat (felhasználási jellemzők vizsgálatával, 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 mindenkori közbeszerzési törvény és kapcsolódó szabályozások, megállapodások betartásáért, az ebből adódó speciális értékesítési és vevőkezelési folyamatok végrehajtásáért.

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

2.4. Egyetemes Szolgáltatási Igazgatóság

- a) Felel az egyetemes szolgáltatás 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.
- c) Üzleti szempontból felel az egyetemes szolgáltatási körben ellátott ügyfélkör kiszolgálását támogató rendszerek ügyfélkapcsolati célú fejlesztéséért, valamint elbírálja a rendszerek fejlesztését célzó igényeket.
- d) Felel az egyetemes szolgáltató és a hálózati engedélyesek közötti együttműködési megállapodások megkötéséért.

2.4.1. ESZ üzleti menedzsment osztály

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

2.4.2. Hatósági kapcsolatok osztály

- a) Feladata az egyetemes szolgáltatók közvetlen költségeinek felügyelete, különösen a postaköltségek, díjbeszedés költségeinek ellenőrzése.
- b) Biztosítja az ügyfélkapcsolati szolgáltatási szerződések gazdasági elemzéseit, valamint a ki- és visszaszervezési elképzelések gazdasági hatásvizsgálatait. (Különösen a kiszervezési engedélyeztetési eljárások során.)

- c) Biztosítja az egyetemes szolgáltató képviselőjét az engedélyes működésével összefüggő feladatok ellátásával kapcsolatban hatósági (pl. Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal, Belügyminisztérium, Miniszterelnökség) megkeresések, vagy engedélyes működésével összefüggő társasági/hatósági kezdeményezések esetén.
- d) Egyetemes szolgáltatói részről felel az iparági engedélyesek közötti adatcsere tevékenység működéséért és azok egyetemes szolgáltató részéről történő fejlesztéséért.
- e) Megfogalmazza az üzleti igényeket az egyetemes szolgáltatói üzletszabályzatok módosítása során. Felel az egyetemes ügyfélszolgálati területet érintő üzletszabályzatokban foglaltak végrehajtásáért.
- f) A Társaság ügyfelei által igénybe vett biztosítási szolgáltatások szerződéses kezelése az együttműködő biztosító társaságok, az MVM Otthon Pluszt Zrt. és az MVM Ügyfélkapcsolati Kft. között. Számlázás és pénzügyi elszámolások biztosítása együttműködésben a Termékfejlesztési és Értékesítési Csatornamenedzsment Igazgatósággal. A Társaság SAP ISU rendszereit érintő fejlesztési igények elbírálása és engedélyezése.

2.4.3. ESZ digitális csatorna felügyelet és eDM üzemeltetés osztály

- a) Digitálisan kiszolgálható ügyféligenyek felügyelete, új igények kutatása, kiszolgálás optimalizálása, új fejlesztések megrendelése, prioritizálása.
- b) 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.
- c) On-line és mobilapplikáció használók számának növelésére tett intézkedések, akciók kidolgozása, megrendelése. Az on-line regisztráció sikerességének biztosítása.
- d) E-számla megoldás működési felügyelete, regisztráció növekedésére akció kidolgozása és megrendelése, hatékonyság elemzés és kézbesítési, valamint befizetési költség tervezés támogatása.
- e) Elektronikus fizetési és visszautalási megoldások felügyelete. Működés monitoring és hatékonyság javítás. Költségcsökkentési lehetőségek feltárása és megrendelése.
- f) Tömeges elektronikus marketing üzenet (eDM) menedzsment a vállalatcsoport tagjai számára (kötelező ügyfél tájékoztató, hírlevél, fizetési felszólító, egyéb elektronikus küldemények tömeges email kiküldésének támogatása).
- g) Az Engedélyes ügyfeleinek szerződéses adatfelügyelete. Szerződő személyes (4T) valamint kapcsolattartói (telefonszám, email cím) adatainak felügyelete, rendelkezésre állásuk biztosítása. Akciók kidolgozása és megrendelése a szerződéses adathiányok pótlására, tisztítására, gyűjtésére. A szerződéses adatok konszolidálásának megteremtése az egyes SAP ISU rendszerek között.
- h) Felelős a lakossági versenyipiaci core termékek és szolgáltatások fejlesztéséért, teljes körű menedzseléséért, termékéletciklus gondozásáért az alábbi feladatok végrehajtásával:
 - Vizsgálja az ügyféligenyek és/vagy elemzések alapján a termékvariációk megvalósíthatóságát.
 - Irányítja a termékek tervezésének folyamatát, megtervezi a szükséges informatikai és egyéb fejlesztéseket az Üzleti intelligencia és stratégiai igazgatóság bevonásával, koordinálja az üzleti kialakítással járó fejlesztési feladatokat.
 - Kialakítja a termékértékesítéshez kapcsolódó üzleti folyamatokat (dokumentációk tartalmi és formai követelményeit, validációit, elérhetővé teszi az értékesítést támogató informatikai rendszerek felületein), eljárásokat egyeztet a kapcsolódó szakterületekkel.
- i) Felelős a lakossági versenyipiaci core termékek értékesítéséért.

