

# CEEnergy-SZMSZ

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## TARTALOMJEGYZÉK

1	ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	5
1.1.	Az SZMSZ hatálya.....	5
1.2.	Hivatkozások, dokumentumok .....	6
1.3.	Meghatározások.....	7
1.4.	A Társaság tevékenységével kapcsolatos egyéb információk.....	8
2	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	11
2.1	Egyedüli Részvényes.....	11
2.2	Felügyelőbizottság .....	11
2.3	A Vezérigazgató.....	11
2.4	Az Igazgatók .....	12
2.5	A Társaság munkaszervezete.....	13
2.5.1	Kereskedelmi működési területek .....	13
2.5.2	Gazdasági működési terület .....	13
2.5.3	Portfólió optimalizálás működési terület.....	13
2.5.4	Központi működési terület.....	13
3	A MŰKÖDÉSI TERÜLETEK MUNKASZERVEZETI IRÁNYÍTÁSI ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE .....	15
3.1	Kereskedelmi működési területek .....	15
3.1.1	Strukturált kereskedelem és LNG .....	15
3.1.1.1	Strukturált Kereskedelem és Upstream Osztály.....	15
3.1.1.2	LNG Üzletfejlesztés és Kereskedelem Osztály.....	16
3.1.2	Long term sales and supply .....	17
3.1.2.1	Long Term Sales and Supply Osztály.....	18
3.1.3	Origination és trading.....	19
3.1.3.1	Origination Osztály .....	19
3.1.3.2	Szervezett Piaci Kereskedési Osztály .....	20
3.2	Gazdasági működési terület.....	21
3.2.1	Kontrolling terület.....	22
3.2.1.1	Kontrolling Osztály .....	22
3.2.1.2	Pénzügy és Üzleti Kontrolling Osztály .....	23
3.2.1.2.1	Üzleti Kontrolling Csoport.....	24
3.2.1.2.2	Pénzügyi Csoport.....	25
3.2.1.2.3	Adatmenedzsment Csoport.....	25
3.2.2	Gazdasági működési terület más szervezeti egységei.....	26
3.2.2.1	Számvitel és Adó Osztály .....	26
3.2.2.1.1	Számvitel Csoport.....	27
3.2.2.1.2	Stratégiai Adó Csoport .....	27

3.2.2.2	Üzleti Háttértámogatás Osztály .....	28
3.2.2.3	Közép-európai Regionális Gazdasági Osztály .....	29
3.2.2.4	Délkelet-európai Regionális Gazdasági Osztály .....	29
3.3	Portfólió-optimalizálás működési terület .....	30
3.3.1	Portfólió Optimalizálás és Árazás Osztály .....	31
3.3.1.1	Portfólió Menedzsment Csoport .....	31
3.3.1.2	Origination Árazás és Elemzés Csoport .....	32
3.3.1.3	Strukturált Kereskedelmi Árazás és Tervezés Csoport .....	33
3.3.2	Rendszerhasználat Osztály .....	33
3.3.2.1	Kapacitáskezelés Csoport .....	34
3.3.2.2	Földgázforgalmazás Csoport.....	35
3.3.2.3	Tervezési és Exit Optimalizációs Csoport.....	35
3.4	Központi működési terület.....	37
3.4.1	HR Osztály .....	37
3.4.2	Szabályozás Osztály .....	38
3.4.3	Stratégiai Koordinációs Osztály .....	40
3.4.3.1	Központi Koordinációs Csoport .....	42
3.4.3.2	Kommunikációs Csoport.....	43
3.4.4	Vezető jogtanácsos .....	43
3.4.4.1	Jogi Osztály.....	44
3.4.4.2	Compliance Osztály.....	45
4	A SZERVEZETI EGYSÉGEK, VALAMINT MŰKÖDÉSI TERÜLETEK ÁLTALÁNOS FELADATAI .....	47
5	DÖNTÉST TÁMOGATÓ BIZOTTSÁGOK ÉS ÉRTEKEZLETEK .....	49
5.1	Kereskedelmi Bizottság.....	49
5.2	Regionális Kereskedelmi Bizottság .....	49
5.3	Társasági Krízis Team .....	49
5.4	Kockázatkezelési Bizottság.....	49
5.5	Etikai Bizottság .....	49
5.6	Energiagazdálkodási Csoport .....	49
5.7	Információbiztonsági Fórum.....	50
5.8	Értekezletek .....	50
6	MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT .....	51
6.1	A munkaszervezet működési elvei a belső kontrollrendszer alapján .....	51
6.2	Integrált irányítási rendszer működtetése.....	51
6.3	A belső kontrollrendszer működésének ellenőrzését biztosító nyomon követési rendszer 52	
6.4	A Társaság működése .....	52
6.5	A munkaszervezeten belüli szervezeti működés előírásai .....	52

6.6	A Társaság működését támogató területek .....	52
6.7	Belső rendelkezések formái .....	53
6.8	A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje .....	54
6.8.1	A Vezérigazgatóra vonatkozó rendelkezések .....	54
6.8.2	A Társaság Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalójára vonatkozó rendelkezések .....	54
6.8.3	A Társaság más munkavállalóra vonatkozó rendelkezések .....	55
6.8.4	Döntési jogosítványok.....	56
6.8.5	Képviselet, cégjegyzés, aláírási jog .....	57
6.8.6	Utasítási jog.....	57
6.8.7	Munkakör átadás-átvétel szabályai.....	57
6.8.8	Helyettesítés rendje .....	57
6.9	A vezetők kötelezettségei, felelőssége.....	58
6.10	Munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége .....	59
6.11	Egyéb működési szabályok.....	60
6.11.1	Szervezeti egységek együttműködési és döntési kapcsolatainak szabályozása .....	60
6.11.2	Szolgálati út, a szervezeti egységek közötti adat- és információszolgáltatás .....	61
6.11.3	Konfliktusok feloldása, egyeztetések .....	61
6.11.4	Az ügyintézés általános szabályai .....	61
6.11.5	A kommunikáció általános szabályai.....	61
6.11.6	Titoktartási kötelezettség .....	62
7	ÁTMENETI ÉS HATÁLYON KÍVÜL HELYEZŐ RENDELKEZÉSEK .....	63
8	MELLÉKLETEK .....	64

## 1 ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az MVM CEEnergy Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály, valamint a Központi Vállalatirányítási Rendszer alapján meghatározza a Társaság munkaszervezetét, feladatait és a működésre vonatkozó legfontosabb szabályokat.

A jelen SZMSZ és az abban foglalt rendelkezések az MVM Energetika Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MVM vagy Egyedüli Részvényes) által működtetett központi vállalatirányítási rendszer előírásaival, valamint az irányadó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban kerültek meghatározásra, különös tekintettel a köztulajdonban álló társaságok vonatkozásában a belső kontrollrendszer kiépítésére és működtetésére meghatározott kötelezettségekkel.

Az MVM a központi vállalatirányítást a Központi Irányítási Kódex, valamint az annak alapján kibocsátott központi szabályozók, illetve legfőbb szervi döntések rendelkezései szerint gyakorolja (a továbbiakban: Központi Vállalatirányítási Rendszer). A Társaság – vezető tisztségviselői és munkaszervezetének tagjai – köteles(ek) biztosítani, hogy a Társaság működése a rá vonatkozó jogszabályokon és az Alapszabály rendelkezésein túl a Központi Vállalatirányítási Rendszernek is mindenben megfeleljen, továbbá, hogy a belső szabályozó dokumentumai a Központi Vállalatirányítási Rendszerrel mindenkor összhangban álljanak.

A jelen SZMSZ a fentiek alapján a Társaság működésére vonatkozóan megfogalmazott vállalati célok és feladatok, valamint tevékenységek és folyamatok összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását, valamint az azokra irányuló belső kontrollrendszer kereteit szabályozza. A Társaság működési céljait a jogszabályoknak való megfelelés mellett, etikus működéssel valósítja meg a mindenkori Etikai kódexében meghatározottak szerint.

### 1.1. Az SZMSZ hatálya

#### Időbeli hatály

A jelen SZMSZ 4.0 kiadása a Vezérigazgató által történő hatályba helyezése napján lép hatályba és e kiadás hatályon kívül helyezéséig hatályos.

#### Személyi hatály

Jelen SZMSZ vonatkozik a Társaság minden munkavállalójára, valamint vezető tisztségviselőjére és a Társaság belső szabályozó dokumentumaként számukra kötelezően alkalmazandó és betartandó.

#### Tárgyi hatály

A jelen SZMSZ a Társaság munkaszervezetének felépítését, a munkaszervezetben a felelőségek körét, a szervezeti egységek, azok vezetői, továbbá a működési területek és a munkaszervezeti munkavállalók feladatait, a Társaság üzleti működési modelljét, belső kontrollrendszerének kereteit és a működési renddel összefüggő alapvető előírásokat – ideértve többek között a munkáltatói jogkörgyakorlást és a főbb cégjegyzési előírásokat – szabályozza.

## 1.2. Hivatkozások, dokumentumok

- A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény (a továbbiakban: Get.)
- A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (I.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.)
- A Magyar Földgázrendszer Üzemi Kereskedelmi Szabályzata (a továbbiakban: ÜKSZ)
- A Társaság földgáz-kereskedelmi engedélyes tevékenységére vonatkozó Üzletszabályzata (a továbbiakban: Üzletszabályzat)
- Kollektív Szerződés
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Kgt.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény (a továbbiakban: Üttv.)
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gtbr.)
- A Társaság Alapszabálya (a továbbiakban: Alapszabály)
- A Társaság Felügyelőbizottságának Ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend)
- CEEnergy-BSz-012 Folyamatmenedzsment szabályzat (a továbbiakban: Folyamatmenedzsment Szabályzat)
- CEEnergy-BSz-016 Adatvédelmi szabályzat (a továbbiakban: Adatvédelmi Szabályzat)
- CEEnergy-BSz-019 Compliance szabályzat (a továbbiakban: Compliance Szabályzat)
- CEEnergy-BSz-021 Humánerőforrás-tevékenységről szóló szabályzat (a továbbiakban: HR Szabályzat)
- CEEnergy-BSz-024 Szerződéskötési és aláírási szabályzat (a továbbiakban: Aláírási Szabályzat)
- CEEnergy-BSz-025 Etikai kódex (a továbbiakban: Etikai kódex)
- CEEnergy-BSz-040 Integrált irányítási rendszer működtetéséről szóló szabályzat (a továbbiakban: IIR Szabályzat)
- KIE-01 Az MVM Csoport kontrolling, beszámolási, tervezési és várható készítési, valamint költség- és eredményszámítási központi irányelve (a továbbiakban: KIE-01)
- KIE-03 Az MVM Csoport pénzgazdálkodási és finanszírozási központi irányelve (a továbbiakban: KIE-03)
- KIE-04 Az MVM Csoport stratégiai, üzletfejlesztési és tranzakciós központi irányelve (a továbbiakban: KIE-04)
- KIE-07 Az MVM Csoport vagyongazdálkodási központi irányelve (a továbbiakban:

KIE-07)

- KIE-10 Az MVM Csoport EBK központi irányelve (a továbbiakban: KIE-10)
- KIE-12 Az MVM Csoport minőségügyi és szabályozási központi irányelve (a továbbiakban: KIE-12)
- KIE-17 Az MVM Csoport információbiztonsági és rendkívüli helyzetkezelési központi irányelve (a továbbiakban: KIE-17)
- KIE-18 Az MVM Csoport kutatási, fejlesztési és innovációs központi irányelve (a továbbiakban: KIE-18)
- KIE-19 Az MVM Csoport compliance központi irányelve (a továbbiakban: KIE-19)
- KIE-22 Az MVM Csoport üzletfejlesztési és szabályozásmenedzsment központi irányelve (a továbbiakban: KIE-22)
- KER-01-01 Az MVM Csoport tervezés és várható készítése című központi eljárásrendje (a továbbiakban: KER-01-01)
- KER-01-02 Az MVM Csoport kontrolling beszámolási folyamata című központi eljárásrendje (a továbbiakban: KER-01-02)
- KER-03-09 Az MVM Csoport hazai és európai uniós pályázati tevékenységének koordinációja című központi eljárásrendje (a továbbiakban: KER-03-09)

### 1.3. Meghatározások

#### Hosszú távú földgázkereskedelmi tevékenység

Egy gázéves vagy annál hosszabb időszakra vonatkozó földgázbeszerzési, illetve -értékesítési ügyletkötési és az ügyletekkel összefüggő kereskedelmi tevékenység nem szervezett piacon.

#### Központi Szabályozó

Az MVM Csoport Központi Irányítási Kódex rendelkezései szerint a központi szabályozó a Központi Irányítási Kódex (Kódex), a központi irányelvek és a központi eljárásrendek összefoglaló elnevezése.

#### M&A Projekt

A KIE-04 szerinti M&A tevékenység.

#### Üzletfejlesztés Funkció

Az üzletfejlesztés funkciót betöltő, illetve azért felelős szervezeti egység az MVM-ben.

#### REMIT

A nagykereskedelmi energiapiacok integritásáról és átláthatóságáról szóló, 2011. október 25-i 1227/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet.

#### Origination típusú tevékenység

Egy gázéves vagy annál rövidebb időszakra vonatkozó földgáz-beszerzési, illetve -értékesítési ügyletkötési és az ügyletekkel összefüggő kereskedelmi tevékenység nem szervezett piacon.

<b>Szervezeti egység</b>	Meghatározott feladatot, funkciót ellátó – legalább 2 fő munkavállalót magában foglaló –, csoportvezető vagy osztályvezető által vezetett szakterület.
<b>Szervezett piac</b>	Olyan földgáz-kereskedelmi piac, ahol a piaci szereplők szabványosított szerződéseket kötnek, amelyek esetében minden szerződéses feltétel, így különösen a mennyiség, minőség, teljesítési hely rögzített, az egyetlen változó tényező az ár, mely a kereskedésre kijelölt helyen (jellemzően elektronikus platformon), a vevők és az eladók közötti megállapodás eredményeképpen kerül meghatározásra. A gáztőzsdéken kötött ügyletek szervezett piacon kötött ügyleteknek minősülnek.
<b>Üzletfejlesztési Projekt</b>	A Társaság és leányvállalatai által végzett kereskedelmi tevékenység fejlesztésére irányuló tevékenységsorozat (ideértve különösen a regionális szerepvállalás elősegítését célzó intézkedéseket) – a KIE-04 szerinti M&A projekt kivételével –, amelynek végrehajtásáért a Vezérigazgató által kijelölt, valamely kereskedelmi működési területet irányító igazgató felelős. A KIE-04 szerinti inorganikus üzletfejlesztési projekt abban az esetben tartozik ebbe a körbe, amennyiben az a KIE-04 szerinti eljárásrend alapján „megvalósításra javasolt” kategóriába került besorolásra.

#### 1.4. A Társaság tevékenységével kapcsolatos egyéb információk

A Társaság fő tevékenysége:

A Társaság alaptervékenységként földgáz-kereskedelmet végez, és ehhez kapcsolódó rugalmassági szolgáltatásokat nyújt vevői részére.

Alaptervékenysége részeként a Társaság hosszú és rövid távú forrásbiztosítási szerződések keretében földgázt szerez be, amely során a földgázt szállító partner meghatározott átadási-átvételi ponton a földgázt a Társaságnak átadja. Továbbá a Társaság földgázbeszerzési tevékenysége keretében a magyar és külföldi szervezett piacokon és egyéb platformokon azonnali és határidős földgáz adásvételi ügyleteket köt.

A Társaság a beszerzett források értékesítése érdekében a vevőivel földgáz-értékesítési szerződést köt, amelynek keretében a vevő meghatározott átadás-átvételi pont(ok)on a földgázt átveszi, és/vagy a vevő azt a Társasággal elszállíttatja, vagy tároltatja. Ennek megfelelően az alaptervékenysége keretében a Társaság a következő feladatokat látja el:

- a) földgázbeszerzéssel kapcsolatos, tervezési, szervezési, kereskedelmi intézkedések megtétele, hosszú távú, rövid távú beszerzési (vásárlási) szerződések kötése;

- b) földgázexporttal, -importtal kapcsolatos ügyintézés;
- c) földgáz-értékesítéssel kapcsolatos igényfelmérés, értékesítési lehetőségek vizsgálata;
- d) a vevői igényeknek megfelelő értékesítési szerződések megkötése egyedileg, vagy részlegesen, vagy teljes mértékben az Üzletszabályzat alapján;
- e) forrásgazdálkodás megszervezése, amely a szerződéses és/vagy jogszabály alapján előírt ellátási kötelezettség kielégítését megfelelő biztonsággal fedező földgáz mennyiség és ellátó kapacitás kereskedelmi rendelkezésre állásának biztosítását jelenti rövid-, közép- és hosszú távon;
- f) mennyiségi és pénzügyi elszámolások;
- g) szerződésben meghatározott adatszolgáltatás biztosítása az ÜKSZ-ben és az Üzletszabályzatban meghatározottak szerint a vevők részére;
- h) üzemzavar, korlátozás vagy földgázellátási válsághelyzet esetén szükséges intézkedések megtétele. A Társaság az Üzletszabályzatban és a – Hivatal részére is megküldött – földgázellátási válsághelyzet és korlátozás esetén alkalmazandó folyamatutasításában meghatározott intézkedéseken keresztül biztosítja, hogy vevői a lehető legkisebb mértékben szenvedjenek hátrányt korlátozás vagy földgázellátási válsághelyzet esetén;
- i) másodlagos kapacitás-kereskedelem;
- j) szervezett földgázpiacokon, továbbá egyéb platformokon azonnali és határidős földgáz adás-vételi ügyleteket köt fedezeti és spekulációs céllal.

Alaptevékenysége keretében továbbá a Társaság a vonatkozó szolgáltatási szerződések alapján földgázellátás- és értékesítés-tanácsadási, portfólió-kezelési, ügyviteli, tervezési és beszámolási, kockázatkezelési, illetve egyéb tevékenységeket végez leányvállalatai részére.

A Társaság egyéb tevékenységei:

Az alaptevékenység mellett a Társaság a földgázellátáshoz kapcsolódó kiegészítő szolgáltatásokat is nyújt vevői részére. Ezek a következők:

- a) kapacitásgazdálkodás, nominálás, rugalmassági szolgáltatások nyújtása, portfóliókezelés;
- b) a szervezett földgázpiacon, továbbá egyéb platformokon való földgázpiaci kereskedelemben való közvetlen vagy megbízásokon keresztül történő közvetett részvétel;
- c) egyéb, a földgáz-kereskedelemmel kapcsolatos kiegészítő szolgáltatások, igény szerint.

A Társaság a tevékenység végzése alkalmával a következő vevőkategóriákat szolgálja ki:

- a) a szállítóvezetékéről közvetlenül vételező felhasználó, amelynek gázévi várható fogyasztása legalább 5 millió m<sup>3</sup>/év;
- b) magyarországi tevékenységre jogosító teljes vagy korlátozott földgáz-kereskedelmi engedéllyel vagy egyetemes szolgáltatási engedéllyel rendelkező,

vagy jogszabály által kereskedelmi engedély nélkül is gázkereskedelmi tevékenység végzésére jogosult gázipari szereplő;

- c) az elosztó hálózatra kapcsolódó, nem lakossági földgáz felhasználó, amelynek gázévi várható földgáz felhasználása legalább 5 millió m<sup>3</sup>/év;
- d) egyéb, a fenti b) pont alá nem tartozó földgázkereskedő.

