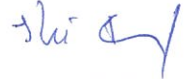



	Név	Beosztás	Szakterület	Alíírás
Készítette:	Kis Ferencné dr.	Jogi képviselő	JOG	
Ellenőrizte:	Juhász Sándor	Szolgáltatási és Fűtőmű igazgató	SZF	
Ellenőrizte:	Benkőné Richter Mónika	Gazdasági igazgató	GAZD	
Hatályba helyező:	Lázár Mózes	Vezérigazgató	VIG	

MVM Oroszlányi Távhőtermelő és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2026. április 1. napjától

Tartalom

I. Általános rendelkezések	3
II. Az MVM OTSZ irányítása	3
1. Tulajdonosi jogok gyakorlója, ellenőrző szerv	3
2. Vezérigazgató (VIG)	3
3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	5
3.1. Általános működési elvek	5
3.2. A Társaság működési modellje	5
3.3. A belső rendelkezések (társasági szabályozók) formái	5
4. A Társaság munkaszervezete	6
5. Vezető állású munkavállaló jogállása	6
6. A vezetők általános feladatai és felelősségük	6
7. A beosztott munkavállalók általános feladatai, felelőssége:	8
8. Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek	9
9. Munkáltatói jogkör gyakorlása	9
10. A helyettesítés rendje	10
11. A vezetői munkakörök átadás-átvétele	10
III. A MVM OTSZ szervezeti egységei, szervezeti felépítése	10
1. Szolgáltatási és Fűtőmű igazgatóság feladatai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. Szolgáltatási és Fűtőmű Igazgató irányítása alá tartozó mubnkaterületek	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. Gazdasági terület	13
4. Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó területek	14

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az MVM Oroszlányi Távhőtermelő és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „MVM OTSZ” vagy „Társaság”) feladata

- Oroszlány város, Bokod község és Szolnok város hőellátásához szükséges távhőtermelésbiztosítása,
- Oroszlány, Bokod és Szolnok települések távhőszolgáltatásának megszervezése, szolgáltatási színvonalának folyamatos növelése és fenntartható működésének hosszú távú biztosítása.

Az MVM Oroszlányi Távhőtermelő és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „MVM OTSZ” vagy „Társaság”) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: „SZMSZ”) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”), az Alapszabály, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, a hatályban levő központi irányítási kódex, központi irányelvek, központi eljárásrendek (a továbbiakban összefoglalóan: „központi szabályozók”) és a központi szabályozóknak megfelelően társasági belső szabályozók alapján (a továbbiakban összefoglalóan: „társasági szabályozók”) alapján meghatározza a Társaság munkaszervezetét, feladatait, és a működésre vonatkozó legfontosabb szabályokat.

A jelen SZMSZ és az abban foglalt rendelkezések az MVM Csoport központi szabályozóival, valamint az irányadó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban kerültek meghatározásra.

II. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

1. Tulajdonosi jogok gyakorlója, ellenőrző szerv

Az MVM OTSZ Egyedüli Részvényese a Társaság Alapszabályában, illetve részvénykönyvében rögzített jogi személy.

A Felügyelőbizottság az MVM OTSZ ellenőrző szerve. A Felügyelőbizottság feladatait, hatáskörét, illetve működésének részletes szabályait a Ptk., az Alapszabály és a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

2. Vezérigazgató (VIG)

A vezérigazgató a Társaság Mt. 208§ (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalója és első számú vezetője.

A vezérigazgató az MVM OTSZ vezetését az Alapszabályban, a részvényesi határozatokban, a jelen SZMSZ-ben, valamint a társasági szabályozókban megfogalmazott keretek között látja el.

A vezérigazgató feladat és hatáskörébe tartozik mindazon tárgykör, amelyet a Társaság Alapszabálya nem rendel az egyedüli részvényes döntési jogkörébe, és amelyet az SZMSZ nem utal valamely munkavállaló feladat- és hatáskörébe.

Az SZMSZ elfogadása és módosítása az MVM OTSZ Alapszabálya szerint a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

A távhőszolgáltatás jellegéből, a szolgáltatási területen működő önkormányzatokkal kötött közszolgáltatási szerződésekből és az MVM OTSZ technikai, működési feltételeiből következően az operatív szabályozási rend kialakítása érdekében a vezérigazgató jogosult részvényesi jóváhagyást nem igénylő társasági szabályozók kiadására. Ezek nem állhatnak ellentétben a Központi Vállalatirányítási Rendszerrel.