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.

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 adatcserevel 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 megfeleléssel 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 ügyféligényeknek megfelelően kialakítja a szabadpiaci kereskedelemhez kapcsolódó földgáz és villamos-energia árazási stratégiát.
- b) Kidolgozza azokat az innovatív értékesítési árkonstrukciókat, amelyek az ügyfelek minél magasabb színvonalon történő kiszolgálását elősegítik, és amelyek hozzájárulhatnak az EBITDA/árrés növeléséhez.
- c) Egyedi és standard árazási modelleket alakít ki, melyek naprakészen tartásáról folyamatosan gondoskodik.
- d) Az árazáshoz kapcsolódóan részletes folyamatokat és szabályokat dolgoz ki, melyek alapján üzemelteti az árazási folyamatokat.
- e) Az árazási folyamatokhoz kapcsolódóan a kockázatkezelési szervezet által meghatározott keretek között kezeli a piaci kockázatokat, aggregálja és folyamatosan naprakészen vezeti a 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 partnereknél 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. Üzleti Intelligencia és Stratégiai Igazgatóság

- a) Koordinálja a Társaságot érintő stratégia elkészítését, a stratégiai célrendszer kidolgozását és karbantartását, illetve annak visszamérését.
- b) Közreműködik a kiemelt-, stratégiai-, illetve üzletileg kritikus projektek koordinációjában, üzleti minőségbiztosításában.
- c) Összefogja és irányítja a Társaság stratégiai vetületű feladatainak ellátását, üzleti minőségbiztosítást és döntéstámogatást nyújt.
- d) Felelős a Társaság EKR kötelezettségének teljesítéséhez szükséges ráfordítások és a Társaságot érintő EBITDA hatás optimalizálásáért, illetve a teljes koordinációjáért.
- e) Előkészíti és irányítja a kereskedelmi szakterület üzleti és IT folyamatainak leképezését, a folyamatkatalógus összeállítását.
- f) Biztosítja a Társaság projekt portfólió menedzsment tevékenységének ellátását.
- g) Felel a kereskedelmi szakterület IT fejlesztési igényeinek felméréseért és a belőlük kiinduló projektek üzleti projektmenedzsmentjéért.
- h) Közreműködik a Társaság digitalizációs stratégiájával összefüggő céljainak meghatározásában és megvalósításában.
- i) Biztosítja a Társaság IT szolgáltatásvezetői feladatok elvégzését.

- j) Ellenőrzi a stratégiai célok IT oldali megvalósítását, biztosítja azok figyelembevételét a döntéshozatalban és az IT folyamatok kialakítása során.
- k) Proaktív módon irányítja, felügyeli és támogatja a Társaság adataalapú működését.
- l) Felelős a Társaság ügyfélkapcsolati adatvagyonának hasznosításáért és az abban rejlő addicionális üzleti érték kiaknázásáért, bővítéséért.
- m) 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.

2.6.1. Üzleti Intelligencia és adatelemzés osztály

- a) Felel a Társaság adatvagyonának gazdagításáért, hasznosításáért és fejlesztéséért az üzletági célok mentén.
- b) A Társaság üzleti célkitűzései mentén támogatja az adataalapú döntési mechanizmusok kialakulását és működtetését (adatvizualizáció, riporting rendszerek, adatpiacok stb.).
- c) Az adataalapú 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) Koordinálja a Társaság adatmenedzsmentjét, adatvagyon gazdálkodását.
- n) Támogatja az MVM Csoport ügyfél adat menedzsment szempontból releváns, kiemelt projektjeit.
- o) Koordinálja a csoportszintű adatvagyon tisztítás/migráció és fejlesztési feladatok tervezését és végrehajtását.
- 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.

2.6.2. Üzleti IT fejlesztések és projektmenedzsment osztály

- a) Feladata az Üzleti Kereskedelmi Igazgatóság 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 az üzleti területek által támasztott funkcionális igények IT fejlesztési igénnyé 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, menedzseli azok végrehajtását.
- e) Felel a projektportfólió társasági üzleti stratégiájának való megfelelésének biztosításáért.
- f) Felel a Társaság üzleti érték alapú projektportfólió kialakításáért, nyilvántartásáért és kezeléséért.
- g) Irányítja a programok, projektek üzleti oldali prioritizálását.
- h) Felel a Projekt és Beszerzési Bizottság (PBB) működtetéséért.
- i) Felel a módszerek, módszertanok kialakításáért, eszközök, erőforrások megosztásának biztosításáért.
- j) Közreműködik a programok, projektek és munkacsoportok vezetésében.
- k) Közreműködik a programokhoz, projektekhez kapcsolódó sablonok, dokumentációk elkészítésében.
- l) Felel a kereskedelmi üzleti rendszerekkel kapcsolatos üzleti és beruházási tervezés koordinációjáért.
- m) Felel a Társaság működéséhez szükséges informatikai szolgáltatási (keret)szerződések, egyedi szolgáltatási szerződések megkötéséért az MVM 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.
- n) Támogatja és fenntartja a Társaság és az informatikai terület közötti folyamatos szakmai kapcsolatot.