A Társaság tevékenységeinek, továbbá a tevékenységeket ellátó, valamint irányító szervezet működési rendszerét az Alapszabály, a Társaság működési folyamatai, továbbá a központi vállalatirányítási rendszernek megfelelően belső szabályzatai tartalmazzák.

## 2 A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezeti felépítését – az Alapszabály rendelkezéseire is tekintettel – a CEEnergy-SZMSZ-M-01 Szervezeti ábra című mellékletben foglalt szervezeti ábra tartalmazza. A Társaság szervezeti egységei és működési területei elnevezését a CEEnergy-SZMSZ-M-02 A szervezeti egységek és működési területek elnevezésének rövidítései című melléklet tartalmazza.

### 2.1 Egyedüli Részvényes

Az Egyedüli Részvényes legfőbb szervi döntéseken keresztül történő joggyakorlása során az Alapszabályban a hatáskörébe tartozóan meghatározott tárgykörökben egyedüli részvényesi határozat meghozatala útján dönt.

Az Egyedüli Részvényes – figyelemmel az Alapszabályban foglaltakra – az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a Ptk. 3:112. § (3) bekezdése szerint az ügyvezetésnek egyedi, vagy az ügyek általános kezelésére vonatkozó általános szabályozási utasítást adhat, amelyet a Társaság vezető tisztségviselője köteles végrehajtani, illetve a Társaság munkaszervezetével betartatni.

Az Egyedüli Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapszabály tartalmazza.

### 2.2 Felügyelőbizottság

A Társaságnál az Alapszabályban foglaltak szerint – figyelemmel a Kgt. 4. § (1) bekezdésében foglaltakra – Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság működési rendjét az Alapszabály, valamint a Felügyelőbizottság által elfogadott Ügyrend szabályozza.

A Felügyelőbizottság feladatkörét az Alapszabály tartalmazza.

A Felügyelőbizottság az Alapszabály 11. 6. k) alpontja értelmében ellátja továbbá a Társaság Antikorrupciós Irányítási Rendszere (a továbbiakban: AKIR) vonatkozásában az IIR Szabályzatban meghatározott irányító testületi feladatokat.

### 2.3 A Vezérigazgató

A Társaság Alapszabálya szerint a Társaság vezető tisztségviselője és munkaszervezetének irányítója a Vezérigazgató.

A Vezérigazgatóra vonatkozó alapvető szabályokat – így ezek között a Vezérigazgató feletti alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlására vonatkozó előírásokat is – az Alapszabály tartalmazza. A Vezérigazgató az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti, első számú vezető állású munkavállalónak minősül.

A Vezérigazgató az Alapszabályban és a belső szabályozó dokumentumokban a Társaság első számú vezetőjéhez rendelt feladatokat végzi és jogköröket gyakorolja, és végső felelősséggel tartozik azért, hogy Központi Vállalatirányítási Rendszernek történő megfelelést a Társaság biztosítsa, illetve maradéktalanul betartassa a Társaság valamennyi munkavállalójával az abban foglalt előírásokat.

A Vezérigazgató hatásköre minden olyan döntés – ideértve a Társaság leányvállalatainak alapító okirata alapján az Alapító, illetve legfőbb szerv hatáskörébe sorolt döntéseket is – meghozatala, amely jogszabály, az Alapszabály, illetve a Központi Vállalatirányítási Rendszer és az alapján

elfogadott belső szabályozó dokumentum értelmében nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe.

A Vezérigazgató a belső kontrollrendszer keretében a végső felelős a Társaság működésében érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) működtetéséért és fejlesztéséért.

A Vezérigazgató a központi működési terület irányítását ellátó vezető.

A Vezérigazgató látja el továbbá az AKIR keretében a felső vezetőséghez rendelt, az IIR Szabályzatban meghatározott feladatokat.

## 2.4 Az Igazgatók

A Társaságnál az alábbi igazgatói szintű vezetők (a továbbiakban együttesen: Igazgatók) működnek:

- a) Strukturált Kereskedelem és LNG Igazgató;
- b) Long Term Sales and Supply Igazgató;
- c) Origination és Trading Igazgató;
- d) Portfólió Optimalizálás Igazgató;
- e) Gazdasági Igazgató;
- f) Vezető jogtanácsos.

A kereskedelmi működési terület adott Igazgatójának feladata azon Üzletfejlesztési Projekt irányítása, amelyet a Vezérigazgató feladatként kijelöl számára, továbbá az általuk irányított kereskedelmi működési területen felelősek a földgázellátás-támogatási tevékenység megszervezéséért a Társaság leányvállalatai, valamint az MVM Csoport tagvállalatai részére.

Az Igazgatók az irányításuk alá rendelt szervezeti egységek, illetve működési területek tekintetében felelősek

- a) az adott szervezeti egységet vagy működési területet érintő feladatok (ideértve az Üzletfejlesztési Projektet is) elvégzéséért,
- b) a számukra jelentéstételi és beszámolási kötelezettséggel tartozó munkavállalók irányításáért, valamint feladataik teljesítésének felügyeletéért, illetve
- c) olyan ügyekben, amelyek nem tartoznak az Egyedüli Részvényes, a Felügyelőbizottság, a Vezérigazgató, illetve az irányításuk alá tartozó vezető vagy munkavállaló hatáskörébe – a döntések meghozataláért.

A Gazdasági Igazgató a Gazdasági működési terület irányítását ellátó vezető.

Az Igazgatók jóváhagyási és döntési jogosultságait a Társaság belső szabályozó dokumentumai határozzák meg. Az Igazgatók közvetlen jelentési és beszámolási kötelezettséggel a Vezérigazgatónak tartoznak.

## 2.5 A Társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezete a következő működési területekből, valamint közvetlenül a Vezérigazgató, az Igazgatók, illetve a Kontrolling Vezető által irányított osztály szintű szervezeti egységekből, azok vezetőiből, továbbá a vezetők által irányított csoportokból és munkavállalókból áll a következő irányítási rend szerint:

### 2.5.1 Kereskedelmi működési területek

A Strukturált Kereskedelem és LNG Igazgató által irányított terület:

- Strukturált Kereskedelem és Upstream Osztály
- LNG Üzletfejlesztés és Kereskedelem Osztály

A Long Term Sales and Supply Igazgató által irányított terület:

- Long Term Sales and Supply Osztály

Az Origination és Trading Igazgató által irányított terület:

- Origination Osztály
- Szervezett Piaci Kereskedési Osztály

### 2.5.2 Gazdasági működési terület

A Gazdasági Igazgató által irányított terület:

- Számvitel és Adó Osztály
- Üzleti Háttértámogatás Osztály
- Közép-európai Regionális Gazdasági Osztály
- Délkelet-európai Regionális Gazdasági Osztály
- Kontrolling Vezető

A Kontrolling Vezető által irányított terület:

- Kontrolling Osztály
- Pénzügy és Üzleti Kontrolling Osztály

### 2.5.3 Portfólió optimalizálás működési terület

A Portfólió Optimalizálás Igazgató által irányított terület:

- Portfólió Optimalizálás és Árazás Osztály
- Rendszerhasználat Osztály

### 2.5.4 Központi működési terület

A Vezérigazgató által közvetlenül irányított terület:

- HR Osztály
- Szabályozás Osztály
- Vezető jogtanácsos

- Stratégiai Koordinációs Osztály

A Vezető jogtanácsos által irányított terület:

- Jogi Osztály
- Compliance Osztály

### **3 A MŰKÖDÉSI TERÜLETEK MUNKASZERVEZETI IRÁNYÍTÁSI ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE**

#### **3.1 Kereskedelmi működési területek**

##### **3.1.1 Strukturált kereskedelem és LNG**

**Vezető megnevezése:** Strukturált Kereskedelem és LNG Igazgató

##### **A Strukturált Kereskedelem és LNG Igazgató feladat- és hatásköre, felelőssége:**

- a) Részt vesz a Társaság kereskedelmi stratégiájának megalkotásában a Stratégiai Koordinációs Osztályvezetővel történő együttműködésben, valamint annak végrehajtásában, felelős a strukturált kereskedelem és LNG működési területre vonatkozó üzleti terv kialakításáért.
- b) Felügyeli a strukturált és LNG értékesítési és beszerzési tevékenységet, felelős a kapcsolódó kereskedelmi célok (volumen és árrés), valamint feladatok megvalósulását, ezen belül a felelősségi körébe tartozó külföldi források rendelkezésre állásáért és régiós forrásegyensúly kialakításáért.
- c) Az LNG szakterület irányítása, ezen belül különösen régiós LNG üzletfejlesztési stratégia kialakítása, az LNG Origination típusú tevékenység felépítése és felügyelete, új LNG üzleti területek felkutatása, feltérképezése, vizsgálata és elemzése a small scale LNG és egyéb alternatív LNG kereskedelem területén.
- d) Az upstream szakterület irányítása, ezen belül különösen a hazai és régiós upstream M&A projektek irányítása – a Központi Szabályozók szerint meghatározott felelősségek és döntési hatáskörök betartása mellett –, valamint hosszú távú upstream forrásalternatívák felkutatása és leányvállalatok régiós upstream földgáz-ellátásának támogatása.
- e) Egyetemes szolgáltatási és versenypiaci ellátásalapú kitermelési, valamint hazai és régiós indirekt kitermelési szerződéskötések irányítása és a szerződések felügyelete.
- f) Régiós üzletfejlesztés keretében kereskedelmi partnerekkel strukturált, hosszú távú régiós földgázkereskedelmi ügyletek megkötése és a szerződések felügyelete.
- g) Új üzleti területek felkutatása, feltérképezése, vizsgálata és elemzése a megújuló energetika és kvótakereskedelem területén.
- h) Felelős a Vezérigazgató által meghatározott – az MVM Vezérigazgatója részéről az önálló fellépésre adott felhatalmazás hiányában – az MVM KIE-04 által meghatározott vezetőinek bevonásával lefolytatott M&A Projektek tárgyalásáért, valamint a M&A Projektek szakmai támogatásáért.

##### **A Strukturált Kereskedelem és LNG Igazgató közvetlen irányítása alatt áll:**

- Strukturált Kereskedelem és Upstream Osztályvezető
- LNG Üzletfejlesztés és Kereskedelem Osztályvezető

##### **3.1.1.1 Strukturált Kereskedelem és Upstream Osztály**

**Vezető megnevezése:** Strukturált Kereskedelem és Upstream Osztályvezető

**A Strukturált Kereskedelem és Upstream Osztályvezető hatásköre és felelőssége:**

- a) A földgáz-kereskedelmi stratégia strukturált kereskedelem területhez kapcsolódó, a felelősségi körébe utalt részének és üzleti tervének kialakítása, továbbá elemzések készítése stratégiai döntésekhez, valamint javaslatok kidolgozása.
- b) Alkalmazza az Üzletfejlesztés Funkció által készített, üzletfejlesztéshez, befektetések értékeléséhez szükséges műszaki és számszaki alátámasztó modelleket, üzleti modelleket, amelyeket az Üzletfejlesztés Funkció elektronikus úton, e-mail formában továbbít az érintett szakterületek részére.
- c) Gondoskodik a földgázellátás-támogatási tevékenység és kapcsolódó elemzési feladatok elvégzéséről a Társaság leányvállalatai részére a Strukturált Kereskedelem és Upstream Osztály vonatkozásában a vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján.
- d) Felel a Strukturált Kereskedelem és Upstream Osztály munkavállalóinak irányításáért, az osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

**A Strukturált Kereskedelem és Upstream Osztály által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) Közreműködés a hazai és régiós upstream M&A Projektek, valamint hosszú távú upstream forrásalternatívák felkutatásában és a leányvállalatok régiós upstream földgáz-ellátásának támogatásában a Központi Szabályozók szerint meghatározott felelősségek és döntési hatáskörök betartása mellett.
- b) Egyetemes szolgáltatási és versenypiaci ellátásalapú kitermelési, valamint hazai és régiós indirekt kitermelési szerződéskötések operatív lebonyolítása.
- c) Régiós üzletfejlesztés keretében kereskedelmi partnerekkel strukturált, hosszú távú régiós földgázkereskedelmi ügyletek megkötésének és lebonyolításának operatív ellátása.
- d) Közreműködés új üzleti területek felkutatásában, feltérképezésében, vizsgálatában és elemzésében a megújuló energetika és kvótakereskedelem területén.

**3.1.1.2 LNG Üzletfejlesztés és Kereskedelem Osztály**

**Vezető megnevezése:** LNG Üzletfejlesztés és Kereskedelem Osztályvezető

**Az LNG Üzletfejlesztés és Kereskedelem Osztályvezető hatásköre és felelőssége:**

- a) A földgáz-kereskedelmi stratégia LNG kereskedelem területhez kapcsolódó, a felelősségi körébe utalt részének és üzleti tervének kialakítása, továbbá elemzések készítése stratégiai döntésekhez, valamint javaslatok kidolgozása.
- b) Alkalmazza az Üzletfejlesztés Funkció által készített, üzletfejlesztéshez, befektetések értékeléséhez szükséges műszaki és számszaki alátámasztó modelleket, üzleti modelleket, amelyeket az Üzletfejlesztés Funkció elektronikus úton, e-mail formában továbbít az érintett szakterületek részére.
- c) Gondoskodik a földgázellátás-támogatási tevékenység és kapcsolódó elemzési feladatok elvégzéséről a Társaság leányvállalatai részére az LNG Üzletfejlesztés és Kereskedelem Osztály vonatkozásában a vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján.

- d) Felel az LNG Üzletfejlesztés és Kereskedelem Osztály munkavállalóinak irányításáért, az osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

### **Az LNG Üzletfejlesztés és Kereskedelem Osztály által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) A LNG szerződések tárgyalásának, megkötésének operatív vezetése és lebonyolítása.
- b) Régiós LNG üzletfejlesztési stratégia végrehajtása, továbbá az LNG Origination típusú tevékenység megszervezése és ellátása operatív szinten.
- c) Közreműködés a hazai és régiós LNG projektek, valamint hosszú távú LNG forrásalternatívák felkutatásában és a leányvállalatok régiós LNG földgáz-ellátásának támogatásában a Központi Szabályozók szerint meghatározott felelősségek és döntési hatáskörök betartása mellett.
- d) Közreműködés új LNG üzleti területek felkutatásában, feltérképezésében, vizsgálatában és elemzésében a small scale LNG és egyéb alternatív LNG kereskedelem területén.

### **3.1.2 Long term sales and supply**

**Vezető megnevezése:** Long Term Sales and Supply Igazgató

#### **A Long Term Sales and Supply Igazgató feladat- és hatásköre, felelőssége:**

- a) Részt vesz a Társaság kereskedelmi stratégiája kialakításában a Stratégiai Koordinációs Osztályvezetővel történő együttműködésben, valamint annak végrehajtásában, felelős a hosszú távú földgázkereskedelmi tevékenységhez kapcsolódó teljeskörű földgáz-kereskedelmi stratégia és az általa irányított kereskedelmi működési területre vonatkozó üzleti terv kialakításáért, továbbá végrehajtásáért.
- b) Felügyeli a hosszú távú földgázkereskedelmi tevékenységet, felelős a kapcsolódó kereskedelmi célok (volumen és árrés), valamint feladatok megvalósulásáért, követi az általa irányított kereskedelmi működési területre vonatkozó értékesítési és beszerzési célokat és ezek megvalósulását.
- c) Hosszú távú külföldi forrásbeszerzési szerződések megkötése és a szerződések felügyelete.
- d) Stratégiai közreműködés a hosszú távú külföldi forrásbeszerzési szerződéskötésekhez kapcsolódó kapacitás-lekötésekben.
- e) A Társaság portfólió-optimalizálásához kötődően – hosszú távú, illetve nem szervezett piaci – földgázkereskedelmi tevékenység keretében rugalmassági ügyletek megkötésének irányítása, a megkötött szerződések felügyelete.
- f) Az egyetemes szolgáltatás ellátását, valamint a felhasználók kiszolgálását célzó szerződéskötések irányítása, a szerződések felügyelete, az értékesítési tendereken történő részvétel irányítása.
- g) Külföldi piacokon történő másodlagos kapacitás-kereskedés.

- h) Felelős a Vezérigazgató által meghatározott M&A Projekt lehetőségéről – az MVM Vezérigazgatója részéről az önálló fellépésre adott felhatalmazás hiányában – az MVM KIE-04 által meghatározott vezetői bevonásával lefolytatott tárgyalásokért, illetve az M&A Projekt szakmai támogatásáért.

**A Long Term Sales and Supply Igazgató közvetlen irányítása alatt áll:**

- Long Term Sales and Supply Osztályvezető

**3.1.2.1 Long Term Sales and Supply Osztály**

**Vezető megnevezése:** Long Term Sales and Supply Osztályvezető

**A Long Term Sales and Supply Osztályvezető felelőssége:**

- a) A földgáz-kereskedelmi stratégia felelősségi körébe utalt részének és üzleti tervének kialakítása, továbbá elemzések készítése stratégiai döntésekhez, valamint javaslatok kidolgozása.
- b) Alkalmazza az Üzletfejlesztés Funkció által készített, üzletfejlesztéshez, befektetések értékeléséhez szükséges műszaki és számszaki alátámasztó modelleket, üzleti modelleket, amelyeket az Üzletfejlesztés Funkció elektronikus úton, e-mail formában továbbít az érintett szakterületek részére.
- c) Gondoskodik földgázellátás-támogatási tevékenység és a kapcsolódó elemzési feladatok elvégzéséről a Társaság leányvállalatai részére a Long Term Sales and Supply Osztály vonatkozásában a vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján.
- d) Felel a Long Term Sales and Supply Osztály munkavállalóinak irányításáért, az osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

**A Long Term Sales and Supply Osztály által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) Hosszú távú hazai és külföldi forrásbeszerzési és értékesítési szerződések előkészítésének és megkötésének operatív lebonyolítása, a szerződéses kapcsolatok operatív kezelése.
- b) A Társaság portfólió-optimalizálásához kötődően – hosszú távú, illetve nem szervezett piaci – hosszú távú földgázkereskedelmi tevékenység keretében rugalmassági ügyletek kötése földgáz-kereskedelmi szerződések keretében, illetve azokhoz kapcsolódóan.
- c) Az egyetemes szolgáltatás ellátása, valamint a felhasználók kiszolgálása érdekében ajánlatok és szerződések kidolgozása, a szerződések operatív lebonyolítása.
- d) Földgázvásárlási pályázatok/tenderek figyelése, az értékesítési tendereken történő részvétellel kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- e) Külföldi piacokon másodlagos kapacitás-kereskedelem lebonyolítása.
- f) Elosztóhálózatról vételező felhasználók korlátozási besorolásának elkészítése, valamint a tervszerű megelőző karbantartás kezelésének támogatása.
- g) Új szerződéses kapcsolatok, piaci lehetőségének és vevők vizsgálata, piaci információk elemzése, versenytárs- és piacanalízis, közreműködés földgázpiaci

igények felmérésében, a fizetőképes vevői igényeket kiszolgáló szolgáltatások proaktív fejlesztése, piaci bevezetése.