A Vezérigazgató feladat- és hatásköre:

1. Irányítja a távhőtermelés és a távhőszolgáltatás megszervezését és működtetését.
2. Kizárólagos jelleggel rendelkezik a stratégiai partnerkapcsolatok irányítása felett, döntési jogköröket gyakorol a kiemelt jelentőségű üzleti kérdésekben és kockázatok tekintetében.
3. Meghatározza a Társaság Döntési Hatásköri Listáját (a továbbiakban: „DHL”) mint kulcsfontosságú belső szabályozót, valamint jóváhagyja és kiadja a hatáskörébe tartozó társasági szabályozókat.
4. Az Alapszabályban meghatározott értékhatárok szerint döntést hoz, illetve döntéseket készít elő az egyedüli részvényes részére.
5. Irányítja a helyi szintű stratégia megalkotását, biztosítja a megvalósításhoz szükséges eszköz- és feltételrendszert, és felügyeli a végrehajtást.
6. Ellátja a társasági szabályozókban a vezérigazgató feladat- és hatáskörébe sorolt tevékenységeket,
7. Végrehajtja, illetve végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban, részvényesi határozatokban foglaltakat, és azokról negyedévente tájékoztatja a Felügyelőbizottságot.
8. Az Alapszabállyal összhangban képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, a képviseleti jogosultságot saját hatáskörben delegálhatja az Alapszabályban és a képviseleti jogra vonatkozó társasági szabályozókban foglaltak szerint.
9. Irányítja és ellenőrzi a közvetlenül hozzárendelt szervezeti egységeket és szervezeti egység vezetőket feladataik elvégzésében.
10. Az irányítása alá tartozó területek tekintetében elősegíti a munkavállalók szakmai fejlődését, biztosítja a magas színvonalú munkavégzéshez szükséges feltételeket.
11. Jogosult rendkívüli csoportszintű belső ellenőrzési vizsgálatot kezdeményezni.
12. Dönt a csoportszintű számviteli politika keretei között a Társaság számviteli politikájának jóváhagyásáról.
13. Kijelöli a Társaság cégjegyzésre jogosult, a cégjegyzékbe bejegyzendő munkavállalóit.
14. Kapcsolatot tart a szociális partnerekkel, így különösen a szakszervezettel és üzemi tanáccsal, képviseli Társaságot a kollektív szerződéssel, üzemi megállapodással és a bértárgyalással kapcsolatos tárgyalásokon, a Társaság nevében jogosult kollektív szerződést, illetve üzemi megállapodást kötni.

A vezérigazgató köteles rendszeresen tájékoztatni az egyedüli részvényest

- a) a részvényesi határozatok végrehajtásáról,
- b) mindazon ügyekről, amelyekről az egyedüli részvényes tájékoztatást kér.

A vezérigazgató felelőssége

1. a Társaság működése során észlelt jogszabálysértések megszüntetésének szervezeti szintű biztosítása,
2. olyan társasági szabályozók kiadása, folyamatok kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Takarékos törvény) meghatározott követelmények érvényesülését,
3. teljesítménymérési rendszer kialakítása és működtetése.

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.1. Általános működési elvek

Az MVM OTSZ a központi szabályozókban és az azoknak megfeleltetett társasági szabályozókban foglaltak szerint működik, az ehhez szükséges szervezeti feltételeket megteremti.

3.2. A Társaság működési modellje

A Társaság irányítási folyamatai:

- gazdasági tervezés
- műszaki tervezés
- humán erőforrás tervezés
- biztonsági folyamatok
- környezetvédelmi folyamatok
- minőségirányítási folyamatok

A Társaság kulcsfolyamatai:

- hőenergia termelés
- távhőszolgáltatás

A Társaság támogató folyamatai:

- fűtőanyag és távhő beszerzés
- anyag- és szolgáltatás beszerzés
- informatikai és hírközlési folyamatok
- vagyonvédelem
- számlázás, ügyfélszolgálat
- humán erőforrás folyamatok
- pénzügyi-számviteli folyamatok
- kintlévőség kezelés
- karbantartás, üzemeltetés

A Társaság fő folyamatait a 2. számú mellékletben foglalt működési modell szemlélteti.

3.3. A belső rendelkezések (társasági szabályozók) formái

MVM Csoportszinten egységes társasági szabályozó készletbe tartozó rendelkezési formák:

A Társaság a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelően belső szabályozó dokumentumokat (társasági szabályozókat) alkalmaz.