2.6.3. Stratégiai döntéstámogatás és működésfejlesztés 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) Előkészíti a vezérigazgató szakmai megjelenéseit az MVM Services Zrt. Marketing és Kommunikációs Szakterülettel együttműködésben.
- f) Részt vesz a csoport szintű szabályozásmenedzsment folyamatokban véleményalkotási és konzultatív joggal.
- g) Felel a stratégiai visszamérési rendszer kialakításáért és üzemeltetéséért.
- h) Felel a Társaság éves EKR kötelezettségének teljesítéséhez szükséges ráfordítások és a Társaságot lehetségesen érintő negatív EBITDA hatás minimalizálásáért.
- i) Felel a Társaság EKR indukálta kötelezettség teljesítésének koordinációjáért.
- j) Koordinálja és támogatja az ÜKI terület EKR teljesítéséért felelős szervezeti egységét.
- k) Felel a Társaság szegmensfüggetlen konzultatív sales tevékenységéért az EKR teljesítés érdekében.
- l) Üzemelteti a Társaság EKR kötődésű döntési fórumát, melynek feladata a szállítók előminősítése és kiválasztása, a potenciális projektek, illetve Fehérbizonyítvány beszerzések rangsorolása és a döntés azok végrehajtásáról.
- m) Felel az éves EKR teljesítéshez tartozó riporting tevékenységéért, annak folyamatos monitorozásáért, valamint a társterületeknek történő adatszolgáltatásért és Hivatali jelentéskötelezettség teljesítéséért.
- n) Felel az EKR teljesítés érdekében kötött, szegmensfüggetlen szerződések nyilvántartásáért.
- o) 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.
- p) Felel a működési kockázatok, bekövetkezett problémák összegyűjtéséért, a problémák kezelésére irányuló tervek, akciók kidolgozásáért, azok menedzseléséért.
- q) Felel a Folyamatfejlesztési terv készítésért, végrehajtásáért és együttműködik a minőségbiztosítási és szabályozási feladatokért felelős munkaszervezettel.

2.7. Digitalizációs igazgatóság

- a) Felel a Társaság egyetemes szolgáltatással összefüggő digitalizációs alvállalkozói szerződéseinek megkötéséért, módosítás esetén az erőforrás hatás, technológiai, rendszer- és folyamatszintű megoldási javaslatok kidolgozásáért és azok teljeskörű menedzseléséért.
- b) Feladata az elvárt hatékonyságnövelési potenciálok, fejlesztési területek beazonosítása.
- c) Felel a Társaság egyetemes szolgáltatásának ügyfélszolgálati folyamatait támogató informatikai rendszerek fejlesztésére irányuló igények összegyűjtéséért, a beérkező igények erőforrás-, és időszükségletének felméréséért, azok konszolidálásáért és a követelmények meghatározásáért.
- d) Részt vesz a csoportszintű üzleti informatikai stratégia kialakításában.
- e) Feladata a Társaság projektjeinek magas színvonalú támogatása, közreműködik a projektek eredményes megvalósulásában.
- f) Feladata a Társaság egyetemes szolgáltatási feladatkörébe tartozó lakossági és nem lakossági ügyfélkört érintő kereskedelmi, near- és noncore termék- és szolgáltatás nyújtási, valamint digitális csatorna- és szolgáltatásfejlesztési stratégiájának, üzleti elemzési, projektmenedzsment, informatikai és üzemeltetési támogatása.
- g) Együttműködik a digitális csatornákat üzemeltető MVM Csoport tagvállalataival és külső partnereivel az üzemeltetésben az MVM Csoport és az ügyfelek szempontjait érvényesíti.