### 3.1.3 Origination és trading

**Vezető megnevezése:** Origination és Trading Igazgató

**Az Origination és Trading Igazgató feladat- és hatásköre, felelőssége:**

- a) Részt vesz a Társaság kereskedelmi stratégiájának kialakításában a Stratégiai Koordinációs Osztályvezetővel történő együttműködésben, valamint annak végrehajtásában, felelős az Origination típusú és trading tevékenységhez kapcsolódó teljeskörű földgáz-kereskedelmi stratégia és az általa irányított kereskedelmi működési területre vonatkozó üzleti terv kialakításáért, továbbá végrehajtásáért.
- b) Az Origination típusú tevékenység és szervezett piaci (trading) tevékenység tervezésének, illetve működtetésének irányítása, felelős a kapcsolódó kereskedelmi célok (volumen és árrés), valamint feladatok megvalósulásáért, követi az általa irányított kereskedelmi működési területre vonatkozó értékesítési és beszerzési célokat és ezek megvalósulását.
- c) Régiós üzletfejlesztés keretében kereskedelmi partnerekkel régiós földgázkereskedelmi ügyletek megkötése és a szerződések felügyelete.
- d) Belföldi és külföldi másodlagos kapacitás-kereskedés irányítása.
- e) A Társaság portfólió-optimalizálásához kötődően Origination típusú tevékenység keretében rugalmassági ügyletek megkötésének irányítása, a megkötött szerződések felügyelete.
- f) Felelős a Vezérigazgató által meghatározott M&A Projekt lehetőségről – az MVM Vezérigazgatója részéről az önálló fellépésre adott felhatalmazás hiányában – az MVM KIE-04 alapján meghatározott vezetői bevonásával lefolytatott tárgyalásokért, illetve az M&A Projekt szakmai támogatásáért.

**Az Origination és Trading Igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:**

- Origination Osztályvezető
- Szervezett Piaci Kereskedési Osztályvezető

#### 3.1.3.1 Origination Osztály

**Vezető megnevezése:** Origination Osztályvezető

**Az Origination Osztályvezető felelőssége:**

- a) Az Origination típusú tevékenységhez kötődő stratégia, üzleti terv kialakítása és működtetése, elemzések készítése stratégiai döntésekhez, továbbá javaslatok kidolgozása a rövidtávú földgázellátás biztosítására.
- b) Gondoskodik az MVM Csoport tagvállalatai és Társaság leányvállalatai földgázellátási tevékenységének és azok végfelhasználói értékesítési tevékenységének támogatásáról, továbbá a kapcsolódó elemzési feladatok

elvégzéséről a vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján az Origination Osztály felelősségébe tartozó ügyeken.

- c) Projektvezetési, illetve -támogatási feladatok és ellátása Üzletfejlesztési Projekt keretén belül, amelynek keretében alkalmazza az Üzletfejlesztés Funkció által készített, üzletfejlesztéshez, befektetések értékeléséhez szükséges műszaki és számszaki alátámasztó modelleket, üzleti modelleket, melyeket az Üzletfejlesztés Funkció elektronikus úton, e-mail formában továbbít az érintett szakterületek részére.
- d) Felel az Origination Osztály munkavállalóinak irányításáért, az osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

#### **Az Origination Osztály által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) Az Origination típusú tevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó ügyletek, valamint a belföldi és külföldi másodlagos forrásbeszerzési és értékesítési, valamint kapacitás-kereskedelmi ajánlatok, valamint szerződések előkészítése, továbbá megkötése, értékesítési tendereken történő részvétel, szerződéses partnerekkel történő kapcsolattartás.
- b) Origination típusú tevékenység keretében – a Társaság stratégiájával összhangban, eredményes földgáz-kereskedelmi tevékenység révén – a Társaság portfólió-optimalizálásához kötődően rugalmassági ügyletek kötése, kapacitások belföldi és külföldi másodlagos kereskedelme, az ezekkel kapcsolatos szerződéskötési folyamat egészének és teljes ciklusának irányítása és ellenőrzése.
- c) Szállítóvezeték- és elosztórendszer-használattal kapcsolatos partneroldali, illetve a Társaság részéről a rendszerüzemeltető irányába felmerülő panaszok kezelése.
- d) Új szerződéses kapcsolatok, piaci lehetőségének és vevők vizsgálata, piaci információk elemzése, versenytárs- és piacanalízis, közreműködés földgázpiaci igények felmérésében, a fizetőképes vevői igényeket kiszolgáló szolgáltatások proaktív fejlesztése, piaci bevezetése.

#### **3.1.3.2 Szervezett Piaci Kereskedési Osztály**

**Vezető megnevezése:** Szervezett Piaci Kereskedési Osztályvezető

#### **A Szervezett Piaci Kereskedési Osztályvezető felelőssége:**

- a) A külföldi és a hazai szervezett piacokon történő rövid távú szerződéses időtartamú földgáz-kereskedelmi ügyletkötés, az azonosított rövidtávú értékesítési lehetőségek paramétereiről tájékoztatás biztosítása, a döntésekhez szükséges anyagok elkészítése, illetve az azokban történő szakmai közreműködés.
- b) Tömegáru-fedezeti ügyletek megkötése, illetve ezekkel kapcsolatban operatív feladatok ellátásáról történő gondoskodás.
- c) A vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján trading szolgáltatási tevékenység végzésének megszervezése, illetve biztosítása a Társaság leányvállalatai részére.
- d) Felel a Szervezett Piaci Kereskedési Osztály munkavállalóinak irányításáért, az osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

**A Szervezett Piaci Kereskedési Osztály által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) A kereskedési stratégiákhoz kötődő és a Társaság portfólió-optimalizálásához szükséges szervezett földgázpiaci kereskedési tevékenység végzése (ideértve a rövidtávú szerződéses időtartamú ügyleteket is) hazai és a külföldi szervezett piacokon, a kapcsolódó operatív feladatok (pl. adatszolgáltatás, kapcsolattartás) ellátásával.
- b) A várakozásokon alapuló földgázpiaci ármozgások kihasználására irányuló, árkockázat-vállalással járó, nyereség elérése céljából végzett kereskedési tevékenység a külföldi és hazai szervezett földgázpiacokon.
- c) Információgyűjtés és elemzés gázpiacokról (árak, mennyiségek, kapacitások, benchmarking) és az aktuális szabályozási környezetről, továbbá közreműködés a Társaság által teljesítendő adatszolgáltatásokban.
- d) A Társaság leányvállalatai által igényelt szervezett piaci kereskedelmi ügyletek lebonyolítása és kereskedelmi tevékenységük támogatása a vonatkozó szolgáltatási szerződés szerint.
- e) Folyamatos kapcsolattartás a szervezett piacokkal, az e piacokat üzemeltető szervezetekkel, a földgázpiaci partnerekkel, információgyűjtés a szervezetekről és partnerekről.
- f) A kereskedési tevékenység rendszeroldali fejlesztése, innovációs javaslatok kidolgozása, szolgáltatás-fejlesztés.

**3.2 Gazdasági működési terület**

**Vezető megnevezése:** Gazdasági Igazgató

**A Gazdasági Igazgató feladat- és hatásköre, felelőssége:**

- a) A Társaság pénzügyi, tervezési kontrolling, számviteli, üzleti háttértámogatási, adózási és üzleti kontrolling tevékenységének elsőszámú gazdasági vezetőként történő szervezése és működtetése.
- b) Az MVM Csoporton belüli ügyviteli szolgáltató központ társasággal kötött szolgáltatási szerződés szerint a Társaságnak nyújtott szolgáltatások felügyelete, valamint a Társaság felelősségi körébe tartozó feladatok ellátása.
- c) A vonatkozó szolgáltatási szerződés szerinti gazdasági, pénzügyi, illetve háttértámogatási tevékenység végzésének megszervezése a Társaság leányvállalatai részére.
- d) A KIE-01 előírásaival összhangban előzetesen jóváhagyja a Társaság leányvállalatai üzleti terveinek előzetes tervverzióit.

**A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:**

- Kontrolling Vezető
- Számvitel és Adó Osztályvezető
- Üzleti Háttértámogatás Osztályvezető
- Közép-európai Regionális Gazdasági Osztályvezető

- Délkelet-európai Regionális Gazdasági Osztályvezető

### 3.2.1 Kontrolling terület

**Vezető megnevezése:** Kontrolling Vezető

**A Kontrolling Vezető feladat- és hatásköre, felelőssége:**

- a) A Társaság pénzügyi, tervezési, kontrolling (üzleti kontrolling) tevékenységének szervezése és működtetése.
- b) A vonatkozó szolgáltatási szerződés szerinti tevékenység végzésének biztosítása a Társaság leányvállalatai részére.
- c) Felelős a rövid-, közép- és hosszútávú pénzügyi tervek határidőre való elkészüléséért, és gondoskodik a tervezés során a KIE-01-ben meghatározott alapelvek érvényesítéséről.

**A Kontrolling Vezető közvetlen irányítása alatt állnak:**

- Kontrolling Osztályvezető
- Pénzügy és Üzleti Kontrolling Osztályvezető

#### 3.2.1.1 Kontrolling Osztály

**Vezető megnevezése:** Kontrolling Osztályvezető

**A Kontrolling Osztályvezető felelőssége:**

- a) A Társaság pénzügyi terveinek előállítás, a kapcsolódó koordinációs, szervezési, előkészítési feladatok ellátása, továbbá adatszolgáltatások elkészítése az MVM irányába.
- b) A Társaság ügyvezetése részére döntéstámogató, elemző, értékelő jelentések készítése.
- c) A KER-01-01 és KER-01-02 szerinti központi eljárásrendben a társasági kontrolling beszámolásban érintett, tervezésért, várható készítésért felelős vezetőként jár el.
- d) Felel a Kontrolling Osztály munkavállalóinak irányításáért, az osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

**A Kontrolling Osztály által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) Rövid-, közép- és hosszú távú pénzügyi tervek, várhatók és egyéb adatszolgáltatások előállítása a Társaság ügyvezetése által meghatározott követelményeknek megfelelően és a csoportszinten meghatározott információs igény kielégítése mellett az MVM Kontrolling funkciója által megküldött – tervezésre, illetve várhatózásra vagy egyéb adatszolgáltatásra – felkérő levélben kiadottak alapján és határidőre, az MVM Csoport szempontjait figyelembe véve (pl. akvizíciók, társaságalapítás), a KIE-01-ben szereplő irányelvekkel összhangban.
- b) Az üzleti tervezési, valamint várhatózási és beszámolási folyamatokat érintő jogszabályváltozások nyomon követése és a mindenkor hatályos jogszabályi és

szabályozói rendelkezések alkalmazása a tervezés, várhatózás során a KIE-01-ben szereplő irányelvekkel összhangban.

- c) Az üzleti tervezési, várhatózási és beszámolási folyamatok koordinációja, valamint a Társaság teljesítménye tényleges – egyes jelentéseknél a célértékekhez és előirányzatokhoz viszonyított – alakulásának nyomon követése, a tervtől való eltérések kimutatása, az eltérések okainak és hatásainak elemzése, kontrolling jelentések és beszámolók, üzleti jelentések elkészítése, a jelentések továbbítása az MVM Kontrolling funkciója felé a KIE-01-ben szereplő irányelvekkel összhangban, valamint a társasági audit eredmények átvezetése és az üzleti jelentés véglegesítése.
- d) Az egyedi terv, tény, várható adatok betöltése, ellenőrzése, valamint a Társaság kiegészítő adatainak feltöltése kapcsán a TM1 rendszer adatrögzítő felületén – a rendszerben meghatározott struktúra szerinti – adatszolgáltatás, továbbá közreműködik a konszolidált tervek, várhatók elkészítésében a KIE-01-ben szereplő irányelvekkel összhangban.
- e) Költség- és eredményszámítási rendszer alkalmazása (a ráfordítás- és bevételgyűjtés objektumainak leképezése, a fedezet- és eredményszámítás felépítése, a költség- és eredményszámítás kialakítása, a kapcsolódó törzsadatok felépítés céljából), minden működési területet (tevékenység, szolgáltatás, szervezeti egység) lefedő felelősségi körök, egységek meghatározása (ezekhez a költségek és az árbevételek egyértelműen és okozat hűen hozzárendelhetők), az elsődleges költségek gyűjtése (költséghelyek, rendelések, OPEX és CAPEX pst-k alapján).
- f) A költségelszámolás tekintetében csoportszinten egységes költségelszámolási eljárásokat, fedezet- és eredményszámítási struktúrát, csoportszintű profit center-számítást alkalmaz a KIE-01-ben szereplő irányelvekkel összhangban (költség- és árbevétel-gyűjtést, mérlegszétválasztást lehetővé tevő költségkimutatási és elszámolási módszer).
- g) Üzletpolitikai célkitűzések meghatározásának koordinációja, illetve az üzletpolitikai célkitűzések nyomon követése.
- h) Közreműködés a kontrolling célú rendszerfejlesztésben, valamint a Társaság vezetői információs rendszerének fejlesztésében és működtetésében.

### 3.2.1.2 Pénzügy és Üzleti Kontrolling Osztály

**Vezető megnevezése:** Pénzügy és Üzleti Kontrolling Osztályvezető

**A Pénzügy és Üzleti Kontrolling Osztályvezető felelőssége:**

- a) A földgáz- és kapacitáskereskedelmi, valamint üzleti kockázatkezelési tevékenységet támogató üzleti riporting és kereskedelmi (szerződésértékelési, portfóliótervezési és kockázatkezelési) kontroll tevékenység végzése, döntéstámogató modellek létrehozása és működtetése, közreműködés adatszolgáltatásokban.
- b) A társasági pénzügyi szakterület irányítása, ezen belül különösen a finanszírozási, a hitelkockázat-kezelési és a tőzsdei letétkezelési stratégia kialakítása, továbbá a vonatkozó központi irányelv szerinti likviditástervezés és –menedzsment koordinálása.

- c) Pénzügyi kockázatkezelési feladatok ellátása – az underlying pozíciókat érintő piaci (devizaárfolyam és tömegáru) kockázatkezelési feladatok kivételével –, amelynek keretében jelentést tesz az MVM illetékes szervezeti egysége részére, felkérésre ad-hoc kockázati jelentést készít, koordinálja a Társaság által azonosított kockázatok kvalitatív értékelését, valamint a kulcskockázatokra a kockázat számszerűsítését, továbbá közreműködik a kockázatkezelő intézkedési (cselekvési) terv megfogalmazásában, végrehajtásában, illetve a végrehajtás nyomon követésében.
- d) Az üzleti intelligenciával (a továbbiakban: BI) kapcsolatos tevékenységek koordinálása, részvétel az ezekkel kapcsolatos szervezeti stratégia megalkotásában, megvalósításában és működtetésében.
- e) Felel a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók irányításáért, továbbá a Pénzügy és Üzleti Kontrolling Osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

#### **A Pénzügy és Üzleti Kontrolling Osztály által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) A Társaság által a földgázkereskedelmi tevékenység során végzett kockázatkezelés, valamint a meghozott üzleti döntések, továbbá a Társaság tervezési tevékenységének kontrollja.
- b) Finanszírozási struktúra meghatározása, valamint kölcsönügylettel összefüggő operatív (adatszolgáltatási, kapcsolattartási stb.) feladatok teljesítése.
- c) Hitelkockázat-kezeléshez kapcsolódó feladatok teljesítése, illetve rendszeres és eseti riportkészítés társasági célokra, valamint az MVM részére.
- d) A BI feladatok ellátása, különösen a Társaságon belül felmerülő adatmenedzsmenttel és riportfejlesztéssel összefüggő igények kezelésére, illetve adatminőség-kontrollok betartása és betartatása.

#### **A Pénzügy és Üzleti Kontrolling Osztályvezető közvetlen irányítása alatt állnak:**

- Üzleti Kontrolling Csoportvezető
- Pénzügyi Csoportvezető
- Adatmenedzsment Csoportvezető

#### **3.2.1.2.1 Üzleti Kontrolling Csoport**

**Vezető megnevezése:** Üzleti Kontrolling Csoportvezető

#### **Az Üzleti Kontrolling Csoportvezető felelőssége, valamint az Üzleti Kontrolling Csoport által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) A kereskedelmi könyvstruktúra kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése, valamint kapcsolódó rendszeres riportkészítés.
- b) Üzleti riportok, valamint a kereskedelmi portfólióhoz kapcsolódó kockázatösszesítő jelentések rendszeres készítése.
- c) A kereskedelmi ügyletek értékelésének, a fedezési stratégiák és az egyedi fedezési koncepciók üzleti kontrollja, a fizikai és pénzügyi portfólió-pozíciók ciklikus

tervezésének és egyedi optimalizációinak kontrollja, a pozíciókezelés megfelelőségének ellenőrzése, a szervezett piaci és fedezeti ügyletkötések kontrollja.

- d) A Társaság leányvállalatai pénzügyi kockázatkezelési tevékenységével kapcsolatos támogatási és koordinációs tevékenység.

### 3.2.1.2.2 Pénzügyi Csoport

**Vezető megnevezése:** Pénzügyi Csoportvezető

**A Pénzügyi Csoportvezető felelőssége, valamint a Pénzügyi Csoport által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) A társasági kockázatkezelési és társasági partnerkockázat-felelősi feladatok ellátása, valamint a társasági partnerkockázat-felelősi feladatok keretében partnerminősítés, szükség esetén a partnerlimit meghatározása társasági hatáskörben, illetve a központi partnerminősítéssel kapcsolatos társasági feladatok ellátása.
- b) Az anyavállalati garancia, kezesség vagy komfortlevél igénylésével, illetve a pénzügyi garancia, biztosítási kötelezvény, illetve akkreditív befogadásával, kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése, ideértve az adatszolgáltatást az MVM illetékes szervezeti egysége irányába.
- c) Partnerlimitek koordinációja, engedélyeztetése, a hitelkockázati kitettség és a limiteknek történő megfelelés ellenőrzése, a keretfelhasználás nyomon követése, hitelkockázat-kezelési riportok készítése.
- d) Likviditásterv készítése, finanszírozási igény meghatározása, a Társaság folyamatos likviditását biztosító intézkedések kezdeményezése, valamint pénzügyi kockázatcsökkentő intézkedések vagy pénzügyi kockázatcsökkentő terv kidolgozása és végrehajtása.
- e) A Társaság leányvállalatai likviditásmenedzsment és hitelkockázati tevékenységével kapcsolatos támogatási és koordinációs tevékenység.

### 3.2.1.2.3 Adatmenedzsment Csoport

**Vezető megnevezése:** Adatmenedzsment Csoportvezető

**Az Adatmenedzsment Csoportvezető felelőssége, valamint az Adatmenedzsment Csoport által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) A BI és riportfejlesztési igények összegyűjtése, felmérése, specifikálása, fejlesztése, bevezetése, tesztelése, menedzselése projektszerű működési keretrendszerben. Társasági adat- és kockázatmenedzsment beszámolók és döntéshozatalok koordinálása.
- b) Részvétel adatreleváns koncepciók kidolgozásában, a Társaság támogatása az adatvagyon költség- és erőforrás-hatékony felhasználásában.
- c) Adatmenedzsment (ezen belül különösen adattervezési és adatelőkészítési) feladatok ellátása, PowerBI és egyéb egyedi riportok fejlesztése, riportkatalógus létrehozása és folyamatos vezetése.

- d) A Társaság ügyviteli IT rendszerei (Core Business Applications) üzleti funkcióinak és kapcsolódó adatvontakozású kommunikációjának üzemeltetése, ezek monitorozása és a társasági adatkör felelősök munkájának támogatása, koordinációja, továbbá a kapcsolódó üzleti adatkezelési feladatok ellátása.

