

CEEnergy-SZMSZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E szabályzatot az Igazgatóság 11/2025. (IV.30.) számú határozata alapján hatályba helyezte:

Orbán Gábor
vezérigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1.1.	Az SZMSZ hatálya.....	5
1.2.	Hivatkozások, dokumentumok	6
1.3.	Meghatározások	6
1.4.	A Társaság tevékenységével kapcsolatos egyéb információk.....	7
2	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
2.1	Egyedüli Részvényes	10
2.2	Igazgatóság	10
2.3	Felügyelőbizottság	10
2.4	A vezérigazgató	11
2.5	A kereskedelmi vezérigazgató-helyettes	11
2.6	Az igazgatók.....	12
2.7	A szakterületi vezetők	12
2.8	A Társaság munkaszervezete	13
2.8.1	A vezérigazgató irányítása alatt álló igazgatói szintű vezetők, illetve e vezetői szint alatti szervezeti egységek:.....	13
2.8.2	A kereskedelmi vezérigazgató-helyettes irányítása alatt álló vezetők, illetve az e vezetőkhez tartozó szervezeti egységek:.....	14
2.8.3	A gazdasági igazgató irányítása alatt álló vezetők, illetve szervezeti egységek (Gazdasági működési terület)	14
2.8.4	A vezérigazgató irányítása alatt álló nem igazgatói szintű vezetők	14
3	A MUNKASZERVEZET IRÁNYÍTÁSI ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE	15
3.1	A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt lévő működési területek.....	15
3.1.1	Origination	15
3.1.1.1	Új Gázok Origination Osztály.....	15
3.1.2	Upstream.....	16
3.1.2.1	Upstream Műszaki Szakterület	17
3.1.2.2	Upstream Üzletfejlesztési Osztály	18
3.1.3	Risk, Trading Támogatás és Analytics működési terület	19
3.1.3.1	Kockázatkezelési Osztály	19
3.1.3.2	Trading Támogatás Osztály.....	20
3.1.3.2.1	Üzleti Támogatás Csoport	21
3.1.3.2.2	Adatmenedzsment Csoport.....	21
3.1.3.3	Analytics Osztály	22
3.1.4	Általános Ügyek Működési terület.....	22
3.1.4.1	Piachozzáférési és Kereskedelemfejlesztési Osztály.....	24
3.1.4.2	Szabályozásmenedzsment Osztály	24
3.1.4.3	Vállalatirányítási és Koordinációs Osztály	26
3.1.4.3.1	Központi Koordinációs Csoport	28

3.1.4.3.2 Minőségirányítási Csoport.....	29
3.1.4.4 Kommunikációs Csoport.....	30
3.2 A kereskedelmi működési területek	31
3.2.1 Trading	32
3.2.1.1 Gáz Trading Osztály.....	32
3.2.2 Strukturált Gázkereskedelem.....	33
3.2.2.1 Strukturált Gázkereskedelem Osztály.....	34
3.2.2.2 LNG Osztály	35
3.2.3 Long term sales and supply	35
3.2.3.1 Stratégiai Szerződések Osztály	36
3.2.3.2 Régiós Alternatív Szerződések Osztály	37
3.2.4 Gázportfólió Optimalizálás	38
3.2.4.1 Gázportfólió Optimalizálás és Árazás Osztály	38
3.2.4.1.1 Portfólió Menedzsment Csoport	39
3.2.4.1.2 Long Term Árazás és Tervezés Csoport	40
3.2.4.1.3 Strukturált Gázkereskedelmi Árazás és Elemzés Csoport.....	40
3.2.4.2 Rendszerhasználat Osztály	41
3.2.4.2.1 Kapacitáskezelés Csoport.....	42
3.2.4.2.2 Földgázforgalmazás Csoport.....	43
3.2.4.2.3 Tervezés és Exit Optimalizációs Csoport	43
3.2.5 Kereskedelmi Koordinációs Osztály.....	44
3.2.5.1 Kereskedelmi Koordinációs Osztály	44
3.3 Gazdasági működési terület	45
3.3.1 Számvitel és Adó Osztály	46
3.3.1.1 Számvitel Csoport	47
3.3.1.2 Stratégiai Adó Csoport	48
3.3.2 Pénzügyi Osztály	48
3.3.3 Kontrolling Osztály.....	49
3.3.4 Üzleti Háttértámogatás Osztály.....	50
3.3.5 Üzleti Kontrolling Osztály	51
3.3.5.1 Üzleti Kontrolling Csoport (ÜKCS)	52
3.3.6 Közép-európai Regionális Gazdasági Osztály	52
3.3.7 Délkelet-európai Regionális Gazdasági Osztály	53
3.4 Központi működési terület	54
3.4.1 HR Osztály	54
3.4.2 Vezérigazgatói Kabinet.....	55
3.4.3 Vezető jogtanácsos	56
3.4.3.1 Jogi Osztály.....	57

3.4.3.2	Compliance Osztály.....	58
4	A MŰKÖDÉSI TERÜLETEK ÁLTALÁNOS FELADATAI.....	60
5	TESTÜLETEK BIZOTTSÁGOK ÉS ÉRTEKEZLETEK.....	61
5.1	Kereskedelmi Bizottság.....	61
5.2	Regionális Kereskedelmi Bizottság	61
5.3	Társasági Krízis Team	61
5.4	Kockázatkezelési Bizottság	61
5.5	Etikai Bizottság.....	61
5.6	Energiagazdálkodási Csoport.....	61
5.7	Információbiztonsági Fórum	62
5.8	Értekezletek	62
6	MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	63
6.1	A munkaszervezet működési elvei a belső kontrollrendszer alapján.....	63
6.2	Integrált irányítási rendszer működtetése	63
6.3	A belső kontrollrendszer működésének ellenőrzését biztosító nyomon követési rendszer 64	
6.4	A Társaság működése	64
6.5	A munkaszervezeten belüli szervezeti működés előírásai	64
6.6	A Társaság működését támogató területek	64
6.7	Belső rendelkezések formái	65
6.8	A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje.....	66
6.8.1	A vezérigazgatóra vonatkozó rendelkezések.....	66
6.8.2	A Társaság más munkavállalóra vonatkozó rendelkezések	66
6.8.3	Döntési jogosítványok.....	68
6.8.4	Képviselés, cégjegyzés, aláírási jog	69
6.8.5	Munkakör átadás-átvétel szabályai.....	69
6.8.6	Helyettesítés rendje	69
6.9	A vezetők kötelezettségei, felelőssége	70
6.10	A Munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége	72
6.11	Egyéb működési szabályok	73
6.11.1	Szervezeti egységek együttműködési és döntési kapcsolatainak szabályozása	73
6.11.2	Szolgálati út, a szervezeti egységek közötti adat- és információszolgáltatás	73
6.11.3	Konfliktusok feloldása, egyeztetések	73
6.11.4	A feladatok ellátásának általános szabályai.....	73
6.11.5	A kommunikáció általános szabályai.....	74
6.11.6	Titoktartási kötelezettség	74
7	ÁTMENETI ÉS HATÁLYON KÍVÜL HELYEZŐ RENDELKEZÉSEK	76
8	MELLÉKLETEK.....	78

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 kötelezettségekre.

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 mindenkor Etikai kódexében meghatározottak szerint.

1.1. Az SZMSZ hatálya

Időbeli hatály

A jelen SZMSZ 8.0 kiadása a Társaság Igazgatósága által kiadott határozat alapján a vezérigazgató által 2025. május 1-jén történő hatályba helyezéssel 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

Az SZMSZ-ben szereplő jogszabályok, szabványok, társasági és Központi Szabályozók felsorolása az CEEnergy-SZMSZ-M-02 Függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz című mellékletben található.

Ahol a jelen SZMSZ-ben „Funkció” megnevezés szerepel egy adott tárgykör megjelölésével, akkor ez a hivatkozás az MVM Zrt. adott tárgykört ellátó funkcionális területét jelöli azzal, hogy annak szervezeti egység szintű meghatározása a mindenkor hatályos KIK-M-03 Funkcionális területek köre című mellékletében szerepel.

1.3. Meghatározások

Hivatal	Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal
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.
OTF Projekt	Az MVM Csoport energiakereskedésének megújítását és optimalizálását célzó stratégiai célkitűzés alapján – egy egységes nagykereskedelmi központ létrehozása céljából – az MVM Zrt. által elindított program, illetve annak projektje, amely az MVM Csoport villamosenergia- és földgáznagykereskedő vállalatainak, azaz az MVM Partner Zrt.-nek, valamint a Társaságnak a szervezeti és kereskedési integrációját valósítja meg ún. beolvasdós kiválási folyamat során, 2025. október 31-re tervezett hatályosulással.
REMIT	A nagykereskedelmi energiapiacok integritásáról és átláthatóságáról szóló, 2011. október 25-i 1227/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet.
Szervezeti egység	Meghatározott feladatot, funkciót ellátó – legalább 2 fő munkavállalót magában foglaló –, csoportvezető vagy osztályvezető által vezetett szakterület.
Szervezett piac	Olyan földgáz-kereskedelmi piac, ahol a piaci szereplők szabványosított szerződéseket kötnek, amelyek esetében minden szerződéses feltétel,

Új gázok:

Így különösen a mennyiség, minőség, teljesítési hely rögzített, az egyetlen változó tényező az ár, mely a kereskedelemre kijelölt helyen (jellemzően elektronikus platformon), a vevők és az eladók közötti megállapodás eredményeképpen kerül meghatározásra. A gáztőzsdéken kötött ügyletek szervezett piacon kötött ügyleteknek minősülnek.

Üzletfejlesztési Projekt

E fogalom alatt a megújuló, illetve a földgázhoz képest alternatívát képező gázok értendők, különösen a biogázok (ezek között a biometán), illetve a hidrogén, valamint e gázok derivatívái, a szintetikus előállított gázok és az ammónia, továbbá a gáznemű megújuló tüzelőanyagok.

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 kereskedelmi vezérigazgató-helyettes vagy 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 alaptevékenységként földgáz-kereskedelmet végez, és ehhez kapcsolódó rugalmassági szolgáltatásokat nyújt vevői részére, továbbá saját alapítású és/vagy vegyesvállalatain keresztül földgázkereskedelmi, valamint hazai és nemzetközi szénhidrogén kutatási, mezőfejlesztési és termelési tevékenységet (a továbbiakban: upstream tevékenység) lát el.

Alaptevékenysége 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.

Az upstream tevékenység keretében a Társaság saját alapítású és/vagy vegyesvállalatain keresztül diverzifikált hazai és nemzetközi termelői projektportfóliót épít fel, amelynek keretében saját termelői forrásvolumenek kutatását és termelését végzi.

A Társaság a saját alapítású és/vagy vegyesvállalataitól beszerzett termelői források és ún. harmadik feles földgázforrások értékesítése érdekében a vevőivel földgáz-értékesítési

szerveződést 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 alaptevékenysége 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, partnerei és leány-, illetve vegyesvállalatai (a továbbiakban együttesen értve: vevő) 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 m³/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 m³/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 megfeleltetett 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 Függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz című melléklet tartalmazza.

A Társaság munkaszervezete működési területekből, ezeken belül szakterületekből, valamint az alábbiakban meghatározott vezetői szintekből, továbbá az e vezetők által irányított szervezeti egységekből, illetve az ezen szervezeti egységekben foglalkoztatott – vagy ennek hiányában pedig közvetlenül az adott vezetőkhez rendelt – munkavállalókból áll. A vezetői szintek a következők:

- a) vezérigazgató,
- b) kereskedelmi vezérigazgató-helyettes,
- c) igazgatók,
- d) szakterületi vezetők,
- e) osztályvezetők,
- f) csoportvezetők.

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 Igazgatóság

A Társaság Alapszabálya szerint – összhangban a Ptk. 3:282. §-ában foglaltakkal – az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve. Az Igazgatóság működését, valamint az Igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskörmegosztását – a Társaság Alapszabályában foglaltakon túl – az Igazgatóság által elfogadott Igazgatóság Ügyrendje szabályozza.

Az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapszabály tartalmazza.

2.3 Felügyelőbizottság

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

2.4 A vezérigazgató

A Társaság Alapszabálya szerint a Társaság 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, 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 legfelső szintű vezető.

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

2.5 A kereskedelmi vezérigazgató-helyettes

A kereskedelmi vezérigazgató-helyettes az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti - mint a Társaság vezérigazgatójának közvetlen irányítása alatt álló, az első számú vezető helyettesítésére jogosított vezető - vezető állású munkavállalónak minősül.

A kereskedelmi vezérigazgató-helyettes feletti alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében irányadók a Javadalmazási Szabályzatban, illetve az Alapszabályban meghatározott rendelkezések is.

A kereskedelmi vezérigazgató-helyettes felelős a felelősségi körébe rendelt kereskedelmi működési területeket érintő feladatok elvégzéséért, az ennek keretében történő jóváhagyási és döntési jogosultságait a Társaság belső szabályozó dokumentumai határozzák meg.

A kereskedelmi vezérigazgató-helyettes a felelősségi körébe rendelt működési területek (munkaszervezet) operatív vezetését a jelen Szabályzatban, valamint a Társaság belső szabályozó dokumentumaiban foglaltak szerint látja el.

2.6 Az igazgatók

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

- a) trading igazgató;
- b) strukturált gázkereskedelem igazgató;
- c) gázportfólió optimalizálás igazgató;
- d) long term sales and supply igazgató;
- e) origination igazgató;
- f) upstream igazgató;
- g) risk, trading támogatás és analytics igazgató;
- h) gazdasági igazgató;
- i) általános ügyek igazgató
- j) vezető jogtanácsos.