2.7.1. Digitalizációs központ osztály

- a) Felel az ügyfél oldali digitalizációs igények befogadásáért az előre megfogalmazott bejelentési kritériumok szerint (terjedelem, határidő, üzleti szükségszerűség).
- b) Felel a beérkezett ügyfél oldali digitalizációs igények kidolgozásának koordinálásáért.
- c) Feladata a beérkezett és kidolgozott igények alapján alkalmazás környezeteként rövid (tárgy év) és közép távú (tárgy + 3év) Fejlesztési Roadmap készítése és folyamatos aktualizálása.
- d) Feladata a fejlesztési Roadmap változásai (új igények, területi/budget/határidő változások) kapcsán szükséges döntéselőkészítési feladatok elvégzése a tulajdonosi joggyakorló, valamint a digitalizációs tevékenységet összehangoló testület(ek) számára.
- e) Feladata az ügyfél oldali digitalizációs Fejlesztési Roadmap vonatkozásában (T, T+1 és T+2 évekre) a szükséges kontrolling tervezési folyamatok elvégzése (MVMI és MVM ÜK CAPEX és OPEX tervezés és várhatózás).
- f) Feladata a fejlesztési Roadmap végrehajtásához szükséges, MVM Csoporton belüli és kívüli szállítói szerződések/erőforrások biztosítása, a szükséges kötelezettségvállalások menedzselése.
- g) Feladata a fejlesztési Roadmap teljesülésének folyamatos prezentálása az érintettek számára.
- h) Feladata az ügyfél oldali digitális informatikai eszközök menedzsmentjének ellátása (fejlesztések aktiválása, selejtezések előkészítése, stb.).
- i) Feladata az ügyfél oldali digitális fejlesztések elszámolásának biztosítása a Megrendelők felé.
- j) Feladata az ügyfél oldali digitális fejlesztési igények architektuális összefüggéseinek feltárása.
- k) Felel az ügyfél oldali digitális fejlesztési igények üzleti koncepciotervének (ÜKT) kidolgozásáért (releváns informatikai relációkkal).
- l) Feladata a közvetlenül fejlesztett ügyféloldali digitális rendszerek vonatkozásában a jóváhagyott igények informatikai megrendeléssé konvertálása (IKT).
- m) Feladata az MVM Csoporton belüli informatikai szolgáltatótól igényelt digitális fejlesztési igények (ÜKT) menedzsmentje (igényfeladás, szállítási kontroll), illetve ezen tevékenységről az IKO terület informálása.
- n) Feladata a megrendelt ügyfél oldali digitális fejlesztések tesztmenedzsmentjének ellátása, a tervezés/tesztelés/hibakezelési feladatok koordinációja és elvégzése.
- o) Feladata a digitális fejlesztések menedzseri szolgáltatásának biztosítása.
- p) Feladata az ügyfél oldali digitális fejlesztési igények feldolgozása, ügyfél oldali és szakterületi validációja.
- q) Feladata az ügyfél oldali digitális csatornák üzemeltetésének biztosítása, KPI-ok meghatározása, üzemeltetési kontroll.
- r) Biztosítja a Társaság digitális csatornáinak zavartalan működését.
- s) Az üzemeltetési tapasztalatok alapján a jobb, zavartalanabb működés érdekében fejlesztési igényeket fogalmaz meg.
- t) Ellátja, illetve koordinálja a Digitalizációs igazgató által rábízott feladatokat.

2.8. Termékfejlesztési és értékesítési csatornamenedzsment igazgatóság

- a) Hatékonyan és eredményesen hozzájárul az MVM Csoport stratégiai céljaiból lezármaztatott alábbi célok teljesítéséhez való, az MVM irányítási terület által meghatározott mindenkori ügyfél- és termékkörben:
 - energiafogyasztás csökkentése
 - keresletoldali rugalmassági szabályozási kapacitások kiépítése
 - elektrifikáció szintjének növelése
 - gázfüggőség csökkentése
 - decentralizált energiatermelés helyben való felhasználásának ösztönzése.
- b) Termék- és szolgáltatás-ajánlatokat fejleszt a hatáskörébe tartozó ügyfélkör részére,
- c) Koordinálja és menedzseli a külső és belső értékesítési és lead-generálási csatornákat,
- d) Fejleszti és menedzseli az értékesítést támogató digitális tartalmakat, valamint
- e) Elemzi az ügyféligenyeket, az ügyfélélményeket, ügyfélutakat, az általa fejlesztett és menedzselte termékek és szolgáltatások piacait és a versenytársak tevékenységét, továbbá
- f) Együttműködik az MVM Csoporton belüli megoldásszállítókkal, a belső társterületekkel és a külső partnerekkel.
- g) Irányítja a Termékfejlesztési és értékesítési csatornamenedzsment igazgatóság termékfejlesztési, értékesítési és digitális tartalomstratégiáját a megrendelői igények, valamint a vállalatcsoport stratégiája alapján.
- h) Irányítja a Termékfejlesztési és értékesítési csatornamenedzsment igazgatóság feladatkörébe tartozó szolgáltatások megvalósítását a megrendelők igényeinek megfelelően.
- i) Irányítja az igazgatóságot érintő fejlesztésekért, folyamatszabályozásért, hatékonyság javításért felelős szervezeti egységeket és tevékenységeket.
- j) Biztosítja az igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó SLA tevékenységek megfelelő elvégzését, az ahhoz kapcsolódó belső monitoring és KPI rendszer kialakításával és működtetésével.
- k) Irányítja a külső partnerek tevékenységének felügyeletét és koordinációját végző szervezeti egységeket.
- l) Irányítja az új termékek, szolgáltatások kialakítása kapcsán a külső partnerekkel történő egyeztetéseket a szolgáltatás portfólió ki- vagy átalakítása érdekében.
- m) Kapcsolatot tart a külső szerződött partnerekkel és az ügyfelekkel, a folyószámlavezetési és követeléskezelési szakterülettel, valamint napi kapcsolattartást biztosít az ügyfélszolgálati területtel termékre vonatkozó kérdések, folyamatok és ügyfélpanaszok kapcsán;
- n) Elkészíti a termékekkel/szolgáltatásokkal kapcsolatos havi riportokat, statisztikákat (igénybevétel, kárriportok, megszűnések stb.).
- o) Lebonyolítja a biztosító és egyéb szolgáltató partnerekkel a jutalék- és díjelszámolásokat, szükség esetén részt vesz egyéb elszámolási folyamatokban együttműködésben a Hatósági Kapcsolatok Osztállyal.
- p) Irányítja az igazgatósághoz kapcsolódó társszervezetekkel való együttműködést.
- q) Biztosítja a központi vállalatirányítási rendszer részét képező üzletági és funkcionális irányítás keretében szükséges döntéselőkészítő anyagok összeállítását.