### 3.2.2 Gazdasági működési terület más szervezeti egységei

#### 3.2.2.1 Számvitel és Adó Osztály

**Vezető megnevezése:** Számvitel és Adó Osztályvezető

**A Számvitel és Adó Osztályvezető felelőssége:**

- a) Az SAP gázkereskedelmi rendszerben üzleti tranzakciók rögzítésének és könyvelésének, valamint a vevőkkel kapcsolatos számlázási feladatoknak az irányítása.
- b) A vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján – a külföldi számviteli szabályokra nem kiterjedő – számviteli, treasury back office, valamint egyéb adatszolgáltatások végzésének megszervezése a Társaság leányvállalatai részére, valamint annak felügyelete.
- c) A Társaság számviteli és adózási tevékenységének irányítása, szerződések, előterjesztések és egyéb belső anyagok számviteli és adó szempontú véleményezése.
- d) Az MVM Csoporton belüli ügyviteli szolgáltató központ társasággal kötött szolgáltatási szerződés szerint a Társaságnak nyújtott szolgáltatások felügyelete, valamint gondoskodás a Társaság felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásáról.
- e) Felel a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók irányításáért, továbbá a Számvitel és Adó Osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

**A Számvitel és Adó Osztály által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) Az SAP gázkereskedelmi rendszer felügyelete, az SAP gázkereskedelmi rendszerben üzleti tranzakciók rögzítése és könyvelése, valamint a vevőkkel kapcsolatos számlázási feladatok ellátása, továbbá a rendszer fejlesztési és karbantartási igényeinek meghatározása, koordinálása.
- b) Az MVM központi nyilvántartáshoz a Társaság által használt és használaton kívüli ingatlanokról adatszolgáltatás biztosítása, illetve adatszolgáltatás az MVM illetékes szervezeti egysége részére a Társaság vagyonáról, illetve vagyongazdálkodási tevékenységéről, valamint nyilvántartás vezetése a Társaság elidegenített vagy megterhelt eszközeiről.

**Számvitel és Adó Osztályvezető közvetlen irányítása alatt állnak:**

- Számvitel Csoportvezető
- Stratégiai Adó Csoportvezető
- Gazdasági szakértő

### 3.2.2.1.1 Számvitel Csoport

**Vezető megnevezése:** Számvitel Csoportvezető

**A Számvitel Csoportvezető felelőssége, valamint a Számvitel Csoport által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) A Társaság gázkereskedelemmel összefüggő üzleti tranzakcióinak rögzítése és számviteli könyvelése SAP rendszerben, az ezzel kapcsolatos zárlati feladatok végrehajtása és koordinálása, a gázmérleg elkészítése, számlák, terhelőlevelek kiállítása földgáz-kereskedelemmel összefüggő tételekről.
- b) Az MVM Csoporton belüli ügyviteli szolgáltató központ társasággal kötött szolgáltatási szerződésben a Társaság felelősségi körébe tartozó folyamatlépések ellátása.
- c) A vezetői számviteli rendszer működtetése.
- d) A gazdálkodási és bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése, a leltározási folyamatok ellátása a bank- és értékpapír számlanyitással kapcsolatos operatív társasági feladatok ellátása.
- e) A Társaság leányvállalatai nem magyar számviteli szabályok alapján elkészített havi főkönyvének MVM konzern főkönyvi struktúrába történő átforgatása IFRS elvek szerint és forintra történő átszámítása, illetve az IFRS szerinti éves riporting csomag összeállítása az MVM Számvitel Igazgatóságának kérése alapján.
- f) A külföldi számviteli szabályokra nem kiterjedő számviteli, treasury back office és egyéb adatszolgáltatások végzése a Társaság leányvállalatai részére a vonatkozó szolgáltatási szerződés szerint.
- g) Közreműködés a könyvvizsgálatokban és az adóhatóság által indított ellenőrzésekben.
- h) Hatóságok és jogszabályban meghatározott egyéb szervek felé történő külső jelentéstételi kötelezettség ellátása.

### 3.2.2.1.2 Stratégiai Adó Csoport

**Vezető megnevezése:** Stratégiai Adó Csoportvezető

**A Stratégiai Adó Csoportvezető felelőssége, valamint a Stratégiai Adó Csoport által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) A Gazdasági működési terület által igénybe vett szolgáltatások pályáztatása, gazdasági projektek koordinálása.
- b) A Társaság teljes körű adózási tevékenységének irányítása, adóhatósági ellenőrzésekben való képviselői, belső tanácsadás, stratégiai véleményalkotás adózási kérdésekben.
- c) Szerződések, előterjesztések és egyéb belső anyagok adó szempontú véleményezése. A Társaság leányvállalatai számára belső adózási tanácsadás nyújtása.
- d) Üzleti konstrukciók transzferárazási szempontból történő véleményezése, a transzferárazási dokumentáció tanácsadó általi elkészítésének koordinálása. A

Társaság leányvállalatai részére transzferárazással összefüggő feladatok koordinálása.

### 3.2.2.2 Üzleti Háttértámogatás Osztály

**Vezető megnevezése:** Üzleti Háttértámogatás Osztályvezető

**Az Üzleti Háttértámogatás Osztályvezető felelőssége:**

- a) A Társaság földgáz-kereskedelmi és kockázatkezelési tevékenységével kapcsolatos üzleti háttértámogatási feladatok elvégzése.
- b) A vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján üzleti háttértámogatási tevékenység végzésének megszervezése a Társaság leányvállalatai részére, valamint annak felügyelete.
- c) Szerződések, előterjesztések és egyéb belső anyagok üzleti háttértámogatási szempontú véleményezése.
- d) Felel az Üzleti Háttértámogatás Osztály munkavállalóinak irányításáért, az osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

**Az Üzleti Háttértámogatás Osztály által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) A Társaság földgáz-kereskedelmi és kockázatkezelési tevékenységével összefüggésben ügyletekkel és szerződésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése, az Energiakereskedők Európai Szövetsége (EFET - European Federation of Energy Traders) által meghatározott, földgáz-kereskedelemre vonatkozó általános szerződéses feltételek alapján a felek által létrehozott és elfogadott egyedi szerződés keretében kötött ügyletek biztosíték- és fedezetigényének kezelése, szerződések teljesítésének ellenőrzése, kintlévőség-kezelés.
- b) Földgáz-kereskedelemmel kapcsolatos árkalkulációs és árellenőrzési feladatok végzése, jegyzőkönyvek készítése, illetve ellenőrzése, bejövő számlák ellenőrzése, ügyféllel történő jóváhagyatása, archiválása
- c) Gázminőségi bizonylatok gyűjtése, nyilvántartása, vevők felé történő továbbítása, kimenő számlázáshoz szükséges információk biztosítása, vámolással kapcsolatos adminisztráció koordinációja.
- d) Derivatív fedezeti ügyletek nyilvántartása és értékelése, a kapcsolódó ellenőrzési és teljesítésigazolási feladatok elvégzése, továbbá fedezeti számvitelhez dokumentáció készítése.
- e) A REMIT-hez és a pénzügyi derivatív eszközökhöz kötődő adatszolgáltatások teljesítése.
- f) Üzleti háttértámogatási tevékenység végzése a Társaság leányvállalatai részére a vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján.

### 3.2.2.3 Közép-európai Regionális Gazdasági Osztály

**Vezető megnevezése:** Közép-európai Regionális Gazdasági Osztályvezető

#### **A Közép-európai Regionális Gazdasági Osztályvezető felelőssége:**

- a) Felelős az adott régióban alapításra kerülő vagy működő leányvállalattal összefüggő gazdasági feladatok koordinálásáért a leányvállalattal megkötött szolgáltatási szerződésben leírtaknak megfelelően.
- b) Kialakítja az adott régióban alapításra kerülő vagy működő leányvállalattal a szolgáltatási szerződést és a kapcsolódó árazási modellt, valamint díjszerkezetet.
- c) Felel az adott régióban működő leányvállalattal kötött szolgáltatási szerződés végrehajtásáért.
- d) A Társaság mint tulajdonos ezirányú döntése esetén betölti az adott régióban működő leányvállalat gazdasági ügyekért felelős ügyvezetői pozícióját, amelynek tekintetében a további feladatait, felelősségét és hatáskörét a Társaság által vele külön kötött szerződés tartalmazza.
- e) Felel a Közép-európai Regionális Gazdasági Osztály munkavállalóinak irányításáért, az osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

#### **A Közép-európai Regionális Gazdasági Osztály által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) A Társaság adott régiós terjeszkedési stratégiájának végrehajtásában történő közreműködés, ideértve például Üzletfejlesztési Projekt keretében a jelenlét előkészítését, cégalapítást.
- b) Az adott régióban alapításra kerülő vagy működő leányvállalattal összefüggő, a Társaság szintjén felmerülő gazdasági feladatok ellátása
- c) Az adott régióban alapításra kerülő vagy működő leányvállalattal a szolgáltatási szerződés és a kapcsolódó árazási modell, valamint díjszerkezet előkészítése.

### 3.2.2.4 Délkelet-európai Regionális Gazdasági Osztály

**Vezető megnevezése:** Délkelet-európai Regionális Gazdasági Osztályvezető

#### **A Délkelet-európai Regionális Gazdasági Osztályvezető felelőssége:**

- a) Felelős az adott régióban alapításra kerülő vagy működő leányvállalattal összefüggő gazdasági feladatok koordinálásáért a leányvállalattal megkötött szolgáltatási szerződésben leírtaknak megfelelően.
- b) Kialakítja az adott régióban alapításra kerülő vagy működő leányvállalattal a szolgáltatási szerződést és a kapcsolódó árazási modellt, valamint díjszerkezetet.
- c) Felel az adott régióban működő leányvállalattal kötött szolgáltatási szerződés végrehajtásáért.
- d) Felel a Társaság leányvállalataiban végrehajtandó stratégia célok teljesítéséért és a kapcsolódó befektetések pénzügyi felügyeletéért.

- e) A Társaság mint tulajdonos ezirányú döntése esetén betölti az adott régióban működő leányvállalat gazdasági ügyekért felelős ügyvezetői pozícióját, amelynek tekintetében a további feladatait, felelősségét és hatáskörét a Társaság által vele külön kötött szerződés tartalmazza.
- f) Felel a Délkelet-európai Regionális Gazdasági Osztály munkavállalóinak irányításáért, az osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

#### **A Délkelet-európai Regionális Gazdasági Osztály által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) A Társaság adott régiós terjeszkedési stratégiájának végrehajtásában történő közreműködés, ideértve például Üzletfejlesztési Projekt keretében a jelenlét előkészítését, cégalapítást.
- b) Az adott régióban alapításra kerülő vagy működő leányvállalattal összefüggő, a Társaság szintjén felmerülő gazdasági feladatok ellátása
- c) Az adott régióban alapításra kerülő vagy működő leányvállalattal a szolgáltatási szerződést és a kapcsolódó árazási modell, valamint díjszerkezet előkészítése
- d) A Társaság leányvállalatainak stratégiájához kapcsolódó befektetések vonatkozásában a pénzügyi tevékenységek ellátása.

### **3.3 Portfólió-optimalizálás működési terület**

**Vezető megnevezése:** Portfólió Optimalizálás Igazgató

#### **A Portfólió Optimalizálás Igazgató felelőssége, feladat- és hatásköre:**

- a) A Társaság földgázforrás- és kapacitásgazdálkodási tevékenységének irányítása, illetve a Társaság földgáz- és kapacitáskereskedelmi tevékenységét támogató értékelési és riporting tevékenység ellátásának biztosítása, döntéstámogató modellek létrehozása és működtetése.
- b) A kereskedelmi ügyletekhez kapcsolódó árazási és ügyletértékelési feladatok, valamint a portfólió optimalizálás működési területhez tartozó szervezeti egységek által ellátott feladatok elvégzésének biztosítása, a rendszerhasználati tevékenység tervezése, illetve működtetése.
- c) Felelős az MVM Csoport kutatási, fejlesztési és innovációs, valamint az iparjogvédelem alá helyezhető szellemi alkotásokkal kapcsolatos tevékenységei Társaságot érintő feladatainak – a KIE-18-ban, valamint az ahhoz kapcsolódó központi eljárásrendekben előírt kötelezettségeknek megfelelő – teljesítéséért.

#### **A Portfólió Optimalizálás Igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:**

- Portfólió Optimalizálás és Árazás Osztályvezető
- Rendszerhasználat Osztályvezető

### 3.3.1 Portfólió Optimalizálás és Árazás Osztály

**Vezető megnevezése:** Portfólió Optimalizálás és Árazás Osztályvezető

**A Portfólió Optimalizálás és Árazás Osztályvezető felelőssége:**

- a) A Társaság földgáz- és kapacitás-portfóliójának optimalizálása, forrás- és kapacitásgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos üzleti modellek kialakítása, működtetése.
- b) A Társaság földgáz- és kapacitáskereskedelmi tevékenységét támogató árazási, értékelési tevékenység működtetése.
- c) A portfólió-optimalizálást érintő piaci kockázatokat kezelő fedezési stratégiák és koncepciók kialakítása, működtetése és fedezeti ügyletek kötése.
- d) A vevők ellátáshoz, a földgázforgalmazáshoz és a földgázportfólió egyensúlyozásához kötődő ellátási költségek tervezése, optimalizálása, a hetinél hosszabb távú földgázforgalmazás tervezésének irányítása.
- e) A Társaság leányvállalatai részére a vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján portfóliómenedzsment szolgáltatások nyújtásának megszervezése, illetve annak felügyelete.
- f) Felel a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók irányításáért, továbbá a Portfólió Optimalizálás és Árazás Osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

**A Portfólió Optimalizálás és Árazás Osztály által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) A Társaság földgázportfóliója szállítási, tárolási, forrásgazdálkodási és földgáz-forgalmazási tevékenységének tervezése és optimalizálása. A piaci kockázatokat kezelő fedezési stratégia és egyedi fedezési koncepciók kialakítása, működtetése és fedezeti ügyletek megkötése.
- b) A Társaság földgáz- és kapacitáskereskedelmi tevékenységét támogató árazási, értékelési tevékenység végzése, döntéstámogató modellek létrehozása és működtetése.
- c) Értékesítési ár- és mennyiségi tervezés, valamint árazási, továbbá ajánlatértékelési- és -kezelési tevékenység.
- d) Optimális kapacitás-lekötési stratégia meghatározása és megvalósítása a Rendszerhasználat Osztály közreműködésével

**A Portfólió Optimalizálás és Árazás Osztályvezető közvetlen irányítása alatt állnak:**

- Portfólió Menedzsment Csoportvezető
- Origination Árazás és Elemzés Csoportvezető
- Strukturált Kereskedelmi Árazás és Tervezés Csoportvezető

#### 3.3.1.1 Portfólió Menedzsment Csoport

**Vezető megnevezése:** Portfólió Menedzsment Csoportvezető

**A Portfólió Menedzsment Csoportvezető felelőssége, a Portfólió Menedzsment Csoport által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) Hosszú távú ellátástervezés és optimalizálás keretében szerződések havi felbontású ütemezése, a földgáztárolói kapacitások optimális használatának megtervezése, a Társaság földgázportfóliójának menedzselése az optimum eléréshez szükséges beavatkozásokkal, valamint a szükséges kapacitások megtervezésével.
- b) A földgázportfóliót érintő piaci kockázatok számszerűsítésére alkalmas modellek fejlesztése, üzemeltetése, a piaci kockázatok kezelésére vonatkozó fedezési stratégia és egyedi fedezési koncepciók kidolgozása, folyamatos fejlesztése, az üzleti kockázat optimális kezelése érdekében a pozíciók meghatározását követően a szükséges fedezeti ügyletek megkötésének kezdeményezése.
- c) A Társaság földgázportfóliója igényeinek és többleteinek meghatározása, referencia vásárlási és eladási árak meghatározása és belső publikálása.
- d) Optimalizált szállítói, illetve tárolói kapacitásterv összeállítása és a kapcsolódó kapacitásigények meghatározása.
- e) Részvétel az egyetemes szolgáltatási célú ellátáshoz kötődő szabályozói modell felülvizsgálatában, fejlesztésében, valamint annak a földgázportfólióval való együttes működésének menedzselése.
- f) A fedezési tevékenységhez kapcsolódó portfóliómodell, valamint a kockázat-értékelési, a döntéstámogató, a mennyiségi tervezési, a hőmérsékleti modell és az előrejelző algoritmusok karbantartása, fejlesztése.

**3.3.1.2 Origination Árazás és Elemzés Csoport**

**Vezető megnevezése:** Origination Árazás és Elemzés Csoportvezető

**Az Origination Árazás és Elemzés Csoportvezető felelőssége, valamint az Origination Árazás és Elemzés Csoport által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) Árazási feladatok elvégzése az Origination Osztály földgáz- és kapacitás-kereskedelmi ügyletkötéseihez, feladataihoz kapcsolódóan, ennek keretében a beszerzési és értékesítési lehetőségek legfontosabb mennyiségi, rugalmassági és pénzügyi paramétereinek értékelése, illetve a gazdasági érték meghatározása, továbbá az ajánlati igények árazása, valamint a kapcsolódó ellátási költségek számszerűsítése.
- b) Az aktuális piaci információk összegyűjtése és ezek alapján forwardok publikálása, valamint az ügyletnyilvántartó rendszerbe történő betöltése.
- c) Az árazási és értékelési modellek karbantartása, fejlesztése, közreműködés transzferár dokumentáció összeállításában feladatkörébe tartozó esetekben.
- d) A feladatkörébe tartozóan kapacitás-ellátási és földgáz infrastruktúrát érintő költségek számítása, továbbá a számítási modellek folyamatos fejlesztése, ellátási költség nyilvántartás vezetése
- e) Árazás- és értékelés-támogatási tevékenység nyújtása a Társaság azon leányvállalatai számára, amelyekkel az Origination Osztály tartja a kapcsolatot.

### 3.3.1.3 Strukturált Kereskedelmi Árazás és Tervezés Csoport

**Vezető megnevezése:** Strukturált Kereskedelmi Árazás és Tervezés Csoportvezető

**A Strukturált Kereskedelmi Árazás és Tervezés Csoportvezető felelőssége, valamint a Strukturált Kereskedelmi Árazás és Tervezés Csoport által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) Árazási feladatok elvégzése a Strukturált Kereskedelem és Upstream Osztály, valamint az LNG Üzletfejlesztés és Kereskedelem Osztály, továbbá a Long Term Sales and Supply Osztály feladataihoz kapcsolódóan, ennek keretében a beszerzési és értékesítési lehetőségek legfontosabb mennyiségi, rugalmassági és pénzügyi paramétereinek értékelése, illetve a gazdasági érték meghatározása, továbbá az ajánlati igények árazása, valamint a kapcsolódó ellátási költségek számszerűsítése.
- b) A Társaság és leányvállalatai LNG kereskedelmi tevékenységét, valamint a közvetlenül kapcsolódó ügyleteket támogató árazási, értékelési feladatok ellátása.
- c) A feladatkörébe tartozóan kapacitás-ellátási és földgáz infrastruktúrát érintő költségek számítása, továbbá az ehhez tartozó számítási modellek folyamatos fejlesztése, ellátási költség nyilvántartás vezetése.
- d) Az árazási és értékelési modellek karbantartása, fejlesztése. Az árképzés és értékelés során alkalmazandó kockázati prémiumok modellezése, kiszámítási módszertanuk kidolgozása, ellenőrzése és fejlesztése, közreműködés transzferár dokumentáció összeállításában, a számlázásához szükséges havi ármeghatározás ellenőrzési célból.
- e) A Portfólió Optimalizálás és Árazás Osztályt érintő tevékenységek eredményét előremutató módon mérő rendszerrel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- f) Javaslat kidolgozása a középtávú stratégiai és éves értékesítési tervre (mennyiségi terv), a hosszú távú beszerzési terv átvezetése az ügyletnyilvántartó rendszeren, a földgáz-értékesítési tervek teljesülésének nyomon követése.
- g) Árazás- és értékelés-támogatási tevékenység nyújtása a Társaság azon leányvállalatai számára, amelyekkel az fenti a) pontban szereplő osztályok tartják a kapcsolatot, valamint a Társaság leányvállalatait érintően a volumentervezési folyamatok koordinálása.