Egy adott kereskedelmi működési területen az adott igazgató feladata azon Üzletfejlesztési Projekt irányítása, amelyet a kereskedelmi vezérigazgató-helyettes feladatként kijelöl számára, továbbá az igazgató az általa irányított kereskedelmi működési területen felel a földgázellátás-támogatási tevékenység megszervezéséért a Társaság leányvállalatai, valamint az MVM Csoport tagvállalatai részére.

Az igazgatók az irányításuk alá rendelt szervezeti egységek, illetve egy adott működési terület egésze tekintetében felelősek

- a) az adott szervezeti egységet vagy egy adott működési terület egészét érintő feladatok (ideértve az Üzletfejlesztési Projekteket 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, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, a vezérigazgató, illetve az irányításuk alá tartozó vezető vagy munkavállaló hatáskörébe – a döntések meghozataláért.

Az igazgatók jóváhagyási és döntési jogosultságait a Társaság belső szabályozó dokumentumai határozzák meg. Az igazgatók közvetlen jelentési és beszámolási kötelezettséggel a vezérigazgatónak vagy a kereskedelmi vezérigazgató-helyettesnek tartoznak jelen Szabályzatban előírtaknak megfelelően.

2.7 A szakterületi vezetők

A Társaságnál az alábbi szakterületi vezetők működnek az alábbi irányítási feladattal:

- a) vezérigazgatói kabinetvezető – Vezérigazgatói Kabinet irányítása;
- b) upstream szakterület vezető – Upstream Műszaki Szakterület irányítása.

A szakterületi vezetők az irányításuk alá rendelt szervezeti egységek, illetve a szakterületileg hozzájuk rendelt feladatok tekintetében felelősek

- a) az adott szervezeti egységet érintő vagy a szakterületileg hozzájuk rendelt feladatok 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, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, a vezérigazgató, a kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, az őket irányító igazgató vagy más igazgató, illetve az irányításuk alá tartozó vezető vagy munkavállaló hatáskörébe – a döntések meghozataláért.

A szakterületi vezetők jóváhagyási és döntési jogosultságait a Társaság belső szabályozó dokumentumai határozzák meg. A szakterületi vezetők közvetlen jelentési és beszámolási kötelezettséggel az adott működési terület igazgatójának, illetve a vezérigazgatónak tartoznak.

2.8 A Társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezete a következő fejezetben leírt működési területekből, valamint közvetlenül a vezérigazgató, a kereskedelmi vezérigazgató-helyettes és az igazgatók által irányított önálló szervezeti egységekből, valamint szakértőkből, illetve vezetőkből áll.

A Társaság az egyes működési területeken szakterületek, illetve osztályok szintjéig történő bontásban a következők szerint működik azzal, hogy az osztályokat osztályvezető vezeti, az osztályvezetőt vagy a szakterületi vezetőt az adott igazgató irányítja, illetve adott osztályokon vagy a szakterületi vezető alatt a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint csoportok is működnek úgy, hogy azokat a csoportvezető vezeti, illetve a csoportvezetőt az osztályvezető vagy szakterületi vezető irányítja:

2.8.1 A vezérigazgató irányítása alatt álló igazgatói szintű vezetők, illetve e vezetői szint alatti szervezeti egységek:

Az origination igazgató és a hozzá tartozó osztály:

- Új Gázok Origination Osztály

Az upstream igazgató és a hozzá tartozó szakterület, valamint osztály:

- Upstream Műszaki Szakterület
- Upstream Üzletfejlesztés Osztály

A risk, trading támogatás és analytics igazgató és a hozzá tartozó osztályok:

- Kockázatkezelési Osztály
- Trading Támogatás Osztály
- Analytics Osztály

Az általános ügyek igazgató és a hozzá tartozó osztályok, valamint csoport:

- Piachozzáférési és Kereskedelemfejlesztési Osztály
- Szabályozásmenedzsment Osztály
- Vállalatirányítási és Koordinációs Osztály
- Kommunikációs Csoport

A kereskedelmi vezérigazgató-helyettes (ld. továbbá a 2.8.2. pontot)

A gazdasági igazgató (ld. továbbá 2.8.3. pontot)

A vezető jogtanácsos és a hozzá tartozó osztályok:

- Jogi Osztály
- Compliance Osztály

2.8.2 A kereskedelmi vezérigazgató-helyettes irányítása alatt álló vezetők, illetve az e vezetőkhez tartozó szervezeti egységek:

A trading igazgató és a hozzá tartozó osztály:

- Gáz Trading Osztály

A strukturált gázkereskedelem igazgató és a hozzá tartozó osztályok:

- Strukturált Gázkereskedelem Osztály
- LNG Osztály

A long term sales and supply igazgató és a hozzá tartozó osztályok:

- Stratégiai Szerződések Osztály
- Régiós Alternatív Szerződések Osztály

A gázportfólió optimalizálás igazgató és a hozzá tartozó osztályok:

- Gázportfólió Optimalizálás és Árazás Osztály
- Rendszerhasználat Osztály

Kereskedelmi Koordinációs Osztály

2.8.3 A gazdasági igazgató irányítása alatt álló vezetők, illetve szervezeti egységek (Gazdasági működési terület)

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

2.8.4 A vezérigazgató irányítása alatt álló nem igazgatói szintű vezetők

- HR osztályvezető
- vezérigazgatói kabinetvezető

3 A MUNKASZERVEZET IRÁNYÍTÁSI ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE

3.1 A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt lévő működési területek

3.1.1 Origination

Vezető megnevezése: origination igazgató

Az origination igazgató feladat- és hatásköre, felelőssége:

- a) Részt vesz a Társaság kereskedelmi stratégiájának megalkotásában, valamint annak végrehajtásában, felelős az origination működési területre vonatkozó üzleti terv kialakításáért.
- b) Felügyeli az origination tevékenységet, felelős a kapcsolódó kereskedelmi célok (volumen és árres), valamint feladatok megvalósulásáért.
- c) Felügyeli új üzleti területek felkutatását, feltérképezését, vizsgálatát és elemzését a megújuló és alternatív gázok energetikai területen.
- d) Közreműködik az új termék koncepciók kialakításában, valamint az árazási elvek kidolgozásában.
- e) 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.

Az origination igazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- Új Gázok Origination Osztály

3.1.1.1 Új Gázok Origination Osztály

Vezető megnevezése: új gázok origination osztályvezető

Az új gázok origination osztályvezető hatásköre és felelőssége:

- a) A földgáz-kereskedelmi stratégia új gázok origination területéhez kapcsolódó, a felelősségi körébe utalt részének és üzleti tervének kialakítása, továbbá elemzések készítése stratégiai döntéselőkészítéshez és döntéshez, valamint javaslatok kidolgozása.
- b) Az MVM Üzletfejlesztés Funkció által készített, üzletfejlesztéshez, befektetések értékeléséhez szükséges műszaki és számszaki alátámasztó modellek alkalmazása, amelyeket az MVM Üzletfejlesztés Funkció elektronikus úton, e-mail formában továbbít az érintett szakterületek részére.
- c) Kezeli az új gázokkal kapcsolatos origination portfóliót, koordinálja az új gázokat érintő origination tevékenységet, ezek között különösen a megújuló gázok, valamint a zöld tanúsítványok (pl. származási garancia és fenntarthatósági igazolás) kereskedelmét.

Az Új Gázok Origination Osztály által ellátott főbb feladatkörök:

- a) A tranzakciós tárgyalások üzletfejlesztési támogatása, valamint részvétel a tranzakciós szerződések kidolgozásában és kitárgyalásában az MVM Üzletfejlesztés Funkció által készített, az üzletfejlesztéshez, befektetések értékeléséhez szükséges műszaki és számszaki alátámasztó modellek, üzleti modellek alkalmazásával.
- b) Közreműködés új üzleti területek felkutatásában, feltérképezésében, vizsgálatában és elemzésében az új gázok energetikai területen.
- c) Együttműködés az új gázok üzleti terület és az egyéb megújuló termékek kereskedelme között, a fennálló szinergiák felhasználásával.

3.1.2 Upstream

Vezető megnevezése: upstream igazgató

Az upstream igazgató feladat- és hatásköre, felelőssége:

- a) Felelős a Társaság upstream üzletága stratégiájának megalkotásáért és végrehajtásáért, továbbá a Társaság hazai és nemzetközi diverzifikált szénhidrogén kutatási, mezőfejlesztési és termelési projektportfólió kialakításáért.
- b) Felelős a teljeskörű upstream kompetenciák és tevékenységek felépítéséért, megszervezéséért, irányításáért és felügyeletéért, valamint az upstream működési terület üzleti tervének kialakításáért és a kapcsolódó üzleti célok megvalósulásáért.
- c) Felelős a hazai és nemzetközi upstream üzletfejlesztési irányvonalak kijelöléséért, ennek keretében az upstream origination típusú tevékenység és a kondenzátum kereskedelmi képesség felépítéséért és felügyeletéért.
- d) Hazai és nemzetközi upstream M&A projektek irányítása – a Központi Szabályozók szerint meghatározott felelősségek és döntési hatáskörök betartása mellett –, valamint hosszú távú upstream forrásalternatívák felkutatása és a Társaság által alapításra kerülő vagy működtetett leányvállalatok upstream földgáz-ellátásának támogatása.
- e) Hazai és nemzetközi üzletfejlesztés keretében upstream partnerekkel strukturált, hosszú távú és ellátásalapú földgáz- és kondenzátumkitermelési szerződéskötések irányítása és a szerződések felügyelete.
- f) Innovatív upstream üzleti területek felkutatása, feltérképezése és elemzése az inert földgázvagyon alternatív felhasználhatósága és termelői gázforrások üzemanyagcélú hasznosítása területén, a Társaság és az MVM Csoport belső szinergiáinak kihasználása és a csoportoptimum elérésének figyelembevételével.
- g) Felelős a Társaság által alapításra kerülő vagy működtetett projekt- és leányvállalatok számára – a hatáskörébe tartozó – teljeskörű upstream tevékenységek megszervezéséért és ellátásáért.
- h) Felelős a Társaság hazai és nemzetközi upstream iparági és hatósági érdekképviselőjének megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért, az MVM Csoport stratégiájával, valamint a csoportszintű fenntarthatósági és finanszírozói elvekkel összhangban.

- i) 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.

Az upstream igazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- upstream műszaki szakterület vezető
- upstream üzletfejlesztési osztályvezető

3.1.2.1 Upstream Műszaki Szakterület

Vezető megnevezése: upstream műszaki szakterület vezető

Az upstream műszaki szakterület vezető hatásköre és felelőssége:

- a) Felelős a Társaság upstream stratégiájának megvalósítása érdekében, a szénhidrogénkutatási, mezőfejlesztési és termelési projektportfólió organikus és inorganikus felépítéséhez szükséges upstream szakmai támogatás megszervezéséért, biztosításáért, annak irányításáért, ezáltal a Társaság upstream szerepvállalásának megerősítéséért.
- b) A vonatkozó jogszabályok és (szak)hatósági előírások figyelembevételével felelős az upstream projektek legjobb iparági gyakorlatnak megfelelő végrehajtásáért, a végrehajtás irányításáért, az ehhez szükséges műszaki kompetenciák kialakításáért és fejlesztéséért.
- c) A tulajdonosi elvárásoknak megfelelően felelős az upstream projektportfólió jövedelmezőségének biztosításáért, a profitmaximum eléréséért a műszaki és humán biztonsági előírások, valamint az egészségvédelmi és környezetvédelmi követelmények betartása mellett.
- d) A Társaság képviseletének ellátása az upstream műszaki tevékenység során felmerülő hatósági, szakhatósági, önkormányzati tárgyalások, találkozók, nemzetközi szakmai fórumok esetén.
- e) Az MVM Üzletfejlesztés Funkció által készített, üzletfejlesztéshez, befektetések értékeléséhez szükséges műszaki és számszaki alátámasztó modellek alkalmazása, amelyeket az MVM Üzletfejlesztés Funkció elektronikus úton, e-mail formában továbbít az érintett szakterületek részére.

Az Upstream Műszaki Szakterület által ellátott főbb feladatkörök:

- a) Közreműködik a Társaság upstream stratégiája célkitűzéseinek végrehajtásában és felügyeletében, ideértve különösen az Üzletfejlesztési Projekt keretében a műszaki vonatkozású feladatok elvégzését.
- b) A Társaság hazai és nemzetközi szénhidrogénkutatási és mezőfejlesztési beruházásai végrehajtásának upstream szakmai támogatása és felügyelete.
- c) Upstream beruházások műszaki projektmenedzsmentjének biztosítása, felszíni és felszín alatti olyan szakmai kompetenciák bevonásával, mint a geológiai, geofizikai, rezervoármérnöki, termelés- és kiemelés technológiai, valamint fúrási, kútkiképzési és rétegserkentési kompetenciák.

- d) A tranzakciós tárgyalások műszaki operációs támogatása, valamint részvétel a tranzakciós szerződések kidolgozásában és kitárgyalásában az MVM Üzletfejlesztés Funkció által készített, az üzletfejlesztéshez, befektetések értékeléséhez szükséges műszaki és számszaki alátámasztó modellek, üzleti modellek alkalmazásával.
- e) A feladatkörébe tartozó feladatok tekintetében a Társaság által alapításra kerülő vagy működtetett projekt- és leányvállalatokkal összefüggő, a felmerülő – elsősorban – műszaki feladatok ellátása.