A Társaság egyedi belső rendelkezéseinek (társasági szabályozóinak) formái a Társaság technológiai folyamatainak szabályozására:

- Technológiai leírás: egy termék gyártásának módja; műszaki, gazdasági, munkavédelmi és környezetvédelmi jellemzőinek leírása.
- Technológiai utasítás: a termelésben résztvevőkre vonatkozó, konkrét gyártási paramétereket is tartalmazó utasítás.
- Műveleti utasítás: önálló műveletek elvégzési módjára és végzőire vonatkozó utasítás.
- Kezelési utasítás: valamely gép, berendezés, eszköz rendeltetésszerű és biztonságos kezelésére, kezelőjére vonatkozó utasítás.
- Karbantartási utasítás: a karbantartási munkák biztonságára, a karbantartott munkaeszköz megbízhatóságának helyreállítására, a karbantartókra vonatkozó előírás.
- Szolgálati utasítás: a technológiai utasításokban nem szabályozott géppel, berendezéssel kapcsolatos, valamint több személy együttműködését igénylő tevékenység szabályozása, az alkalmazandó kezelési utasítások megnevezésével és az egyes munkafolyamatok (műveletek) sorrendjének és kapcsolatainak meghatározásával.

A Társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja. A munkaszervezeten belül elkülönülnek az oroszlányi, illetőleg a szolnoki üzemegység munkavállalói.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

1. vezérigazgatóság
2. szolgáltatási és fűtőmű igazgatóság szervezeti egységei
3. szolnoki üzemegység szervezeti egységei
2. gazdálkodás szervezeti egységei

A Társaság szervezeti felépítését a szervezeti ábra tartalmazza (1. számú melléklet).

3. Vezető állású munkavállaló jogállása

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”) 208. § (1) bekezdése alapján a vezérigazgató az MVM OTSZ vezető állású munkavállalójának tekintendő, amely alapján vonatkozik rá mindazon eltérő rendelkezés, amelyeket az Mt. a vezető állású munkavállalókra vonatkozóan rögzít.

4. A vezetők általános feladatai és felelősségük

A Társaság vezetője a Vezérigazgató, vezető beosztású munkavállalói az SZMSZ vonatkozásában a Szolgáltatási és Fűtőmű igazgató, a Gazdasági igazgató, az Üzemegység vezető.

A vezetők általános feladatai:

- a) az általuk vezetett szakmai terület, szervezeti egység képviselője, az erre feljogosított vezetők esetén a Társaság képviselője az általuk irányított szervezeti egység ügykörében, a Társaság írásbeli képviselője a cégbírósági bejegyzés szerint;
- b) a Társaság célkitűzéseinek és feladatainak a szervezetre vonatkozó érvényesítése és megvalósítása;

- c) az általuk vezetett szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos koncepció kidolgozása, a szervezeti egység tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése, fejlesztési lehetőségekre vonatkozó javaslatok kidolgozása;
- d) az általuk vezetett szervezet munkafeltételeinek és működésének biztosítása, az operatív információs rendszer kialakítása;
- e) az általuk vezetett szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás;
- f) az általuk vezetett szervezeti egységben a munkakörök és munkaköri feladatok meghatározása és annak biztosítása, hogy az irányítása alá tartozó területen valamennyi munkavállaló rendelkezzen munkaköri leírással;
- g) az általuk vezetett szervezeti egység biztonságos működtetése, a társasági biztonsági szabályok betartása és betartatása; az MVM csoportszinten megfogalmazott védelmi célú ajánlások (belső standardok) követése, kiemelt hangsúlyt fektetve a nem kívánt események megelőzésére;
- h) a biztonságot érintő incidensek és kvázi-incidensek jelentése az ennek fogadására kijelölt szervezetnek, valamint közreműködés azok kivizsgálásában;
- i) beosztottjaik munkájának minősítése, értékelése, hozzájárulás munkatársaik és beosztottjaik személyes és szakmai fejlődéséhez, azon munkáltatói jogkörök gyakorlása a beosztottak felett, amelyeket a Vezérigazgató a munkavállalók közvetlen feladatkörébe sorolt;
- j) államigazgatási szervekkel, hatóságokkal és egyéb szabályozó intézményekkel való kapcsolattartás szakterületi illetékesség szerint, a vezérigazgató felhatalmazása alapján és tájékoztatása mellett;
- k) saját képességük és vezetési módszereik fejlesztése;
- l) a vezetői és a folyamatba épített ellenőrzés rendszerének kialakítása, működtetése;
- m) statisztikai és egyéb, a feletteseik által elrendelt, szakterületüket érintő adatszolgáltatás;
- n) az adatvédelmi tisztviselő iránymutatása alapján az általuk vezetett szervezetben kezelt személyes adatok védelmének biztosítása;
- o) a megfelelési intézkedéseknek saját vezetési szintjükön való érvényesítése.

A vezetők általános felelőssége:

- a) az általuk vezetett szervezet feladatait, működését szabályozó előírások és szabályzatok betartása, betartatása;
- b) a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem betartása, betartatása;
- c) a munkafeladatok határidőre történő szakszerű elvégzése, elvégeztetése, az adatszolgáltatások valódiságának, pontosságának biztosítása;
- d) az általuk vezetett szervezet erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás, ennek keretében a kieső munkavállaló helyettesítésének biztosítása, az érintettek tájékoztatása;
- e) a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, társasági szabályozók elkészítése, karbantartása és megismertetése, ezek betartása, betartatása és végrehajtása;
- f) az általuk vezetett szervezet munkájának eredményessége, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzése;

- g) a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatának, kezelésének, leltározásának, a társasági vagyon védelmének biztosítása, leltárhány esetén az illetékes szakterület támogatása az okok esetleges felderítésében;
- h) a szükséges tárgyi eszközök társasági előírások szerinti igénylésének, beszerzésének biztosítása;
- i) az üzleti terv szakterületükre vonatkozó része végrehajtásának biztosítása, a terven belüli gazdálkodás biztosítása, és együttműködés a terv egyéb részeinek a megvalósításában;
- j) az MVM Csoportszintű szervezetei és a Társaság szervezeti egységei közötti együttműködés biztosítása, az egész MVM cégcsoport és a Társaság érdekeinek érvényesítése;
- k) a képviseleti jogköröknek, a meghatalmazásoknak és a vonatkozó utasításoknak megfelelő eljárás, illetve aláírási jogkör gyakorlásának biztosítása;
- l) a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosítása, a Társaság érdekeinek érvényesítése;
- m) az állami, a szolgálati és az üzleti titok, illetve egyéb bizalmas információk megőrzése és megőriztetése, a biztonsági intézkedések betartása és betartatása;
- n) a Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködés;
- o) a Társaság és különösen az általuk vezetett szervezeti egység biztonságos működtetésében való hatékony közreműködés;
- p) a munka-, egészség-, tűz- és környezetvédelmi, illetve információbiztonsági előírások betartása és betartatása, az incidensek és kvázi-incidensek jelentése, valamint a végrehajtás ellenőrzése;
- q) az irányításuk alá tartozó dolgozók szakmai fejlődésének és jó munkahelyi légkörének a biztosítása;
- r) a megfelelés körébe tartozó intézkedések végrehajtása.

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

5. A beosztott munkavállalók általános feladatai, felelőssége:

- a) a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások, társasági szabályozók megismerése, munkavégzésük során azok maradéktalan alkalmazása;
- b) a munkaköri feladatok megismerése és azoknak az előírt határidőre történő jó minőségben való elvégzése;
- c) a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok határidőre történő elvégzése;
- d) a társasági tulajdon védelme és az ezzel kapcsolatos előírások maradéktalan betartása;
- e) a munkarend, a munka- és a bizonylati fegyelem betartása;
- f) a munka-, tűz-, környezetvédelmi és minőségirányítási, valamint egyéb (vagyon és IT) biztonsági előírások megismerése és betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel, az incidensek és kvázi-incidensek jelentése vezetőjük felé;
- g) szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése;
- h) h) a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekét sértő intézkedések elleni tiltakozás: A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, illetve megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi

épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Egyéb esetben a munkáltatói intézkedés, utasítás végrehajtása nem tagadható meg, amennyiben azt az illetékes vezető írásban is az állami, a szolgálati és az üzleti titok, az esetlegesen kezelt személyes adatok védelmének megtartása, illetve biztosítása;

- i) a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása;
- j) a biztonsági szabályok betartása, a biztonsági események, incidensek jelentése;
- k) kötelesek eljárni mindazon ügyekben, amelyekkel közvetlen felettesük megbízza őket, és kötelesek ellátni az utasításoknak megfelelően a munkakörükkel összefüggő, de a munkaköri leírásukban konkrétan nem szereplő feladatokat is;
- l) közvetlen felettesüknek folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

6. Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek

A munkaszervezetben a vezérigazgató munkájának támogatására, a vezetői döntések előkészítésére, a döntések és intézkedések végrehajtásának megszervezésére, koordinációjára, állandó testületek, vagy eseti tanácsadó testületek és munkacsoportok létesíthetők.

A munkaszervezetben állandó testületként működik a Vezetői Kollégium („VK”), amelyet a vezérigazgató hív össze és vezet. Feladatkörébe tartozik az egyedüli részvényes és a Felügyelőbizottság elé terjesztendő javaslatok, indítványok, előterjesztések kidolgozásában való közreműködés, vezérigazgatói döntések esetében a munkaszervezetben belül az előkészítés, a megszervezés és a végrehajtás.

A VK tagjai:

- vezérigazgató,
- szolgáltatási és fűtőmű igazgató,
- gazdasági igazgató
- üzemegységvezető,
- a vezérigazgató által állandó, vagy eseti jelleggel meghívott személyek.

A VK-n kiadott feladatok vezetői feladatoknak minősülnek, amelyet az érintett munkavállalók határidőre kötelesek végrehajtani.

7. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az Alapszabályban foglaltak szerint a vezérigazgató a munkaszervezet vezetője, az SZMSZ-ben foglalt eltérésekkel ő gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogköröket.

A munkáltatói jogkörök a következők:

Alapvető munkáltatói jogkörök, amelyeket főszabály szerint a vezérigazgató gyakorol, azonban saját hatáskörben a döntése alapján átruházhat:

- munkaviszony létesítése;
- munkaszerződés módosítása;
- munkaviszony megszüntetése;

Egyéb munkáltatói jogkörök, amelyeket főszabály szerint a vezérigazgató gyakorol, azonban saját hatáskörben a döntése alapján átruházhat:

- javadalmazás megállapítása;
- az anyagi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása;
- a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása,
- az ösztönzési rendszer céladatainak meghatározása, értékelése;
- a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatások engedélyezése, elrendelése;
- a munkavállalók szakmai képzésének, továbbképzésének engedélyezése és a feltételek biztosítása.

Azok a munkáltatói jogkörök, amelyek gyakorlása a közvetlen vezető hatáskörébe tartozik:

- a munkavégzés irányítása, ellenőrzése és minősítése,
- a helyettesítés rendjének meghatározása,
- a munkavállaló beszámoltatása,
- a szabadságok engedélyezése.

Az anyagi felelősség megállapítására vonatkozóan az egyes szakmai területek vezetőit az irányításuk alá tartozó munkavállalók vonatkozásában javaslattevői jog illeti meg.

8. A helyettesítés rendje

Az egyes munkavállalók helyettesítésének rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. A vezetői munkakörök átadás-átvétele

A szervezeti egységek vezetői körében történő személyi változás esetén legkésőbb az átadó utolsó munkában töltött napján a munkakört jegyzőkönyv felvételével kell átadni, illetve átvenni, amelyben a munkakört átadó vezető felsorolja a folyamatban lévő feladatokat, illetve az azokhoz kapcsolódó határidőket. A munkakör átadás-átvételére vonatkozó jegyzőkönyvet az átadó és az ügykört átvevő vezetőn/munkavállalón kívül a vezérigazgató is aláírja azzal, hogy a vezérigazgató vonatkozásában közvetlen felettes vezetőként a Felügyelőbizottság egy tagja jár el.

III. A MVM OTSZ szervezeti egységei, szervezeti felépítése

1. A távhőtermelés és távhőszolgáltatás ellátásával kapcsolatos feladatokat Oroszlány és Bokod vonatkozásában a Szolgáltatási és Fűtőmű Igazgatóság végzi.

A Szolgáltatási és Fűtőmű Igazgatóság felelős a működési engedélyekben meghatározott területen a távhőtermelés és távhőszolgáltatás hatósági engedélyeknek megfelelő biztosításáért.

a) A Szolgáltatási és Fűtőmű Igazgatóság távhőtermeléssel kapcsolatos feladatai:

- ellátja a fűtőmű karbantartásával, javításával kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a fűtőmű üzemeléséhez szükséges fejlesztések megvalósításáról;
- ellátja a CO₂ kvóták biztosításához szükséges feladatokat;
- biztosítja a fűtőmű zavartalan működését;

b) A Szolgáltatási és Fűtőmű Igazgatóság távhőszolgáltatással kapcsolatos feladatai:

- biztosítja a távhőszolgáltatási hálózatok működését;
- ellátja a távhő hálózatok és a szolgáltatói berendezések éves karbantartásával, javításával kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a távhőszolgáltatáshoz tartozó fejlesztések, beruházások megvalósításáról;
- fogadja és nyilvántartja a lakossági hibabejelentéseket, azokat soron kívül kivizsgálja;
- diszpécser-rendszer működtetésével biztosítja a távhőszolgáltatási hálózat működésének folyamatos figyelemmel kísérését, az optimális működéshez szükséges adatokat;
- megszervezi és ellenőrzi a primer és szekunder rendszerek folyamatos beszabályozását;
- gondoskodik a szabályozó-, mérő és adagoló berendezések folyamatos üzemeléséről;
- biztosítja a hálózatba be nem kapcsolt ingatlanok bekapcsolásának feltételeit, a beruházási, fejlesztési tervnek megfelelően;
- átalánydíjas üzemeltetési és karbantartási szerződés alapján biztosítja az érintett szekunder rendszerek biztonságos működését,
- ellátja a székhely raktár és eszkozzgazdálkodással kapcsolatos feladatait.
- ellátja a távhőtermeléshez és távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó energetikai és energiagazdálkodási feladatokat
- ellenőrzi az energiafelhasználást, gondoskodik annak korrekciójáról;
- ellátja a flottagazdálkodással kapcsolatos feladatokat
- szervezi és irányítja a Társaság távhőszolgáltatással kapcsolatos számlázási feladatait;
- ellátja a kintlévőség kezelésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a Társaság informatikai feladatait;
- gondoskodik a szabályzatok MVM elvárásnak megfelelő leképezéséről a társasági szabályozók kiadásáról.

c) A Szolgáltatási és Fűtőmű Igazgató irányítása alá tartozó munkaterületek:

- Beruházás és üzemfenntartás
- Üzemeltetés
- Energetika és adatszolgáltatás
- Törzskar
- Ügyfélkapcsolat
- Informatika
- Minőség és folyamatmenedzsment

2. A távhőtermelés és távhőszolgáltatás ellátásával kapcsolatos feladatokat Szolnok vonatkozásában a Szolnoki Üzemegység végzi.

A Szolnoki Üzemegység felelős a működési engedélyekben meghatározott területen a távhőtermelés és távhőszolgáltatás hatósági engedélyeknek megfelelő biztosításáért.

a.) A Szolnoki Üzemegység távhőtermeléssel kapcsolatos feladatai:

- biztosítja a termelési, üzemeltetési és az üzemfenntartási folyamatok felügyeletét, optimalizált, összehangolt működését;
- kialakítja a Társaság üzletpolitikáján alapuló fűtőmű működtetési stratégiát és a költséghatékony üzemeltetés feltételeit;
- közreműködik az üzleti tervezésben, végrehajtja az üzleti terv szolnoki fűtőműre vonatkozó részét;
- közreműködik a Társaság energia kereskedelmi stratégiájának elkészítésében;
- közreműködik a széndioxid kereskedelem koordinálásában, döntésre előkészítésében;
- gondozza a külső és belső partnerkapcsolatokat a szolnoki hőtermelés vonatkozásában.

b.) A Szolnoki Üzemegység távhőszolgáltatással kapcsolatos feladatai:

- elvégzi a Társaság szolnoki távhőszolgáltatási tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatait az üzemeltetés és energetika területén;
- kezdeményezi a távhőszolgáltatásra vonatkozó helyi rendeletek módosítását;
- közreműködik és adatot szolgáltat a beszámolók elkészítéséhez,
- ellenőrzi és figyelemmel kíséri a távhőszolgáltatással kapcsolatos beruházásokat, döntésre előkészíti a szolgáltatási területre vonatkozó szerződéseket;
- figyelemmel kíséri a Társaság hőenergia, villamos energia, földgáz és víz felhasználását, ellenőrzi a beérkező energia számlák helyességét;
- Közreműködik a Társasághoz beérkező, vagy kimenő iratok kezelésében, felügyeli annak nyilvántartását az ügyirat-kezelési szabályzatnak megfelelően.

c.) A Szolnoki Üzemegység gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- közreműködik a Társaság üzleti tervének elkészítésében,
- adatokat szolgáltat a gazdálkodási és HR feladatok ellátásához,
- közreműködik a szolnoki üzemegységet érintő szerződések elkészítésében.

d.) A Szolnoki Üzemegységvezető irányítása alá tartozó munkaterületek:

- Fűtőmű üzemeltetési csoport,
- Szolgáltatási csoport,
- Energetika,
- Asszisztens.

3. A Szolgáltatási és Fűtőmű igazgató, illetőleg az Üzemegység vezető felelőssége a termelési területén:

- a hőtermelés üzemszerű működésének biztosítása;
- az üzletpolitikai céloknak és az üzleti tervnek megfelelően a fűtőmű személyi és technikai erőforrásainak hasznosítása;
- az üzemeltetési feltételek meghatározása (tárgyi, technológiai, személyi);
- a fűtőművi berendezések állapotfelügyeletének működtetése;
- a fűtőmű berendezések felújításainak, karbantartásainak felügyelete;
- a kereskedelemi, üzemeltetési, fenntartási folyamatok és tevékenységek összehangolása, rendszeres értékelése;
- az üzleti terv fűtőműre vonatkozó fejezetének végrehajtása, rendszeres ellenőrzése, az eltérések kezelése;
- a szervezeti működés és a személyi feltételek megfelelőségének rendszeres értékelése, és a fejlesztése az üzletpolitika keretei között;
- az energia piaci- és háttérműveletek végrehajtása;
- közreműködés a szakmai területét érintő felügyelőbizottsági előterjesztések elkészítésében;
- közreműködés a részvényesi döntési javaslatok kidolgozásában.

4. A Szolgáltatási és Fűtőmű igazgató, illetőleg a Szolnoki Üzemegység vezető felelőssége a távhőszolgáltatási területen:

- a távhőszolgáltatás üzemszerű működésének biztosítása;
- a távhőszolgáltatás személyi és technikai erőforrásainak az üzletpolitikai céloknak és az üzleti tervnek megfelelő hasznosítása;
- a távhőszolgáltatás üzemeltetési feltételeinek meghatározása (tárgyi, technológiai, személyi);
- a szolgáltatói berendezések állapotfelügyeletének működtetése;
- a szolgáltatói berendezések felújításainak, karbantartásainak felügyelete;
- a kereskedelemi, üzemeltetési, fenntartási folyamatok és tevékenységek összehangolása, rendszeres értékelése,

- az üzleti terv távhő szakmai végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, az eltérések kezelése;
- a szervezeti működés és a személyi feltételek megfelelőségének rendszeres értékelése és fejlesztése az üzletpolitika keretei között,
- a távhőszolgáltatás alaptevékenységen kívüli, de ahhoz kapcsolódó, szerződéssel érintett feladatainak szervezése és irányítása,
- közreműködés a szakmai területét érintő Felügyelőbizottsági előterjesztések elkészítésében.

5. Gazdasági terület

A gazdasági terület feladatai:

A gazdasági terület szervezete a tulajdonosi elvárások szerint tervezi és irányítja a Társaság gazdálkodását, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően biztosítja a Társaság gazdasági folyamatainak működését és fejlesztését.

Ezen belül:

- elkészíti a Társaság üzleti tervét;
- elkészíti a Társaság pénzügyi, gazdasági beszámolóit a vonatkozó jogszabályok, a tulajdonosi elvárások szerinti gyakorisággal és struktúrában;
- irányítja és felügyeli a Társaságra vonatkozó számviteli beszámolók készítésének és a számviteli nyilvántartások vezetésének eljárásait, biztosítja a gazdasági események pontosan, határidőre, a vonatkozó szabályozásnak és valós tartalmuknak megfelelő dokumentálási szintjét;
- irányítja a szakmai egyeztetéseket a megbízott könyvvizsgálóval a Társaság érdekeinek figyelembevételével és a vonatkozó hatályos szabályozások érvényesítésével;
- felügyeli és irányítja a Társaság adózási tevékenységét;
- felügyeli a pénz-és hitelgazdálkodást;
- irányítja és felügyeli az adó jogszabályváltozások implementációját;
- irányítja a Társaság finanszírozási és pénzgazdálkodási tevékenységét;
- irányítja a Társaság gazdálkodását, a gazdasági eseményeknek a Társaság könyveiben történő rögzítését a Társaságra vonatkozó elvárásoknak, célkitűzéseknek megfelelően;
- felügyeli a munkaerő-gazdálkodást;
- elvégzi a közszolgáltatáson kívüli tevékenységhez kapcsolódó számlázási feladatokat.

A gazdasági terület vezetője: a **Gazdasági igazgató**.

A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó munkaterületek:

- Pénzügy
- Számvitel
- Tárgyi eszköz nyilvántartás, kontrolling,
- HR

A Gazdasági igazgató feladata:

- irányítja a Társaság számviteli-pénzügyi elszámolási rendszerét;
- irányítja a Társaság HR tevékenységét,
- biztosítja a Társaság eredményességét, likviditását, gazdaságosságát, ellenőrzi a pénzügyi tevékenységeket;
- ellátja a tulajdon védelmére vonatkozó ellenőrzési és nyilvántartási kötelezettségeket;
- gondoskodik a Társaság üzleti terveinek elkészítéséről;
- biztosítja a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal és egyéb hatóságok részére történő gazdálkodási bevallások és adatok határidőben történő megküldését;

- összeállítja a havi és a féléves beszámolókat, valamint az éves várható és tényleges beszámolót, segíti az éves beszámoló elkészítésében az MVM csoportszintű pénzügyi-számviteli szolgáltató központot;
- adatokat szolgáltat és egyeztet az MVM csoportszintű pénzügyi-számviteli szolgáltató központ szervezeteivel;
- irányítja az anyavállalattal, az MVM csoportszintű pénzügyi-számviteli szolgáltató központtal és a tagvállalatokkal való kapcsolattartást a gazdálkodási terület vonatkozásában;
- kidolgozza a számviteli politikára vonatkozó javaslatot.