### 3.3.2 Rendszerhasználat Osztály

**Vezető megnevezése:** Rendszerhasználat Osztályvezető

**Rendszerhasználat Osztályvezető felelőssége:**

- a) A kapacitás-lekötési és -kezelési, illetve földgáz-forgalmazási tevékenység végzésének felügyelete. A gáznap előtti és rövidtávú földgázforgalmazás, illetve kapacitás-lekötés tervezésének irányítása.
- b) A Társaság földgázportfóliója napi szintű többletének, hiányának kezelése, az ehhez szükséges napi földgázbeszerzési, -értékesítési és kapacitás-kereskedelmi ügyletekre javaslatétel.

- c) Felel a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók irányításáért, továbbá a Rendszerhasználat Osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

#### **A Rendszerhasználat Osztály által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) Rendszerhasználati megállapodások megkötése és kezelése a Társaság kereskedésével érintett szállítási és elosztási rendszerüzemeltetőkkel, földgáztárolókkal.
- b) A szállítói exit kapacitások optimalizálása, rövidtávú földgázforgalmazás tervezése.
- c) Az érintett rendszerüzemeltetőknél földgáz-forgalmazási, nominálási, kapacitáskezelési és kapacitás-lekötési feladatok ellátása.
- d) Kapcsolattartás a releváns rendszerirányítókkal és rendszerüzemeltetőkkel, valamint operatív kapcsolattartás földgáz-forgalmazási kérdésekben a földgázbeszállítókkal és a vevőkkel.
- e) A Társaság leányvállalatai által szolgáltatási szerződés alapján igényelt kapacitáskezelési és földgáz-forgalmazási tevékenységek biztosítása.
- f) A Társaság szervezett piaci kereskedéseinek és másodlagos kereskedéseinek nominálása, operatív kapcsolattartás a partnerekkel.
- g) A Társaság stratégiájában megfogalmazott további országok szállítórendszereinek és piaci szereplőinek megismerése, illetve a jelenlét ezen országokban való biztosításához rendszerhasználati folyamatok kialakítása.

#### **Rendszerhasználat Osztályvezető közvetlen irányítása alatt állnak:**

- Kapacitáskezelés Csoportvezető
- Földgázforgalmazás Csoportvezető
- Tervezési és Exit Optimalizációs Csoportvezető

#### **3.3.2.1 Kapacitáskezelés Csoport**

**Vezető megnevezése:** Kapacitáskezelés Csoportvezető

#### **A Kapacitáskezelés Csoportvezető felelőssége, valamint a Kapacitáskezelés Csoport által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) Rendszerhasználati, szállítói és kapacitás-lekötési szerződések előkészítése, megkötése és módosítása szállítási és elosztási rendszerüzemeltetőkkel, valamint földgáztárolói engedélyesekkel, rendszerhasználattal kapcsolatos bankgaranciák kezelésének támogatása, a kapacitásaukciós platformokon a jóváhagyott kapacitásigények lekötése.
- b) Szállítói, elosztói és tárolói kapacitás-szerződésekhez kapcsolódó jegyzőkönyvek és számlák ellenőrzése, fogyasztóvándorlás kezelése a rendszerüzemeltetőknél.
- c) Kapacitás-határértékek publikálása, szállítói és vevői kapacitások nyilvántartása, a REMIT-hez kötődő, a földgáztárolás mértékére vonatkozó adatszolgáltatás teljesítésének felügyelete.

- d) A magyarországi ellátásban potenciálisan releváns szállítórendszerekhez való hozzáférés megtervezése, a releváns kapacitásforgalom és a Társaság stratégiájában meghatározott célországok rendszerüzemeltetőinek megismerése.
- e) A hazai földgáztárolók által meghirdetett árverések nyomon követése, közreműködés az ajánlatok kidolgozásában, valamint a jóváhagyott kapacitás-lekötések benyújtása.
- f) A szállítórendszerekre vonatkozó ún. Open Season kiírások nyomonkövetése, az ajánlatok kidolgozásának támogatása és jóváhagyott ajánlatok beküldése.
- g) Rendszerüzemeltetői informatikai platformok megismerése és platformhasználati megállapodások megkötése.
- h) A Társaság leányvállalatai által a velük kötött szolgáltatási szerződés alapján igényelt kapacitáskezelési tevékenységek biztosítása.

### 3.3.2.2 Földgázforgalmazás Csoport

**Vezető megnevezése:** Földgázforgalmazás Csoport

**A Földgázforgalmazás Csoportvezető felelőssége, valamint a Földgázforgalmazás Csoport által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) Napon belül és munkaszüneti napokon a földgázforgalmazás megtervezése vevők, valamint a Társaság leányvállalatai számára.
- b) A Társaság és leányvállalatai részére – a vevőktől érkező – szállítói, elosztói és szervezett piaci kereskedési igénybejelentések gyűjtése, kezelése, hitelesített visszaigazolása és nominálása, valamint a nominálás-egyezőségeket (matching) biztosítása, valamint export nominálások bonyolítása a külföldi vevőkkel.
- c) A vevői szerződések nominálással kapcsolatos adatait nyilvántartó rendszer üzemeltetése, naprakészen tartása, fejlesztési igényeinek azonosítása és a fejlesztések koordinálása.
- d) A forrás-fogyasztás napi egyensúlyának kereskedelmi biztosítása – napon belüli és hazai munkaszüneti napokon a másnapi, valamint a hétvégi termékekre vonatkozó tőzsdei ügyletek kötésével –.
- e) A rendszerhasználattal kapcsolatos ügyféloldali és a Társaság részéről a rendszerüzemeltetőkkel szemben felmerülő panaszok kezelése.
- f) A földgázforgalmazás irányításának és felügyeletének folyamatos biztosítása megszakítás nélküli, 7/24 órás munkarendben.
- g) A hazai és külföldi rendszerüzemeltetők informatikai rendszereihez történő gép-gép csatlakozási lehetőségek beazonosítása, a megvalósítható kapcsolatok feltérképezése, részvétel a kapcsolódó IT fejlesztéseket végző informatikai beszállítókkal való kommunikációban.

### 3.3.2.3 Tervezési és Exit Optimalizációs Csoport

**Vezető megnevezése:** Tervezési és Exit Optimalizációs Csoport

**A Tervezési és Exit Optimalizációs Csoportvezető felelőssége, valamint a Tervezési és Exit Optimalizációs Csoport által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) Gáznap előtti és rövidtávú szállítói entry határkeresztező kapacitások és tárolói kapacitások kihasználtságának meghatározása, továbbá szállítói exit és elosztói kapacitásigények optimalizálása és meghatározása.
- b) A Társaság magyarországi földgázportfóliójának napi tervezése a vevők, a rendelkezésre álló források, valamint a tárolók vonatkozásában, a gáznapra vonatkozó optimum meghatározásával.
- c) A Társaság Magyarországon kívüli földgázportfóliójának partnerszintű, heti időtávra vonatkozó napi felbontású tervezése, napi újratervezése, aktualizálása, gáznapra vonatkozó optimalizálása, a nominálások előkészítése.
- d) Napi felbontású portfólió-előrejelzés, a napi és napon belüli optimalizált tervek megvalósításához szükséges igények feladása.
- e) Allokálás- és nominálás-eltérések, valamint kapacitás-túllépések vizsgálata, szükség esetén felülvizsgálat és korrekció kezdeményezése.
- f) A napi és hosszabb távú exit kapacitás-optimalizációs modellek, továbbá a rövidtávú tervezéshez használt modellek (mennyiségi és hőmérsékleti) és előrejelzések felülvizsgálata, fejlesztése, üzemeltetése.
- g) A havi számviteli zárási folyamatokhoz kapcsolódó földgázmérleg előállítás, a közvetített szolgáltatásként megjeleníthető infrastruktúrahasználati költségek meghatározása a számviteli elszámolási folyamatban, továbbá kapcsolódó egyéb adatszolgáltatások teljesítése.
- h) A Portfólió Optimalizálás és Árazás Osztállyal együttműködve az egyetemes szolgáltatási célú kapacitásigények meghatározása, valamint részvétel az egyetemes szolgáltatási célú ellátáshoz kötődő szabályozói modell felülvizsgálatában, fejlesztésében.

### 3.4 Központi működési terület

**Vezető megnevezése:** Vezérigazgató

**A Vezérigazgató feladat- és hatásköre, felelőssége** (a központi működési terület vonatkozásában):

- a) A Társaság stratégiai menedzsment tevékenységének irányítása, továbbá stratégiai jelentőségű üzleti (kereskedelmi) projektek irányítása.
- b) A hatósági kapcsolattartási tevékenység, a Társaság adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének szakmai felügyelete, koordinációja.
- c) Gondoskodik a Társaság képviseletét ellátó személy kijelöléséről a Vhr. 116. §-a szerint működő ún. Kereskedelmi Engedélyesi Körben (KEK), valamint a Magyar Energiakereskedők Szövetsége Földgáz Bizottságában (MEKSZ).
- d) Felelős folyamatszponzorként és a Társasági Krízis Team Vezetőjeként a rendkívülihelyzet-kezelési rendszer létrehozásáért és működtetéséért.
- e) Felelős a rendkívülihelyzet-kezelési rendszer kialakításához és fenntartásához szükséges erőforrások allokálásáért és a vonatkozó belső szabályozó dokumentumok végső jóváhagyásáért.
- f) A médiakapcsolatok területén – regionális szinten – a Társaságot érintő helyi témákban ellátja a kapcsolattartási feladatokat a regionális média képviselőivel.

**A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:**

- HR Osztályvezető
- Szabályozás Osztályvezető
- Stratégiai Koordinációs Osztályvezető
- Vezető jogtanácsos

#### 3.4.1 HR Osztály

**Vezető megnevezése:** HR Osztályvezető

**A HR Osztályvezető felelőssége:**

- a) A Társaság humánerőforrás-gazdálkodási és -fejlesztési tevékenységének ellátása, ellenőrzése, összhangban az Egyedüli Részvényes által a Társaság számára megfogalmazott elvárásokkal, továbbá a társaság humánerőforrás-menedzsment feladatainak biztosítása, megszervezése.
- b) A társasági humánpolitikai stratégia meghatározása és irányítása összhangban az MVM Csoport humán erőforrás stratégiájával, valamint gondoskodik azok végrehajtásáról.
- c) Felel humán erőforrás vonatkozású Központi Szabályozásnak való társasági szintű megfelelésért.

- d) Koordinálja a Társaság Leányvállalatainak bérezési, juttatási stratégiáját, valamint azok első számú vezetői prémium-célkitűzését és értékelését, a tulajdonosi joggyakorlás körébe eső, a HR tárgyú előterjesztéseket elkészíti
- e) Közreműködik a humánpolitikai döntések előkészítésében, illetve ellátja a társasági szintű érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
- f) Felel a HR Osztály munkavállalóinak irányításáért, az osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

#### **A HR Osztály által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) Koordinálja a munkaerő-toborzás folyamatát, közreműködik a munkaerő kiválasztásában.
- b) Ellátja a munkaviszony létesítéséhez, módosításához, valamint megszűnéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs tevékenységeket, illetve támogatást nyújt a Társaság szervezeti egységei humán erőforrás feladataival, valamint munkaügyi kérdéseivel kapcsolatosan.
- c) Közreműködik a béren kívüli juttatási és teljesítményértékelési rendszer működtetésében.
- d) Ellátja a Társaság munkaügyi adminisztrációját, felel a béren kívüli juttatások, segélyek ügyintézéséért, ellenőrzéséért.
- e) Ellátja a szakmai képzésekhez/tréningekhez, továbbképzésekhez, utánpótlás-képzésekhez kapcsolódó feladatokat, előkészíti és nyomon követi az éves képzési tervet.
- f) Ellátja a munkaerő-gazdálkodással, a munkaviszonnal és munkabérrel kapcsolatos társasági statisztikákkal, elemzésekkel, valamint az adatgyűjtésekkel kapcsolatos feladatokat.
- g) Irányítja a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, felügyeli a létszám- és bértömeg-gazdálkodást, összhangban az MVM Csoporton belül ügyviteli szolgáltató központ társasággal kötött szolgáltatási szerződés szerinti felelősségi körök megosztásával, továbbá felel a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- h) Elkészíti a Társaság HR tervét (személyi jellegű ráfordítások tervezése), működteti a helyi HR kontrolling rendszert (létszám- és bérkontrolling).

#### **3.4.2 Szabályozás Osztály**

**Vezető megnevezése:** Szabályozás Osztályvezető

#### **A Szabályozás Osztályvezető felelőssége:**

- a) Részvétel az MVM Csoporton, illetve a Társaságon belül a földgáz-kereskedelem állami szabályozási környezetének alakítására és a szabályoknak megfelelő vállalati működés megvalósítására irányuló stratégiai tervező és operatív tevékenységekben az MVM Csoport és a Társaság érdekeinek, álláspontjának érvényesítése érdekében.
- b) A földgáziparági tevékenységet, illetve földgázpiacot érintő szabályozási változások által a Társaság működésében szükséges változások azonosítása, döntés-előkészítő

javaslatok kidolgozása, a változások bevezetésének felügyelete, valamint az operatív megvalósítás támogatása.

- c) Ellátja az MVM Reguláció működésével összefüggésben felmerülő operatív társasági feladatokat, így – többek között – jogszabály-alkotási, módosítási vagy hatályon kívül helyezési igény felmerülése esetén az MVM Reguláció írásban történő haladéktalan tájékoztatását, valamint a Társaság szabályozási tevékenysége kapcsán az információk nyújtását az MVM Reguláció részére.
- d) Együttműködik és delegáltként részt vesz az EU-s, hazai és az adott nemzeti jogszabályi előírások implementációja érdekében az MVM cégcsoporton belül felállt munkacsoportok folyamataiban.
- e) A hatósági kapcsolattartási tevékenység, illetve a Társaság hatóságok és állami szervek felé történő adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének szakmai felügyelete, koordinációja.
- f) Felel a Szabályozás Osztály munkavállalóinak irányításáért, az osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

#### **A Szabályozás Osztály által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) Az egyetemes szolgáltatási célú ellátáshoz kötődő szabályozói modell működtetése, fejlesztése. Az iparági szabályozó hatóságok felé történő adatszolgáltatásokkal összefüggésben analitikai/elemező feladatok ellátása.
- b) Az engedélyesi tevékenység földgázipari szabályozásokkal, valamint azok változásaival összhangban történő működésének felügyelete, ennek keretében az Üzletszabályzat felülvizsgálatával és az iparági szabályozó hatóság által történő jóváhagyásában kapcsolatos feladatok ellátása.
- c) A földgázipari szabályozási változások, valamint a Társaság szempontjából releváns engedélyes piaci szereplők szabályzatai változásának nyomon követése, Társaságon belüli közzététele, kommunikációja, a kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek beazonosítása, az azok teljesítéséhez kapcsolódó feladatok meghatározása, továbbá a teljesítésük nyomon követése.
- d) Támogatás biztosítása szabályozási kérdésekben az új üzleti területként kezelt megújuló energetika és kvótakereskedelem területén, valamint a gáziparral összefüggő fórumokon való képviselő támogatása (KEK, MEKSZ).
- d) Az MVM Reguláció által kért tájékoztatások, adatszolgáltatások előkészítése és megküldése annak részére szabályozási kérdésekben, ideértve a Társaság leányvállalataival kapcsolatos releváns szabályozási kérdéseket is.
- h) A KIE-22 előírásaival összhangban ellátja, illetve teljesíti a következőket:
  - Részt vesz a Társaság egyetemes szolgáltatási célú, hatósági árszabályozással, illetve a kapcsolódó üzleti döntések árszabályozási hatása modellezésének támogatásában az Üzletfejlesztés Funkció által összeállított üzleti elemzés és árszabályozási modellek, kalkulációk, módszertanok, valamint az ezek által létrehozott javaslatok és csoportszintű álláspontok alkalmazásával.

- Együttműködik az Üzletfejlesztés Funkció által kezdeményezett, szabályozással és árszabályozással kapcsolatos hatásvizsgálatok, javaslatok, háttérszámítások és csoportszinten érvényes állásfoglalások kidolgozásában és véleményezésében, végrehajtja a kapcsolódó adatszolgáltatásokat.
- Alkalmazza az MVM Csoportnál az elfogadott módszertan szerinti, az Üzletfejlesztés Funkció által számított súlyozott átlagos tőke költség (WACC) értékeket a jövőbeli projektek, beruházások kapcsán, az érintett hatóság, minisztérium, illetve a tulajdonosi joggyakorló általi módszertan figyelembevételével, illetve üzleti értékelési elkészítése során alapul veszi az Üzletfejlesztés Funkció által készített iparági- és makroadatokról szóló riportokat is.
- Alkalmazza az Üzletfejlesztés Funkció és a stratégiai tervezési feladatokért felelős, MVM Kontrolling szakterület által közösen előállított, csoportszinten egységes üzleti tervezéshez és az egyedi, projektértékeléshez szükséges premisszakészletet.
- Egyeztetést követően figyelembe veszi az Üzletfejlesztés Funkció által működtetett szabályozási kockázat-menedzsmentet célzó csoportszintű modellezés tartalmát és fejlesztési irányait.
- Figyelemmel kíséri az Üzletfejlesztés Funkció által elvégzett európai uniós, hazai és adott nemzeti szabályozások és szabályozás-tervezetek vonatkozásában végzett árazási, üzleti és termékfejlesztési szempontú vizsgálatokat.