3.1.2.2 Upstream Üzletfejlesztési Osztály

Vezető megnevezése: upstream üzletfejlesztési osztályvezető

Az upstream üzletfejlesztési osztályvezető hatásköre és felelőssége:

- a) Felelős a Társaság upstream stratégiájának megvalósítása érdekében a hazai és nemzetközi upstream üzletfejlesztési projektek megvalósításának támogatásáért.
- b) Felelős az upstream origination típusú tevékenység és a kondenzátumkereskedelmi képesség felépítésének szakmai támogatásáért és a kialakításra került funkciók irányításáért, ezáltal a Társaság upstream szerepvállalásának megerősítéséért.
- c) Felelős a hazai és nemzetközi upstream M&A projektek irányításának – a Központi Szabályozók szerint meghatározott felelősségek és döntési hatáskörök betartása mellett, – valamint hosszú távú upstream forrásalternatívák felkutatásának és a Társaság által alapításra kerülő vagy működtetett projekt- és leányvállalatok régiós upstream földgáz-ellátásának támogatásáért.
- d) Felelős a Társaság upstream stratégia üzleti célkitűzéseinek megvalósítása érdekében a szénhidrogén-kutatási, mezőfejlesztési és termelési projektportfólió organikus és inorganikus felépítéséhez, valamint a portfólióelemek végrehajtásának irányításához szükséges üzleti kompetencia kialakításáért és fejlesztésért.
- e) A Társaság képviselőjének ellátása az upstream üzleti tevékenység során felmerülő hatósági, szakhatósági, önkormányzati tárgyalások, találkozók, nemzetközi szakmai fórumok esetén.
- f) Alkalmazza az MVM Üzletfejlesztés Funkció által készített, üzletfejlesztéshez, befektetések értékeléséhez szükséges műszaki és számszaki alátámasztó modelleket, üzleti modelleket, amelyeket az MVM Üzletfejlesztés Funkció elektronikus úton, e-mail formában továbbít az érintett szakterületek részére.

Az Upstream Üzletfejlesztési Osztály által ellátott főbb feladatkörök:

- a) Közreműködés a Társaság upstream stratégia célkitűzéseinek végrehajtásában és felügyeletében, ideértve különösen az Üzletfejlesztési Projekt keretében a kereskedelmi és üzleti vonatkozású feladatok elvégzését.
- b) A hazai és nemzetközi M&A tranzakciós tárgyalások üzleti, kereskedelmi szempontú projektmenedzsment támogatása, valamint részvétel a tranzakciós szerződések kidolgozásában és kitárgyalásában.

- c) A meglévő, működő upstream projektek hosszú távú jövedelmezőségének biztosítása érdekében a földgáz- és kondenzátumértékesítésből eredő profit maximalizálása, valamint aktív üzleti támogatás nyújtása a gazdasági működési terület és az Upstream Műszaki Szakterület feladataival kapcsolatosan a felmerülő kereskedelmi, illetve üzleti tevékenységek vonatkozásában.
- d) Hazai és nemzetközi üzletfejlesztés keretében upstream partnerekkel strukturált, hosszú távú és ellátásalapú földgáz- és kondenzátumkitermelési szerződéskötések támogatása és a szerződések felügyelete.
- e) Támogatja az innovatív upstream üzleti területek felkutatását, feltérképezését és elemzését az inert földgázvagyon alternatív felhasználhatósága és termelői gázforrások üzemanyagcélú hasznosítás területén, a Társaság és az MVM Csoport belső szinergiáinak kihasználása és a csoportoptimum elérésének figyelembevételével.
- f) Gondoskodik a földgázellátás-támogatási és kereskedelmi tevékenységek és kapcsolódó üzleti, illetve kereskedelmi elemzési feladatok elvégzéséről, valamint a tulajdonosi joggyakorlással összefüggő üzleti típusú feladatok ellátásáról a Társaság által alapításra kerülő vagy működtetett projekt- és leányvállalatok részére.

3.1.3 Risk, Trading Támogatás és Analytics működési terület

Vezető megnevezése: risk, trading támogatás és analytics igazgató

A risk, trading támogatás és analytics igazgató feladat- és hatásköre, felelőssége:

- a) A Társaság kockázatelemzési és IT tevékenységének szervezése és működtetése.
- b) A Társaság által igénybe vett IT és telekommunikációs szolgáltatások felügyelete, valamint ezekkel összefüggésben a Társaság felelősségi körébe tartozó feladatok irányítása.
- c) Az IT és információbiztonsági tevékenységek felügyelete, az ezekkel kapcsolatos szervezeti stratégia megalkotása, a működésben történő megvalósításának felügyelete.
- d) Továbbá felelős a Kockázatkezelési Osztály, a Trading Támogatás Osztály és az Analytics Osztály irányításáért.

A risk, trading támogatás és analytics igazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- kockázatkezelési osztályvezető
- trading támogatás osztályvezető
- analytics osztályvezető

3.1.3.1 Kockázatkezelési Osztály

Vezető megnevezése: kockázatkezelési osztályvezető

A kockázatkezelési osztályvezető hatásköre és felelőssége:

- a) Hitelkockázat-kezeléshez kapcsolódó feladatok teljesítése, illetve rendszeres és eseti riportkészítés társasági célokra, valamint az MVM részére.
- b) 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.
- c) Partnerlimitek koordinációja, engedélyeztetése, a hitelkockázati kitettség és a limiteknek történő megfelelés ellenőrzése, a keretfelhasználás nyomon követése, hitelkockázat-kezelési riportok készítése.
- d) Felelős az OTF Projektben a szakterületét érintő célkitűzések és hozzá rendelt feladatok határidőre történő megvalósításáért – együttműködésben a Társaság releváns szakterületeivel – olyan módon, hogy a kockázatkezelési funkció az OTF Projekt által meghatározott határidőre egységesen és üzletfolytonosan kialakításra kerüljön az egységes OTF társaságban.
- e) A fentiekben túl gondoskodik a Társaság belső szabályozó dokumentumaiban, valamint a munkaköri leírásában rögzített, a kockázatkezelési osztályvezető hatáskörébe tartozó feladatok elvégzéséről, felügyeli azok teljesítését.
- f) A kockázatkezelési osztályvezető a risk, trading támogatás és analytics igazgatónak tartozik jelentési és beszámolási kötelezettséggel.

A kockázatkezelési osztályvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- a) hitelkockázatkezelési csoportvezető
- b) piaci kockázatkezelési csoportvezető

3.1.3.2 Trading Támogatás Osztály

Vezető megnevezése: trading támogatás osztályvezető

A trading támogatás osztályvezető hatásköre és felelőssége:

- a) Felelős az OTF Projektben a szakterületét érintő célkitűzések és hozzá rendelt feladatok határidőre történő megvalósításáért – együttműködésben a Társaság releváns szakterületeivel – olyan módon, hogy a trading támogatás funkció az OTF Projekt által meghatározott határidőre egységesen és üzletfolytonosan kialakításra kerüljön az egységes OTF társaságban.
- b) Gondoskodik – az IT szakértők útján – a Társaság és leányvállalatai információbiztonsági osztályba sorolásának felülvizsgálatáról és az eredmények 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.
- c) A Társaság által igénybe vett IT és telekommunikációs szolgáltatások felügyelete, valamint ezekkel összefüggésben a Társaság felelősségi körébe tartozó feladatok

ellátása a KIE-20, valamint az ahhoz kapcsolódó központi eljárásrendekben leírtak figyelembevételével.

- d) Az IT és információbiztonsági tevékenységek koordinálása, részvétel az ezekkel kapcsolatos szervezeti stratégia megalkotásában, megvalósításában és működtetésében.
- e) A BI feladatok ellátása, különösen a Társaságon belül felmerülő adatmenedzsmenttel és riportfejlesztéssel összefüggő igények kezelésére, illetve adatminőség-kontrollok betartása és betartatása.
- f) A fentiekén túl gondoskodik a Társaság belső szabályozó dokumentumaiban, valamint a munkaköri leírásában a trading támogatás osztályvezető hatáskörébe tartozó egyéb feladatok elvégzéséről, felügyeli azok teljesítését.
- g) A trading támogatás osztályvezető a risk, trading támogatás és analytics igazgatónak tartozik jelentési és beszámolási kötelezettséggel.

A trading támogatás osztályvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- a) üzleti támogatás csoportvezető
- b) alkalmazás támogatás csoportvezető
- c) adatmenedzsment csoportvezető

3.1.3.2.1 Üzleti Támogatás Csoport

Vezető megnevezése: üzleti támogatás csoportvezető

Az Üzleti Támogatás Csoportvezető felelőssége, feladatai:

- a) Ellátja a Társaság IT szolgáltatásvezetői feladatait és kapcsolatot tart MVMI kijelölt szervezeti kapcsolattartójával.
- b) Koordinálja az MVMI, mint az MVM Csoport belső informatikai szolgáltatója által kezdeményezett új informatikai szolgáltatások bevezetését a tagvállalatnál.
- c) Biztosítja és végrehajtja a társaság alternatív telephelyének mindenkor rendelkezésre állását és annak rendszeres tesztelését.
- d) Részt vesz a belső, külső IT auditokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokban.
- e) Támogatja a Társaság Információbiztonsági tevékenységével kapcsolatos feladatokat és gondoskodik a szükséges adatszolgáltatások biztosításáról, a Társaság Információbiztonsági- és Adatvédelmi Felelőssével együttműködve.

3.1.3.2.2 Adatmenedzsment Csoport

Vezető megnevezése: adatmenedzsment csoportvezető

Az adatmenedzsment csoportvezető felelőssége, feladatai:

- 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, adatfolyam-ábrák, - dokumentációk, PowerBI és egyéb egyedi riportok fejlesztése, riportkatalógus létrehozása és folyamatos vezetése.
- d) A Társaság ügyviteli IT rendszerei (Core Business Applications) üzleti funkcióinak és kapcsolódó adatvonatkozású kommunikációjának üzemeltetése, ezek monitorozása és a társasági adatgazdák munkájának támogatása, koordinációja, továbbá a kapcsolódó üzleti adatkezelési feladatok ellátása.

3.1.3.3 Analytics Osztály

Vezető megnevezése: analytics osztályvezető

Az analytics osztályvezető hatásköre és felelőssége:

- a) Felelős az OTF Projektben a szakterületét érintő célkitűzések és hozzá rendelt feladatok határidőre történő megvalósításáért – együttműködésben a Társaság releváns szakterületeivel – olyan módon, hogy az analytics funkció az OTF Projekt által meghatározott határidőre egységesen és üzletfolytonosan kialakításra kerüljön az egységes OTF társaságban.
- b) A fentiekén túl gondoskodik a Társaság belső szabályozó dokumentumaiban, valamint a munkaköri leírásában az analytics osztályvezető hatáskörébe tartozó feladatok elvégzéséről, felügyeli azok teljesítését.
- c) Az analytics osztályvezető a risk, trading támogatás és analytics igazgatónak tartozik jelentési és beszámolási kötelezettséggel.

3.1.4 Általános Ügyek Működési terület

Vezető megnevezése: általános ügyek igazgató

Az általános ügyek igazgató feladat- és hatásköre, felelőssége:

- a) Irányítja a szolgáltatási szerződés alapján igénybe vett
 - létesítményüzemeltetéssel, irodai elhelyezéssel,
 - a Társaság által igénybe vett gépjárműveire vonatkozó flottagazdálkodással,
 - munka és tűzvédelmi feladatokkal,
 - egészség, biztonság és környezetvédelemmel, továbbá a
 - vagyongazdálkodássalösszefüggő szolgáltatási tevékenység felügyeletét, annak menedzsmentjét.

- b) Biztosítja a Társaság iratkezelési (titkosügyirat-kezelési) folyamatának megfelelőségét.
- c) Koordinálja és felügyeli a Társaság marketing és társasági kommunikációs tevékenységét, beleértve a marketingkommunikációs stratégia előkészítését és végrehajtását is, valamint meghatározott adatszolgáltatások teljeskörűségének, pontosságának biztosítását.
- d) Koordinálja a Társaság rendkívüli helyzet kezelési rendszerének működtetését (beleértve a pandémiatervvel és válságkommunikációs tervvel összefüggő feladatokat);
- e) Ellátja a hatósági kapcsolattartási tevékenység, valamint a Társaság jogszabályok, illetve az MVM Zrt. által Központi Vállalatirányítási Rendszervben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének szakmai felügyeletét, koordinációját.
- f) Gondoskodik a Társaság képviseletét ellátó személy kijelöléséről a Kereskedelmi Engedélyesi Körben, a Magyar Energiakereskedők Szövetsége Földgáz Bizottságában, valamint az MVM Zrt. Központi Vállalatirányítási Rendszerében az MVM Zrt. által működtetett szakmai munkacsoportokban.
- g) A Társaság leányvállalatai tekintetében a tulajdonosi joggyakorlás körébe eső előterjesztések elkészítése a belső szabályozás által előírt témakörökben.
- h) A Társaság folyamatalapú integrált irányítási rendszerének a vonatkozó jogszabályok, illetve Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelő működtetése, valamint a társasági belső felülvizsgálatok lefolytatásának támogatása.
- i) A Társaság leányvállalatai Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelő irányítási rendszere, valamint a leányvállalatokra előírt adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettségei teljesítésének felügyelete.
- j) Együttműködik és gondoskodik a részvétel biztosításáról az EU-s, hazai és az adott nemzeti jogszabályi előírásokhoz kapcsolódóan az MVM cégcsoporton belül – az azok implementációja érdekében felállított – munkacsoportok folyamataiban.
- k) Az ESG jelentéssel, illetve a magyarországi ESG jogi előírásoknak való társasági megfeleléssel kapcsolatos adatszolgáltatási, jelentéstételi, beszámolási és auditálási feladatok társaságon belüli irányítása.
- l) Az ESG jelentéssel kapcsolatos leányvállalati adatszolgáltatási feladatok teljesítésének felügyelete.