- r) Felel a megrendelői elvárások minőségi és határidők szerinti teljesítéséért a termékfejlesztés és az értékesítési csatornák menedzsmentje, valamint a digitális tartalmak menedzsmentje és az ügyfélszolgálatok menedzsmentje tekintetében.
- s) Felel a Termékfejlesztési és értékesítési csatornamenedzsment igazgatóság által végzett tevékenységek minőségi és mennyiségi ellenőrzéséért.
- t) Felel a Termékfejlesztési és csatornamenedzsment igazgatóság üzleti tevékenységéhez kapcsolódó projektek hatékonyságának és eredményességének a folyamatos növeléséért.

2.9. 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 képviselését.
- h) Felügyeli a Társaság kockázatkezelési folyamatainak és rendszereinek működtetését. Javaslatot fogalmaz meg a kockázatkezelésre vonatkozó módszertanokra, folyamatokra és döntési szintekre.
- i) Támogatja az árszabályozott tevékenységek költség-felülvizsgálatát.
- j) Biztosítja a Társaság által igénybe vett szolgáltatások közül a Vagyongazdálkodás, Beszerzés, Biztonság, valamint a munka- és tűzvédelem tekintetében a megrendelői feladatok ellátását, az igénybevevői hatékony érdekképviselés céljából.

2.9.1. Számviteli és pénzügyi osztály

- a) Irányítja és felügyeli a szolgáltatási szerződésben rögzített, a Társaság által ellátandó feladatokat a számviteli beszámoló és adóbevallások elkészítésének érdekében.
- b) Felel a tevékenységi körébe tartozó, a szolgáltatási szerződéssel nem lefedett, folyamatok naprakész szabályozásáért.
- c) Biztosítja az MVM 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 pénzügyi, adózási és számviteli szakmai kérdésekben; képviseli a Társaságot pénzügyi, adózási és számviteli szakmai kérdésekben.
- i) Felelős a Társaság által kötött szerződések pénzügyi, adózási és számviteli szempontú véleményezéséért, megfelelőségéért.
- j) Figyelemmel kíséri a Társaságot érintő egyes adónemek pénzügyi rendezését és folyamatosan egyeztet és kapcsolatot tart a Társaság számára adózási szolgáltatást nyújtó társasággal és szükség esetén az adófolyószámlát vezető 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.
- n) Biztosítja a Társaság operatív likviditási tervének elkészítését a társasági bevételek és kiadások alapján, ellenőrzi azokat, és javaslatot tesz a Társaság cash-pool limitjére.
- o) A releváns szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően és az MVM Zrt. Finanszírozási és Treasury 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 és Treasury funkciót ellátó szervezeti egysége felé ügyletkötés céljából.

2.9.2. 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 önköltség számítási 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 az Társaságon belüli szerződésen alapuló belső szolgáltatásnyújtással kapcsolatos feladatokat.
- h) Meghatározza az együttműködő partnerekkel kötött SLA szerződések tartalmi elemeit és részt vesz az elszámolásokban.