### 3.4.3 Stratégiai Koordinációs Osztály

**Vezető megnevezése:** Stratégiai Koordinációs Osztályvezető

#### **A Stratégiai Koordinációs Osztályvezető felelőssége:**

- a) A Vezérigazgató döntéshozatalának szakmai és stratégiai támogatása, a Társaság leányvállalatai tekintetében ellátott koordinációs tevékenység felügyelete.
- b) Felelős (az MVM Csoport egységes stratégiájához illeszkedő) stratégiaalkotási, valamint visszamérési (és utókövetési) tevékenység végzéséért – a Társaság érintett kereskedelmi, gazdasági és központi működési területeinek, valamint a Társaság leányvállalatai ügyvezetésének bevonásával, illetve az MVM stratégiai menedzsment osztályvezetőjével együttműködve – a Társaság és leányvállalatai vonatkozásában, a KIE-04 előírásai szerint.
- c) Felelős szakmai és stratégiai álláspont kialakításáért, valamint a kereskedelem működési terület támogatásáért stratégiai projekteknél, regionális Üzletfejlesztési Projektekben, továbbá az új üzleti területként kezelt megújuló energetika és kvótakereskedelem területen.
- d) A marketing és társasági kommunikációs tevékenység felügyelete (beleértve a meghatározott adatszolgáltatások teljeskörűségét, pontosságát), a válságkommunikációs tevékenység koordinálása, valamint felelős a társasági szintű sajtóanyagok elkészítéséért, azok megjelenést megelőzően az MVM kommunikációs területe felé történő tájékoztatás elvégzéséért.
- e) A külső szolgáltatóktól igénybe vett minden olyan tevékenység felügyelete, amelyet a jelen SZMSZ nem utal más vezető vagy szervezeti egység feladatkörébe

(különösen indirekt beszerzés, létesítmény-gazdálkodás, gépjárműflotta-menedzsment, EBK szakterületi tevékenységek, biztosítások), ennek keretében felel a külső szolgáltatóval megkötött szolgáltatási szerződés menedzsmentjéért, annak teljesítése felügyeletéért, illetve a szolgáltatóval való kapcsolattartásért

- f) A KIE-07-ben meghatározottak szerint a Társaság vagyontárgyaival, tevékenységével, illetve személyi állományával összefüggő biztosításokkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése az MVM vagyongazdálkodásért felelősként meghatározott igazgatója, illetve Központi biztosítás és dokumentumkezelés szakterülete részére, ideértve többek között a biztosításra és külső kárszakértő bevonására irányuló igények jelzését, az egyes igények specifikációját, a káresemények és a kárrendezés bejelentését, továbbá a biztosítási tanácsadóval kötött szerződésről és annak módosításáról, megszüntetéséről szóló tájékoztatást, biztosítási szerződések megkötésének előkészítése, az esetleges káresemények nyilvántartása és a kárrendezés (lebonyolítás, támogatás, illetve a kárszemle megszervezése), valamint közreműködés biztosítási szerződés megkötésére indított beszerzési eljárásokban és a káresemények rendezésére csoportszinten lefolytatott eljárásokban.
- g) A KIE-03-ban meghatározott hazai és európai uniós pályázati tevékenységgel összefüggésben a társasági pályázati referens szerepkörében eljárva felelős a Társaságnál felmerülő, támogatásból finanszírozni tervezett projektek kapcsán a KER-03-09-ben foglaltak teljesítéséért. E mellett együttműködik és delegáltként részt vesz az EU-s, hazai és az adott nemzeti jogszabályi előírásokhoz kapcsolódóan az MVM cégcsoporton belül – az azok implementációja érdekében felállt – munkacsoportok folyamataiban.
- h) Gondoskodik – az IT szakértők útján – a Társaság leányvállalatai által megküldött sérülékenység-vizsgálatok eredményeinek megküldéséről az MVM Biztonsági Igazgatóság és az Egyedüli Részvényes szervezetében kijelölt tulajdonosi joggyakorló részére, továbbá a lezárt évre vonatkozó társasági információbiztonsági éves értékelő jelentés, valamint a Társaság leányvállalatait érintő, a tárgyévre vonatkozó információbiztonsági feladatokat és határidőket tartalmazó munkaterv megküldéséről az MVM Információbiztonsági és Kríziskezelési Osztályvezetője részére a KIE-17 szerinti határidőben.
- i) A Társaság által igénybe vett IT és telekommunikációs szolgáltatások felügyelete, valamint ezekkel összefüggésben a Társaság felelősségi körébe tartozó feladatok ellátása.
- j) Az IT és információbiztonsági tevékenységek koordinálása, részvétel az ezekkel kapcsolatos szervezeti stratégia megalkotásában, megvalósításában és működtetésében.
- k) Felel a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók irányításáért, továbbá a Stratégiai Koordinációs Osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

#### **A Stratégiai Koordinációs Osztály által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) Kereskedelmi stratégia-alkotás, stratégiai menedzsment tevékenység, regionális piacelemzés

- b) A vezérigazgatói döntéshozatal stratégiai és adminisztratív támogatása
- c) Koordináció a Társaság leányvállalatai tekintetében
- d) Marketingkommunikációs és társasági kommunikációs tevékenység
- e) Az IT feladatok ellátása, az IT és telekommunikációs szolgáltatások felügyelete, valamint ezekkel összefüggésben a Társaság felelősségi körébe tartozó feladatok ellátása.
- f) A társasági információbiztonsági feladatokkal kapcsolatos tevékenységek ellátása.

**A Stratégiai Koordinációs Osztályvezető közvetlen irányítása alatt állnak:**

- Központi Koordinációs Csoportvezető
- Kommunikációs Csoportvezető
- Leányvállalati koordinációs szakértő
- Kereskedelmi stratégiai szakértők
- IT szakértők

**3.4.3.1 Központi Koordinációs Csoport**

**Vezető megnevezése:** Központi Koordinációs Csoportvezető

**A Központi Koordinációs Csoportvezető felelőssége, valamint a Központi Koordinációs Csoport által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) A Társaság vezető, illetve döntéshozó testületei működésének, valamint a Vezérigazgató és az Egyedüli Részvényes döntéshozatalának adminisztratív támogatása ülések, szavazások, dokumentumok előkészítésével, jegyzőkönyvvezetéssel, továbbá határozatok nyilvántartásával, publikálásával, valamint archiválásával.
- b) A Társaság iratkezelési (titkosügyirat-kezelési) folyamatának felügyelete és működtetése, ennek keretében a szerződések nyilvántartása és archiválása.
- c) A Társaság irodahelyiségei megfelelő működésének biztosítása, valamint a Recepció tevékenységének irányítása, kapcsolattartás és koordináció a létesítmény-gazdálkodási szakterülettel.
- d) A létesítmény-gazdálkodás vonatkozásában – a külső szolgáltató bevonásával – ellátja a KIE-07 alapján az üzemeltetéssel (karbantartás), fenntartó beruházással, takarítással kapcsolatos egységköltségtervezést, valamint felelős a megrendelésre vonatkozó műszaki specifikáció elkészítéséért, a szakmai értékelésért, a döntés-előkészítésért, valamint a lerendelésért.
- e) Az EBK szakterület [azaz az MVM Csoportban a biztonsági szolgáltató társaság] mint a Társaság által igénybe vett külső szolgáltató által ellátott egészség, biztonság (ideértve a munkabiztonságot is), valamint a környezetvédelem funkció], valamint az e feladatok végzésére kijelölt munkavállaló tekintetében felel a szolgáltatási szerződés menedzsmentjéért, annak teljesítése felügyeletéért, illetve a szolgáltatóval való kapcsolattartásért.

- f) A KIE-10 szerinti ún. integrált ESG jelentéssel kapcsolatos leányvállalati adatszolgáltatási feladatok teljesítése.

### 3.4.3.2 Kommunikációs Csoport

**Vezető megnevezése:** Kommunikációs Csoportvezető

**A Kommunikációs Csoportvezető felelőssége, valamint a Kommunikációs Csoport által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) Társasági éves marketingkommunikációs stratégiai terv kidolgozása és a piaci változásoknak megfelelő folyamatos karbantartása, beleértve a kapcsolódó költségvetés megtervezését, szükség esetén módosítását,
- b) Évente vevői elégedettség- és lojalitásvizsgálat lefolytatása.
- c) A Társaság egyedi kiadványainak elkészítése, az MVM Csoport egyes kiadványainak elkészítésében való közreműködés, a Társaságot érintő sajtóanyagok előkészítése, médiafigyelési tevékenységének megvalósítása, a Társaság országos és regionális médiumokban történő megjelenéseinek technikai lebonyolítása.
- d) A Társaság marketingkommunikációs rendezvényeinek előkészítése, koordinációja és lebonyolítása, kiállításokon/konferenciákon való megjelenés szervezése, üzleti célú reprezentáció (pl. ajándékok) koordinálása.
- e) A Társaság arculatára, online megjelenésére vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyelete, az arculatgondozás feladatának ellátása.
- f) Az Éves Társasági Társadalmi Felelősségvállalási Terv elkészítése, a Társaság társadalmi felelősségvállalási tevékenységének koordinációja az MVM Társadalmi Felelősségvállalási Bizottságának állásfoglalásaira tekintettel.
- g) A Társaság belső rendezvényei szervezésének támogatása, a Társaságon belüli hatékony kommunikáció megvalósítása (intranet, tájékoztatások stb.).

### 3.4.4 Vezető jogtanácsos

**Vezető megnevezése:** Vezető jogtanácsos

**A Vezető jogtanácsos felelőssége:**

- a) A Vezető jogtanácsos a Társaság első számú jogi vezetője, amely szakmailag felügyeli a jogtanácsosok jogi munkáját.
- b) Gondoskodik a Társaság jogi képviselte ellátásáról vagy annak megszervezéséről, felügyeli a Társaság cégjogi, társasági jogi, valamint peres ügyeit.
- c) Gondoskodik a Vezérigazgató, a Felügyelőbizottság és az Egyedüli Részvényes elé kerülő előterjesztések és tájékoztatók jogi véleményezéséről, ellenőrzéséről, a Felügyelőbizottság ülésein és az egyes működési területek igazgatói részére konzultatív jelleggel jogi tanácsadást nyújt.
- d) Figyelemmel kíséri a legfőbb szervei és a testületi határozatok, döntések végrehajtását és arra vonatkozóan jogosult a felelős személyektől a feladat teljesítésével kapcsolatban információt kérni.

- e) Felügyeli a Társaság folyamat alapú integrált irányítási rendszere vonatkozó jogszabályok, szabványok, illetve a Központi Vállalatirányítási Rendszernek, valamint Központi Szabályozóknak megfelelő működtetését.
- f) Felelős a társasági compliance feladatok ellátásáért, amelynek keretében irányítja és felügyeli a compliance feladatok ellátását, ezek között a Kgt. és a Gtbr. szerinti megfelelés-támogatási feladatok biztosítását. Ennek megfelelően a Vezető jogtanácsos Megfelelést támogató szervezetet működtet.
- g) Felel a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók irányításáért, továbbá az azok hatáskörébe sorolt feladatok ellátásának biztosításáért.

#### **A Vezető jogtanácsos közvetlen irányítása alatt állnak:**

- Jogi Osztályvezető
- Compliance Osztályvezető

#### **A Vezető jogtanácsos által működtetett Megfelelést támogató szervezet:**

- a) A Megfelelést támogató szervezet annak vezetőjéből, a Vezető jogtanácsosból és a megfelelési tanácsadó(k)ból áll.
- b) A Megfelelést támogató szervezet vezetője és a megfelelési tanácsadó feladatkörében független, nem utasítható, a feladatai ellátása során biztosítani kell az összeférhetetlenség követelményének való megfelelést, illetve a megfelelési tanácsadó tevékenységét a Megfelelést támogató szervezet vezetőjének alárendelve végzi.
- c) A Megfelelést támogató szervezet feladata a Gtbr. szerinti feladatok ellátása az abban foglalt felelőségek mellett, figyelembe véve a Compliance szabályzatban foglaltakat is.
- d) A Megfelelést támogató szervezet – az a) és b) pontban foglaltakra tekintettel – az AKIR vonatkozásában az Antikorrupciós megfelelésért felelős funkciót betöltő szervezet, amelynek ezzel összefüggő részletes feladatait a Compliance Szabályzat tartalmazza.

#### **3.4.4.1 Jogi Osztály**

**Vezető megnevezése:** Jogi Osztályvezető

#### **A Jogi Osztályvezető felelőssége:**

- a) A Társaság jogi teendőinek ellátása.
- b) A Társaság leányvállalatai tekintetében a tulajdonosi joggyakorlás körébe eső előterjesztések elkészítésének jogi szempontú támogatása.
- c) Felel a Jogi Osztály munkavállalók irányításáért, továbbá Jogi Osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

**A Jogi Osztály által ellátott főbb feladatkörök:**

- a) Szerződések és egyéb jogi dokumentumok, továbbá szabályozó dokumentumok kiadás, illetve hatályba helyezés előtti jogi ellenőrzése.
- b) Gazdasági és egyéb döntések jogi szempontból történő véleményezése, ellenőrzése.
- c) Jogi kérdésekben az egyes működési területek konzultatív támogatása.
- d) A szerződéskötéssel és -kezeléssel kapcsolatban a társasági belső szabályzatok által meghatározott feladatok elvégzésére.
- e) A Társaság képviseletének biztosítása közigazgatási hatósági eljárásokban és peres ügyekben, illetve ellenérdekű felekkel folytatott tárgyalások során.
- f) Operatív munkakapcsolat a külső jogi képviselőkkel (ügyvédi irodákkal).

**3.4.4.2 Compliance Osztály**

**Vezető megnevezése:** Compliance Osztályvezető

**A Compliance Osztályvezető felelőssége:**

- a) A KIE-19 alapján meghatározott compliance funkció feladatainak ellátása, illetve a Megfelelést támogató szervezet működésének operatív támogatása, az utóbbival összefüggő költségek viselése, közreműködés feladatai teljesítésében a Compliance Szabályzatban részletezettek szerint.
- b) A Társaság Adatvédelmi Felelőse, és ellátja az Adatvédelmi Szabályzat szerint a Társasági Adatvédelmi Felelős feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.
- c) A Társaság tevékenységének jogszabályokkal, valamint azok változásaival összhangban történő megfelelő működésének felügyelete, ellenőrzése, nem-megfelelés esetén, valamint a megfeleléshez szükséges változtatás érdekében a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- d) A Társaság folyamatalapú integrált irányítási rendszere vonatkozó jogszabályoknak, szabványoknak, a Központi Vállalatirányítási Rendszernek és a Központi Szabályozásnak megfelelő működésnek biztosítása, a Társaság belső szabályozó dokumentumainak compliance szempontú ellenőrzése (ideértve a minőségügyi vonatkozásokat is).
- e) A társasági folyamatszponzorok és folyamatgazdák támogatása az irányító, támogató és üzleti folyamatok kialakításában, fejlesztésében, továbbá a Társaság integrált irányítási rendszere dokumentációs rendszerének működtetése, felügyelete és folyamatos fejlesztése, beleértve a belső szabályozó dokumentumok készítésének, jóváhagyásának és közzétételének támogatását.
- f) A Társaságon belül ún. másodsintű compliance kontrollok (ezek között compliance ellenőrzések) működtetése, valamint meghatározott harmadik fél általi (külső) auditok (tanúsító, felülvizsgálati, okirat megújító) tervezése, előkészítése és lebonyolításának koordinációja.
- g) A Társaság munkaszervezetének támogatása a belső ellenőrzésre történő felkészülés és annak lefolytatása során, valamint az Állami Számvevőszék ellenőrzésének operatív támogatása, ellátja az ellenőrzések során feltárt

hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedések megvalósításának felügyeletét, nyomon követését.

- h) A Társaság leányvállalatai Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelő irányítási rendszere kialakításának és Központi Szabályozók szerinti működésének és működtetésének felügyelete, ideértve a tulajdonosi joggyakorlás körébe eső kérdésekben az irányítástechnikai (governance) és folyamatszabályozási támogatás biztosítását (a vonatkozó szolgáltatási szerződésben meghatározottak szerint), valamint a Központi Szabályozóknak a KIE-12 szerint a leányvállalatok belső szabályozásába történő dokumentált átültetésének felügyeletét, valamint a Központi Szabályozók átültetésére vonatkozó központi mutatószám alakulásának nyomon követését.
- i) A KIE-17 szerinti, a Társaság leányvállalatai által a lezárt évre vonatkozóan a rendkívülihelyzet-kezelési rendszer állapotáról készített éves értékelő jelentés továbbítása az MVM Információbiztonsági és Kríziskezelési Osztályvezetője részére.
- j) Felel a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók irányításáért, továbbá az osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

#### 4 A SZERVEZETI EGYSÉGEK, VALAMINT MŰKÖDÉSI TERÜLETEK ÁLTALÁNOS FELADATAI

A Társaság szervezeti egységei, valamint működési területei (illetve azok vezetői, valamint munkavállalói) a fenti fejezetekben felsorolt feladatokon túl az alábbi általános feladatok teljesítéséért tartoznak felelősséggel:

- a) A Központi Szabályozókban és a belső szabályzatokban meghatározott - az adott szervezeti egység vagy működési terület felelősségi körébe tartozó - adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- b) A szervezeti egység, illetve működési terület szakmai feladatkörét érintő jogszabályok, szabályzatok változásainak nyomon követése, alkalmazása és érvényesítése.
- c) Közreműködés az üzleti tervezésben és a várható készítésében.
- d) Közreműködés a Társaság adott stratégiája szervezeti egységet, illetve működési területet érintő feladatainak elvégzésében.
- e) Közreműködés az integrált irányítási rendszer fenntartásában, fejlesztésében, különös tekintettel (de nem kizárólagosan) a szervezeti egységet, illetve működési területet érintően:
  - a kitűzött célok, beleértve az minőség- és energiagazdálkodási célok, valamint az AKIR célok teljesítése;
  - a belső felülvizsgálatok határidőben történő lefolytatásának támogatása;
  - a külső és belső vevők igényeinek figyelemmel kísérése, a szolgáltatások fejlesztése, teljesítése;
  - egyéb érdekelt felek igényeinek figyelemmel kísérése, kötelezettségek, teljesítése.
- f) Munkakörátadással összefüggő feladatok teljeskörű elvégzése. (Munkakör átadás elrendelése, megfelelő dokumentáció előállítása, jóváhagyása, archiválása)
- g) A Megfelelést támogató szervezet teljes körű hozzáféréssel rendelkezik a Megfelelést támogató szervezet által felügyelt tárgykörökben működtetett rendszerekhez, alkalmazásokhoz, valamint a betekintést a vonatkozó dokumentumokhoz, jelentésekhez. E mellett – különösen a kontrollokat biztosító más szakterületek – munkakapcsolatban, valamint adott esetben kijelölt kapcsolattartók útján együttműködnek a Megfelelést támogató szervezet tagjaival és azok részére – kérés vagy felhívás esetén – a szükséges adatokat, információkat rendelkezésre bocsátják (különös tekintettel az integrált kockázatkezelés működtetésére).
- h) A Társaság leányvállalatai tekintetében a tulajdonosi joggyakorlás körébe eső előterjesztések elkészítése a feladat- és hatáskörükbe tartozó témakörökben.
- i) A felelősségi körébe tartozó Központi Szabályozó vonatkozásában a Társaság leányvállalatai megfelelési kötelezettsége terjedelmének meghatározása, ideértve a KIE-12 szerinti eltérés-kezelési igények elkészítését és egyeztetésének koordinációját az MVM érintett funkcionális területével.
- j) A Társaság leányvállalataival kötött szolgáltatási (SLA) szerződés alapján, azon feladatoknak a leányvállalatok javára és érdekében – a Központi Vállalatirányítási

Rendszernek megfelelően belső szabályozó dokumentumok szerint az adott szervezeti egység vagy működési terület folyamataiban – történő ellátása, amelyeket az adott működési terület, szervezeti egység vonatkozásában a szolgáltatási szerződés meghatároz, illetve az adott működési területhez, szervezeti egységhez rendel.

## 5 DÖNTÉST TÁMOGATÓ BIZOTTSÁGOK ÉS ÉRTEKEZLETEK

### 5.1 Kereskedelmi Bizottság

A Kereskedelmi Bizottság a Társaság kereskedelmi döntéseit előkészítő, illetve optimalizáló, továbbá az adott belső szabályzatban meghatározott egyes kereskedelmi ügyekben döntéshozó testület. A Kereskedelmi Bizottság jogköreit, működését, a Kereskedelmi Bizottság tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskörmegosztását belső szabályozó dokumentum tartalmazza.