Az általános ügyek igazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- Piachozzáférési és Kereskedelem-fejlesztési Osztály
- Szabályozásmenedzsment Osztály
- Vállalatirányítási és Koordinációs Osztály
- Kommunikációs Csoport

3.1.4.1 Piachozzáférési és Kereskedelemfejlesztési Osztály

Vezető megnevezése: piachozzáférési és kereskedelemfejlesztési osztályvezető

A piachozzáférési és kereskedelemfejlesztési osztályvezető felelőssége:

- a) Felelős az OTF Projektben a szakterületét érintő célkitűzések és hozzá rendelt feladatok határidőre történő megvalósításáért – együttműködésben a Társaság releváns szakterületeivel – olyan módon, hogy a piachozzáférési és kereskedelemfejlesztési funkció az OTF Projekt által meghatározott határidőre egységesen és üzletfolytonosan kialakításra kerüljön az egységes OTF társaságban.
- b) A fentiekén túl gondoskodik a Társaság belső szabályozó dokumentumaiban, valamint a munkaköri leírásában a piachozzáférési és kereskedelemfejlesztési osztályvezető hatáskörébe tartozó egyéb feladatok elvégzéséről, felügyeli azok teljesítését.
- c) A piachozzáférési és kereskedelemfejlesztési osztályvezető az általános ügyek igazgatónak tartozik jelentési és beszámolási kötelezettséggel.

3.1.4.2 Szabályozásmenedzsment Osztály

Vezető megnevezése: szabályozásmenedzsment osztályvezető

A szabályozásmenedzsment osztályvezető felelőssége:

- a) Részvétel az MVM Csoporton, illetve a Társaságon belül a földgáz-kereskedelem ágazati 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 azonosítása és arról a Társaság releváns szakterületeinek rendszeres és eseti tájékoztatása, illetve a szabályozási változások miatt a Társaság működésében szükséges változások azonosítása, döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása, a változások bevezetésének felügyelete, valamint az operatív megvalósítás támogatása.
- c) Ellátja a csoportszintű Jogi és Reguláció Funkció működésével összefüggésben felmerülő operatív társasági feladatokat, így – többek között – jogszabály-alkotási, módosítási vagy hatályon kívül helyezési igény felmerülése esetén a Jogi és Reguláció Funkció írásban történő haladéktalan tájékoztatását, valamint a Társaság szabályozási tevékenysége kapcsán az információk nyújtását a Jogi és Reguláció Funkció részére. Együttműködik a csoportszintű Jogi és Reguláció Funkció által koordinált jogszabály-módosítások (elsősorban GET, GET Vhr., másodsorban a jelentős ágazati jogszabályok) véleményezésében, a szakterület igénye szerint eseti tájékoztatások és riportok nyújtásában.
- d) Együttműködik és delegáltként részt vesz az EU-s, hazai és az adott nemzeti jogszabályi előírások implementációja érdekében az MVM cégcsoporton belül felállított munkacsoportok folyamataiban.

- e) A hatósági kapcsolattartási tevékenység, illetve a Társaság hatóságok és állami szervek felé történő adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének szakmai felügyelete, koordinációja.
- f) A szabályozásmenedzsment az általános ügyek igazgatójának tartozik jelentési és beszámolási kötelezettséggel.

A Szabályozásmenedzsment Osztály által ellátott főbb feladatkörök:

- a) Az egyetemes szolgáltatási célú ellátáshoz kötődő szabályozói modell működtetése, fejlesztése, a Társaság egyetemes szolgáltatási célú ellátásához kötődő hatósági árszabályozási, költség-felülvizsgálati tevékenységek támogatása, ehhez kapcsolódó belső szakterületi koordinációs feladatok végzése. Az iparági szabályozó hatóságok felé történő adatszolgáltatásokkal összefüggésben analitikai/elemező feladatok ellátása.
- b) A Társaság földgáz egyetemes szolgáltatási ellátási tevékenységéhez kötődő szabályozási számla működtetése, karbantartása, a földgáz rezsivédelmivédelmi ellentételezési igény számításával és térítésével kapcsolatban az MVM Csoport kontrolling szakterületének támogatása, az általuk igényelt riportok és számítások elvégzése.
- c) Az engedélyesi tevékenység földgázipari szabályozásokkal, valamint azok változásaival összhangban történő működésének felügyelete, ennek keretében az Üzletszabályzat felülvizsgálatával és az iparági szabályozó hatóság által történő jóváhagyásával, illetve a Társaság kereskedelmi engedélyének fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása a Jogi Osztály bevonásával.
- d) 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.
- e) Hatósági felügyeleti és egyéb díjfizetési kötelezettségek teljesítésének végrehajtása, a végrehajtás koordinációja, az érintett MVM Csoport funkciókkal történő kapcsolattartás, tájékoztatás.
- f) Az MVM Csoport külképviseleti funkciójával történő együttműködés, kapcsolattartás, a funkció által kért adatszolgáltatások, riportok, tájékoztatások nyújtása.
- g) A gáziparral összefüggő fórumokon való képviselet, illetve annak támogatása (Kereskedelmi Engedélyesi Kör, Magyar Energiakereskedők Szövetsége).
- h) A csoportszintű Jogi és Reguláció Funkció által kért tájékoztatások, adatszolgáltatások előkészítése és megküldése annak részére szabályozási kérdésekben, ideértve a Társaság leányvállalataival kapcsolatos releváns szabályozási kérdéseket is.
- i) A KIE-22 előírásaival összhangban ellátja, illetve teljesíti a következőket:
 - A csoportszintű Energiapiaci szabályozás-menedzsment Funkció megkeresése szerint együttműködik az energiapiaci árszabályozáshoz kapcsolódóan – adott esetben – MVM csoportszinten koordinált, érdekérvényesítő tevékenységhez szükséges adatok megadásában, összeállításában.

- Részt vesz a Társaság egyetemes szolgáltatási célú, hatósági árszabályozással, illetve a kapcsolódó üzleti döntések árszabályozási hatása modellezésének támogatásában az MVM Üzletfejlesztés Funkció által összeállított üzleti elemzés és árszabályozási modellek, kalkulációk, módszertanok, valamint az ezek által létrehozott javaslatok és csoportszintű álláspontok alkalmazásával.
- Közreműködik az MVM Üzletfejlesztés Funkció által a lehetséges iparági, szakpolitikai változások hatásait, az MVM Csoportba tartozó társaságokra és konszolidált eredményéhez készített, szakmai csoportszintű állásfoglaláshoz összeállított lobbianyagokhoz, háttérszámításokhoz, egyes konkrét üzleti igényekhez köthető üzleti modellekhez és konstrukciókhoz szükséges adatok határidőre történő közlésében az MVM Üzletfejlesztés Funkció részére.
- Alkalmazza az MVM Csoportnál az elfogadott módszertan szerinti, az Energiapiaci szabályozás-menedzsment 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.
- Figyelembe veszi az Energiapiaci szabályozás-menedzsment Funkciótól kapott, a regulált energetikai tevékenységekre vonatkozó árszabályozási módszertanok tekintetében és az árszabályozási kérdésekben kidolgozott szakmai álláspontokat, illetve az árszabályozási célú költségfelülvizsgálatokhoz, valamint az éves árkorrekciókra történő felkészüléshez kapcsolódó iránymutatásokat.
- Figyelemmel kíséri az Energiapiaci szabályozás-menedzsment Funkció által elvégzett európai uniós, hazai és adott nemzeti szabályozások és szabályozás-tervezetek vonatkozásában végzett árazási, üzleti és termékfejlesztési szempontú vizsgálatokat.
- Részt vesz az EU-s, hazai és az adott nemzeti jogszabályi előírásokhoz – kiemelten a nemzeti energiastratégiához – kapcsolódó feladatokban azok implementációja érdekében, továbbá az MVM cégcsoporton belül felállított munkacsoportok folyamataiban, valamint az MVM csoportszintet érintő üzleti elemzések, modellezések és az MVM csoportszintű állásfoglalások véleményezésében.

3.1.4.3 Vállalatirányítási és Koordinációs Osztály

Vezető megnevezése: vállalatirányítási és koordinációs osztályvezető

A vállalatirányítási és koordinációs osztályvezető felelőssége, hatásköre és feladatai:

- a) A Társaság tevékenységének a Központi Vállalatirányítási Rendszerben kiadott Központi Szabályozókkal, valamint a Társaság által alkalmazott szabványokkal összhangban történő megfelelő működésének felügyelete, ellenőrzése, nem-megfelelés esetén, valamint a megfeleléshez szükséges változtatás érdekében a szükséges intézkedések kezdeményezése.

- b) A Társaság folyamatalapú irányítási rendszerei vonatkozó jogszabályoknak, szabványoknak, a Központi Vállalatirányítási Rendszernek és a Központi Szabályozásnak megfelelő működésnek biztosítása, a Társaság belső szabályozó dokumentumainak minőségügyi szempontú ellenőrzése.
- c) 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.
- d) A Társaság által meghatározott harmadik fél általi (külső) auditok (tanúsító, felülvizsgálati, okirat megújító) tervezése, előkészítése és lebonyolításának koordinációja.
- e) A Társaság leányvállalatai tekintetében ellátott koordinációs és governance tevékenység felügyelete.
- f) Felelős a Társaság leányvállalatai vonatkozásában kiadandó felügyelőbizottsági és alapítói határozatok előkészítéséért, valamint a határozatok kiadására irányuló előterjesztések kontrolljának biztosításáért az adott felügyelőbizottsági, valamint tulajdonosi döntést megelőzően, továbbá felügyeli és irányítja a leányvállalatok részére előírt adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettségek teljesítését.
- g) 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.
- h) A Társaság működéséhez szükséges iratkezelési, létesítmény-, flotta- és vagyongazdálkodási tevékenység biztosítása, a munkabiztonsággal és tűzvédelemmel, továbbá környezetvédelemmel összefüggő ún. EBK szakterületi tevékenység koordinálása.
- i) Az ESG jelentéssel, illetve a magyarországi ESG jogi előírásoknak való társasági megfeleléssel kapcsolatos adatszolgáltatási, jelentéstételi, beszámolási és auditálási feladatok társaságon belüli koordinálása, felügyelete.
- j) Az ESG jelentéssel kapcsolatos leányvállalati adatszolgáltatási feladatok teljesítésének felügyelete.
- k) A KIE-17 szerinti, a Társaság és 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.
- l) A KIE-07-ben meghatározottak szerint a Társaság vagyontárgyaival, tevékenységével, illetve személyi állományával összefüggő biztosításokkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése a Vagyongazdálkodás Funkció 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.

- m) Felel a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók irányításáért, továbbá az osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.
- n) A vállalatirányítási és koordinációs osztályvezető az általános ügyek igazgatónak tartozik jelentési és beszámolási kötelezettséggel.

A vállalatirányítás és koordinációs osztályvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- központi koordináció csoportvezető
- minőségirányítási csoportvezető

3.1.4.3.1 Központi Koordinációs Csoport

Vezető megnevezése: központi koordinációs csoportvezető

A központi koordinációs csoportvezető felelőssége, valamint a Központi Koordinációs Csoport által ellátott főbb feladatkörök:

- a) A kereskedelmi koordinációs osztályvezető támogatásával ellátja a Társaság vezető, illetve döntéshozó testületei működésének, valamint a Vezérigazgató és az Egyedüli Részvényes döntéshozatalának adminisztratív támogatását ülések, szavazások, dokumentumok előkészítésével, jegyzőkönyvvezetéssel, továbbá határozatok nyilvántartásával, publikálásával, valamint archiválásával.
- b) Felügyeli a szolgáltatási szerződés alapján igénybe vett létesítményüzemeltetéssel, irodai elhelyezéssel, a Társaság céges státusz gépjárműveire vonatkozó flottagazdálkodással összefüggő szolgáltatási, továbbá a vagyongazdálkodásra vonatkozó tevékenységet.
- c) A Társaság iratkezelési (titkosügyirat-kezelési) folyamatának felügyelete és működtetése, ennek keretében a szerződések nyilvántartása és archiválása.
- d) A létesítmény-gazdálkodás vonatkozásában – külső szolgáltató bevonásával – ellátja a KIE-07 alapján az üzemeltetéssel (karbantartás), fenntartó beruházással, takarítással kapcsolatos egység költségtervezést, valamint felelős a megrendelésre vonatkozó műszaki specifikáció elkészítéséért, a szakmai értékelésért, a döntés-előkészítésért, valamint a lerendelésért.
- e) A Társaság által igénybe vett EBK szakterületi [egészség, biztonság (ideértve a munkabiztonságot, valamint a tűzvédelmet is), valamint a környezetvédelem funkció] feladatok tekintetében felel a szolgáltatási szerződés menedzsmentjéért, annak teljesítése felügyeletéért, illetve a szolgáltatóval való kapcsolattartásért.

- f) Az ESG jelentéssel, illetve a magyarországi ESG jogi előírásoknak való társasági megfeleléssel kapcsolatos adatszolgáltatási, jelentéstételi, beszámolási és auditálási feladatok társaságon belüli koordinálása.
- g) A Társaság működésével összefüggésben a Központi Szabályozókban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek azonosítása, továbbá gondoskodik a Központi Szabályozókból eredő adatszolgáltatási kötelezettségek Társaságon belüli közzétételéről, illetve az adatszolgáltatás teljesítésének nyomon követéséről.