A Gazdasági igazgató felelőssége:

- a Társaság törvényes és szabályszerű gazdálkodása feltételeinek biztosítása;
- az üzleti terv határidőre való elkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, módosítására vonatkozó javaslatok megtétele;
- a pénzügyi beszámolók határidőre való elkészítése, javaslattétel az adózott eredmény felhasználására;
- az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikáról szóló beszámoló elkészítése;
- a szakmai területét érintő Felügyelőbizottsági előterjesztések elkészítése;
- a gazdasági terület vonatkozásában közreműködés a részvényesi döntési javaslatok kidolgozásában;
- az üzleti könyvek szabályszerű vezetésének biztosítása;
- a számviteli politika alkalmazása.

6. Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységek:

Az alaptevékenységek vezetői közvetlenül a vezérigazgató alá tartoznak (táv hőtermelés, távhőszolgáltatás, gazdálkodás), de bizonyos kiegészítő tevékenységeket is közvetlenül a vezérigazgató irányít.

Ezek az alábbiak:

a. Szakmai titkár

Feladata a társasághoz beérkező, vagy kimenő iratok kezelése, nyilvántartása az ügyirat-kezelési szabályzat szerint, a felügyelőbizottság működésével, a vezérigazgatói kollégiummal kapcsolatos adminisztráció lebonyolítása.

b. Senior beszerzési szakértő

Feladata a társasági szintű beszerzések koordinálása, közreműködés a szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzésében.

c. Környezetvédelmi megbízott

Feladata a környezetvédelmi jogszabályok, előírások betartása és azoknak az egyes szakterületekkel való betartatása, a környezetvédelmi előírások betartásának az ellenőrzése.

d. Munkavédelmi-, és tűzvédelmi megbízott

Feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása, és azoknak az egyes szakterületekkel való betartatása, hiányosság vagy mulasztás esetén intézkedés kezdeményezése, a munkavállalók általános munkavédelmi, tűzvédelmi oktatása.

e. Fogyasztóvédelmi megbízott

Feladata a Társaság fogyasztókat érintő tevékenységének figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a fogyasztóvédelmi hatósággal, a területileg illetékes békéltető testületekkel, továbbá az egyéb, fogyasztóvédelmi feladatokat is ellátó állami szervekkel.

f. Adatvédelmi megbízott

Feladata az adatvédelmi szabályzat és tájékoztatók elkészítése, frissítése, az adatkezelési nyilvántartások megnyitása és folyamatos vezetése, a szabályzatok betartásának ellenőrzése, az adatkezelők oktatása, az MVM csoportszintű működéssel összefüggésben esetlegesen felmerülő egyedi adatvédelmi feladatok elvégzése, ezzel összefüggő konzultáció lefolytatása az MVM Zrt. adatvédelmi munkatársaival.

g. Belső ellenőrzés munkáját segítő külső szakértő

Feladata a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységének támogatása, a BELL által végzett Kgt. szerinti belső ellenőrzési tevékenység szakértői segítése.

Feladatainak meghatározása az MVM Belső Ellenőrzési Igazgatóságával egyeztetett módon történik.

h. Megfelelési tanácsadó

Feladata a Takarékos törvényben, illetőleg a végrehajtási rendeletében meghatározott feladatok ellátása, a feladat végrehajtásáról a vezérigazgató, illetőleg a Felügyelőbizottság tájékoztatása.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egyes tevékenységeket a Társaság megbízási jogviszony keretében látja el, vagy munkavállalói jogviszonyban, de osztott munkakörrel.

Vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés körében a vezérigazgató és a vezetői munkakört betöltő munkavállalók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

A vezetők feladata haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A belső ellenőrzést az MVM belső ellenőrzési szervezete látja el. Hatáskörébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, vagyónvédelmének rendszeres figyelemmel kísérése, a jogszabályok, az Alapszabály, a társasági szabályozók betartásának ellenőrzése. A belső ellenőrzést MVM Csoport Belső Ellenőrzési Központi Irányelvében (KIE-09) és annak mellékleteiben foglaltak szerint kell elvégezni.

IV. MELLÉKLETEK:

1. **sz. melléklet:** Szervezeti ábra (OTSZ-SZMSZ-M-01)
2. **sz. melléklet:** Az MVM OTSZ Zrt. működési modellje (OTSZ-SZMSZ-M-02)