### 5.2 Regionális Kereskedelmi Bizottság

A Regionális Kereskedelmi Bizottság a Társaság és leányvállalatainak kereskedelmi stratégiáinak összehangolását szolgáló konzultatív testület. A Regionális Kereskedelmi Bizottság jogköreit, működését, tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskörmegosztását belső szabályozó dokumentum tartalmazza.

### 5.3 Társasági Krízis Team

A Társasági Krízis Team a rendkívüli helyzet kezelése és feloldása során az elsőszámú irányító szervezet, amelynek döntéseit a Társasági Krízis Team Vezetője hozza meg a tagok véleményének megismerése után.

A Társasági Krízis Team Vezetője a Vezérigazgató, aki rendkívüli esemény kezelése során a jelen SZMSZ-ben, illetve a Társaság belső szabályozó dokumentumaiban foglalt felelősségi, feladat- és hatásköri szabályoktól eltérő eljárások alkalmazását rendelheti el, illetve ilyen döntések meghozatalára jogosult, az Alapszabály, a Központi Vállalatirányítási Rendszer, illetve a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartása mellett.

### 5.4 Kockázatkezelési Bizottság

A Kockázatkezelési Bizottság a Társaság integrált kockázatkezelési rendszerében működtetett konzultatív jellegű fórum, amelynek célja a több szakterületet is érintő kockázatkezelési döntések meghozatalának elősegítése és az integrált kockázatkezeléssel összefüggésben a Vezérigazgató hatáskörébe sorolt döntések kapcsán az ezek alapjául szolgáló dokumentumok előzetes véleményezése, illetve az azok tekintetében történő állásfoglalás.

### 5.5 Etikai Bizottság

Az Etikai Bizottság célja, hogy a mindenkor Etikai kódexben foglalt magatartási szabályok gyakorlatba történő átültetésének elősegítése, a Társaság által működtetett visszaélés-bejelentési rendszer keretében történő bejelentéseket kivizsgálja és megállapítsa, hogy az Etikai Kódexben foglalt szabályok megsértésére sor került-e. Az Etikai Bizottság tagjait, valamint részletes feladatait az Etikai kódex tartalmazza.

### 5.6 Energiagazdálkodási Csoport

Az Energiagazdálkodási Csoport feladata az energiatervezési folyamat végzése, a folyamatos fejlesztés biztosítása, az energiahatékonysági jogszabályoknak való megfelelés értékelése és dokumentálása, amellyel az energiagazdálkodási rendszer működtetését támogatja. Az Energiagazdálkodási Csoport tagjait, valamint részletes feladatait belső szabályozó dokumentum tartalmazza.

## 5.7 Információbiztonsági Fórum

Az Információbiztonsági Fórum – a Társaság Információbiztonsági Felelőse által összehívott – egyeztetés, amelynek feladata, hogy az információs vagyonelemtár elemei tekintetében kockázatelemzést végezzen, amelynek során a kockázatok összegyűjtésére, felülvizsgálatára, bemutatására, az elszenvedhető kárérték meghatározására kerül sor. Az Információbiztonsági Fórum tagjait, valamint részletes feladatait belső szabályozó dokumentum tartalmazza.

## 5.8 Értekezletek

A működési területek, szervezeti egységek, a Vezérigazgató és az Igazgatók közötti rendszeres (operatív) értekezletek főbb témakörei:

- a) vezetőségi felülvizsgálat (vezetőségi átvizsgálás), amelyről az IIR Szabályzat részletesen rendelkezik,
- b) vezetői egyeztetés és tájékoztatás,
- c) az érintett munkavállalók tájékoztatása,
- d) programok megvalósulásának átvizsgálása,
- e) a munkafeladatok dokumentált kiadása,
- f) a dokumentáltan kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése,
- g) a projektek előrehaladásának, teljesülésének ellenőrzése, értékelése,
- h) aktuális ügyek tárgyalása és intézkedések meghatározása.

## 6 MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 6.1 A munkaszervezet működési elvei a belső kontrollrendszer alapján

A Társaság az Alapszabályt, a Társaság mindenkori Etikai kódexét, a Központi Vállalatirányítási Rendszerben kiadott Központi Szabályozóknak való megfelelést biztosító belső szabályozó dokumentumokat, valamint a jogszabályokat betartva, illetve azokat figyelembe véve, azaz az integritással kapcsolatos jogszabályi elvárás alapján, szabályszerűen, célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelően működik, az ehhez szükséges szervezeti, személyi és működési feltételeket megteremti.

Ha valamely a Központi Vállalatirányítási Rendszer alapján kiadott Központi Szabályozónak való megfelelést szolgáló belső szabályozó dokumentum olyan társasági döntési hatáskört határoz meg, amelyet megelőzően az adott Központi Szabályozó az Egyedüli Részvényes munkaszervezetében erre felhatalmazott személy vagy testület (különösen tulajdonosi joggyakorló vagy funkcionális terület legmagasabb szintű vezetője vagy adott vezetője, a továbbiakban e bekezdésben együtt: Egyedüli Részvényes) – nem egyedüli részvényesi határozatként meghozott – döntését, azaz a Társaság tekintetében előzetes jóváhagyását teszi szükségessé, akkor az adott társasági döntési hatáskör kizárólag az Egyedüli Részvényes előzetes jóváhagyásának megszerzését követően gyakorolható.

A Társaság üzleti működését és kapcsolatait a feddhetetlenség, a tisztesség és a megbízhatóság jellemzik.

A Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfeleltetett társasági belső szabályozás biztosítja az összeférhetetlenség megelőzését és ellenőrzését, illetve a Társaság a szervezeti integritást sértő események megelőzését, valamint kezelését szolgáló belső kontrollrendszert, illetve ezt támogató integrált kockázatkezelési rendszert működtet.

Szervezeti integritást sértőként kezel a Társaság minden olyan eseményt, amely a Társaságra vonatkozó jogszabályoktól, az Alapszabálytól, a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfeleltetett belső szabályozó dokumentumoktól, valamint a Társaság célkitűzéseitől, az értékeinek és elveinek megfelelő működéstől eltér. A szervezeti integritást sértő események, ennek keretében a Társaság által követett etikai normák megsértése esetén az alkalmazandó, az ún. etikai vizsgálatra vonatkozó eljárást az Etikai Kódex tartalmazza.

Az irányító testületi feladatokat betöltő Felügyelőbizottság, a felső vezetőséghez rendelt feladatkört ellátó Vezérigazgató és minden munkavállaló felelős az AKIR tekintetében számára meghatározott követelmények betartásáért és alkalmazásáért, és azok megsértése esetén az Etikai Kódex szerinti fent hivatkozott eljárásra kerül sor.

### 6.2 Integrált irányítási rendszer működtetése

Az Egyedüli Részvényes elvárásaival összhangban a Társaság Vezérigazgatója elkötelezettséget vállalt az integrált irányítási rendszer hatékony, a vevői igényekkel és jogszabályi előírásokkal való konform működtetéséért és folyamatos fejlesztéséért. Ennek érdekében a Társaság a mindenkor MSZ EN ISO 9001, MSZ EN ISO 50001 és MSZ EN ISO 37001 szabvány elvárásai szerint tanúsított integrált irányítási rendszert működtet, amelynek keretében a Társaság az AKIR-t is működteti, valamint az integrált kockázatkezelési tevékenységet is végzi. A rendszer működésének eredményességét a Társaság belső felülvizsgálatokon, illetve külső fél által végzett auditok során követi nyomon, ellenőrzi és fejleszti.

A folyamat alapú egységes szabályozási rendszer megfelelő működtetése céljából a Társaságnál átlátható felelősségi viszonyok és szervezet, valamint folyamatokba épített kontrollrendszer működik, továbbá a folyamatokhoz egyértelmű felelősök kerülnek kijelölésre.

A Társaság működési folyamatainak kapcsolódási rendje a Folyamatmenedzsment Szabályzatban került meghatározásra.

Az integrált kockázatkezelés rendszerének működtetése és a folyamat alapú operatív működés – az Egyedüli Részvényes elvárásainak is megfelelően kialakított – belső szabályzatok szerint történik.

### **6.3 A belső kontrollrendszer működésének ellenőrzését biztosító nyomon követési rendszer**

A nyomon követési rendszer keretében a Társaság tevékenységének, valamint a célok megvalósításának felügyelete történik, amely két fő részből áll:

- a) folyamatos és eseti nyomon követés operatív szinten,
- b) belső ellenőrzés, amely az operatív tevékenységektől függetlenül működik.

Az a) pontban foglaltak megvalósítását szolgálják – többek között – az 5.8 Értékezetek című pont alatti munkaértékezeteken a feladatok végrehajtása tekintetében rendszeresen végzett ellenőrzések, valamint a jelen fejezetnek a 6.2. Integrált irányítási rendszer működtetése című pontjában foglaltak szerinti belső felülvizsgálatok, továbbá a külső fél általi auditok. A Compliance Szabályzat tartalmazza a jogszabályok változásának figyelemmel kísérését, illetve az azoknak való folyamatos megfelelést, az e tevékenység felülvizsgálatára pedig az említett belső szabályzat rendelkezései irányadók.

A b) pont szerinti belső ellenőrzési tevékenységet a Társaság vonatkozásában az MVM belső ellenőrzés szakterülete látja el, amely a Kgt. alapján és a tulajdonosi érdekből végzett, független, tárgyilagos bizonyosságot adó folyamat-kockázat-kontroll szemléletű ellenőrzéseket és tanácsadó tevékenységet végez.

### **6.4 A Társaság működése**

A Társaság önállóan látja el a működési engedélyében meghatározott alapvető feladatokat. Egyes támogató, funkcionális tevékenységeket az MVM Csoport tagvállalataival kötött szolgáltatási szerződés(ek) alapján vesz igénybe. E szolgáltatások felsorolását, illetve a szolgáltatási szerződések alapján igénybe vett tevékenységek menedzsmentjére vonatkozó rendelkezéseket jelen fejezet 6.6. A Társaság működését támogató területek című pontja tartalmazza. A Társaság betartja a Get. és a Vhr. által előírt, a tevékenységek szétválasztására vonatkozó szabályokat.

### **6.5 A munkaszervezeten belüli szervezeti működés előírásai**

A Társaság alapvetően funkcionális szervezeti működésben működik. A funkcionális szervezeti működésben a szakmai jelentési, valamint beszámolási kötelezettség közvetlenül a felettes vezetőnek történik.

### **6.6 A Társaság működését támogató területek**

A Társaság működése során egyes – az üzleti tevékenységét támogató – tevékenységet az MVM

Csoport tagvállalataival kötött szolgáltatási szerződés(ek) alapján külső szolgáltatásként vesz igénybe:

- a) IT és hírközlési szolgáltatás biztosítása
- b) Biztonsági rendszer üzemeltetése és karbantartása
- c) Bérszámfejtés
- d) Létesítménygazdálkodás
- e) Operatív adózási feladatok
- f) Kockázatkezelés támogatás (partnerlimit meghatározás, fedezeti ügyletek végrehajtása)
- g) Indirekt beszerzés
- h) Pénzügyi-számviteli szolgáltatás
- i) Gépjárműflotta-menedzsment
- j) Foglalkozás-egészségügy
- k) Egészség, Biztonság és Környezetvédelem
- l) Biztosítás
- m) Finanszírozás, Cash Pool-szolgáltatás
- n) Anyavállalati menedzsment szolgáltatás(ok)

A szolgáltatási szerződések menedzsmentjéért, azok teljesítésének felügyeletéért, illetve a szolgáltatókkal való kapcsolattartásért a jelen SZMSZ-ben meghatározott vezető felel.

## 6.7 Belső rendelkezések formái

A Társaság a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelően alábbi előíró (szabályozó) dokumentumokat alkalmazza. A társasági szabályozó dokumentumok az Alapszabály, a Központi Szabályozók, valamint az SZMSZ előírásaival nem lehetnek ellentétesek. A folyamatutasítások és a munkautasítások a belső szabályzatok előírásai alapján, azokhoz kapcsolódóan kerülnek kialakításra.

- **Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ):**

A Társaság saját szervezeti és működési jellemzőit leíró dokumentum. Célja a stratégia megvalósítását szolgáló szervezeti struktúra rögzítése, az egyes szervezeti egységek főbb feladatainak meghatározása és a belső működés alapjainak lefektetése. A dokumentum tartalmazza az egyes szervezeti egységek, valamint azok vezetői felelősségének, feladatainak és hatásköreinek meghatározását, illetve egymástól való elhatárolását.

- **Politika:**

A politika a Társaság működését alapvetően meghatározó, a Társaság tevékenységének, működésének szabályozására, folyamatainak kialakítására vonatkozó elveket meghatározó szabályozó dokumentum. A Társaság kézikönyveit, belső szabályzatait, folyamatutasításait és munkautasításait az adott politika előírásait figyelembe véve kötelező létrehozni.

- **Kézikönyv:**

A kézikönyv leíró és technikai szabályokat tartalmazó szabályozó dokumentum annak bemutatására, hogy a Társaság milyen módon tesz eleget egy-egy szabvány, tanúsítvány követelményeinek.
- **Belső szabályzat (BSz):**

Folyamatalapon nem szabályozható tevékenységek szabályozásaként szolgáló szöveges dokumentum, amely a Társaság működési területeinek magas szintű, átfogó, előíró jellegű szabályozásaként szolgál.
- **Folyamatutasítás (FU):**

Szabályozó dokumentum, amely meghatározott működési folyamat egymást követő tevékenységeit, lépéseit folyamatmodellben rögzíti, és a Társaság szervezeti egységei közötti egyértelmű felelősség- és hatáskörmegosztást tartalmazza.
- **Munkautasítás (MU):**

A munkautasítás a napi operatív munkavégzés részletes szabályozására szolgáló, lehetőség szerint folyamatalapú utasítás. A munkautasítás egy szervezeti egységen belüli, gyakran egy munkatárs által végzett feladatok végrehajtására vonatkozó szabályrendszer.
- **Vezérigazgatói utasítás:**

Belső szabályozó dokumentum, amelynek célja – a belső szabályzatok jellemző terjedelmét el nem érő mértékű – követelmények meghatározása a munkáltatói jogkör gyakorlása tekintetében kivételes jelleggel, valamint azonnali hatályba léptetéssel szükséges intézkedések megállapítása, továbbá átmeneti helyzetek, illetve speciális szabályozást igénylő esetek kezelése.

A szabályozó dokumentumok jóváhagyási rendjét a Társaság Alapszabálya, valamint a Folyamatmenedzsment Szabályzat határozza meg.

## **6.8 A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje**

### **6.8.1 A Vezérigazgatóra vonatkozó rendelkezések**

A Vezérigazgató, mint az Mt. 208. § (1) bekezdése szerint a Társaság első számú vezető állású munkavállalója felett a Társaság Alapszabályában meghatározott alapvető munkáltatói jogköröket az Egyedüli Részvényes gyakorolja.

A Vezérigazgató felett a további munkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében az Egyedüli Részvényes által a Javadalmazási Szabályzat vonatkozásában kiadott határozat rendelkezései az irányadók.

### **6.8.2 A Társaság Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalójára vonatkozó rendelkezések**

Ha a Társaság Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalót foglalkoztat, akkor a felett a munkáltatói jogköröket [az Mt. 207. § (2) bekezdése alapján a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér, vagy egyéb juttatás megállapításával együtt] a Vezérigazgató gyakorolja, amelyek tekintetében egyébként az alábbiak megfelelően irányadók.

### 6.8.3 A Társaság más munkavállalóira vonatkozó rendelkezések

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendszere (ideértve a kapcsolódó dokumentumok aláírás útján történő kiadását/kiállítását is) a következő:

- I) A Vezérigazgató gyakorolja az alábbi munkáltatói jogköröket – Vezető jogtanácsos esetében az alábbi III) pontban foglalt eltérésekkel – (a továbbiakban: vezérigazgatói munkáltatói jogkörök):
  - a) munkaviszony létesítésére irányuló (foglalkoztatási) ajánlat jóváhagyása;
  - b) munkaviszony létesítése vagy megszüntetése, munkaszerződés módosítása azzal, hogy jogi munkakörben munkaviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén a Vezérigazgató – a Társaság Vezető jogtanácsosa útján – az MVM Vezető Jogtanácsos és Compliance Igazgatója (a továbbiakban: az MVM Vezető jogtanácsosa) felé előzetes tájékoztatási kötelezettséggel tartozik;
  - c) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásról való döntés;
  - d) a munkavállaló számára fizetés nélküli szabadság engedélyezése, valamint mentesítés a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól;
  - e) a munkavállaló részére – a Központi Szabályozás alapján a tárgyévben legfeljebb biztosítható home office munkavégzési munkanapokon felül – további home office munkavégzési napok engedélyezése a Központi Szabályozókkal összhangban;
  - f) döntés társasági szintű díj, kitüntetés, valamint jutalom adományozásáról munkavállaló részére;
  - g) döntés tanulmányi szerződés megkötéséről, módosításáról vagy megszüntetéséről;
  - h) a munkavállaló kártérítési felelősségének megállapítására irányuló eljárás lefolytatása és a kártérítési felelősség megállapítása, valamint a kártérítési igény érvényesítésének elrendelése;
  - i) hátrányos jogkövetkezmények alkalmazására vonatkozó eljárás alapján a Kollektív Szerződésben meghatározott döntés meghozatala.
- II) A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje átruházott jogkörben a következő:
  - a) az Igazgatók esetében a Vezérigazgató,
  - b) a Kontrolling Vezető esetében a Gazdasági Igazgató,
  - c) a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében a Vezérigazgató (ez nem minősül átruházott jogkörnek),
  - d) a működés területet támogató asszisztensek tekintetében az erre a munkaköri leírás szerinti kijelölt felettes vezető, több működési terület munkáját támogató asszisztensek esetében az érintett felettes vezetők megegyezése szerinti vezető,
  - e) minden más munkavállaló esetében pedig a közvetlen felettes vezető, gyakorolja az alábbi munkáltatói jogköröket:
    - 1) a munkavégzés napi szintű irányítása (utasítás adása, a munkavégzés

felügyelete és ellenőrzése, beszámoltatás és jelentéskérés) a jelen SZMSZ-ben foglalt előírásokkal összhangban;

- 2) rendkívüli munkaidő elrendelése (ideértve minden olyan esetet, amelyet az Mt., illetve a Kollektív Szerződés rendkívüli munkaidőként határoz meg);
- 3) a rendes szabadság (alap- és pótszabadság) kiadása, illetve a Központi Szabályozókkal összhangban home office munkavégzési napok engedélyezése;
- 4) társasági szintű díj, kitüntetés, valamint jutalom munkavállaló részére történő adományozásának kezdeményezése;
- 5) az alkalmazott teljesítményértékelési rendszer keretében a célok kitűzése, valamint a munkavállaló teljesítményének értékelése az említett rendszerben;
- 6) a munkavállaló kártérítési felelősségének megállapítására irányuló eljárás, valamint a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazására vonatkozó eljárás kezdeményezése kivéve, ha ezt belső szabályzat más feladatkört betöltő munkavállalóhoz vagy testülethez rendeli.