3.1.4.3.2 Minőségirányítási Csoport

Vezető megnevezése: minőségirányítási csoportvezető

A minőségirányítási csoportvezető felelőssége, a Minőségirányítási Csoport által ellátott főbb feladatkörök:

- a) Ellátja az integrált irányítási rendszer működtetésével, karbantartásával kapcsolatos operatív feladatokat.
- b) Elkészíti az integrált irányítási rendszer továbbfejlesztésével kapcsolatos javaslatokat és programokat, ellenőrzi az elfogadott program végrehajtását, összehangolását, felügyeletét, különös tekintettel az integrált irányítási dokumentációs rendszer (ARIS, szabályozás jóváhagyási felület, minőségirányítási és szabályozási dokumentumtár) kezelésére.
- c) A Társaság integrált irányítási rendszere dokumentációs rendszerének működtetése, felügyelete és folyamatos fejlesztése, beleértve a belső szabályozó dokumentumok készítésének, jóváhagyásának és közzétételének támogatását.
- d) A társasági folyamatszponzorok és folyamatgazdák támogatása az irányító, támogató és üzleti folyamatok kialakításában, fejlesztésében. A Központi Szabályozók változásainak nyomon követése, az azoknak való társasági megfelelés koordinációja.
- e) Kapcsolatot tart az MVM Zrt. minőségügyi szervezetével, valamint az MVM Csoportba tartozó társaságok minőségügyi szervezeteivel, egyéb tanácsadó és minősítő szervezetekkel.
- f) A Társaságon belül a belső auditok, valamint a harmadik fél általi (külső) auditok (tanúsító, felülvizsgáló, okirat megújító) tervezése, előkészítése és lebonyolításának koordinációja;
- g) A vezetőségi átvizsgálás dokumentumának elkészítése, a vezetőségi átvizsgálás megszervezése, illetve a vezetőségi átvizsgálás határozatai végrehajtásának felügyelete, nyomon követése, továbbá javaslatok készítése az integrált irányítási rendszer nem megfelelő működése esetén a rendszer javítására, illetve a rendszer továbbfejlesztésére, hibajavító tevékenységek és nem-megfelelőségek kezelésének nyomon követését, ellenőrzést, dokumentálása.
- h) A Társaság leányvállalatai tekintetében folyamatszabályozási támogatás biztosítása a vonatkozó szolgáltatási szerződésben meghatározottak szerint;
- i) Közreműködik a minőségügyi képzés, továbbképzés tervezésében, a képzési feladatok ellátásában.

- j) Közreműködik a Társaság integrált kockázatkezelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.1.4.4 Kommunikációs Csoport

Vezető megnevezése: kommunikációs csoportvezető

A kommunikációs csoportvezető felelőssége:

- a) A marketingkommunikációs tevékenység tervezése és megvalósítása, valamint a kapcsolódó operatív és stratégiai feladatok végrehajtása. Társasági éves marketingkommunikációs stratégiai terv kidolgozása és a piaci változásoknak megfelelő folyamatos karbantartása, beleértve a kapcsolódó költségvetés megtervezését, szükség esetén módosítását.
- b) Külső ügynökségekkel való együttműködés: elsődleges szerződéses kapcsolattartóként képviseli a Társaságot.
- c) A társasági kommunikációs tevékenység koordinálása és megvalósítása, az MVM Zrt. Kommunikációs Igazgatójának (a továbbiakban: MVM KIG) elsődleges kapcsolattartójaként.
- d) A kommunikációs stratégia végrehajtásához kapcsolódó vállalati feladatok szervezése és irányítása.
- e) Az MVM KIG, valamint a kapcsolódó stakeholderek felé történő adatszolgáltatások és tájékoztatások végrehajtása, a sajtómegkeresésekre történő válaszadás kapcsán a szakmai tartalom összeállításának Társaságon belüli koordinációja, a választervezet összeállítása és véglegesítése, továbbá a válasz kiadásához a Központi Szabályozás és a társasági belső szabályozás által előírt jóváhagyások beszerzése, valamint a válasz megküldése a megkereső részére.
- f) A közérdekű adatigénylések koordinálása és azok hatékony lebonyolításának biztosítása.
- g) A Társaság üzleti célú és VIP reprezentációs tevékenységében való aktív részvétel.
- h) A marketingkommunikációhoz kapcsolódó ügyviteli és tervezési feladatok ellátása, szoros együttműködésben a releváns társterületekkel.
- i) Felel a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók irányításáért, továbbá a csoport feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért a csoport operatív működésének megszervezésével.
- j) A kommunikációs csoportvezető az általános ügyek igazgatójának tartozik jelentési és beszámolási kötelezettséggel.

A Kommunikációs Csoport által ellátott főbb feladatkörök:

- a) A Társaság belső rendezvényei szervezése.
- b) A belső kommunikáció hatékony megvalósítása (intranet, tájékoztatások stb.).
- c) A Központi Szabályozóknak megfelelően gondoskodik a marketingkommunikációs riportok és jelentések határidőre történő elkészítéséről;

- d) Részvétel a Társaság marketingkommunikációs rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában, kiállításokon/konferenciákon való megjelenés szervezése, üzleti célú reprezentáció biztosítása.
- f) Arculati és online megjelenésre vonatkozó szabályok alkalmazása, az arculatgondozás feladatának ellátása.
- g) Ellátja a Társaság online felületeinek működésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat és felügyeli az online felületek tartalomszerkesztését a szakterületek által megküldött dokumentumok, tartalmak alapján.
- e) Végrehajtja a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó PR tevékenységet, beleértve az egyedi kiadványok, sajtóanyagok elkészítését, az MVM Csoport egyes kiadványainak előállításában való közreműködést, a médiafigyelési tevékenységet, valamint a Társaság országos és regionális médiumokban való megjelenéseinek technikai lebonyolítását.
- f) A társadalmi felelősségvállalás tevékenységek során együttműködik az MVM CSR szakterületével.
- g) Az MVM CEEnergy Zrt. leányvállalatainak támogatása kommunikációs és PR tevékenységük során.

3.2 A kereskedelmi működési területek

A kereskedelmi vezérigazgató-helyettes feladat- és hatásköre, felelőssége:

- a) Felügyeli a Társaság földgázkereskedelmi tevékenységét, a Társaság működési engedélyeiben előírt kötelezettségek teljesítését.
- b) Felelős a Társaság földgázkereskedelmi és kapacitáslekötési stratégiájának kidolgozásáért, összhangban a Társaság számára meghatározott forrás-, illetve útvonaldiverzifikációs célokkal. Az elfogadott stratégia keretei között kialakítja a kereskedelmi politikát, felméri az üzleti kilátásokat,
- c) Felügyeli az általa irányított igazgatók felelősségi körébe sorolt Üzletfejlesztési projektek végrehajtását, azok előrehaladását.
- d) Felügyeli a földgázportfólió optimális működésének kialakítását, működtetését.
- e) Dönt a Társaság belső szabályozásában a feladat- és hatáskörébe utalt földgáz-, illetve kapacitás-vásárlási és -értékesítési, valamint rugalmassági szolgáltatásokkal kapcsolatos, továbbá rendszerhasználati szerződésekről értékhatártól függően.
- f) A kereskedelmi vezérigazgató-helyettes a vezérigazgatónak tartozik jelentési és beszámolási kötelezettséggel.

A kereskedelmi vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt állnak:

- trading igazgató,
- strukturált gázkereskedelem igazgató,
- long term sales and supply igazgató,
- gázportfólió optimalizálás igazgató,
- kereskedelmi koordinációs osztályvezető.

3.2.1 Trading

Vezető megnevezése: trading igazgató

A trading igazgató feladat- és hatásköre, felelőssége:

- a) Részt vesz a Társaság földgázkereskedelmi stratégiájának kialakításában, valamint annak végrehajtásában.
- b) Képviseli a Társaságot a külföldi és hazai szervezett piacokon, ezzel összefüggésben ügyleteket köt.
- c) Felügyeli és irányítja a szervezett piaci kereskedési tranzakciók megkötését, a földgáz commodity termékek adás-vételét;
- d) Biztosítja az MVM Csoport meghatározott leányvállalatainak ellátását szervezett piaci trading ügyletek megkötésével.
- e) Felelős a szervezett piaci tevékenységhez kapcsolódó földgázkereskedelmi stratégia és az általa irányított kereskedelmi működési területre vonatkozó üzleti terv kialakításáért, továbbá végrehajtásáért.
- f) Feladata a szervezett piaci 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.
- g) 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.

A trading igazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- gáz trading osztályvezető

3.2.1.1 Gáz Trading Osztály

Vezető megnevezése: gáz trading osztályvezető

A gáz trading osztályvezető hatásköre és felelőssége:

- a) A külföldi és a hazai szervezett piacokon történő rövid távú szerződéses időtartamú földgáz-kereskedelmi ügyletkötés (trading), 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 az operatív feladatok ellátásáról történő gondoskodás, beleértve az MVM Csoport konszolidált beszámolója érdekében – a Kockázatelemzés és Adatmenedzsment Osztály útján – történő adatszolgáltatást.
- c) A vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján trading szolgáltatási tevékenység megszervezése, illetve biztosítása a Társaság leányvállalatai és az MVM Csoport más tagvállalatai részére.

A Gáz Trading Osztály által ellátott főbb feladatkörök:

- a) Az egyes kereskedési stratégiákhoz kötődő és a Társaság portfólió-optimalizálásához szükséges szervezett földgázpiaci trading tevékenység végzése (ideértve a rövidtávú szerződéses időtartamú ügyleteket is) hazai és külföldi szervezett piacokon, a kapcsolódó operatív feladatok (pl. adatszolgáltatás, kapcsolattartás) ellátásával.
- b) A proprietary földgázpiaci ármozgások kihasználására irányuló, árkockázat-vállalással járó, nyereség elérése céljából végzett trading tevékenység a külföldi és hazai szervezett földgázpiacokon.
- c) Információgyűjtés földgázpiacokról (árak, mennyiségek, kapacitások, benchmarking) és az aktuális szabályozási környezetről a szervezett földgázpiacokon történő trading tevékenység érdekében, továbbá közreműködés a Társaság által teljesítendő adatszolgáltatásokban.
- d) A Társaság leányvállalatai és az MVM Csoport más tagvállalatai által igényelt szervezett piaci trading 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.
- g) A proprietary kereskedési portfólió kezelése, a nyitott pozíciók alakulásának és a pozíciók vezetésének felügyelete.
- h) A kezelésébe tartozó nagykereskedelmi keret-megállapodások megkötésének (pl. EFET szerződések) kezdeményezése.

3.2.2 Strukturált Gázkereskedelem

Vezető megnevezése: strukturált gázkereskedelem igazgató

A strukturált gázkereskedelem igazgató feladat- és hatásköre, felelőssége:

- a) Részt vesz a Társaság földgázkereskedelmi stratégiájának megalkotásában, valamint annak végrehajtásában, felelős a strukturált gázkereskedelem működési területre vonatkozó üzleti terv kialakításáért.
- b) Feladata a strukturált gázkereskedelmi 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) Felelős a régiós üzletfejlesztés keretében a kereskedelmi partnerekkel régiós földgázkereskedelmi ügyletek megkötéséért és a szerződések felügyeletéért.
- d) Irányítja a belföldi és külföldi másodlagos kapacitás-kereskedést.

- e) Irányítja a Társaság portfólió-optimalizálásához kötődően a strukturált gázkereskedelem típusú tevékenység keretében rugalmassági ügyletek megkötését, felügyeli a megkötött szerződések teljesítését.
- f) Felelős a kereskedelmi vezérigazgató-helyettes által a számára meghatározott vevők, illetve partnerek, továbbá régiók vonatkozásában az azokkal kapcsolatos földgázkereskedelmi tevékenység ellátásáért.
- g) 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 gázkereskedelem igazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- strukturált gázkereskedelem osztályvezető
- LNG osztályvezető

3.2.2.1 Strukturált Gázkereskedelem Osztály

Vezető megnevezése: strukturált gázkereskedelem osztályvezető

A strukturált gázkereskedelem osztályvezető hatásköre és felelőssége:

- a) A földgáz-kereskedelmi stratégia strukturált gázkereskedelem területhez kapcsolódó, a felelősségi körébe utalt részének és üzleti tervének kialakítása, továbbá elemzések készítése stratégiai döntésekhez, valamint javaslatok kidolgozása.
- 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 a Strukturált Gázkereskedelem Osztály felelősségébe tartozó ügyeken.
- c) Projektvezetési, illetve -támogatási feladatok ellátása Üzletfejlesztési Projekt keretén belül, amelynek keretében alkalmazza az MVM Üzletfejlesztés Funkció által készített, üzletfejlesztéshez, befektetések értékeléséhez szükséges műszaki és számszaki alátámasztó modelleket, üzleti modelleket, amelyeket az MVM Üzletfejlesztés Funkció elektronikus úton továbbít az érintett szakterületek részére.

A Strukturált Gázkereskedelem Osztály által ellátott főbb feladatkörök:

- a) A strukturált gázkereskedelmi 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) Strukturált gázkereskedelmi tevékenység keretében – a Társaság földgázkereskedelmi és kapacitáslekötési 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 piacanálízis, közreműködés földgázpiaci igények felmérésében, a fizetőképes vevői igényeket kiszolgáló szolgáltatások proaktív fejlesztése, piaci bevezetése.
- e) A Társaság és leányvállalatai számára történő EFET szerződések megkötésének koordinációja.