- i) Felügyeli az SLA szolgáltatások (kimenő és bejövő) rendszerét és a szolgáltatón keresztül biztosítja az eredmények visszamérését.
- j) Elkészíti a villamos energia és földgáz egyetemes szolgáltatói és versenypiaci tevékenységek energiamérlegének és árrésének kalkulációját a havi zárás, tervezés, előrejelzés ütemezésének megfelelően. Összeállítja az árakkal kapcsolatos vezetői riportokat, rendszeres és ad-hoc összehasonlító elemzéseket. Ehhez kapcsolódó prognózisokat, elemzéseket készít a szakterületi és a gazdasági vezetés által elvárt időtávhoz, tartalomhoz és részletezettséghez igazodóan.
- k) Előállítja a havi zárásokhoz szükséges földgáz árrés, villamos energia árrés és szükség esetén az egyéb szakterületi elhatárolásokat.
- l) Koordinálja a negyedéves ESZ árelőkészítéssel és az éves ESZ elszámolással kapcsolatos feladatokat.
- m) Árszabályozási szempontú elemzéseket és vizsgálatokat végez, részt vesz az árszabályozási érintettségű tervezetek kidolgozásában, véleményezésében.
- n) Ellátja a jogszabályváltozásokból fakadó folyamatos, rendszeres és ad-hoc árszabályozási feladatokat.
- o) Gondoskodik a Társaság engedélyes tevékenységeinek szabályozó által előírt sztenderd adatszolgáltatásai teljes körű, átlátható, hatékony, határidőre történő teljesítéséről. Egykapus rendszert működtet a Társaság külső adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséhez.
- p) Közreműködik az engedélyes tevékenységek megfelelőségét, jövedelmezőségét érintő belső politikák, szabályozások kialakításában, projektekben.
- q) Fejlesztési javaslatokat tesz és működteti a kontrolling IT rendszerek (TM1; BW) moduljait.
- r) Kontrolling oldali támogatást nyújt hivatali vizsgálatokban.
- s) Támogatja a számviteli területet energia mérleggel, árréssel kapcsolatos könyvelési és könyvvizsgálati kérdésekben.
- t) 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.
- u) Koordinálja a szakterületi kontrolling feladatok végrehajtását. Kommunikálja a tervezési, előrejelzési, riportolási feladatokat a szakterületi felső és középvezetők felé.
- v) Összeállítja a szakterületi üzleti tervek, előrejelzések pénzügyi kimutatásait, egyes részterveit, vezetői/tulajdonosi prezentációit a szakterületi vezetőkkel szoros együttműködésben.
- w) Elkészíti a Társaság üzleti tervét, előrejelzéseit, kontrolling jelentéseit, valamint egyéb, MVM Zrt. számára készülő rendszeres és ad-hoc riportokat. Havi költség kimutatásokat készít a szakterületi vezetők, és döntés előkészítő anyagokat a Társaság felsővezetése részére.
- x) A szerződéskötéssel és módosítással kapcsolatos, a Társaság Vezetői értekezletére, konzultatív, ill. döntéshozó fórumaira anyagok előkészítése, egyeztetése a jogi szakterülettel, javaslatok, módosítások átvezetése.
- y) A projektek bekerülési költségének és bevételének megtervezése, a kapcsolódó kockázatok azonosítása és tervezése, a költségek csoportosítása.
- z) A Projekt BC-k véleményezése, szakterületi igény esetén részvétel a kialakítás folyamatában.
- aa) Gazdasági szempontú projekt nyomon követési feladatok ellátása, terv-tény elemzések készítése. A projektek gazdasági szempontú utókövetése és visszamérése.

- bb) A projekt portfólió menedzsment feladatok SAP CO üzemeltetési szempontú támogatása, a projektek költségeinek és árbevételeinek engedélyesi szintű tervezése és visszamérése érdekében.

2.9.3. Kockázatkezelési osztály

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

2.10. Jogi, Compliance és Szabályozási Igazgatóság

- a) Ellátja a Társaság földgáz és villamosenergia jogi ügyeinek szakmai irányítását.
- b) Ellátja a Társaság részvényeivel kapcsolatos feladatokat a Ptk. alapján, ideértve a részvénykönyv vezetését.
- c) Az adatvédelmi felelős útján közreműködik a Társaság adatvédelmi megfelelőségének biztosításában, e tevékenysége során együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel.
- d) Felelős a társasági compliance feladatok ellátásáért. Ennek keretében irányítja és felügyeli a compliance feladatok ellátását, amely magában foglalja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok jogszabályokban rögzített megfelelés támogatási feladatainak ellátását is.
- e) Az Integrált Kockázatkezelés keretein belül elvégzi a Társaság tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázati tényezők meghatározását, azok értékelését, a kockázatokra adott válaszreakciókat és a kockázatok felülvizsgálatát, összeállítja a Társaság kockázati mátrixát, illetve elkészíti a kapcsolódó jelentéseket / riportokat.
- f) Biztosítja a Felügyelőbizottság és az Igazgatóság által kért jogi tartalmú – ideértve a földgázszolgáltatást és a villamosenergia szolgáltatást érintő jogi ügyeket is – adatszolgáltatásokat, előterjesztéseket, tájékoztatókat határidőre történő elkészítését.
- g) Részt vesz az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ülésein, szükség esetén elkészíti az előterjesztésekkel kapcsolatos jogi állásfoglalásokat.

- h) Irányítja a Társaság igazgatósági és felügyelőbizottsági előterjesztéseinek, tájékoztatóinak és határozat-tervezeteinek jogi szempontú véleményezését.
- i) Irányítja a Társaság igazgatósági és felügyelőbizottsági üléseinek levezetéséhez szükséges forgatókönyvek előkészítését, az ülések jegyzőkönyvezését, valamint felügyeli az üléseken meghozott döntések dokumentálását, nyilvántartását.
- j) 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.
- k) Irányítja – a földgázszolgáltatásra, villamosenergia szolgáltatásra vonatkozó szabályozók kivételével – a Társaság belső szabályozóinak jogi véleményezését.
- l) Biztosítja a Társaság jogi támogatását minden olyan ügyben, amelyben külföldi jogi elem merül fel.
- m) Ellátja a Társaság külső jogi tanácsadóinak kiválasztását, és tevékenységük szakmai felügyeletét.
- n) Intézi a hatáskörébe utalt kártérítési ügyeket.
- o) A Gazdasági Igazgatóság által terheléssel behajtásra átadott követelések esetében dönt a behajthatatlan követelések (alkalmazotti tartozások) leírására vonatkozó javaslattételről, az ezzel összefüggő részletfizetési kérelmek engedélyezéséről.
- p) Szabályozással kapcsolatos kérdésekben képviseli a Társaságot a hatóságok, jogszabályalkotók felé.
- q) Biztosítja a Társaság villamosenergia és földgáz egyetemes szolgáltatási és versenypiaci kereskedelmi tevékenysége körében az adatvédelmi szempontú jogi támogatást.
- r) Biztosítja a Társaság non-core tevékenységének jogi támogatását, különös tekintettel az ezen tevékenységekhez kapcsolódó marketing és reklámjogi kérdésekre.
- s) Biztosítja a Társaság villamosenergia és földgáz egyetemes szolgáltatói és versenypiaci kereskedelmi tevékenységéhez kapcsolódó marketing és reklámjogi támogatást.
- t) 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.
- u) Felel a stratégiai célok eléréséhez szükséges jogszabáymódosítási igények beazonosításáért, az üzleti javaslatok szabályozási leképezéséért. Koordinálja a jogszabáymódosítási javaslatok hatását vizsgáló döntés-előkészítő elemzések elkészítését.
- v) Koordinálja a Társaságon belül a hazai és európai uniós energetikai tárgyú jogszabály-tervezetek, normatív határozatok véleményezését, az egységes álláspont kialakítását.
- w) 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.
- x) Képviseli a Társaságot az ÜKSZ Szabályzati Bizottságban.
- y) Megrendeli az MVM cégcsoporton belülről igénybe veendő jogi szolgáltatásokat, koordinálja és ellenőrzi azok végrehajtását.

2.10.1. Kereskedelmi Jogi Osztály

- a) Ellátja a Társaság földgáz-kereskedelmi, villamosenergia-kereskedelmi tevékenységének teljes körű jogi támogatását, így különösen a kereskedelmi szerződésminták elkészítését, módosítását, aktualizálását, valamint biztosítja az egyéb engedélyesekkel történő szerződéskötések során a jogi támogatást.
- b) Részt vesz a Társaság non-core tevékenységének jogi támogatásában.
- c) Kialakítja és aktualizálja a Társaság versenypiaci üzletszabályzatait az érintett szakterületek bevonásával.
- d) Részt vesz a földgáz-kereskedelemmel, villamosenergia-kereskedelemmel kapcsolatos közbeszerzési és egyéb versenyeztetési ügyekben.
- e) Kezeli a földgáz-kereskedelemmel, villamosenergia-kereskedelemmel kapcsolatos versenyjogi ügyeket, ellátja a Társaság képviselőtét 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 képviselőtét.
- 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.
- m) 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.
- n) Megkeresésre bűncselekmény alapos gyanúja esetén megteszi a büntető feljelentéseket, az eljárások során a Társaság polgári jogi igényeit érvényesíti, valamint ellátja a szabálysértési ügyek intézését.

2.11. Üzletági HR partner vezető

- a) Átfogó HR tanácsadást, proaktív szakmai támogatást nyújt az üzleti területeknek céljaik eléréséhez.
- b) Az üzleti igények, körülmények változása esetén tanácsadóként támogatja az üzleti vezetőket a megfelelő HR rendszer és eszköz alkalmazásában és együttműködik a rendszerek fejlesztésében.
- c) Szakmai támogatást nyújt az üzleti területek tervezéséhez, felel a szervezeti képességek fejlesztésért.
- d) Szakmai támogatást nyújt a vezetői „people management” munkához.

- e) Felel a HR rendszerek működtetéséért az alábbi feladatok ellátásával nyújt szakmai támogatást az adott üzleti terület részére:
- menedzseli a toborzás-kiválasztási folyamatot, támogatja az új munkavállaló beillesztését,
 - támogatja a teljesítménymenedzsment rendszer és folyamat hatékony működtetését,
 - támogatja a karriermenedzsment és utódlástervezési rendszer és folyamat hatékony működtetését,
 - támogatja a képzés tervezési folyamatot,
 - támogatja a munkaerő szakmai fejlesztését,
 - támogatja a javadalmazási rendszerek megfelelő használatát,
 - szakmai támogatást nyújt a szervezeti változások és stratégiai programok megvalósításához,
 - biztosítja a Társaság által igénybe vett szolgáltatások közül a HR tekintetében a megrendelői feladatok ellátását, az igénybevevői hatékony érdekképviselő céljából,
 - közreműködik a munkavállalók összeférhetlenségi nyilatkoztatási folyamatában, az összeférhetlenségi nyilatkozatok nyilvántartását vezeti, e feladat tekintetében együttműködik a Jogi, Compliance és Szabályozási Igazgatósággal.

2.12. Vezérigazgatói Kabinet

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

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

2.13. MVM csoportszintű irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.13.1. Adatvédelmi tisztviselő

Az MVM Csoport közös Adatvédelmi Tisztviselői csoportszinten látják el a feladatukat a vonatkozó Központi Vállalatirányítási rendszernek megfelelően belső adatvédelmi szabályozásnak megfelelően.

2.13.2. Belső ellenőrzés

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

Az MVM BELL részletes feladat- és hatáskörét az MVM Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, a Központi Vállalatirányítási Rendszernek 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 kifejtheti.

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 szervi 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 képviselési 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 képviselési jogosultságot saját hatáskörben delegálhatja az Alapszabályban és a képviselési 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.

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 vezetőinek minősülnek az SzMSz vonatkozásában a vezérigazgató, a vezérigazgatói kabinet vezetője, az igazgatók és az osztályvezetők.

A vezetők általános feladatai:

- a) az általuk vezetett szakmai terület, szervezeti egység 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 cégbírósági bejegyzés szerint;
- b) a Társaság célkitűzéseinek és feladatainak a szervezetre vonatkozó érvényesítése és megvalósítása;
- c) az általuk vezetett szervezet tevékenységével kapcsolatos koncepció kidolgozása, a szervezet tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése, fejlesztési lehetőségekre javaslatok kidolgozása;
- d) az általuk vezetett szervezet erőforrásaival (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 megőrztetése, a biztonsági intézkedések betartása és betartatása;
- j) a munka-, egészség-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartása és betartatása, az incidensek és kvázi-incidensek jelentése, valamint a végrehajtás ellenőrzése;
- k) az irányításuk alá tartozó dolgozók szakmai fejlődésének és a jó munkahelyi légkörnek a biztosítása.

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

3.6. 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 megismerése és azoknak az előírt határidőre történő jó minőségben való elvégzése;
- c) a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok határidőre történő elvégzése;
- d) a társasági tulajdon védelme és az ezzel kapcsolatos előírások maradéktalan betartása;
- e) a munkarend, a munka- és a bizonylati fegyelem betartása;
- f) a Társaság biztonsági szabályzatainak, a munka-, tűz- és környezetvédelmi, minőségirányítási, valamint egyéb biztonsági előírások megismerése és betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel, az incidensek és kvázi-incidensek jelentése a vezetőjük felé;

- g) szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése;
- h) a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekét sértő intézkedések elleni tiltakozás, (az ilyen intézkedés, az utasítás végrehajtása – bűncselekmény, valamint az Mt. által felsorolt kötelező eseteket kivéve – nem tagadható meg, ha azt az illetékes vezető írásban is megerősíti, azonban erről az utasítást adó vezető felettesét írásban haladéktalanul tájékoztatni kell);
- i) az állami, a szolgálati és az üzleti titok, az esetlegesen kezelt személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírások megtartása, illetve a személyes adatok védelmének biztosítása;
- j) a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása;
- k) a biztonsági szabályok betartása, a biztonsági események, incidensek jelentése;
- l) eljárás mindazon ügyekben, amelyekkel közvetlen felettesük megbízza őket, és kötelesek ellátni az utasításoknak megfelelően a munkakörükkel összefüggő feladatokat is.

3.7. Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek

Vezetői értekezlet

A Vezetői értekezlet (VÉ) a vezérigazgató a Társaság Igazgatóságának, Felügyelőbizottságának, legfőbb szervének hatáskörébe, valamint a Társaság, mint tulajdonos/részvényes/tag, továbbá a vezérigazgató hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében heti rendszerességgel ülésező, konzultatív, döntéselőkészítő testület, amely a Társaságot érintő egyéb kiemelt ügyeket, rendszeres riportokat is tárgyal. A VÉ ügyrendjét a vezérigazgató belső szabályozásban állapítja meg, ez tartalmazza a Vezetői értekezlet tagjainak és meghívottjainak meghatározását is.

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

A jogi, 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 kijelöléséről.

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, szabályozási és szerződéskötési központi irányelvében és az SzMSz 2. sz. mellékletében rögzítettek szerint a jogi, compliance és szabályozási igazgató vonatkozásában;

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

3.11. 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 a 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 megfeleltetett 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