III) A Vezető jogtanácsos felett a munkáltatói jogkör gyakorlása az alábbi:

- a) A munkaviszony létesítése és a munkaszerződés módosítása – ideértve a javadalmazás megállapítását is – tekintetében a munkáltatói jogkört az MVM Vezető jogtanácsosa és a Vezérigazgató együttesen gyakorolja.
- b) A teljesítménykövetelmény kitűzése és értékelése a Vezérigazgató jogkörébe tartozik azzal, hogy e tekintetben az MVM Vezető jogtanácsosa előzetes véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- c) A munkaviszony megszüntetéséről az MVM Vezető jogtanácsosa és a Vezérigazgató is önállóan jogosult dönteni, bármelyikük intézkedése a munkaviszony megszűnését eredményezi.
- d) A jelen III) pont fenti a)-c) alpontjaiban nem nevesített munkáltatói jogköröket a Vezérigazgató a fenti I)-II) pontnak megfelelően önállóan gyakorolja.

Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója az átruházott munkáltatói jogkört nem ruházhatja tovább. Az átruházással a jogkör gyakorlásával kapcsolatos felelősség a jogkör gyakorlójára száll át.

#### 6.8.4 Döntési jogosítványok

A Társaság működésével, az üzletvitellel kapcsolatos döntési hatásköröket, jogosultságokat az Alapszabállyal összhangban és a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfeleltetett módon a belső szabályozó dokumentumok rendelkezései határozzák meg.

A munkavállalók – egyes, a Társaság belső szabályozó dokumentumaiban rögzített döntési jogosultságok kivételével – a Társaság vonatkozásában döntési hatáskörrel nem rendelkeznek.

### 6.8.5 Képviselet, cégjegyzés, aláírási jog

A Társaság képviseletére, a cégjegyzésre, valamint az aláírási jogosultságokra vonatkozó szabályokat az Aláírási Szabályzat az Alapszabállyal összhangban határozza meg. Cégjegyzésre – a Vezérigazgató által írásbeli nyilatkozattal a cégeképviseletre történő feljogosítás alapján – az alábbi munkaköröket betöltő munkavállalók jogosultak:

- a) Igazgató (a 2.4. pontban szereplő felsorolás szerinti értelmében),
- b) Kontrolling Vezető,
- c) osztályvezető.

Az Igazgató a Vezérigazgatóval vagy másik feljogosított munkavállalóval, a Kontrolling Vezető és az osztályvezető pedig a Vezérigazgatóval vagy Igazgatóval együttesen jogosult a Társaság cégjegyzésére, illetve a Társaság nevében és képviseletében történő aláírásra.

### 6.8.6 Utasítási jog

A vezetők – az általános utasításadási szabályok tiszteletben tartása mellett – utasítási jogot gyakorolnak a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói tekintetében.

### 6.8.7 Munkakör átadás-átvétel szabályai

A munkaviszony megszűnése, továbbá munkakör módosítása, valamint új munkakör betöltése esetén a munkakör átadás-átvételtől az érintett munkavállalóknak (átadó és átvevő munkavállaló) írásban (adott esetben az elektronikus formában) feljegyzést vagy jegyzőkönyvet kell készítenie, amelynek elkészítéséről a közvetlen felettes vezető köteles gondoskodni. A dokumentumban a munkakörre vonatkozó kötelezettségek minden pontjára ki kell térni. A munkakör átadás-átvétel körülményeiről készített dokumentumot aláírásával vagy elektronikus úton történő tudomásul vétellel kell igazolnia a munkakört átadó és a munkakört átvevő munkavállalónak, valamint az átadást elrendelő közvetlen felettes vezetőnek.

### 6.8.8 Helyettesítés rendje

A Társaság munkavállalóit távollétükben vagy egyéb akadályoztatásuk esetén a munkaköri leírásukban rögzített munkakört betöltő munkavállaló helyettesíti.

A helyettesítést a munkavállaló közvetlen felettes vezetője látja el

- a) betöltetlen munkakör esetén, vagy
- b) ha a munkaköri leírásban helyettesítő, illetve helyettesített munkakör nem kerül kijelölésre,

és az adott esetben esetileg helyettes kijelölésére sem kerül sor.

A helyettesítő nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát a helyettesített írásban fenntartotta magának.

A Vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén annak helyettesítésére a jelen pontban foglaltak irányadók azzal, hogy a Vezérigazgató által a helyettesítéséről való kifejezett írásbeli rendelkezés hiányában minden Igazgató a saját feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületen jogosult és köteles a Vezérigazgató helyettesítésére, kivéve a jelen SZMSZ 6.8.3. I) és III) pontja

szerinti vezérigazgatói munkáltatói jogkörök gyakorlását. Ez utóbbi esetben az adott működési területen ugyanakkor biztosítani kell a döntéshozatal során azon kontroll funkció (pl. előzetes jóváhagyás vagy állásfoglalás) teljesülését, amelyet a folyamatban eredetileg az érintett Igazgató gyakorol.

## 6.9 A vezetők kötelezettségei, felelőssége

A vezetők az általuk irányított szervezeti egység, illetve működési terület jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatain túl az alábbi általános kötelezettségeket kötelesek betartani:

- a) A Társaság zökkenőmentes működésének elősegítése érdekében gondoskodnak az általuk irányított területet érintő belső szabályozó dokumentumok fejlesztéséről és naprakészen tartásáról.
- b) Hatékonyan közreműködnek a Társaság üzletpolitikai célkitűzéseinek és terveinek elérésében, a társasági vagyon megőrzésében és gyarapításában.
- c) Gondoskodnak az irányításuk alatt álló szervezeti egység és működési terület jogszabályoknak, hatósági előírásoknak, a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfeleltetett belső szabályozó dokumentumoknak, illetve az integrált irányítási rendszernek, ennek keretében különösen az AKIR-nak megfelelő működéséről és az ezekkel kapcsolatos feladatok elvégzéséről.
- d) Felelnek a jogszabályokba vagy más előírásba ütköző magatartások és tevékenységek feltárásáért és megszüntetéséért.
- e) Gondoskodnak a munkafegyelem, az etikai normák, a bizonylati fegyelem és a határidők betartásáról, illetve betartatásáról.
- f) Gondoskodnak a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről, a megfelelő munkakörülmények biztosításáról.
- g) Felelnek azért, hogy az általuk irányított szervezeti egység, illetve működési terület által kiadott információk, adatok mindenkor helyesek, korrektek, a valóságnak megfelelőek legyenek.
- h) Javaslatot adnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek, illetve működési terület tevékenységeinek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek megteremtésére.
- i) Határidőre elkészítik vagy elkészíttetik az általuk irányított szervezeti egységhez, illetve működési területéhez kapcsolódó előterjesztéseket és a jelentési kötelezettségeket, adatszolgáltatásokat (ideértve különösen a Compliance Szabályzatban felsorolt, valamint a KIE-10 szerinti ún. integrált ESG jelentéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat).
- j) Felügyelik a hozzájuk rendelt költséghelyre történő elszámolásokat.
- k) Ha kijelölt költség-helyfelelősök, akkor rendelkeznek az ügyviteli rendszerben (SAP) a szervezeti egységet, illetve működési területet érintő költség-elszámolásokról, valamint a szolgáltatások, eszközök és anyagok megrendeléséről, valamint gyakorolják a kapcsolódó engedélyezési jogköröket a belső szabályozó dokumentumok szerinti ügyekben és összegkorlátig.

- l) Felelősek a szervezeti egységhez, illetve működési területhez kapcsolódó folyamatok irányításáért és ellenőrzéséért, valamint az érintett munkavállalók vonatkozásában a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításáért, írásban való rögzítéséért és azoknak a munkavállalók részére történő igazolt átadásáért.
- m) Koordinálják az általuk irányított szervezeti egységhez, illetve működési területhez belépő új munkavállaló beilleszkedését (különös tekintettel a munkakör betöltéséhez szükséges eszköz-, alkalmazás- és hozzáférés-igénylésére, a bevezető program összeállítására).
- n) Koordinálják az általuk irányított szervezeti egységtől, illetve működési területről kilépő munkavállaló munkaviszonyának vagy jogi állományba kerülő jogviszonyának átalakulásával kapcsolatos eljárás lebonyolítását.
- o) A Munkáltató iránt minden tekintetben lojális magatartást tanúsítanak.
- p) A munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információkat, üzleti titkokat az irányadó jogszabályok, belső szabályok szerint megőrzik és kezelik.
- q) Jóhiszeműen együttműködnek más vezetőkkel és munkavállalókkal a szolgálati út mindenkori megtartása mellett.
- r) Képzettségüket és vezetési módszereiket folyamatosan fejlesztik, továbbá – a Társaság lehetőségeit és igényeit figyelembe véve – biztosítják az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődését.
- s) Döntés-előkészítő tevékenységet végeznek mindazon, a szervezeti egységüket, illetve működési területüket érintő kérdésekben, amelyekben a döntés meghozatala felsőbb vezetői, vezérigazgatói, felügyelőbizottsági vagy egyedüli részvényesi hatáskörbe tartozik.
- t) Gondoskodnak a szervezeti egységet, illetve működési területet érintő képzési tervek összeállításáról, valamint a megvalósult képzések hatékonyságának értékeléséről;
- u) Gondoskodnak az IT rendszerfejlesztéssel és riporting fejlesztéssel kapcsolatos kérdésekben a szervezeti egység szakmai, illetve üzleti igényeinek megfelelő szintű képviselétéről.

## 6.10 Munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége

- a) A munkavállalók kötelesek az Mt. rendelkezéseinek megtartására, különös tekintettel az Mt. 8. § (1)-(3) bekezdésére, amelyek szerint:
  - „A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.” [Mt. 8. § (1)]
  - „A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére” [Mt. 8. § (2)]

- „A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.” [Mt. 8. § (3)]
- b) A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkaköri leírása szerinti feladatait a legjobb szakmai tudása szerint – a meghatározott határidők, a kiadott utasítások és egyéb körülmények figyelembevételével – ellátni.
- c) A munkavállaló felelős a munkakörében meghatározottak ellátásáért, a jelen SZMSZ-ben meghatározott vezető, illetve közvetlen felettese felé jelentéstételi és beszámolási kötelezettséggel tartozik, az Mt. és a Kollektív Szerződés szabályai szerint felel az általa okozott kárért.
- d) A munkavállaló köteles munkáját elvárható gondossággal ellátni, a Társaság érdekeinek és a Társaság mindenkor Etikai kódexének megfelelő viselkedést tanúsítani.
- e) A munkavállaló köteles a munkafeladatát érintő jogszabályokat, belső előírásokat és a munkavégzés körülményeit megismerni és alkalmazni, továbbá ezen ismeretekről az ellenőrzésre feljogosított személynek számot adni.
- f) A belső szabályozás szerint adatkör felelősi szerepkörrel rendelkező munkavállaló felelős a Társaság ügyviteli IT rendszerei (Core Business Applications) kapcsán hozzá rendelt adatkör tekintetében az adatok teljességiért és pontosságáért.
- g) A munkavállaló köteles bejelenteni közvetlen felettesének vagy szervezeti egysége vezetőjének a foglalkoztatásával kapcsolatos körülmények (ideértve különösen az egészségi állapotában bekövetkezett, a munkavégzését befolyásoló változást, valamint a főálláson kívüli más foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt), valamint személyes adatainak változását.
- h) A munkavállaló – a belső szabályozás szerint – köteles haladéktalanul jelenteni a tudomására jutott/észlelt rendkívüli eseményt, vagyoni kárt vagy bűncselekményt, továbbá bejelenteni jogosult a Társaság által működtetett visszaélés-bejelentési rendszeren keresztül a szervezeti integritást sértő eseményt (ideértve információbiztonsági eseményeket és az etikai vétségeket is).
- i) A munkavállaló köteles a Társaság tárgyiasult vagyonelemei tekintetében biztosítani azok állagmegóvását.
- j) A munkavállaló köteles az Mt.-ben és a munkavédelmi előírásokban foglaltak figyelembevételével minden olyan feladat végrehajtására, amelyre a tekintetében utasítási jogkörrel rendelkező adott vezető utasítja.

## 6.11 Egyéb működési szabályok

### 6.11.1 Szervezeti egységek együttműködési és döntési kapcsolatainak szabályozása

A vezetők és a munkavállalók a munkafadataikat érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni. A szolgálati út (mindkét irányban) a közvetlen felettes vezető lehetőség szerint előzetes,

de minden esetben legalább utólagos tájékoztatása mellett, csak sürgős és indokolt esetben kerülhető meg.

### 6.11.2 Szolgálati út, a szervezeti egységek közötti adat- és információszolgáltatás

A függelmi kapcsolatokat vertikális irányban a szervezeti ábra szemlélteti, a szolgálati út ennek megfelelő, attól eltérni csak indokolt esetben lehet. A szervezeti egységek közötti adatszolgáltatási és információs kapcsolattartás azonos szinteken realizálódik.

Közvetlen jelentési és beszámolási kötelezettséggel

- a) a csoport munkavállalója a csoportvezetőnek
- b) a szakértő, illetve munkavállaló, aki nem csoportban dolgozik, az irányítását ellátó osztályvezetőnek vagy Igazgatónak
- c) a csoportvezető az osztályvezetőnek
- d) az osztályvezető a területet irányító Igazgatónak

tartozik.

### 6.11.3 Konfliktusok feloldása, egyeztetések

A belső konfliktusok feloldása, az érdekek összehangolása minden munkavállaló felelőssége, amelynek kapcsán végső soron a Vezérigazgató dönt. A konfliktusokat elsősorban a Társaságon belül, az érintett felek érdekeinek kölcsönös figyelembevételével, méltányos eljárásban kell feloldani.

A munkavállalók a napi munkához szükséges, szokásos együttműködést közvetlenül kezdeményezhetik és végzik.

### 6.11.4 Az ügyintézés általános szabályai

Az ügyintézés határideje a felettes vezető vagy külső körülmények (szervek, hatóságok, jogszabályok) által meghatározott időpont. Az ügyintézés során a Társaság munkavállalói írásban, szóban, telefonon, helyszíni egyeztetéssel jogosultak informálódni. Az ügyek intézésének általános határideje – ha belső szabályozó dokumentum vagy a feladatot kiadó vezető erről külön nem rendelkezik – a kézhezvételtől számított 3 munkanap, vizsgálat esetén 15 naptári nap.

### 6.11.5 A kommunikáció általános szabályai

A Társaság kommunikációs tevékenységét, belső és külső kommunikációját, a Központi Vállalatirányítási Rendszerben meghatározott egységes elvek szerint, az integritás jegyében annak megfelelően belső szabályozásban foglaltak szerint végzi, a kommunikációs rendszerét, eszközeit e szerint üzemelteti.

A magyarországi székhellyel rendelkező társaságokkal és szervezetekkel a levelezés – hivatalos nyelve – ha a fentiekből más nem következik – magyar, a külföldi székhellyel rendelkező társaságokkal és szervezetekkel pedig angol.

### 6.11.6 Titoktartási kötelezettség

„A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.” [Mt. 8. § (4)]

„Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető –, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.” [Id. Ütvv. 1. § (1) bekezdés].;

„Aki jogtalan előnyszerzés végett, vagy másnak vagyoni hátrányt okozva üzleti titkot jogosulatlanul megszerez, felhasznál, más személy részére hozzáférhetővé tesz vagy nyilvánosságra hoz, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.” [Btk. 418. §];

A Társaságnál üzleti titoknak minősülnek különösen az üzleti tervek, a felhasználókra és Vevőkre, kereskedelmi és értékesítési szerződésekre és ügyletekre, támogató rendszerekre és az üzleti működésre vonatkozó adatok és információk. A kifejezetten üzleti titokként kezelt bizalmas információ kiadására vonatkozó döntés meghozatalára – kivéve, ha jogszabály vagy belső szabályzat másként nem rendelkezik – csak a Vezérigazgató jogosult, figyelembe véve a Jogi Osztály vezetőjének állásfoglalását is. A bizalmas információt időkorlátozás nélkül köteles minden ahhoz hozzáférő személy titokban tartani és biztosítani azt, hogy a bizalmas információt a jogszabályokban, valamint a társasági belső szabályozásban foglalt esetek kivételével harmadik személy ne ismerhesse meg, és az ne váljon hozzáférhetővé.

A Társaságnál különösen bizalmasnak (védettnek) minősülnek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i 2016/679/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (GDPR) alapján védelemben részesülő személyes adatok (ideértve különösen a Társaság ügyfelei, üzletfelei, beszerzéshez kapcsolódó ajánlattevői természetes személy alkalmazottainak, cégképviselőinek, közreműködőinek személyes adatait, a munkavállalók személyes adatait, valamint a Társaság által szervezett rendezvényen részt vevő személyek, illetve a Társaság honlapját vagy weboldalait látogató személyek, valamint a Társaság székhelyére belépő személyek személyes adatait).

## 7 ÁTMENETI ÉS HATÁLYON KÍVÜL HELYEZŐ RENDELKEZÉSEK

1.

A CEEnergy-SZMSZ Szervezeti és Működési Szabályzat 0. kiadásának hatályba lépésétől, amennyiben a Társaság további belső szabályozó dokumentumai Társaságként a Magyar Földgázkereskedő Zártkörűen Működő Részvénytársaságra, a Magyar Földgázkereskedő Zrt.-re, az MFGK-ra hivatkoznak vagy a belső szabályozás elnevezésében „MFGK-BSz”, illetve „MFGK-FU” rövidítés szerepel, akkor az adott hivatkozás vagy rövidítés alatt megfelelően a MVM CEEnergy Zártkörűen Működő Részvénytársaságot, a MVM CEEnergy Zrt.-t, a CEEnergy-t vagy a „CEEnergy-BSz”, illetve „CEEnergy-FU” rövidítést kell érteni a belső szabályozó dokumentum elnevezésének, illetve tartalmának módosításáig.

2.

A CEEnergy-SZMSZ Szervezeti és Működési Szabályzat 0. kiadásának hatályba lépésétől, ha az említett kiadás egy feladatkört vagy hatáskört az MFGK-SzMSz Az MFGK Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata 32. kiadásában meghatározottakhoz képest más Igazgatóhoz vagy szervezeti egység vezetőjéhez rendel, és az érintett további belső szabályozó dokumentum ettől eltérően rendelkezik, akkor az adott feladatkört ellátni, valamint hatáskört gyakorolni az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatásköri rend szerint kell mindaddig, amíg az érintett további belső szabályozó dokumentumok módosítására sor nem kerül.

3.

A CEEnergy-SZMSZ Szervezeti és Működési Szabályzat 4. kiadásának hatályba lépésétől, ha a Gazdasági Vezérigazgató-helyettes, a Kontrolling Igazgató vagy a Compliance és Folyamatmenedzsment Osztályvezető lát el egy feladatkört vagy gyakorol döntési hatáskört a Társaság belső szabályozó dokumentuma szerint, akkor az adott feladatkört ellátni, valamint hatáskört gyakorolni a Gazdasági Igazgató, a Kontrolling Vezető vagy a Compliance Osztályvezető jogosult és köteles mindaddig, amíg az érintett belső szabályozó dokumentumok módosítására sor nem kerül.

## 8 MELLÉKLETEK

CEEnergy-SZMSZ-M-01 Szervezeti ábra

CEEnergy-SZMSZ-M-02 A szervezeti egységek és működési területek elnevezésének rövidítései