3.2.2.2 LNG Osztály

Vezető megnevezése: LNG osztályvezető

Az LNG osztályvezető hatásköre és felelőssége:

- a) A földgáz-kereskedelmi stratégia LNG kereskedelem területéhez kapcsolódó, a felelősségi körébe utalt részének és üzleti tervének kialakítása, továbbá elemzések készítése stratégiai döntésekhez, valamint javaslatok kidolgozása.
- b) Gondoskodik a földgázellátás-támogatási tevékenység és kapcsolódó elemzési feladatok elvégzéséről a Társaság leányvállalatai részére az LNG Osztály vonatkozásában a vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján.

Az LNG Osztály által ellátott főbb feladatkörök:

- a) A LNG szerződések tárgyalásának, megkötésének operatív vezetése és lebonyolítása.
- b) Régiós LNG üzletfejlesztési stratégia végrehajtása, továbbá az LNG operatív kereskedelmi tevékenység megszervezése és ellátása.
- c) Közreműködés a hazai és régiós LNG projektek, valamint hosszú távú LNG forrásalternatívák felkutatásában és a Társaság leányvállalatai 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.

3.2.3 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 földgázkereskedelmi és kapacitáslekötési stratégiája kialakításában, valamint annak végrehajtásában, felelős az említett stratégia hosszú távú földgázkereskedelmi tevékenységhez kapcsolódó részének és az általa irányított kereskedelmi működési területre vonatkozó üzleti tervnek a kialakításáért, továbbá végrehajtásáért.

- b) Felügyeli a hosszú távú földgázkereskedelmi tevékenységet, felelős a kapcsolódó kereskedelmi célok (volumen és árres), 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 kereskedelmi vezérigazgató-helyettes által a számára meghatározott vevők, illetve partnerek, továbbá régiók vonatkozásában az azokkal kapcsolatos földgázkereskedelmi tevékenység ellátásáért.
- i) 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:

- stratégiai szerződések osztályvezető
- régiós alternatív szerződések osztályvezető

3.2.3.1 Stratégiai Szerződések Osztály

Vezető megnevezése: stratégiai szerződések osztályvezető

A stratégia szerződések osztályvezető felelőssége:

- a) A földgázkereskedelmi stratégia stratégiai szerződéses felelősségi körbe utalt részének és üzleti tervének kialakítása, továbbá elemzések készítése stratégiai döntésekhez, valamint javaslatok kidolgozása.
- b) Alkalmazza az MVM Üzletfejlesztés Funkció által készített, üzletfejlesztéshez, befektetések értékeléséhez szükséges műszaki és számszaki alátámasztó modelleket, üzleti modelleket, amelyeket az MVM Üzletfejlesztés Funkció elektronikus úton továbbít az érintett szakterületek részére.
- c) Gondoskodik földgázellátás-támogatási tevékenység és a kapcsolódó elemzési feladatok elvégzéséről a Társaság leányvállalatai részére a Stratégiai Szerződések Osztály vonatkozásában a vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján.

A Stratégiai Szerződések Osztály által ellátott főbb feladatkörök:

- a) Hosszú távú hazai és külföldi földgáz forrásbeszerzési és földgázértékesítési szerződések előkészítésének és megkötésének operatív lebonyolítása, a szerződéses kapcsolatok operatív kezelése.
- b) A Társaság portfólió-optimalizálásához kötődően – hosszú távú, illetve nem szervezett piaci 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.

3.2.3.2 Régiós Alternatív Szerződések Osztály

Vezető megnevezése: régiós alternatív szerződések osztályvezető

A régiós alternatív szerződések osztályvezető felelőssége:

- a) A földgázkereskedelmi stratégia régiós alternatív szerződések területhez kapcsolódó, a felelősségi körébe utalt részének és üzleti tervének kialakítása, továbbá elemzések készítése stratégiai döntésekhez, valamint javaslatok kidolgozása a számára kijelölt délkelet európai piacokon.
- b) Az MVM Üzletfejlesztés Funkció által készített, üzletfejlesztéshez, befektetések értékeléséhez szükséges műszaki és számszaki alátámasztó modellek alkalmazása, amelyeket az MVM Üzletfejlesztés Funkció elektronikus úton továbbít az érintett szakterületek részére.
- c) Gondoskodik a földgázellátás-támogatási tevékenység és kapcsolódó elemzési feladatok elvégzéséről a Társaság leányvállalatai részére a Régiós Alternatív Szerződések Osztály vonatkozásában a vonatkozó szolgáltatási szerződés alapján.

A Régiós Alternatív Szerződések Osztály által ellátott főbb feladatkörök:

- a) A Régiós Alternatív Szerződések Osztály által felügyelt regionális piacon 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 földgázkereskedelmi tevékenység keretében – rugalmassági ügyletek kötése földgáz-kereskedelmi szerződések keretében, illetve azokhoz kapcsolódóan.

- c) Földgázvásárlási pályázatok/tenderek figyelése, az értékesítési tendereken történő részvétellel kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- 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.
- e) Közreműködés új üzleti területek felkutatásában, feltérképezésében, vizsgálatában és elemzésében a régiós alternatív gázok vonatkozásában.

3.2.4 Gázportfólió Optimalizálás

Vezető megnevezése: gázportfólió optimalizálás igazgató

A gázportfólió optimalizálás igazgató felelőssége, feladat- és hatásköre:

- a) A Társaság földgázforrás- és kapacitásgazdálkodási tevékenységének irányítása, a kapacitáslekötési stratégia kidolgozása, 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 gázportfólió 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 gázportfólió optimalizálás igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- gázportfólió optimalizálás és árazás osztályvezető
- rendszerhasználat osztályvezető

3.2.4.1 Gázportfólió Optimalizálás és Árazás Osztály

Vezető megnevezése: gázportfólió optimalizálás és árazás osztályvezető

A gázportfólió 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 Gázportfólió Optimalizálás és Árazás Osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

A Gázportfólió 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
- long term árazás és tervezés csoportvezető
- strukturált gázkereskedelmi árazás és elemzés csoportvezető

3.2.4.1.1 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.

3.2.4.1.2 Long Term Árazás és Tervezés Csoport

Vezető megnevezése: long term árazás és tervezés csoportvezető

A long term árazás és tervezés csoportvezető felelőssége, valamint a Long Term Árazás és Tervezés Csoport által ellátott főbb feladatkörök:

- a) Árazási feladatok elvégzése a Stratégiai Szerződések Osztály, a Régiós Alternatív Szerződések Osztály és az LNG 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) A Társaság és leányvállalatai LNG kereskedelmi tevékenységét, valamint a közvetlenül kapcsolódó ügyleteket támogató árazási, továbbá értékelési feladatok ellátása.
- c) Az aktuális piaci információk összegyűjtése és ezek alapján forwardok publikálása, valamint az ügyletnyilvántartó rendszerbe történő betöltése.
- d) Az árazási és értékelési modellek karbantartása, fejlesztése, közreműködés transzferár dokumentáció összeállításában feladatkörébe tartozó esetekben.
- e) A feladatkörébe tartozóan kapacitás-ellátási és földgáz infrastruktúrát érintő költségek számítása, továbbá a számítási modellek folyamatos fejlesztése, ellátási költség nyilvántartás vezetése.
- f) Árazás- és értékelés-támogatási tevékenység nyújtása a Társaság azon leányvállalatai számára, amelyekkel a Stratégiai Szerződések Osztály, a Régiós Alternatív Szerződések Osztály és az LNG Osztály tartja a kapcsolatot.

3.2.4.1.3 Strukturált Gázkereskedelmi Árazás és Elemzés Csoport

Vezető megnevezése: strukturált kereskedelmi árazás és elemzés csoportvezető

A strukturált gázkereskedelmi árazás és elemzés csoportvezető felelőssége, valamint a Strukturált Gázkereskedelmi Árazás és Elemzés Csoport által ellátott főbb feladatkörök:

- a) Árazási feladatok elvégzése a Strukturált Kereskedelem 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 feladatkörébe tartozóan kapacitás-ellátási és földgáz infrastruktúrát érintő költségek számítása, továbbá az ehhez tartozó számítási modellek folyamatos fejlesztése, ellátási költség nyilvántartás vezetése.
- c) 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 ár meghatározás ellenőrzési célból.
- d) A Gázportfólió Optimalizálás és Árazás Osztályt érintő tevékenységek eredményét előremutató módon mérő rendszerrel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- e) Javaslat kidolgozása a középtávú stratégiai és éves értékesítési tervre (mennyiségi terv), a hosszú távú beszerzési terv átvezetése az ügylet nyilvántartó rendszeren, a földgáz-értékesítési tervek teljesülésének nyomon követése.
- f) 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.

3.2.4.2 Rendszerhasználat Osztály

Vezető megnevezése: rendszerhasználat osztályvezető

A 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 javaslattétel.
- 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, földgázátrolókkal.
- 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.

A rendszerhasználat osztályvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- kapacitáskezelés csoportvezető
- földgázforgalmazás csoportvezető
- tervezés és exit optimalizációs csoportvezető

3.2.4.2.1 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 kapacitásauction platformokon a jóváhagyott kapacitásigények lekötése.
- b) Szállítói, elosztói és tárolói kapacitásszerződésekhez 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.

3.2.4.2.2 Földgázforgalmazás Csoport

Vezető megnevezése: földgázforgalmazás csoportvezető

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-egyezősége (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.

3.2.4.2.3 Tervezés és Exit Optimalizációs Csoport

Vezető megnevezése: tervezés és exit optimalizációs csoportvezető

A tervezés és exit optimalizációs csoportvezető felelőssége, valamint a Tervezés 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 előállítása, 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.

3.2.5 Kereskedelmi Koordinációs Osztály

A kereskedelmi vezérigazgató-helyettes munkáját a Kereskedelmi Koordinációs Osztály támogatja az alábbiaknak megfelelően.

3.2.5.1 Kereskedelmi Koordinációs Osztály

Vezető megnevezése: kereskedelmi koordinációs osztályvezető

A kereskedelmi koordinációs osztályvezető felelőssége:

- a) A kereskedelmi vezérigazgató-helyettes döntéshozatalának szakmai támogatása, a kereskedelmi vezérigazgató-helyettes felelősségi körébe tartozó kereskedelmi működési területek munkájának összehangolása.
- b) A kereskedelmi vezérigazgató-helyettes felelősségi körébe tartozó kereskedelmi működési területek vonatkozásában részt vesz az MVM Csoport egységes stratégiájához illeszkedő stratégiaalkotási, valamint visszamérési (és utókövetési) tevékenység végzésében a Társaság földgázkereskedelmi tevékenysége vonatkozásában, a KIE-04 előírásai szerint.
- c) Részt vesz a kereskedelmi vezérigazgató-helyettes felelősségi körébe tartozó kereskedelmi működési területeket érintő stratégiai projektekben, regionális Üzletfejlesztési Projektekben.
- d) Felel a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók irányításáért, továbbá a Kereskedelmi Koordinációs Osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

A Kereskedelmi Koordinációs Osztály által ellátott főbb feladatkörök:

- a) A kereskedelmi vezérigazgató-helyettes munkájának stratégiai, reprezentációs és adminisztratív támogatása, döntéshozatali anyagok előkészítése, ellenőrzése.

- b) Részvétel a földgázkereskedelmi stratégiaalkotás folyamatában, ezzel összefüggésben kereskedelmi menedzsment tevékenység, valamint regionális piacelemzés végzése.
- c) A kereskedelmi vezérigazgató-helyettes felelősségi körébe tartozó kereskedelmi működési területek tevékenységével összefüggő, felsőbb szintű – vezérigazgatói, Egyedüli Részvényesi, valamint Alapítói – jóváhagyást igénylő előterjesztések és egyéb dokumentumok előkészítése, együttműködés a Társaság döntéshozó testületei részére készülő dokumentumok összeállításában.
- d) Gondoskodik a kereskedelmi szakmai álláspont kialakításáról azon nemzetközi illetve gázipari egyesülések, illetve társadalmi szervezetek esetében, amelyekben a Társaság tagsággal rendelkezik vagy azok munkájában rendszeresen feladatot vállal.
- e) Koordináció a kereskedelmi vezérigazgató-helyettes felelősségi körébe tartozó kereskedelmi működési területek között, azok munkájának a kereskedelmi vezérigazgató-helyettes által meghatározottak szerinti szakmai támogatása, illetve közöttük a hatékony kommunikáció megvalósítása.
 - A kereskedelmi vezérigazgató-helyettes támogatása a hozzá érkező adatigénylés esetén, az adatigénylés végrehajtása a vezérigazgatói kabinetvezetővel történt egyeztetéssel összhangban.
- f) Az ESG jelentéssel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok teljesítéséhez a kereskedelmi vezérigazgató-helyettes felelősségi körébe tartozó kereskedelmi működési területek vonatkozásában az adatok összegyűjtésének koordinálása.
- g) A Társaság által újonnan alapításra kerülő, illetve már működő leányvállalatok kereskedelmi feladatainak koordinációja, figyelemmel a leányvállalatokkal megkötött szolgáltatási szerződésben foglaltakat is.
- h) Közreműködési kereskedelmi szakmai támogatás nyújtásával a Társaság régiós terjeszkedési stratégiájának végrehajtásában, ideértve például az Üzletfejlesztési Projekt kertében a jelenlét előkészítését, cégalapítást.
- i) A Társaság újonnan alapításra kerülő, illetve már működő leányvállalataival összefüggő kereskedelmi koordinációs feladatok ellátása.
- j) Támogatást nyújt a Központi Koordinációs Csoport részére az alábbi tevékenység ellátásában:

A Társaság vezető, illetve döntéshozó testületei működésének, valamint a Vezérigazgató és az Egyedüli Részvényes döntéshozatalának adminisztratív támogatását, ülések, szavazások, dokumentumok előkészítésével, jegyzőkönyvvezetéssel, továbbá határozatok nyilvántartásával, publikálásával, valamint archiválásával.

3.3 Gazdasági működési terület

Vezető megnevezése: gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre, felelőssége:

- a) A Társaság pénzügyi, tervezési kontrolling, számviteli, üzleti háttértámogatási, adózási 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.
- e) Felügyeli a kereskedelmi könyvstruktúra kialakítását és jóváhagyásra előterjeszti a vezérigazgató részére.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- számvitel és adó osztályvezető
- pénzügyi osztályvezető
- kontrolling osztályvezető
- üzleti háttértámogatás osztályvezető
- üzleti kontrolling osztályvezető
- közép-európai regionális gazdasági osztályvezető
- délkelet-európai regionális gazdasági osztályvezető

3.3.1 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.

A számvitel és adó osztályvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- számvitel csoportvezető
- stratégiai adó csoportvezető
- gazdasági szakértő

3.3.1.1 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 konszern 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.

3.3.1.2 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 képviselő, 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.

3.3.2 Pénzügyi Osztály

Vezető megnevezése: pénzügyi osztályvezető

A pénzügyi osztályvezető feladat és hatásköre:

- a) Felelős a társasági pénzügyi szakterület irányításáért, ezen belül különösen a finanszírozási, és a tőzsdei letétkezelési stratégia kialakításáért, továbbá a vonatkozó központi irányelv szerinti likviditástervezés és –menedzsment koordinálásáért;
- b) Feladata a tőzsdei ügyletekhez kapcsolódó margining igény előrejelzése, tervezése, a pénzügyi biztosítékok tőzsdei számlákon való rendelkezésre állásának biztosítása, klíringszolgáltatókkal való kapcsolattartás, minden kapcsolódó feladat ellátása;
- c) Meghatározza a finanszírozási struktúrát, valamint kölcsönügylettel összefüggő operatív (adatszolgáltatási, kapcsolattartási, ellenőrzési stb.) feladatokat teljesít;
- d) Közreműködik a Társaság más szakterületei által kezdeményezett anyavállalati garancia, kezesség vagy komfortlevél igénylésével, illetve a pénzügyi garancia, biztosítási kötelezvény, illetve akkreditív kiadásával, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, ideértve az adatszolgáltatást, vonatkozó felmerült költségek ellenőrzését, ezek forecast-jának elkészítését az MVM és a Társaság illetékes szervezeti egységeinek irányába;
- e) Gondoskodik a likviditási terv elkészítéséről, a finanszírozási igény meghatározásáról, a Társaság folyamatos likviditását biztosító intézkedések kezdeményezéséről;
- f) Külön megállapodás szerint ellátja a Társaság leányvállalatainak likviditásmenedzsmentjét;
- g) Koordinálja a Tulajdonos irányelveinek megfelelő számlavezető bank(ok) kiválasztását, szerződéskötést;

- h) FX ügyleteket köt az anyavállalattal, gondoskodik azok nyilvántartásáról, az adatszolgáltatások teljesítéséről;
- i) Támogatja a Számviteli Osztályt a tőzsdei, brókerdíj számlák értékének ellenőrzésében;
- j) Közreműködik a számviteli havi, negyedéves, éves záráshoz a futures tőzsdén lévő pozíciók és pénzügyi biztosítékok kapcsán riportok készítésében;
- k) A fenti pénzügyi feladatok szakmai támogatása a Társaság leányvállalatai számára.
- l) Támogatja a Hitelkockázatkezelési Osztályt és közreműködik a 3.1.3.1 pont a)-c) pontjaiban foglalt feladatok ellátásában, figyelemmel arra, hogy a kockázatkezelési funkció az OTF Projekt által meghatározott határidőre egységesen és üzletfolytonosan kialakításra kerüljön az egységes OTF társaságban, illetve erre tekintettel az Hitelkockázatkezelési Osztályvezetővel együttműködve kialakítja az említett feladatok ütemezett átadását-átvételét.

A pénzügyi osztályvezető felelőssége:

- a) A Pénzügyi Osztályvezető felelős a feladat- és hatáskörében megállapítottak ellátásáért.
- b) Felelős a Pénzügyi Osztály tevékenységéért.
- c) A Pénzügyi Osztályvezető a Pénzügyi és Üzleti Háttértámogatás Szakterület vezetőnek tartozik jelentési és beszámolási kötelezettséggel.

3.3.3 Kontrolling Osztály

Vezető megnevezése: kontrolling osztályvezető

A kontrolling osztályvezető felelőssége:

- a) A Társaság pénzügyi terveinek előállítása, 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.

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, várhatóság során a KIE-01-ben szereplő irányelvekkel összhangban.

- c) Az üzleti tervezési, várhatósági 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 bevételegyűjtés 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.

3.3.4 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.

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.

3.3.5 Üzleti Kontrolling Osztály

Vezető megnevezése: üzleti kontrolling osztályvezető

Az üzleti kontrolling osztályvezető feladat- és hatásköre:

- 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) Hedge accounting elemzéseket végez a bevonható ügylettömegről, azok hatékonyságáról.
- c) Támogatja a hóvégi zárási és várható készítési folyamatot a várható marginigények, stressztesztek készítésével.
- d) Gondoskodik a szerződésértékelési és portfóliótervezési kontroll tevékenységről.
- e) Javaslatot tesz a kereskedelmi könyvstruktúra kialakítására, a kereskedési könyvekben lévő ügyleteket rendszeresen felülvizsgálja.
- f) Végrehajtja a Trading működési terület eredményének mérését.
- g) Összeállítja a pénzügyi kockázatkezelési riportot a Pénzügyi Osztállyal együttműködve.

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

Az üzleti kontrolling osztályvezető felelőssége:

- a) Az üzleti kontrolling osztályvezető felelős a feladat- és hatáskörében megállapítottak ellátásáért.
- b) Felelős az Üzleti Kontrolling Osztály tevékenységéért.
- c) Az üzleti kontrolling osztályvezető a gazdasági igazgatónak tartozik jelentési és beszámolási kötelezettséggel.

Az üzleti kontrolling osztályvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- üzleti kontrolling csoportvezető

3.3.5.1 Üzleti Kontrolling Csoport (ÜKCS)

Vezető megnevezése: Üzleti Kontrolling Csoportvezető

Az Üzleti Kontrolling Csoportvezető feladat- és hatásköre:

- a) Szakmai javaslatot és koncepciót készít elő a kereskedelmi könyvstruktúra kialakítására, valamint a bevezetett kereskedelmi könyvstruktúra működtetésére és folyamatos fejlesztésére, továbbá elkészíti a kapcsolódó rendszeres riportokat.
- b) Ad hoc és rendszeres üzleti riportokat készít a menedzsment és az MVM Zrt. funkcionális területe részére.
- c) A kereskedelmi ügyletek értékelésének, a fedezési stratégiák és az egyedi fedezési koncepciók üzleti kontrollját, a fizikai és pénzügyi portfólió-pozíciók ciklikus tervezésének és egyedi optimalizációinak kontrollját végzi, a pozíciókezelés megfelelőségét ellenőrzi, a szervezett piaci és fedezeti ügyletkötések kontrollját ellátja.
- d) A Társaság és leányvállalatai pénzügyi kockázatkezelési tevékenységével kapcsolatos támogatási és koordinációs tevékenység.
- e) Követi a központi és társasági szabályozói környezetet.

3.3.6 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.

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 tulajdonosi joggyakorlással összefüggésben felmerülő gazdasági feladatok ellátása.
- c) Az adott régióban alapításra kerülő vagy működő leányvállalattal a szolgáltatási szerződés és a kapcsolódó árazási modell, valamint díjszerkezet előkészítése.

3.3.7 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.

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 tulajdonosi joggyakorlással összefüggésben 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.

3.4 Központi működési terület

Vezető megnevezése: vezérigazgató

A vezérigazgató feladat- és hatásköre, felelőssége (a központi működési terület vonatkozásában) különösen:

- a) A Társaság stratégiai menedzsment tevékenységének irányítása, továbbá stratégiai jelentőségű üzleti (kereskedelmi) projektek irányítása.
- b) 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 álló nem igazgatói szintű vezetők:

- HR osztályvezető
- vezérigazgatói kabinetvezető

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, valamint a HR tárgyú előterjesztéseket elkészíti.
- e) Közreműködik a humánpolitikai döntések előkészítésében, illetve ellátja a társasági szintű érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

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 munkaviszonnyal 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 Vezérigazgatói Kabinet

Vezető megnevezése: vezérigazgatói kabinetvezető

A vezérigazgatói kabinetvezető felelőssége:

- a) A vezérigazgató döntéshozatalának szakmai és stratégiai támogatása;
- b) Elkészíti a Vezérigazgató, valamint az MVM Zrt., mint tulajdonosi joggyakorló által igényelt rendszeres és egyszeri riportokat, beszámolókat, illetve szükség esetén koordinálja azok elkészítését.
- c) Koordinálja a más társaságok által az MVM Zrt. belső döntéshozatalt támogató egyes bizottságainak, szakterületeinek készített előterjesztések és tájékoztatók véleményezését.
- d) Kapcsolatot tart az MVM Zrt. üzletágvezetővel/tulajdonosi joggyakorlóval.
- e) Elkészíti a Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága részére szóló vezérigazgatói tájékoztatókat.
- f) Véleményezi a Társaság vezérigazgatója, Igazgatósága és Felügyelőbizottsága részére készülő feljegyzéseket, előterjesztéseket és tájékoztatókat, a feladatkörébe tartozó ügyekben koordinálja azok előkészítését.
- g) A KIE-23-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-23-01-ben foglaltak teljesítéséért.

- h) 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.
- i) Stratégiai elemző támogatást nyújt a földgáz-kereskedelmi és kapacitáslekötési stratégia kialakításához, az új gázokat érintő stratégiai kérdésekben, továbbá felelős a stratégiai álláspont kialakításáért, valamint az egyes működési területek stratégiai támogatásáért különösen stratégiai jellegű projektekben, Üzletfejlesztési Projektekben.
- j) Felel a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók irányításáért, továbbá a Vezérigazgatói Kabinet feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

A Vezérigazgatói Kabinet által ellátott főbb feladatkörök:

- a) Stratégiai elemző támogatás, stratégia-alkotás, stratégiai menedzsment tevékenység.
- b) A vezérigazgatói döntéshozatal stratégiai és adminisztratív támogatása.

A vezérigazgatói kabinetvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- stratégiai szakértő

3.4.3 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 képviselete ellátásáról vagy annak megszervezéséről, felügyeli a Társaság cégjogi, társasági jogi, valamint peres ügyeit.
- c) Gondoskodik a Vezérigazgató, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Egyedüli Részvényes elé kerülő előterjesztések és tájékoztatók jogi véleményezéséről, ellenőrzéséről, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ülésein és az egyes működési területek igazgatói részére konzultatív jelleggel jogi tanácsadást nyújt.
- d) Figyelemmel kíséri a legfőbb szervek és a testületi határozatok, döntések végrehajtását és arra vonatkozóan jogosult a felelős személyektől a feladat teljesítésével kapcsolatban információt kérni.
- e) Felügyeli a Társaság folyamatalapú 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 felelősségek 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.

3.4.3.1 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 képviselőjének biztosítása közigazgatási hatósági eljárásokban és peres ügyekben, illetve ellenérdekű felekkel folytatott tárgyalások során.
- f) Operatív munkakapcsolat a külső jogi képviselőkkel (ügyvédi irodákkal).

3.4.3.2 Compliance Osztály

Vezető megnevezése: compliance osztályvezető

A compliance osztályvezető felelőssége:

- a) A KIE-19 alapján meghatározott compliance funkció feladatainak ellátása a Compliance Szabályzatban részletezettek szerint.
- b) 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.
- c) A Társaságon belül ún. másodszintű compliance kontrollok (ezek között compliance ellenőrzések) működtetése.
- d) 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.
- e) A Társaság nagykereskedelmi megfelelési tevékenységének ellátása.
- f) Felel a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók irányításáért, továbbá az osztály feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért az osztály operatív működésének megszervezésével.

A Compliance Osztály által ellátott főbb feladatkörök:

(Általános megfelelés)

- a) Annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel, különös tekintettel a megfelelést biztosító intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
- b) A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
- c) A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Vezérigazgató általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- d) Részvétel compliance ellenőrzési feladatok lefolytatásában.

(Nagykereskedelmi megfelelés)

- a) A nagykereskedelmi energiapiacok integritásáról és átláthatóságáról 1227/2011/EU rendeletnek (REMIT), a piaci visszaélések büntetőjogi szankcióiról szóló irányelvnek (CSMAD), a piaci visszaélésekről, valamint a 2003/6/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv és a 2003/124/EK, a 2003/125/EK és a 2004/72/EK bizottsági irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet, illetve a mindenkor hatályos vonatkozó magyar jogszabályoknak való megfelelés keretrendszerének kialakítása;
- b) A nagykereskedelmi energiapiaci termékek, valamint a pénzügyi eszközök kereskedelmének integritására vonatkozó közösségi és magyar jogszabályváltozások figyelemmel követése és az esetleges változásoknak a Társaság megfelelési szabályrendszerében történő átvezetése
- c) Közreműködik a nagykereskedelmi tevékenység integritását és átláthatóságát veszélyeztető magatartások megelőzésében és felderítésében, továbbá az integritási szabályok megsértéséből eredő kockázatok (trading compliance kockázatok) azonosításában és ezek kiküszöbölése érdekében a Vezérigazgató támogatása;
- d) A Társaság bennfentes információk közzétételére vonatkozó eljárásai és folyamatai kialakításának felügyelete.
- e) Támogatja a piaci visszaélések megelőzésével, felderítésével, illetve szankcionálásával kapcsolatos feladatok ellátását.

4 A MŰKÖDÉSI TERÜLETEK ÁLTALÁNOS FELADATAI

A Társaság 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 működési terület felelősségi körébe tartozó - adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- b) A 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 működési területet érintő feladatainak elvégzésében.
- e) Közreműködés az integrált irányítási rendszer fenntartásában, fejlesztésében, különös tekintettel (de nem kizárólagosan) a működési területet érintően:
 - a kitűzött célok, beleértve az 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 megfeleltetett belső szabályozó dokumentumok szerint az adott működési terület folyamataiban – történő ellátása, amelyeket az adott működési terület vonatkozásában a szolgáltatási szerződés meghatároz, illetve az adott működési területhez rendel.

5 TESTÜLETEK 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 vagyonleltár 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, a vezérigazgató, a kereskedelmi vezérigazgató-helyettes 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 mindenkor 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 jellemzi.

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, továbbá 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 folyamatalapú 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 folyamatalapú 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 Értekezletek című pont alatti munkaértekezleteken 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 megfeleltetett 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, amelyet a Társaság Igazgatósága hagy jóvá. 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 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 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 azzal, hogy a kereskedelmi vezérigazgató-helyettes vonatkozásában a 2.4. pontban foglalt eltérések is irányadók:

- 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 foglalkoztatás elrendelése, illetve megállapodás megkötése;
- 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 alkalmazása.

II) A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje átruházott jogkörben a következő:

- a) a kereskedelmi vezérigazgató-helyettes, az origination igazgató, az upstream igazgató, a risk, trading támogatás és analytics igazgató, a gazdasági igazgató és a vezérigazgatói kabinetvezető esetében a vezérigazgató,
 - b) a trading igazgató, a strukturált gázkereskedelem igazgató, a gázportfólió optimalizálás igazgató, a long term sales and supply igazgató esetében a kereskedelmi vezérigazgató-helyettes,
 - c) a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezetői tekintetében a vezérigazgató (ez nem minősül átruházott jogkörnek),
 - d) a kereskedelmi koordinációs osztályvezető esetében a kereskedelmi vezérigazgató-helyettes (ez nem minősül átruházott jogkörnek),
 - e) a működés területeket 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,
 - f) 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.

6.8.3 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.

6.8.4 Képviselet, cégjegyzés, aláírási jog

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

- a) kereskedelmi vezérigazgató-helyettes,
- b) igazgatók (a 2.4. pontban szereplő felsorolás szerinti értelmében),
- c) szakterületi vezetők,
- d) osztályvezetők.

A Társaság cégjegyzésére, illetve a Társaság nevében és képviseletében történő aláírásra az alábbiak szerint kerülhet sor:

- a) az Igazgatóság bármely két tagja által együttesen;
- b) az Igazgatóság egyik tagja és az Igazgatóság általa cégjegyzésre feljogosított munkavállaló által együttesen;
- c) az Igazgatóság által cégjegyzésre feljogosított két munkavállaló együttesen.

6.8.5 Munkakör átadás-átvétel szabályai

A munkaviszony megszűntetése, továbbá munkakör módosítása esetén a munkakör átadás-átvételtől az érintett munkavállalóknak (átadó és átvevő munkavállaló) írásban (adott esetben az elektronikus formában) feljegyzést vagy jegyzőkönyvet kell készítenie, amelynek elkészíttetéséről 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.

6.8.6 Helyettesítés rendje

A Társaság munkavállalóit távollétükben vagy egyéb akadályoztatásuk esetén a munkaköri leírásukban rögzített munkakört betöltő munkavállaló helyettesíti, az ettől való eltérést a szervezeti egység vezetője – akadályoztatása esetén felettese – rendeli el a munkaköri leírásban foglaltak figyelembevételével. Helyettesítés esetén gondoskodni kell az ügyviteli rendszer által támogatott folyamatok esetében a rendszerben történő helyettesítésről is.

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. Amennyiben a helyettesítő a helyettesítés során mind az eredeti,

mind pedig a helyettesítéssel ellátott szerepkörben döntési jogosultsággal rendelkezik, akkor biztosítani kell a döntéshozatal során azon kontroll funkció (pl. előzetes jóváhagyás vagy állásfoglalás) teljesülését, amelyet a folyamatban eredetileg a helyettesítéssel megbízott vezető gyakorol.

A helyettesítő helyettesített irányítása alatt álló szervezeti egységeket érintően csak azok vezetőivel egyetértésben intézkedhet, kivéve, ha a halasztás jelentős társasági érdeket sértene, vagy ha jogszabálysértést előz meg.

A vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – annak eltérő rendelkezése hiányában – helyettesítésére a kereskedelmi vezérigazgató-helyettes jogosult és köteles. Ez a helyettesítési feladat- és hatáskör – a vezérigazgató 15 napot meghaladó távollétét vagy akadályoztatását kivéve – nem ruházható át (azaz tilos a szubdelegáció). Az említett helyettesítési feladat- és hatáskör nem terjed ki:

- azokra az ügyekre, amelyekben az intézkedést vagy a döntést a vezérigazgató – külön szabályzatban vagy eseti döntésben – magának fenntartotta;
- a jelen SZMSZ 6.8.2. I) és III) pontja szerinti vezérigazgatói munkáltatói jogkörök gyakorlására.

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 egységek jogszabályoknak, hatósági előírásoknak, a Központi Vállalatirányítási Rendszernek való megfeleltetésről, valamint a megfeleltetett belső szabályozó dokumentumoknak, illetve az integrált irányítási rendszernek, ennek keretében különösen az AKIR-nak megfelelő működéséről és az ezekkel kapcsolatos feladatok elvégzéséről. A Központi Vállalatirányítási Rendszernek való megfeleltetés Társasági felelőseit a CEEnergy-SZMSZ-M-02 Függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz című melléklet tartalmazza.
- 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) Felelnek az adott szervezeti egység munkavállalóinak irányításáért, valamint a szervezeti egység feladatkörébe sorolt tevékenységek ellátásáért a szervezeti egység operatív működésének megszervezésével.
- g) Gondoskodnak a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről, a megfelelő munkakörülmények biztosításáról.

- h) Felelnek azért, hogy az általuk irányított szervezeti egység, illetve működési terület által kiadott információk, adatok mindenkor helyesek, korrektek, a valóságnak megfelelőek legyenek.
- i) Javaslatot adnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek tevékenységeinek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek megteremtésére.
- j) Határidőre elkészítik vagy elkészíttetik az általuk irányított szervezeti egységhez kapcsolódó előterjesztéseket és a jelentési kötelezettségeket, adatszolgáltatásokat (ideértve különösen a Compliance Szabályzatban felsorolt, valamint az ESG jelentéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat).
- k) Felügyelik a hozzájuk rendelt költséghelyre történő elszámolásokat.
- l) Ha kijelölt költséghely-felelősök, akkor rendelkeznek az ügyviteli rendszerben (SAP) a szervezeti egységet érintő költség-elszámolásokról, valamint a szolgáltatások, eszközök és anyagok megrendeléséről, valamint gyakorolják a kapcsolódó engedélyezési jogköröket a belső szabályozó dokumentumok szerinti ügyekben és összegkorlátig.
- m) Felelősek a szervezeti egységhez 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.
- n) Koordinálják az általuk irányított szervezeti egységhez belépő új munkavállaló beilleszkedését (különös tekintettel a munkakör betöltéséhez szükséges eszköz-, alkalmazás- és hozzáférés-igénylésére, a bevezető program összeállítására).
- o) Koordinálják az általuk irányított szervezeti egységtől kilépő munkavállaló munkaviszonyának vagy jogi állományba kerülő jogviszonyának átalakulásával kapcsolatos eljárás lebonyolítását.
- p) A Munkáltató iránt minden tekintetben lojális magatartást tanúsítanak.
- q) A munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információkat, üzleti titkokat az irányadó jogszabályok, belső szabályok szerint megőrzik és kezelik.
- r) Jóhiszeműen együttműködnek más vezetőkkel és munkavállalókkal a szolgálati út mindenkori megtartása mellett.
- s) Képzettségüket és vezetési módszereiket folyamatosan fejlesztik, továbbá – a Társaság lehetőségeit és igényeit figyelembe véve – biztosítják az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődését.
- t) Döntés-előkészítő tevékenységet végeznek mindazon, a szervezeti egységüket érintő kérdésekben, amelyekben a döntés meghozatala felsőbb vezetői, vezérigazgatói, igazgatósági, felügyelőbizottsági vagy egyedüli részvényesi hatáskörbe tartozik.
- u) Gondoskodnak a szervezeti egységet érintő képzési tervek összeállításáról, valamint a megvalósult képzések hatékonyságának értékeléséről.
- v) Gondoskodnak az IT rendszerfejlesztéssel és riporting fejlesztéssel kapcsolatos kérdésekben a szervezeti egység szakmai, illetve üzleti igényeinek megfelelő szintű képviselétéről.

6.10 A Munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége

- a) A munkavállalók kötelesek az Mt. rendelkezéseinek megtartására, különös tekintettel az Mt. 8. § (1)-(3) bekezdésében foglaltakra, 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 beszámolósi 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 a gazdasági érdekeltség szerzését, valamint további munkaviszonyát vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyát köteles a munkaviszony létesítésekor, továbbá a munkaviszony fennállása során előzetesen írásban bejelenteni.
- h) 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 személyes adatainak változását.
- i) 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).

- j) A munkavállaló köteles a Társaság tárgyiiasult vagyonelemei tekintetében biztosítani azok állagmegóvását.
- k) 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, szakterületi vezetőnek, vagy igazgatónak,
- c) a csoportvezető az osztályvezetőnek, vagy szakterületi vezetőnek,
- d) az osztályvezető a területet irányító szakterületi vezetőnek, igazgatónak, vagy kereskedelmi vezérigazgató-helyettesnek

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 A feladatok ellátásának általános szabályai

A kiadott feladatok elvégzésének határideje a felettes vezető vagy külső körülmények (szervek, hatóságok, jogszabályok) által meghatározott időtartam. Ha belső szabályozó dokumentum, a feladatot kiadó vezető erről külön nem rendelkezik és azt a külső körülmények nem indokolják másképp, a feladatot a kézhezvételtől vagy a munkavállalóval történő közléstől számított 3

munkanapon belül kell elvégezni. A feladatok ellátása során a Társaság munkavállalói írásban, szóban, telefonon, helyszíni egyeztetéssel jogosultak informálódni.

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. Ütv. 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, büntetett 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 kifejezetten üzleti titokként kezelt bizalmas információt időkorlátozás nélkül köteles minden ahhoz hozzáférő személy titokban tartani és biztosítani, hogy azt a jogszabályokban, valamint a társasági belső szabályozásban foglalt esetek kivételével harmadik személy ne ismerhesse meg, és az ne váljon hozzáférhetővé.

A Társaság elkötelezett a munkavállalók és más érintettek (ideértve különösen a Társaság ügyfelei, üzletfelei, beszerzéshez kapcsolódó ajánlattevői természetes személy alkalmazottait, cégképviselőit, közreműködőit, a Társaság által szervezett rendezvényeken részt vevő, illetve a Társaság honlapját vagy weboldalait látogató, valamint a Társaság székhelyére belépő természetes személyeket) személyes adatainak bizalmas kezelése mellett. A Társaság a személyes adatok kezelése során 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 jár el.

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.

4.

A CEEnergy-SZMSZ Szervezeti és Működési Szabályzat 6. kiadásának hatályba lépésétől, ha

- a) a strukturált kereskedelem és LNG igazgató, vagy strukturált kereskedelem, LNG és upstream igazgató,
- b) a strukturált kereskedelem és upstream osztályvezető, vagy a strukturált kereskedelem és üzletfejlesztés osztályvezető,
- c) a stratégiai koordinációs osztályvezető, vagy vezérigazgatói kabinetvezető,

lát el egy feladatkört vagy gyakorol döntési hatáskört a Társaság belső szabályozó dokumentuma szerint, akkor az adott feladatkört ellátni, valamint hatáskört gyakorolni

- a) az a) pont esetében a strukturált gázkereskedelem igazgató, az upstream igazgató, az origination igazgató vagy long term sales and supply igazgató jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörüknek megfelelően,
- b) a b) pont esetében az új gázok origination osztályvezető, a régiós alternatív

szerveződések osztályvezető, az upstream műszaki szakterület vezetője jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörüknek megfelelően, vagy

- c) a c) pont esetében a vezérigazgatói kabinetvezető vagy a kereskedelmi koordinációs osztályvezető jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörüknek megfelelően.

jogosult és köteles mindaddig, amíg az érintett belső szabályozó dokumentumok módosítására sor nem kerül.

5.

A CEEnergy-SZMSZ Szervezeti és Működési Szabályzat 8. kiadásának hatályba lépésétől azon korábbi szervezeti egység-vezetők, amely szervezeti egységeknek a 8. kiadás hatályba lépését megelőzően a felelősségi körébe tartozó feladatai részben vagy egészben a 8. kiadás hatályba lépésével más szervezeti egység felelősségi körébe kerülnek át, az egységes OTF társaság létrejöttéig kötelesek a 8. kiadás szerint érintett új szervezeti egység-vezetővel együttműködve biztosítani, hogy az OTF Projektben az adott szakterületet érintő célkitűzések és a szervezeti egységhez tartozó feladatok határidőre és üzletfolytonosan megvalósuljanak.

8 MELLÉKLETEK

CEEnergy-SZMSZ-M-01 Szervezeti ábra

CEEnergy-SZMSZ-M-02 Függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz