

Folyamatszponzor:	Liszák Gábor	VIG	Liszák Gábor s.k.
Folyamatgazda:	Nemes György	IIRO	Nemes György s.k.
Ellenőrizte:	Nemes György	IIRO	Nemes György s.k.
Ellenőrizte:	Dr. Nyesev Zsuzsanna	JK	Dr. Nyesev Zsuzsanna s.k.

MVMI-SZMSZ

AZ MVMI Zrt. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Liszák Gábor s.k.
vezérigazgató

Liszák Gábor s.k.
vezérigazgató

Ezen szabályozás mindenkor érvényes, ellenőrzött példánya az MVM Csoport számítógépes hálózatának
MVM Csoport Minőségirányítási és Szabályozási Dokumentumtárában található.
A korábban kinyomtatott példányok érvényességét használat előtt összehasonlítással ellenőrizze!

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1.	Az SZMSZ hatálya	4
1.2.	A Társaság irányítása	4
1.2.1.	Tulajdonosi jogok gyakorlója, a Társaság legfőbb szerve.....	4
1.2.2.	Felügyelőbizottság	4
2.	SZERVEZETI SZABÁLYZAT	5
2.1.	A Társaság szervezeti felépítése	5
2.2.	Vezetési szintek	5
2.3.	A Társaság első számú vezetője.....	5
2.4.	A Társaság szervezeti egységei.....	6
2.4.1.	Vezérigazgatóság (VIG)	6
2.4.1.1.	Jogi Kabinet (JK).....	7
2.4.1.2.	IT Biztonsági Osztály (ITBO).....	8
2.4.1.3.	Szolgáltatási Igazgatóság (SZIG).....	9
2.4.1.3.1.	Integrált Irányítási Rendszer Osztály (IIRO)	10
2.4.1.3.2.	Ügyfélmenedzsment Osztály (ÜMO)	12
2.4.1.3.3.	Ügyfélszolgálati Osztály (ÜO).....	12
2.4.1.4.	Projektmenedzsment és Innovációs Igazgatóság (PMIIG)	13
2.4.1.4.1.	IT Innovációs Osztály (ITIO).....	14
2.4.1.4.2.	IT Igénymenedzsment és Projekt Minőségbiztosítási Osztály (ITIPMO).....	15
2.4.1.4.3.	IT Projektmenedzsment és Projektiroda Osztály (ITPPO)	17
2.4.2.	Infrastruktúra Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság (IÜFIG)	18
2.4.2.1.	Infrastruktúra Támogatási és Rendszerfelügyeleti Osztály (ITRFO)	19
2.4.2.2.	Digitális Munkakörnyezet Üzemeltetési Osztály (DMÜO)	20
2.4.2.3.	Infrastruktúra Rendszerek Üzemeltetési Osztály (IRÜO).....	21
2.4.2.4.	Hálózat Üzemeltetési Osztály (HÜO)	22
2.4.3.	Alkalmazás Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság (AÜFIG).....	24
2.4.3.1.	BI és Rendszerintegrációs Osztály (BIRIO).....	25
2.4.3.2.	Web- és Mobiltechnológiai Osztály (WMO)	26
2.4.3.3.	Műszaki Rendszerek Osztály (MRO).....	26
2.4.3.4.	Dokumentum Menedzsment és Hitelesítési Osztály (DMO)	27
2.4.4.	SAP Rendszerek Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság (SÜFIG).....	28
2.4.4.1.	SAP ERP Osztály (SAPEO)	28
2.4.4.2.	SAP Támogatási Osztály (SAPTO)	29
2.4.4.3.	SAP Közmű Osztály (SKO).....	30
2.4.5.	Gazdasági Igazgató (GIG)	30
2.4.5.1.	Kontrolling és Vagyongazdálkodási Osztály (KVO)	32
2.4.5.2.	Számviteli Osztály (SZVO).....	33
2.4.5.3.	HR Osztály (HRO).....	34

2.4.6.	IT Tranzakciós igazgató (ITTIG).....	35
2.4.6.1.	Üzleti Tranzakció Támogatási Osztály (ÜTTO).....	36
3.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	38
3.1.	Általános működési elvek	38
3.2.	A Társaság működési modellje	38
3.3.	A belső rendelkezések formái	38
3.4.	Vezetők általános jogállása	39
3.5.	Vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	39
3.5.1.	A munkáltatói jogkör gyakorlásának általános szabályai	39
3.5.2.	A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja	40
3.5.3.	Képviselet, cégjegyzés, aláírási jog	41
3.5.4.	Utasítási jog, vitás kérdésekben való döntés joga	42
3.5.5.	Helyettesítés rendje	43
3.6.	Vezetők általános kötelezettsége	43
3.7.	Munkavállalók általános kötelezettsége	47
3.8.	Egyéb működési szabályok	48
3.8.1.	A munkakör átadás-átvételének rendje	48
3.8.1.1.	A munkakör ideiglenes átadása	49
3.8.1.2.	A munkakör végleges átadása	49
3.8.2.	Szolgálati út, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, adat és információ- szolgáltatás, együttműködési kötelezettségek	49
3.8.3.	Vezetésben való képviselet, érdekképviselet	50
3.8.4.	A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség, üzleti titok védelme .	51
	MELLÉKLETEK	51

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az MVM Informatika Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:55.§ (1) bekezdése, az Alapszabály, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, valamint az MVM Csoport Központi Irányítási Kódexe alapján meghatározza a Társaság munkaszervezetét, feladatait, hatásköreit és a működésre vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Az Alapszabály meghatározza az Egyedüli Részvényes, a Felügyelőbizottság, a Könyvvizsgáló és a vezérigazgató feladatát és hatáskörét, valamint a működésükre vonatkozó alapelveket.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása a vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

1.1. Az SZMSZ hatálya

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság valamennyi szervezeti egysége, vezetője és munkaviszonyban álló munkavállalója számára kötelező, azzal ellentétes alacsonyabb szintű határozat, döntés, intézkedés nem hozható.

A Társaság tulajdonosára (Egyedüli Részvényes) és felső irányító, ellenőrző szerveire – az Egyedüli Részvényesre, a Felügyelőbizottságra, a Könyvvizsgálóra – és azok működésére a Polgári Törvénykönyv, az Alapszabály és az Ügyrendek rendelkezései az irányadók.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a vezérigazgató jóváhagyásával lép hatályba.

1.2. A Társaság irányítása

1.2.1. Tulajdonosi jogok gyakorlója, a Társaság legfőbb szerve

Az Egyedüli Részvényes hatáskörére vonatkozó rendelkezéseket az Alapszabály tartalmazza.

1.2.2. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság, mint testület, a Társaság érdekeinek megóvása céljából az Egyedüli Részvényes számára ellenőrzi a Társaság ügyvezetését a Polgári Törvénykönyvben (továbbiakban: Ptk.) meghatározott feladatok ellátása tekintetében. A Felügyelőbizottság feladatait, hatáskörét, illetve működésének részletes szabályait a Ptk., az Alapszabály és a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

2. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

2.1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú mellékletben foglalt szervezeti ábra tartalmazza (MVMI-SZMSZ-M-01).

2.2. Vezetési szintek

A Társaság szervezeti felépítésében a Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja. A munkaszervezet hierarchikusan három vezetési szintre oszlik:

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

A vezérigazgató a szakterületi feladatok operatív koordinációja érdekében alacsonyabb szintű munkacsoportokat hozhat létre, amely munkacsoportok közvetlen igazgatói irányítás alá is tartozhatnak.

2.3. A Társaság első számú vezetője

Az első számú vezető megnevezése: vezérigazgató

A vezérigazgató jogállása:

Az Mt. 208.§ (1) bekezdés alapján a vezérigazgató a munkáltató vezető állású munkavállalójának tekintendő. Ezáltal vonatkozik rá mindazon eltérő rendelkezés, amelyeket az Mt. a vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései tartalmaznak.

A Társaságnál igazgatóság választására nem kerül sor, az igazgatóság Ptk.-ban meghatározott jogait a vezérigazgató gyakorolja, ő a Társaság vezető tisztségviselője és munkaszervezetének irányítója.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- gazdasági igazgató;
- szolgáltatási igazgató
- projektmenedzsment és innovációs igazgató
- infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató;
- alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési igazgató;
- SAP rendszerek üzemeltetési és fejlesztési igazgató;
- IT tranzakciós igazgató
- vezető jogtanácsos;
- IT biztonsági osztályvezető.

2.4. A Társaság szervezeti egységei

Szervezeti főegységnek minősülnek:

- Vezérigazgatóság (VIG);
- Gazdasági Igazgatóság (GIG);
- Szolgáltatási Igazgatóság (SZIG);
- Projektmenedzsment és Innovációs Igazgatóság (PIIG);
- Infrastruktúra Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság (IÜIG)
- Alkalmazás Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság (AÜFIG);
- SAP Rendszerek Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság (SÜFIG);
- IT Tranzakciós Igazgatóság (ITTIG);
- Jogi Kabinet (JK);
- IT Biztonsági Osztály (ITBO).

2.4.1. Vezérigazgatóság (VIG)

Vezető megnevezése: vezérigazgató

A vezérigazgató feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői hatásköri szabályokon (3.4 Vezetők általános jogállása) túlmenően a vezérigazgató, mint első számú vezető:

- Vezeti a Társaságot az Alapszabály, a Felügyelőbizottság Ügyrendje, továbbá az Egyedüli Részvényesi döntések és felügyelőbizottsági határozatok, valamint a jogszabályok és a Társaság szabályozóinak figyelembe vételével;
- Kialakítja és irányítja a Társaság stratégiai és operatív tevékenységét, működését, irányítja a Társaság munkaszervezetét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint és dönt a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata és annak módosítása jóváhagyásáról;
- Gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, ide értve az Mt. 208.§ (1) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállaló, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállaló feletti munkáltatói jogokat és a Társaság valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan közvetlen utasítási joggal rendelkezik;
- Végrehajtja, illetve végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban, az Egyedüli Részvényesi és felügyelőbizottsági határozatokban foglaltakat;
- Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jogosultságot saját hatáskörben delegálhatja az Alapszabályban és a képviseleti jogra vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak szerint;
- Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezettetéséről, nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettségének teljesítéséről;
- Elkészítteti a Társaság Számviteli Törvény szerinti beszámolóját, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot az Egyedüli Részvényesi jóváhagyásra történő előterjesztés érdekében;
- Jelentést készít az ügyvezetéséről, a Társaság vagyoni helyzetéről, az üzletpolitikáról évente legalább egyszer az Egyedüli Részvényesnek, és legalább háromhavonta a Felügyelőbizottságnak;

- Irányítja a társasági stratégia kidolgozását, a csoportszintű stratégia lebontásával kapcsolatos társasági feladatokat, a tagvállalati stratégiai célrendszerek és funkcionális stratégiai irányelvek elkészíttetését, ellenőrzi a jóváhagyott stratégia végrehajtását;
- Irányítja az üzletpolitikai célok stratégiai összhangjának vizsgálatát, a középtávú üzleti tervezés célmutatóinak meghatározását, az éves üzleti tervezés peremfeltételeinek, premisszáinak meghatározását;
- Irányítja a fontos üzleti döntések, fejlesztések, beruházások stratégiai szempontú vizsgálatát;
- Irányítja a pénzügyi és projekt kockázatok beazonosítását, értékelését, mérését;
- Irányítja a fejlesztési terv kidolgozását és végrehajtását;
- Kollektív Szerződést köt és módosít a Társaságnál működő reprezentatív szakszervezetekkel;
- Dönt a Társaság munkavállalói részére cégjegyzési jogosultság biztosításáról, illetve visszavonásáról;
- Kialakítja, működteti és fejleszti a jogszabályoknak megfelelő belső kontrollrendszert.
- Megfelelési tanácsadó útján biztosítja a Társaság megfelelési feladatainak ellátását. A megfelelési tanácsadó független, közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelve végzi munkáját.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabályok vagy az Alapszabály a vezérigazgatóra hárítanak.

2.4.1.1. Jogi Kabinet (JK)

Vezető megnevezése: vezető jogtanácsos

A Jogi Kabinet feladata és hatásköre:

Jogi feladatok

- Biztosítja a Társaság jogszerű működését, segíti a Társaság eredményes működését a jog eszközeivel a Társaság jogainak érvényesítéséhez, kötelezettségének teljesítéséhez jogi feladatok ellátásával a jogszabályoknak megfelelően;
- Szervezi a Társaság jogi tevékenységét, jogi állásfoglalásokat készít;
- Jogi képviselőt biztosít belföldi bíróságok, hatóságok és más szervek előtt;
- Kapcsolatot tart a kijelölt ügyvédi irodával és a megfelelési tanácsadóval;
- Ellátja a kamarai jogtanácsosi feladatokat az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény szerint;
- Részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok, projektek jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
- Vezeti a Társaság részvénykönyvét;
- Megteszi a cégbírósági bejelentéseket, gondoskodik a Javadalmazási Szabályzatnak – figyelemmel a Kgt. rendelkezéseiben foglaltakra – az Egyedüli Részvényes általi elfogadástól számított 30 napon belül a cégiratok közé történő letétbe helyezéséről;
- Jogi szempontból véleményezi a Társaság szerződéseit, közreműködik a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható megállapodások előkészítésében;
- Jogi szempontból támogatja a társasági adatvédelmi felelős munkáját;
- Jogi szempontból véleményezi a Társaság belső szabályzatait;
- Véleményeltérése esetén jogosult jogi szakvéleményének írásba foglalására;

- A Társaságra irányadó jogi szabályokat figyelemmel kíséri, a releváns jogszabályi változásokról a szakterületi vezetőket tájékoztatja;

Igazgatási feladatok

- Egyedüli Részvényesi és Felügyelőbizottsági határozatok nyilvántartása és e határozatok végrehajtása érdekében a szükséges intézkedéseket kezdeményezi a szakterületek felé, a döntések teljesülését figyelemmel kíséri, arról évente beszámolót készít;
- Testületi üléseken részt vesz, jogi tanácsadást nyújt, a testületek operatív működését szolgáló adminisztratív feladatokat elvégzi, az előterjesztéseket jogi szempontból ellenőrzi, a Felügyelőbizottság tagjaival kapcsolatot tart, a szükséges tájékoztatásokat elvégzi;
- Az Egyedüli Részvényes részére jóváhagyás céljából megküldi a Felügyelőbizottság által véleményezett előterjesztéseket a Felügyelőbizottsági határozatokkal együtt, melynek során az MVM Zrt. irányítási szakterületével szorosan együttműködik;
- Kapcsolatot tart a Csoportszintű Belső Ellenőrzési Igazgatósággal;
- A hatáskörébe tartozó jelentési kötelezettségek teljesítése mind az állami szervek (hatósági adatszolgáltatás, engedélyezés), mind a tulajdonosok, mind a cégcsoport, mind a cégvezetés, mind pedig az ún. core tevékenységet folytató társszervezetek felé.

2.4.1.2. IT Biztonsági Osztály (ITBO)

Vezető megnevezése: IT biztonsági osztályvezető

Az IT biztonsági osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó biztonsági rendszerek, a vírus- és határvédelmi eszközök alkalmazás szintű működőképességének, rendelkezésre állásának biztosításáról, üzemeltetéséről, karbantartásáról, folyamatos fejlesztéséről, technikai színvonaluk megtartásáról, az elvárt biztonsági szint elérése, fenntartása és fejlesztése érdekében;
- A biztonsági ellenőrzések megállapításai alapján hatósági vizsgálatot kezdeményez bűncselekmény elkövetésének alapos gyanúja esetén;
- Ellenőrzi, érvényesíti, és szakmai szinten támogatja az informatikai rendszerek üzemeltetése és fejlesztése során az IT- és információbiztonsági előírások betartását;
- Tervezi és koordinálja a Társaság IT biztonsági eszközparkjának fejlesztését, naprakészen tartását;
- Közreműködik a fejlesztési projektek követelmény specifikációjának kialakításában, a nem funkcionális követelmények meghatározásában;
- Kezdeményezi az IT biztonsággal összefüggő rendkívüli események kivizsgálását, illetve részt vesz azok kezelésében;
- Ellenőrzi a Társaság által üzemeltetett rendszerek biztonsági frissítés-kezelési folyamatát;
- Kialakítja a Társaság jogosultságkezeléssel kapcsolatos folyamatait és ellenőrzi azok betartását;
- Felügyeli a szakterületéhez tartozó hatósági ügyintézés;
- Gondoskodik a Társaság által üzemeltetett rendszerek biztonsági, loggyűjtő alkalmazások alá történő bevonásáról;

- Elvégzi a hatókörébe tartozó IT biztonsági rendszerek riasztásainak, biztonsági eseményeinek elemzését;
- Elvégzi az új felhasználói, üzleti igények IT biztonsági szintű vizsgálatát;
- Ellátja a logok gyűjtésének, naplózásának feladatait, kivizsgálja a biztonsági incidenseket, elvégzi a naplók proaktív célú biztonsági elemzését;
- Ellátja a Társaság informatikai rendszereinek biztonsági szempontból történő ellenőrzését;
- Gondoskodik a készenléti szolgálat működtetéséről, a folyamatos szolgáltatás-nyújtás biztosítása érdekében;
- Gondoskodik az IT biztonsági incidensek esetén szükséges azonnali reaktív intézkedések és riasztás megtételéért;
- Biztosítja a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt, a szervezeti egységére vonatkozó határidők betartását;
- Támogatja az IT biztonsági eseményekkel összefüggő mutatók meghatározását, mérését, értékelését, együttműködve a Rendszerfelügyeleti Osztállyal;
- Szervezi és irányítja a Társaság információbiztonsági tevékenységeit, információbiztonsági és informatikai katasztrófa-helyzet kezelési szabályzat és folyamatok kidolgozását az MVM Csoport biztonsági irányelveinek megfelelően;
- Információbiztonsági kockázat menedzsment feladatokat lát el.

2.4.1.3. Szolgáltatási Igazgatóság (SZIG)

Vezető megnevezése: szolgáltatási igazgató

A szolgáltatási igazgató feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Figyelemmel kíséri a Társaság szolgáltatás fejlesztési projektjeit a vevői igény megjelenésétől, a szolgáltatásba történő bevezetéséig;
- Felügyeli a szolgáltatásfejlesztési folyamat végén a szolgáltatásra történő átadást;
- Felelős a szolgáltatási szerződések kezeléséért, valamint a szolgáltatásmenedzsment folyamatok működtetéséért;
- Karbantartja a Szolgáltatási Szint Megállapodásokat, felügyeli azok betartását; közreműködik a mérés megvalósításában;
- Felügyeli az ügyfélmenedzseri kapcsolattartást a szerződéses ügyfelekkel, elősegíti a rendszeres felsővezetői ügyfétalálkozókat;
- Felelős az ügyfélközpontú minőségellenőrzési mérésekért, a támogató rendszerekből kinyerhető információk elemzéséért és a kiszolgálás minőségét fejlesztő intézkedések kezdeményezéséért, koordinációjáért;
- Felelős a szolgáltatásmenedzsmentet támogató rendszerek folyamatos működtetéséért és fejlesztéséért a Társaság illetékes szakterületeinek bevonásával;
- Felelős a szolgáltatás katalógus szakmai tartalmáért;
- Felelős a szolgáltatások felvételének, módosításának és kivezetésének adminisztrációjáért, illetve a szolgáltatásnyújtási folyamat elemzéséért és javító intézkedések megfogalmazásáért;

- Felelős a meglévő szolgáltatás portfólió kiajánlásáért a cégcsoporton belüli vállalatoknak;
- Működteti és irányítja a konfiguráció-, katalógus-, szolgáltatási szint-, változás-, incidens és probléma-menedzsment folyamatokat és szerepköröket a Társaság illetékes szakterületeinek bevonásával;
- Mérhető és szabályozott módon működteti az Ügyfélszolgálatot, kezeli a felhasználói bejelentéseket;
- Kialakítja és fenntartja a Társaság szolgáltatásmenedzsment szabályok szerinti működését;
- Jogosult a szolgáltatásmenedzsment folyamatok működtetése során azok végrehajtásával kapcsolatosan információt kérni a Társaság illetékes szakterületeitől, illetve a szolgáltatási szerződésekben vállaltak betartásának érdekében feladatot adni részükre.
- Irányítja a Társaság Integrált Irányítási Rendszer és folyamatmenedzsment szakterületét;
- Felügyeli a központi szabályozók előírásainak beillesztését a Társaság szabályzó dokumentumaiba;
- Felügyeli a Társaság munka-, tűz-, fizikai biztonság- és adat-védelmi tevékenységét;
- Biztosítja a Társaság tanúsításainak fenntartását.

A szolgáltatási igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- Integrált Irányítási Rendszer Osztály / integrált irányítási rendszer osztályvezető
- Ügyfélmenedzsment Osztály / ügyfélmenedzsment osztályvezető
- Ügyfélszolgálati Osztály / ügyfélszolgálati osztályvezető

2.4.1.3.1. Integrált Irányítási Rendszer Osztály (IIRO)

Vezető megnevezése: integrált irányítási rendszer osztályvezető

Az integrált irányítási rendszer osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

A Társaság Integrált Irányítási Rendszere

- Kidolgozza a Társaság Integrált Politikáját;
- Megtervezi a stratégiából kiinduló minőség-, környezet- és energiairányítási tevékenységet;
- Elkészíti a Társaság Integrált Irányítási Rendszer jelentéseit;
- Biztosítja minőség-, környezet- és energiairányítási szempontok érvényre juttatását a Társaság projektjeinél;
- Tervezi, szervezi és lebonyolítja a Társaság belső és külső auditjait;
- Szervezi és irányítja új, szabvány szerint tanúsítható irányítási rendszerek bevezetését;
- Lefolytatja a társasági vezetőségi felülvizsgálatokat, információt szolgáltat az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséről;
- Közreműködik a Csoportszintű auditokon, központi észrevételek, elvárások esetén gondoskodik az észlelt nem-megfelelőségek kezeléséről;

Folyamatmenedzsment

- Irányítja és koordinálja a központi szabályozók előírásainak a Társaság szabályzó rendszerébe történő beillesztését;

- Irányítja a Társaság működési folyamatai rendszerének kialakítását, működtetését és fejlesztését a központi szabályozók keretei között;
- Leképezi a Társaság folyamatait a folyamatmenedzsment IT rendszerekben;
- Irányítja a szabályozó dokumentumok készítését, felülvizsgálatát, véleményeztetését, hatályba léptetését és hatálytalanítását;
- Ellenőrzi a szabályozó dokumentum tervezeteket azok jóváhagyása és hatályba léptetése előtt;
- Biztosítja a szabályzó rendszer elemeinek összhangját, irányítja azok folyamatos aktualizálását;
- Irányítja a Társaság operatív kockázatainak értékelését, nyomon követését és az eredmények időszakos jelentését;
- Irányítja a Társaság működési folyamatok folytonosságának és rendkívüli helyzetkezelés menedzsmentjét;

Fizikai védelem menedzsment

- Kialakítja, megszervezi és felügyeli a fizikai védelem rendjét;
- Vészhelyzetben, katasztrófhelyzetben alkalmazandó terveket dolgoz ki;
- Működteti a Társaság telephelyein a Társaság tulajdonában lévő kártyás beléptetési rendszert;

Munkavédelmi feladatok:

- a Munkavédelmi Törvényből a munkáltatóra vonatkozó feladatok koordinálása, és ellenőrzése;
- munkavédelmi oktatás megszervezése;
- munkavédelmi ellenőrzések szervezése, megtartása;
- munkabalesetek nyilvántartása, kivizsgálása, kártérítési eljárásokban részvétel;
- munkahelyi elsősegélynyújtás feltételeinek kialakítása, megszervezése;
- rendkívüli események kivizsgálásában a munkavédelmi szempontok érvényesítése;
- munkavédelmi kockázatok értékelésének elkészítése és nyomon követése;

Tűzvédelmi feladatok:

- a tűzvédelmi tervek és evakuációs tervek kidolgozása;
- új létesítmények tűzvédelmi szempontú üzembe helyezése;
- automatikus tűzjelző-, oltó berendezések állapotának ellenőrzése, külső karbantartási szerződések előkészítése, végrehajtás ellenőrzése;
- épületek megelőző tűzvédelmének felügyelete;
- műszaki mentésben és különböző káresemények elhárításában való közreműködés;

Adatvédelem:

- Ellenőrzi a Társaságra 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, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (továbbiakban: GDPR) való megfelelését, ezen belül különösen:
 - Felelős a személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési és adatfeldolgozási műveletek adatvédelmi megfelelőségének végrehajtásáért, nyilvántartások vezetésért, naprakészen tartásáért;
 - Közreműködik az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos intézkedések végrehajtásában, javító intézkedések meghatározásában, kérelmek kezelésében.

2.4.1.3.2. Ügyfélmenedzsment Osztály (ÜMO)

Vezető megnevezése: ügyfélmenedzsment osztályvezető

Az ügyfélmenedzsment osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Felelős az ügyfélmenedzszeri kapcsolattartástért;
- Jogosult információt kérni az üzemeltetési tevékenységek végrehajtásáról az üzemeltetési szakterületektől az ügyfelek által elvárt szolgáltatási minőség érdekében;
- Információt szolgáltat a szolgáltatás portfólió fejlesztéséről az ügyfelek számára;
- Előkészíti és nyilvántartja a Szolgáltatási Keretszerződést és az Egyedi Szolgáltatási szerződéseket;
- Karbantartja a Hardver- és szoftver katalógust az illetékes szakterületekkel együttműködésben;
- Biztosítja a kapcsolatot a szolgáltatásokat igénybe vevő szervezetek (Ügyfelek) kijelölt képviselői és a Társaság között;
- Kezeli az ügyfélkérdésekre épülő, szakterületéhez tartozó módosítási és változtatási igényeket, kezdeményezi a kapcsolódó szerződésmódosításokat;
- Elsődlegesen kapcsolatot tart a megrendelő tagvállalatokkal a szolgáltatási portfólió meglévő elemeivel és azok kiterjesztésével kapcsolatban;
- Szolgáltatások kialakításához szükséges becslésekben támogatás nyújtása;
- Felelős az ügyfelektől érkező eszkalációk, elégedettségi visszajelzések fogadásában és kezelésében, belső szakterületek felé történő továbbításában, majd az ügyek követésében, szükség szerint koordinációjában;
- Felelős az ügyfelek szempontjából a napi üzletmeneten túlmutató – nem fejlesztés jellegű – ügyek fogadásában, belső koordinációjában, nyomon követésében;
- Felelős a folyamatos ügyfélkontaktok fenntartásában, mind ügyfélmenedzser – szolgáltatásvezető, mind vezetői szinten. Közreműködik a felsővezetői találkozók létrejöttében;
- Felelős az ügyfélkérdés alapú egyedi szoftverekhez és hardverekhez kapcsolódó ajánlatok elkészítésében.

2.4.1.3.3. Ügyfélszolgálati Osztály (ÜO)

Vezető megnevezése: ügyfélszolgálati osztályvezető

Az ügyfélszolgálati osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Biztosítja a felhasználók felé egykapus elérési pontként az Ügyfélszolgálatot. Fogadja a telefonon, e-mailen, weben, vagy egyéb elfogadott módon érkező szolgáltatáskéréseket, felhasználói bejelentéseket;
- Javaslatot tesz az Ügyfélszolgálat üzemeltetés minőségi mutatóinak meghatározására, mérésére, értékelésére, az üzemeltetési feltételek fejlesztésére;
- Szakmai támogatást, tanácsadást, tájékoztatást nyújt a felhasználók számára, illetve eszkalálja a bejelentéseket az illetékes szervezeti egységek felé, majd nyomon követi ezeket egészen a lezárásig;
- Jogosult információt kérni a felhasználói bejelentések teljesítéséről a tevékenységek végrehajtását végző szervezetektől az ügyfelek által elvárt szolgáltatási minőség érdekében;
- Jogosult incidensek esetében az IT rendszerek üzemeltetőinek feladatokat adni, továbbá az incidensek kezeléséről információt kérni az érintett szakterületi vezető egyidejű tájékoztatása mellett;
- A felhasználói bejelentést első szintű megoldóként kezeli, vagy meghatározza a megoldásra képes megoldó csoportot és eszkalálja a feladatot neki;
- Kiemelt gondossággal jár el a felhasználók kérdéseinek, kéréseinek és problémáinak felhasználó-központú kezelésében, figyelembe véve, hogy kapcsolattartó lévén kulcsszerepet játszik – a Társaság által nyújtott szolgáltatások felhasználói megítélésében;
- Gondoskodik az Ügyfélszolgálat, mint szolgáltatás, szinten tartási feladatainak ellátásáért;
- Felelős az Ügyfélszolgálat számára meghatározott minőségi mutatók szerinti eredményességért, valamint – részben – a Társaság által nyújtott szolgáltatások felhasználói megítéléséért;
- Felelős a dedikált VIP ügyfélkezelés működtetéséért, beleértve a VIP ügyfelekhez tartozó igények és incidensek soron kívüli kezeléséért és a kapcsolódó szakterületi feladatok koordinációjáért;
- Felelős a bejelentőrendszerekben keletkezett információk elemzéséért, a kapcsolódó hatékonyságot fejlesztő javaslatok megfogalmazásáért, valamint szükség esetén azok megvalósításának koordinációjáért;
- Felelős a bejelentőrendszerekből kinyerhető adatok alapján az ügyfélközpontú működésnek ellentmondó jelenségek azonosításáért, ezek módosítására történő javaslattételért vagy eszkalációjáért.

2.4.1.4. Projektmenedzsment és Innovációs Igazgatóság (PMIIG)

Vezető megnevezése: projektmenedzsment és innovációs igazgató

A projektmenedzsment és innovációs igazgató feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Módszertanilag irányítja és összehangolja mind a Társaság saját informatikai fejlesztéseit, mind a megrendelők által a Társaságtól igénybe vett és megrendelt fejlesztési munkákat, fejlesztési projekteket az érintett műszaki szakterület együttműködésével;
- Jogosult információt kérni a fejlesztési tevékenységek végrehajtásáról a fejlesztéseket végző szakterületektől a fejlesztések előírt keretekben történő teljesítése érdekében;

- Koordinálja a Társaság hatáskörébe tartozó új fejlesztési folyamatait a vevői igény megjelenésétől, a szolgáltatásba történő bevezetéséig az érintett műszaki szakterület bevonásával;
- Kialakítja és karbantartja a Társaság belső projektműködési rendjét és kapcsolódó szabályzatokat;
- Kialakítja és karbantartja az informatikai fejlesztési és projektirányítási módszertant;
- Támogatja és előkészíti a portfólió összeállítási folyamatokat, optimalizálja a rendelkezésre álló informatikai erőforrásokat a projektek között;
- Feladata a projektmenedzserek hatáskörébe utalt fejlesztésekkel kapcsolatos problémák nyomon követése, szükség esetén a problémák kezelése;
- Biztosítja a hatáskörébe tartozó fejlesztési projektek felmérését, előkészítését és a kivitelezés lebonyolítását, szakmai támogatását;
- Kialakítja és működteti az informatikai fejlesztési igények kategorizálását és prioritizálását, (mind a társasági belső, mind a csoportszintű irányelvek szerint);
- Biztosítja a teszt menedzsment és a projekt minőségbiztosítási tevékenységet ügyfél igények alapján;
- A megjelenő új technológiákat figyelemmel kíséri, javaslatot tesz a felhasználásukra a Társaság és a Társaság ügyfelei számára.

A projektmenedzsment és innovációs igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- IT Innovációs Osztály / IT innovációs osztályvezető
- IT Igénymenedzsment és Projekt Minőségbiztosítási Osztály / IT igénymenedzsment és projekt minőségbiztosítási osztályvezető
- IT Projektmenedzsment és Projektiroda Osztály / IT projektmenedzsment és projektiroda osztályvezető

2.4.1.4.1. IT Innovációs Osztály (ITIO)

Vezető megnevezése: IT innovációs osztályvezető

Az IT innovációs osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- A megjelenő új technológiákat figyelemmel kíséri, javaslatot tesz a felhasználásukra a Társaság és a Társaság ügyfelei számára;
- A Társaság IT infrastruktúra kapacitásainak használatára javaslatot tesz a Társaság vezetése felé;
- Javaslatot tesz a Társaság alkalmazásportfóliójának fejlesztésére, modernizációjára, tekintettel az aktuális IT stratégiára és csoportszintű irányelvekre;
- Közreműködik az éves üzleti terv összeállítása, illetve az évközi igény felmerülése során az ötlet előterjesztés készítésében;
- Közreműködik az elfogadott ötlet részletes kidolgozásában, bevonva az érintett egyéb szervezeteket;

- Meghatározza a feladat nagyságát és a feladat becsült ráfordítás igényét, javaslatot tesz az ötlet prioritizálására;
- Koordinálja a Társaság IT stratégiájának kialakítását, illetve alkalmazkodva a technológiai változásokhoz, a cégcsoport által figyelembe veendő szabályzási környezethez az IT stratégia változáskövetését;
- IT stratégiai feladatokban közvetlenül a vezérigazgatónak felel;
- Együttműködik az üzleti területekkel az éves IT költségkeret meghatározásában, az üzleti és IT stratégiával összhangban;
- Szakmai támogatást ad projektek koncepcionális tervének elkészítésében;
- Támogatást nyújt a beruházási tervben szereplő feladatok pályáztatásra alkalmas műszaki dokumentációjának elkészítésében;
- Támogatja a prioritizálást és kategorizálást a fejlesztési igényekkel kapcsolatban, mind a társasági belső, mind a központi irányelvek szerint;
- A feladata kiterjed a megoldási lehetőségek vizsgálatára, funkciók és feladatok azonosítására, javaslatot tesz a megvalósítás technikai módjaira, kidolgozza a lehetséges fejlesztési változatokat a műszaki és gazdaságossági optimumok szem előtt tartásával;
- Közreműködik a projektek/fejlesztési feladatok műszaki tartalmának/követelmény specifikációjának meghatározásában;
- Felelős a vállalatszintű fejlesztési projekteknél a megvalósítandó információrendszer megtervezéséért, a tervdokumentációk elkészítéséért;
- A műszaki tartalom elkészítéséhez szükség esetén igénybe veszi az egyéb szervezeti egységek erőforrásait;
- Támogatja a hatáskörébe tartozó projektek/fejlesztések végrehajtásának üzleti hatáselemzését;
- Folyamatosan kapcsolat tart a Vállalat ügyfeivel, támogatja Őket üzleti céljaik elérésben a Vállalat által biztosított eszközrendszerben meghatározott határok mentén;
- Támogatja a Vállalat ügyfeleit IT igényeik formálásában, alakításában, hogy azok a lehető legjobban illeszkedjenek a Vállalatcsoport IT stratégiájához és a saját üzleti igényeikhez;
- Tervezi, szervezi, vezeti a különböző szakterületek IT fejlesztéseikért felelős fórumokat, kezeli az itt megjelenő ötleteket, fejlesztési irányokat.

2.4.1.4.2. IT Igénymenedzsment és Projekt Minőségbiztosítási Osztály (ITIPMO)

Vezető megnevezése: IT igénymenedzsment és projekt minőségbiztosítási osztályvezető

Az IT igénymenedzsment és projekt minőségbiztosítási osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Felelős az informatikai fejlesztések megtervezéséért az üzleti elemzés és a rendszerszervezés vonatkozásában;
- Képviseli az informatikai igénykezelés területét az üzleti területek előtt és megismeri a Társaság ügyfeleinek üzleti folyamatait, a hozzá tartozó szerep- és feladatkörben javaslatokat dolgoz ki ezen folyamatok IT szolgáltatásokkal való támogatására/fejlesztésére;

- Előzetes igényfelmérési és új szolgáltatásokkal kapcsolatos tanácsadási tevékenységet végez a Társaság ügyfeleinél – igényt generál a hatáskörébe tartozó fejlesztések kapcsán;
- Biztosítja az informatikai projektek IT előkészítési fázisában a tervezésre és rendszerszervezésre irányuló IT tanácsadási feladatok elvégzését;
- Felelős a rendelkezésre álló erőforrások optimalizálásáért, a hatáskörébe tartozó fejlesztési feladatok közötti informatikai függések, ütközések kezeléséért;
- Felelős a külső beszállítók felé irányuló ajánlatkérési illetve a beszerzési folyamatok betartásáért, valamint a megrendelő tagvállalat felé készített ajánlatban szereplő információk valóságáért, a vonatkozó ajánlatadási folyamat betartásáért;
- Figyelemmel kíséri a megjelenő új technológiákat, beépíti az előkészítő projektek, üzleti elemző és rendszerszervezői feladatok végrehajtásába, fejlesztési igények esetében javaslatot tesz azok felhasználására;
- Közreműködik az éves üzleti terv összeállításában, illetve az évközi igény felmerülése során az ötlet előterjesztés készítésében, támogatja az éves informatikai projekt portfólió összeállítási és az évközi tervezési folyamatokat;
- Közreműködik az elfogadott projektötlet részletes kidolgozásában, bevonva az érintett szakterületeket, szakmai támogatást ad a projektek koncepcionális tervének elkészítésében;
- Részt vesz és informatikai szakmai támogatást nyújt területéhez kapcsolódóan a Társaság IT stratégiájának kidolgozásában és együttműködik az üzleti területekkel az éves IT beruházás tervezésben, üzleti elemző szerepkörben támogatja az üzleti területeket az üzleti és IT stratégiával összhangban;
- Támogatást nyújt és felel a beruházási tervben a hatáskörébe tartozó feladatok pályáztatásra alkalmas műszaki dokumentációnak az érintett szakterülettel együttműködve történő elkészítéséért;
- Támogatja a prioritizálást és kategorizálást a fejlesztési igényekkel kapcsolatban, mind a társasági belső, mind a csoportszintű irányelvek szerint;
- Felelőssége kiterjed a hatáskörébe tartozó üzleti igények informatikai megoldási lehetőségeinek vizsgálatára, funkciók és feladatok azonosítására, a megvalósítás technikai módjainak és a lehetséges fejlesztési változatok kidolgozására a műszaki és gazdaságossági optimumok szem előtt tartásával;
- Biztosítja a vonatkozó társasági és a központi szabályozások előírásai szerinti működést, a dokumentáció teljességét, naprakészségét;
- Támogatja a Társaság központi engedélyezést a tervezési/részletes igénybejelentő, valamint a fejlesztési terv előkészítésével, véleményezésével;
- Biztosítja, felügyeli és felel a hatáskörébe tartozó igények befogadásáért, feldolgozásáért, a megvalósítás tervének előállításáért, bevezetéséért, ügyfél felé történő átadás- átvételért és a pénzügyi elszámolásáért. Ehhez jogosult igénybe venni egyéb szervezeti egységek erőforrásait;
- Felel a hatáskörébe tartozó feladatok műszaki tartalmának kidolgozásáért, megvalósítási tervének előállításáért és megvalósításáért ehhez jogosult igénybe venni egyéb szervezeti egységek erőforrásait;
- Felügyeli a projektek, fejlesztések minőségtervének, a megvalósítás intézkedési tervének összeállítását, végzi, végezteti a projektfolyamat minőségbiztosítási feladatokat és felel a rendszerszervezői és minőségbiztosítási erőforrásokhoz köthető szerződések kezeléséért, a vonatkozó beszerzésekért, felhasználások követéséért;

- Felelős a hatáskörébe tartozó projekt jellegű igényekkel kapcsolatos monitoring feladatok ellátásáért;
- Gondoskodik a tesztmenedzsmenti szerepkör igénybevételéről, az üzleti igények szerinti tesztmenedzsment feladatok elvégzéséről.

2.4.1.4.3. IT Projektmenedzsment és Projektiroda Osztály (ITPPO)

Vezető megnevezése: IT projektmenedzsment és projektiroda osztályvezető

Az IT projektmenedzsment és projektiroda osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Felel a közösen használt külső és belső emberi erőforrások elosztásáért a hatáskörébe rendelt IT projektek között;
- Feladata a cégcsoport által alkalmazott IT projekt menedzsment módszertan fejlesztése, a vonatkozó folyamatok során használt formanyomtatványok testre szabása és az ún. best practice-ek kialakítása;
- Felső szintű koordinációs szerepet biztosít az egyes IT releváns projektek között, előkészíti a portfólió szintű döntéseket;
- Figyelemmel kíséri az IT releváns projektek előrehaladását, biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat, átláthatóságot;
- Felel a külső projektvezetői erőforrásokhoz köthető szerződések kezeléséért, a vonatkozó beszerzésekért, felhasználások követéséért;
- Elemzéseket, riportokat készít a hatáskörébe tartozó erőforrások kihasználásáról, inputot szolgáltat a tervezéshez, javaslatot tesz a projektműködést támogató külső és belső emberi erőforrások optimális kihasználására, fejlesztésére;
- Felel a beruházási tervben a hatáskörébe tartozó feladatok pályáztatásra alkalmas műszaki dokumentációnak az érintett szakterülettel együttműködve történő elkészítéséért;
- Felelős a rendelkezésre álló erőforrások optimalizálásáért, illetve – a szakterületektől kapott szakmai támogatás mellett – a hatáskörébe tartozó projektek és fejlesztési feladatok közötti informatikai függések, ütközések kezeléséért;
- Felelős a külső beszállítók felé irányuló ajánlatkérési illetve a beszerzési folyamatok betartásáért, valamint a megrendelő tagvállalat felé készített ajánlatban szereplő információk valódiságáért;
- Részt vesz és informatikai szakmai támogatást nyújt területéhez kapcsolódóan a Társaság IT stratégiájának kidolgozásában;
- Közreműködik az éves üzleti terv összeállításában, támogatja az éves informatikai projekt portfólió összeállítását és az évközi tervezési, előrejelzési folyamatokat;
- Támogatást nyújt a beruházási tervben szereplő feladatok pályáztatásra alkalmas műszaki dokumentációjának kidolgozásában;
- Támogatja a prioritizálást és kategorizálást a fejlesztési igényekkel kapcsolatban, mind a társasági belső, mind a csoportszintű irányelvek szerint;
- Támogatja a projektek csoportszintű engedélyezését a tervezési/részletes igénybejelentő, valamint a fejlesztési terv előkészítésével, véleményezésével;

- Együttműködik az Ügyfélmenedzsmenst Osztállyal az ügyfélkezelésben – ügyfélkapcsolati pontként működik: az ügyfél általi megkeresést szükség szerint a Társaság megfelelő szervezeti egységéhez eskalálja;
- Biztosítja a hatáskörébe tartozó IT projektekre vonatkozó üzleti igények befogadását, feldolgozását, a megvalósítás informatikai előkészítését;
- Felel a hatáskörébe tartozó, üzletileg kiemelt IT projektekhez kapcsolódó fejlesztési feladatok műszaki tartalmának kidolgozásáért, ehhez jogosult igénybe venni egyéb szervezeti egységek erőforrásait;
- Felelős a hatáskörébe tartozó IT projektek megvalósítási tervének előállításáért, amely tartalmazza a lebonyolításban résztvevők feladatjegyzékét, a feladatok időbeli ütemezését, a határidőket és a végrehajtás ellenőrzését, ellátja a jóváhagyott tervekben szereplő feladatait;
- Felelős a hatáskörébe tartozó IT projektek megvalósításának menedzseléséért, azok tervezésétől a műszaki átadás-átvétel és műszaki teljesítések igazolásáig, szükség esetén eskalációt kezdeményez.

2.4.2. Infrastruktúra Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság (IÜFIG)

Vezető megnevezése: infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató

Az infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Gondoskodik a hatáskörébe rendelt IT eszközpark, IT rendszerek, valamint felügyeleti- és biztonsági architektúra működőképességének biztosításáról, folyamatos fejlesztéséről, technikai színvonaluk megtartásáról, illetve a kapcsolódó technológiai fejlődésben rejlő lehetőségek bemutatásáról az üzleti területek számára;
- Irányítja az informatikai eseménykezelés folyamatot;
- Kialakítja és működteti az eszközök üzemeltetési rendjét, támogatja az üzemeltetéssel kapcsolatos minőségi mutatók kidolgozását;
- Biztosítja az üzemeltetési tevékenységek szakszerű és költséghatékony ellátását, az üzemeltetés biztonsága érdekében szükséges tartalék eszközpark rendelkezésre állását;
- Irányítja az informatikai stratégia IT infrastruktúrára vonatkozó részének kidolgozását, ellenőrzi a jóváhagyott stratégia területén történő végrehajtását;
- Irányítja az alap IT infrastruktúrát érintő karbantartások kidolgozását, ellenőrzi a jóváhagyott karbantartási terv alapján annak végrehajtását;
- Biztosítja az üzemeltetési tevékenységek magas szintű ellátását, a Társaság egyéb szervezeti egységeivel történő együttműködést, az ügyfelek által elvárt, ill. a Szolgáltatási Szint Megállapodás szerződésekben rögzített szolgáltatási minőség elérése és fenntartása érdekében;
- Irányítja az informatikai szolgáltatás-nyújtás felügyeleti tevékenységét;
- Ellenőrzi a rendszerszinten meghatározott fejlesztési, üzemeltetési és IT biztonsági szempontok, előírások érvényesülését a fejlesztések és implementációk során.

Az infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- Infrastruktúra Támogatási és Rendszerfelügyeleti Osztály / infrastruktúra támogatási és rendszerfelügyeleti osztályvezető
- Digitális Munkakörnyezet Üzemeltetési Osztály / digitális munkakörnyezet üzemeltetési osztályvezető
- Infrastruktúra Rendszerek Üzemeltetési Osztály / infrastruktúra rendszerek üzemeltetési osztályvezető
- Hálózat Üzemeltetési Osztály / hálózat üzemeltetési osztályvezető

2.4.2.1. Infrastruktúra Támogatási és Rendszerfelügyeleti Osztály (ITRFO)

Vezető megnevezése: infrastruktúra támogatási és rendszerfelügyeleti osztályvezető

Az infrastruktúra támogatási és rendszerfelügyeleti osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Biztosítja az általa üzemeltetett rendszerek, eszközök részletes, naprakész, analitikus nyilvántartását, a változások követését;
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó informatikai rendszerek és alkalmazások támogatási feladatainak ellátásáról;
- Ellátja az infrastruktúra támogatói szerepkörhöz tartozó feladatokat, tevékenységeket, illetve naplózza azokat;
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó informatikai rendszerek monitoring feladatainak ellátásáról;
- Biztosítja az eseménymenedzsmenttel kapcsolatos feladatok ellátását, a rendszerfelügyeleti, és biztonsági eszközök által észlelt események folyamatos figyelését, kategorizálását és adott szinten a megoldását is;
- Gyűjti a felügyeleti és monitoring feladatok ellátásához kapcsolódó új riportigényeket, koordinálja és ellátja az igénygazdai szerepkört;
- Biztonsági incidensek esetén indítja a szükséges azonnali reaktív intézkedéseket és a riasztást;
- A „kivétel” kategóriába tartozó eseményeknél (incidensek) elvégzi a szükséges beavatkozást, a rendelkezésre álló eszközökkel megoldja az incidenst, vagy eskalál a szükséges mélyebb kompetenciával rendelkező megoldók felé;
- Rögzíti az incidenseket a hibajegy kezelő rendszerben, nyomon követi az incidensek megoldását;
- Felelős az informatikai rendszerek monitoring feladatainak mérhető és szabályozott módon történő ellátásáért, az általa irányított szervezeti egység hatáskörébe tartozó szolgáltatási szint megállapodásoknak megfelelő működéséért;
- Gondoskodik a felügyeleti rendszerek mérésekkel kapcsolatos koncepciójának kialakításáért, beállításaiért, folyamatos finomhangolásáért, csökkentve ezzel a hibák felismerésének reakcióidejét, valamint támogatja a proaktív üzemeltetési feladatokat;
- Gondoskodik a rendszerek rendszerfelügyeleti eszközbe történő bevonásáról, az érintett szakterületekkel együttműködve;

- Felelős a Társaság üzemeltetési tevékenységének figyelemmel kíséréséért, elemzéséért és a szükséges akciók megfogalmazásáért a tevékenység javításával, végzésével kapcsolatban;
- Javaslatot tesz az üzemeltetési feltételek fejlesztésére;
- Részt vesz az eszközök fejlesztési és implementálási projektjeinek szervezésében, irányításában és végrehajtásában, igény szerint szakembereket delegál a projektekbe, valamint érvényesíti az előírt fejlesztési, üzemeltetési és IT biztonsági szempontokat, előírásokat.

2.4.2.2. Digitális Munkakörnyezet Üzemeltetési Osztály (DMÜO)

Vezető megnevezése: digitális munkakörnyezet üzemeltetési osztályvezető

A digitális munkakörnyezet üzemeltetési osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Gondoskodik a Társaság végponti IT eszközeinek (PC-k, notebook-ok, perifériák), felhasználói alkalmazásainak, rendszereinek, valamint központi nyomtatóinak, multifunkciós eszközeinek üzemeltetéséről működőképességének, rendelkezésre állásának biztosításáról, karbantartásáról, folyamatos fejlesztéséről, technikai színvonaluk megtartásáról;
- Hardveres, szoftveres támogatást nyújt a felhasználók részére, ellátja a Szolgáltatási Leírásokban rögzített feladatokat a Szolgáltatási Szint Megállapodás szerződésekben foglaltaknak megfelelően, az ügyfelek által elvárt szolgáltatási minőség elérése fenntartása és fejlesztése érdekében;
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó rendszerek biztonsági frissítéseinek telepítéséről;
- Javaslatot tesz a szervezeten belüli felhasználók szükség szerinti informatikai oktatására, irányítja és ellenőrzi azok lebonyolítását;
- Végzi az Ügyfélszolgálati Osztálytól kapott bejelentések gyors és pontos megoldását, a Szolgáltatási Szint Megállapodás mérőszámok betartásával, az elvégzett munka dokumentálását és rögzítését, szükség esetén egyéb szervezetek bevonását a megoldás végrehajtásába;
- Gondoskodik a felhasználókkal való személyes kapcsolatfelvételtől, a helyszínen való megjelenésről, figyelembe véve azt, hogy kulcsszerepet játszik a Társaság által nyújtott szolgáltatások felhasználói megítélésében;
- Teljesíti a felhasználók IT eszközökkel, szoftverekkel kapcsolatos változáskezelési igényeit;
- Elvégzi az ügyfelek által igényelt egyedi végfelhasználói hardver és szoftver eszközök specifikálását;
- Végrehajtja a Szolgáltatási Keretszerződésben vállaltak szerint a lejárt gazdasági élettartamú végfelhasználói hardver eszközcsereket;
- Figyelemmel kíséri a működéshez szükséges alkatrész igényeket;
- Kezeli a bejelentések fontossági sorrendjét, törekedve arra, hogy minél kevesebb legyen a Szolgáltatási Szint Megállapodás sértések száma;
- Javaslatot tesz az üzemeltetési feltételek fejlesztésére;
- Részt vesz az eszközök fejlesztési és implementálási projektjeinek szervezésében, irányításában és végrehajtásában, igény szerint szakembereket delegál a projektekbe,

valamint érvényesíti az előírt fejlesztési, üzemeltetési és IT biztonsági szempontokat, előírásokat.

2.4.2.3. Infrastruktúra Rendszerek Üzemeltetési Osztály (IRÜO)

Vezető megnevezése: infrastruktúra rendszerek üzemeltetési osztályvezető

Az infrastruktúra rendszerek üzemeltetési osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Gondoskodik a Társaság adatközpontjainak és a bennük elhelyezett rendszerek működőképességének, rendelkezésre állásának biztosításáról, üzemeltetéséről, karbantartásáról, folyamatos fejlesztéséről, technikai színvonaluk megtartásáról, a Szolgáltatási Szint Megállapodásokban foglaltaknak megfelelően, az ügyfelek által elvárt szolgáltatási minőség elérése fenntartása és fejlesztése érdekében az alábbi eszközcsoportok esetében:
 - szerver- illetve, adattároló eszközök, adattároló hálózati rendszerek,
 - szerver virtualizációs rendszerek,
 - adatmentő rendszer;
- Gondoskodik az Hálózat Üzemeltetési Osztállyal együttműködve a Társaság adatközpontjának mindenkorij rendjéről, rendezettségéről;
- Felelős az infrastruktúra állagának megőrzéséért, az ezekkel összefüggő hiba megelőzési és hibaelhárítási tevékenységek elvégzéséért és bevont alvállalkozók munkájának koordinációjáért;
- Irányítja az eszközök konfigurációs és változáskezelési, valamint eszköz szintű szolgáltatáslelésítési tevékenységét;
- Elkészíti és szükség szerint aktualizálja a Társaság mentéssel kapcsolatos szabályzását, gondoskodik a mentési médiák megfelelő tárolásáról; Gondoskodik a hatáskörébe tartozó rendszerek, eszközök (Windows rendszer, Unix és Linux rendszer, adatbázis szerverek) működőképességének, rendelkezésre állásának biztosításáról, üzemeltetéséről, karbantartásáról, folyamatos fejlesztéséről, technikai színvonaluk megtartásáról, a Szolgáltatási Szint Megállapodás szerződésekben foglaltaknak megfelelően, az ügyfelek által elvárt szolgáltatási minőség elérése fenntartása és fejlesztése érdekében;
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó rendszerek biztonsági frissítéseinek telepítéséről;
- Elvégzi az alkalmazáserverek esetében az operációs rendszer és az alapszoftverek konfigurálását az alkalmazások igényeinek megfelelően, az alkalmazások (kivétel SAP) bázis üzemeltetési– az operációs rendszer, illetve az alapszoftverek eszközeit közvetlenül érintő – feladatainak végrehajtását, együttműködve az egyes alkalmazások üzemeltetéséért felelős szervezetekkel;
- Elvégzi a felelősségi körébe tartozó alap IT infrastruktúrát érintő karbantartások kidolgozását, ellenőrzi a jóváhagyott karbantartási terv alapján annak végrehajtását;
- Üzemelteti a vírus- és határvédelmi rendszerek alapinfrastruktúráját, szerver oldali komponenseit, közreműködik azok fejlesztésében;
- Elvégzi a hatáskörébe tartozó rendszerekkel, eszközökkel kapcsolatos selejtezési feladatokat;

- Biztosítja az eszközök üzemeltetési rendjének Szolgáltatási Szint Megállapodások alapján történő kialakítását, ezen üzemeltetési rend szerinti működés feltételeinek megteremtését, valamint a megfelelő minőségű üzemeltetési dokumentációk kidolgozását, támogatja az üzemeltetéssel kapcsolatos minőségi mutatók kidolgozását;
- Gondoskodik a készenléti szolgálat működtetéséről, a folyamatos szolgáltatás-nyújtás biztosítása érdekében;
- Részt vesz az eszközök fejlesztési és implementálási projektjeinek szervezésében, irányításában és végrehajtásában, igény szerint szakembereket delegál a projektekbe, valamint érvényesíti az előírt fejlesztési, üzemeltetési és IT biztonsági szempontokat, előírásokat;
- Figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó terület vonatkozásában a számítástechnikai piacon jelentkező új hardver és szoftver termékeket, megvizsgálja azok a Társaság rendszereibe való beilleszthetőségét. Ezek alapján, a kiválasztásához, specifikálásához szükséges műszaki tartalmat.

2.4.2.4. Hálózat Üzemeltetési Osztály (HÜO)

Vezető megnevezése: hálózat üzemeltetési osztályvezető

Az hálózat üzemeltetési osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Felelős az infrastruktúra állagának megőrzéséért, az ezekkel összefüggő hiba megelőzési és hibaelhárítási tevékenységek elvégzéséért és bevont alvállalkozók munkájának koordinációjáért;
- Irányítja az eszközök konfigurációs és változáskezelési, valamint eszköz szintű szolgáltatáslétesítési tevékenységét;
- Gondoskodik a Társaság adatközpontjainak és a bennük elhelyezett rendszerek működőképességének, rendelkezésre állásának biztosításáról, üzemeltetéséről, karbantartásáról, folyamatos fejlesztéséről, technikai színvonaluk megtartásáról, a Szolgáltatási Szint Megállapodásokban foglaltaknak megfelelően, az ügyfelek által elvárt szolgáltatási minőség elérése fenntartása és fejlesztése érdekében az alábbi eszközcsoportok esetében:
 - hálózati- illetve, távközlési eszközök,
 - adatközpont hálózati rendszer,
 - terheléelosztó rendszer,
 - határvédelmi rendszer;
- Gondoskodik a core, distribution, illetve access réteg hálózati eszközei és rendszerei működőképességének, rendelkezésre állásának biztosításáról, üzemeltetéséről, karbantartásáról, folyamatos fejlesztéséről, technikai színvonaluk megtartásáról, a Szolgáltatási Szint Megállapodásokban foglaltaknak megfelelően, az ügyfelek által elvárt szolgáltatási minőség elérése fenntartása és fejlesztése érdekében;
- Gondoskodik hatáskörébe tartozó telephelyek, illetve adatközpontok közti gerinc hálózatokkal kapcsolatos üzleti igények kezeléséről (felmérési, tervezési, létesítés megrendelési feladatok), kapcsolattartás a Társaság társszervezeteivel (szolgáltatási és ügyfélkapcsolati területek) a kapcsolat üzemeltetési, rendelkezésre állási, fejlesztési és kontroll feladatok vonatkozásában;

- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó telephelyi hálózatokkal kapcsolatos üzleti igények kezeléséről (felmérési, tervezési, létesítés megrendelési feladatok), kapcsolattartás a Társaság társszervezeteivel (szolgáltatási és ügyfélkapcsolati területek) a kapcsolat üzemeltetési, rendelkezésre állási, fejlesztési és kontroll feladatok vonatkozásában;
- Gondoskodik a vezeték nélküli adatszolgáltatások működőképességének, rendelkezésre állásának biztosításáról, üzemeltetéséről, karbantartásáról, folyamatos fejlesztéséről, technikai színvonaluk megtartásáról, a Szolgáltatási Szint Megállapodásokban foglaltaknak megfelelően, az ügyfelek által elvárt szolgáltatási minőség elérése fenntartása és fejlesztése érdekében;
- Gondoskodik a vezetékes hangszolgáltatások (IP telefonrendszerek) működőképességének, rendelkezésre állásának biztosításáról, üzemeltetéséről, karbantartásáról, folyamatos fejlesztéséről, technikai színvonaluk megtartásáról, a Szolgáltatási Szint Megállapodásokban foglaltaknak megfelelően, az ügyfelek által elvárt szolgáltatási minőség elérése fenntartása és fejlesztése érdekében;
- Gondoskodik az integrált videókommunikációs rendszer, illetve a releváns kliens szolgáltatások működőképességének, rendelkezésre állásának biztosításáról, üzemeltetéséről, karbantartásáról, folyamatos fejlesztéséről, technikai színvonaluk megtartásáról, a Szolgáltatási Szint Megállapodásokban foglaltaknak megfelelően, az ügyfelek által elvárt szolgáltatási minőség elérése fenntartása és fejlesztése érdekében;
- Gondoskodik az Infrastruktúra Rendszerek Üzemeltetési Osztállyal együttműködve a Társaság adatközpontjának mindenkorai rendjéről, rendezettségéről;
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó rendszerek biztonsági frissítéseinek telepítéséről;
- Elvégzi a felelősségi körébe tartozó alap IT infrastruktúrát érintő karbantartások kidolgozását, ellenőrzi a jóváhagyott karbantartási terv alapján annak végrehajtását;
- Üzemelteti a biztonsági és határvédelmi rendszerek alpinfrastruktúráját és a kapcsolódó biztonsági funkciókat az IT biztonsági szakterülettel együttműködve;
- Elvégzi a hatáskörébe tartozó rendszerekkel, eszközökkel kapcsolatos selejtezési feladatokat;
- Biztosítja az eszközök üzemeltetési rendjének Szolgáltatási Szint Megállapodások alapján történő kialakítását, ezen üzemeltetési rend szerinti működés feltételeinek megteremtését, valamint a megfelelő minőségű üzemeltetési dokumentációk kidolgozását, támogatja az üzemeltetéssel kapcsolatos minőségi mutatók kidolgozását;
- Gondoskodik a készenléti szolgálat működtetéséről, a folyamatos szolgáltatás-nyújtás biztosítása érdekében;
- Részt vesz az eszközök fejlesztési és implementálási projektjeinek szervezésében, irányításában és végrehajtásában, igény szerint szakembereket delegál a projektekbe, valamint érvényesíti az előírt fejlesztési, üzemeltetési és IT biztonsági szempontokat, előírásokat;
- Figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó terület vonatkozásában a számítástechnikai piacon jelentkező új hardver és szoftver termékeket, megvizsgálja azok a Társaság rendszereibe való beilleszthetőségét. Ezek alapján, a kiválasztásához, specifikálásához szükséges műszaki tartalmat.

2.4.3. Alkalmazás Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság (AÜFIG)

Vezető megnevezése: alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési igazgató

Az alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési igazgató feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Gondoskodik a hatáskörébe rendelt IT rendszerek alkalmazás oldali üzemeltetéséről és rendelkezésre állásáról a Szolgáltatási Szint Megállapodás szerződéseknek megfelelő minőségben;
- Irányítja az informatikai stratégia az igazgatóság hatáskörébe tartozó rendszereire vonatkozó részének kidolgozását, ellenőrzi a jóváhagyott stratégia területén történő végrehajtását;
- Irányítja és felügyeli az MVMI által üzemeltetett alkalmazások architektúrája stratégiai egységességét, optimalizálását valamint segíti napi működését – fejlesztési kérdésekben együttműködve különösen a szolgáltatás fejlesztési feladatokat ellátó szervezetekkel továbbá Infrastruktúra Fejlesztési osztállyal:
 - Képviseli az alkalmazások infrastrukturális igénykezelés területét;
 - A Társaság szolgáltatási fejlesztési irányelvei alapján javaslatokat dolgoz ki ezen folyamatok alkalmazás infrastrukturális támogatására/fejlesztésére;
 - A megjelenő új technológiákat figyelemmel kíséri, javaslatot tesz a felhasználásukra a Társaság számára;
 - Közreműködik az éves üzleti terv összeállításában, illetve az évközi igény felmerülése során a megoldás elkészítésében;
 - Együttműködik az üzleti területekkel az éves IT infrastruktúra költségkeret meghatározásában, az üzleti stratégiával összhangban;
 - Szakmai támogatást ad projektek koncepcionális tervének elkészítésében;
 - Támogatást nyújt a beruházási tervben szereplő feladatok pályáztatásra alkalmas műszaki dokumentációjának elkészítésében;
 - Támogatja a priorizálást és kategorizálást az MVMI belső fejlesztési igényekkel kapcsolatban, mind a társasági belső, mind a csoportszintű irányelvek szerint;
 - A feladata kiterjed a megoldási lehetőségek vizsgálatára, funkciók és feladatok azonosítására, javaslatot tesz a megvalósítás technikai módjaira, kidolgozza a lehetséges fejlesztési változatokat a műszaki és gazdaságossági optimumok szem előtt tartásával;
 - Közreműködik a projektek/fejlesztési feladatok műszaki tartalmának/követelmény specifikációjának meghatározásában;
- A hatáskörébe utalt fejlesztések során érvényesíti az előírt fejlesztési, üzemeltetési és biztonsági szempontokat, előírásokat;
- Irányítja az alkalmazásokat érintő karbantartások kidolgozását, ellenőrzi a jóváhagyott karbantartási terv alapján annak végrehajtását;
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó alkalmazás üzemeltetési feltételek javítására;
- Gondoskodik a biztonsági incidensek esetén a szükséges azonnali reaktív intézkedések és riasztás megtételéről.

Az alkalmazás üzemeltetési és fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- BI és Rendszerintegrációs Osztály / BI és rendszerintegrációs osztályvezető
- Web- és Mobiltechnológiai Osztály / web- és mobiltechnológiai osztályvezető
- Műszaki Rendszerek Osztály / műszaki rendszerek osztályvezető
- Dokumentum Menedzsment és Hitelesítési Osztály / dokumentum menedzsment és hitelesítési osztályvezető

2.4.3.1. BI és Rendszerintegrációs Osztály (BIRIO)

Vezető megnevezése: BI és rendszerintegrációs osztályvezető

A BI és rendszerintegrációs osztályvezető feladatai:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Gondoskodik a szolgáltatóorientált architektúra elvek alapján a hatáskörébe tartozó alkalmazói rendszerek (BI technológián alapuló rendszerek, adattárházak, rendszerintegrációs alkalmazások, egyéb alkalmazói rendszerek), nem nukleáris erőművi ügyfeleknek szolgáltatott műszaki rendszerek üzemeltetéséről és rendelkezésre állásának biztosításáról a Szolgáltatási Szint Megállapodás szerződéseknek megfelelő minőségben;
- Ügyfél igények teljesítése érdekében alkalmazásfejlesztési erőforrást biztosít a fejlesztési terület számára;
- Gondoskodik az alkalmazás oldali karbantartások, karbantartási ütemtervek elkészítéséről, ellenőrzi a jóváhagyott karbantartási terv alapján annak végrehajtását;
- Gondoskodik az eszközök üzemeltetési rendjének Szolgáltatási Szint Megállapodás alapján történő kialakításáról, ezen üzemeltetési rend szerinti működtetéséről;
- Kezeli a hatáskörébe tartozó rendszerekkel kapcsolatos felhasználói bejelentéseket, szakmai támogatást nyújt az ügyfelek, felhasználók részére, közreműködik a rendszerek monitorozásának kialakításában;
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egyes rendszerek közötti adatmigrációt és interfészek kialakítását;
- Biztosítja a rendszerintegrációs keretrendszerek (ESB) rendelkezésre állását;
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a törzsadatkezelés technikai megvalósítását (MDM);
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az adattárházak, adatpiacok építését, riport, dashboard fejlesztést;
- Biztosítja az SAP riporting és dashboard rendszerek rendelkezésre állását, tervezi és végrehajtja a rendszerekkel kapcsolatos fejlesztéseket;
- Biztosítja a cégcsoport számára a kontrolling tervezési rendszerek rendelkezésre állását, tervezi és végrehajtja a rendszerek fejlesztését;
- Részt vesz a cégcsoport BI jövőképeinek kialakításában és végrehajtásában, biztosítja a BI fejlesztések technikai hátterét;
- Gondoskodik az előírt fejlesztési, üzemeltetési, biztonsági és adatvédelmi szempontok, előírások betartásáról.

2.4.3.2. Web- és Mobiltechnológiai Osztály (WMO)

Vezető megnevezése: web- és mobiltechnológiai osztályvezető

A web- és mobiltechnológiai osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Biztosítja a hatáskörébe tartozó alkalmazói rendszerek (Intranet, üzleti és fogyasztói Internet rendszerek, Funkcionális portálok, Projektmenedzsment szolgáltatások, Csoportmunka szolgáltatások, WorkFlow megoldások, Folyamatmenedzsment eszközök, Mobil applikációk, egyéb alkalmazói rendszerek) rendelkezésre állását, üzemeltetését a Szolgáltatási Szint Megállapodás szerződésekben foglaltaknak megfelelően;
- Ügyfél igények teljesítése érdekében alkalmazásfejlesztési erőforrást biztosít a projektek számára az előkészítéstől a megvalósításig;
- Gondoskodik az alkalmazás oldali karbantartások, karbantartási ütemtervek elkészítéséről, ellenőrzi a jóváhagyott karbantartási terv alapján annak végrehajtását;
- Gondoskodik az eszközök üzemeltetési rendjének Szolgáltatási Szint Megállapodás alapján történő kialakításáról, ezen üzemeltetési rend szerinti működtetéséről;
- Kezeli a hatáskörébe tartozó rendszerekkel kapcsolatos felhasználói bejelentéseket, szakmai támogatást nyújt az ügyfelek, felhasználók részére, közreműködik a rendszerek monitorozásának kialakításában;
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egyes rendszerek közötti adatmigrációt és interfészek kialakítását;
- Gondoskodik az előírt fejlesztési, üzemeltetési, biztonsági és adatvédelmi szempontok, előírások betartásáról.

2.4.3.3. Műszaki Rendszerek Osztály (MRO)

Vezető megnevezése: műszaki rendszerek osztályvezető

A műszaki rendszerek osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Gondoskodik a nukleáris erőművi ügyfeleknek szolgáltatott, hatáskörébe tartozó műszaki támogató rendszerek (Integrált Műszaki Rendszer alkalmazásai, munkairányító és eszköznyilvántartó rendszerek, térinformatikai rendszerek és számítógéppel támogatott tervező rendszerek és egyéb műszaki rendszerek) rendelkezésre állásának biztosításáról, üzemeltetéséről, karbantartásáról a Szolgáltatási Szint Megállapodás szerződésekben foglaltaknak megfelelően;
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó rendszerekkel kapcsolatos karbantartások kidolgozásáról, ellenőrzi a jóváhagyott karbantartási terv alapján annak végrehajtását;
- Gondoskodik az eszközök üzemeltetési rendjének Szolgáltatási Szint Megállapodás alapján történő kialakításáról, ezen üzemeltetési rend szerinti működtetéséről;

- Kezeli a hatáskörébe tartozó rendszerekkel kapcsolatos felhasználói bejelentéseket, szakmai támogatást nyújt az ügyfelek, felhasználók részére, közreműködik a rendszerek monitorozásának kialakításában;
- A hatáskörébe tartozó műszaki rendszerek üzemeltetését támogató szolgáltatók értékelése, üzemeltetés támogató szerződések felülvizsgálata;
- Szervezi, irányítja és végrehajtja az egyes rendszerek közti migrációt;
- Gondoskodik az előírt fejlesztési, üzemeltetési, biztonsági és adatvédelmi szempontokat, előírások betartásáról.

2.4.3.4. Dokumentum Menedzsment és Hitelesítési Osztály (DMO)

Vezető megnevezése: dokumentum menedzsment és hitelesítési osztályvezető

A dokumentum menedzsment és hitelesítési osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Gondoskodik az ügyfeleknek szolgáltatott, hatáskörébe tartozó dokumentum menedzsment rendszerek, elektronikus hitelesítést végző rendszerek, kapcsolódó interface-k, elektronikus dokumentum jóváhagyó rendszerek rendelkezésre állásának biztosításáról, üzemeltetéséről, karbantartásáról a Szolgáltatási Szint Megállapodás szerződésekben foglaltaknak megfelelően;
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó rendszerekkel kapcsolatos karbantartások kidolgozásáról, ellenőrzi a jóváhagyott karbantartási terv alapján annak végrehajtását;
- Közreműködik az elektronikus hitelesítés használatának – további területekre történő – kiterjesztésében, ezzel kapcsolatos feladatok elvégzésében;
- Szakmai támogatást nyújt elektronikus aláírással kapcsolatos kérdésekben, koncepciók kidolgozásában;
- Gondoskodik az eszközök üzemeltetési rendjének Szolgáltatási Szint Megállapodás alapján történő kialakításáról, ezen üzemeltetési rend szerinti működtetéséről;
- Kezeli a hatáskörébe tartozó rendszerekkel kapcsolatos felhasználói bejelentéseket, szakmai támogatást nyújt az ügyfelek, felhasználók részére, közreműködik a rendszerek monitorozásának kialakításában;
- A hatáskörébe tartozó dokumentum menedzsment rendszerek üzemeltetését támogató szolgáltatók értékelése, üzemeltetés támogató szerződések felülvizsgálata;
- Szervezi, irányítja és végrehajtja az egyes rendszerek közti migrációt;
- Gondoskodik az előírt fejlesztési, üzemeltetési, biztonsági és adatvédelmi szempontokat, előírások betartásáról.

2.4.4. SAP Rendszerek Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság (SÜFIG)

Vezető megnevezése: SAP rendszerek üzemeltetési és fejlesztési igazgató

Az SAP rendszerek üzemeltetési és fejlesztési igazgató feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó SAP rendszerek alkalmazás oldali üzemeltetéséről és rendelkezésre állásának biztosításáról a Szolgáltatási Szint Megállapodás szerződéseknek megfelelő minőségben;
- Irányítja az informatikai stratégia az igazgatóság hatáskörébe tartozó rendszereire vonatkozó részének kidolgozását, ellenőrzi a jóváhagyott stratégia területén történő végrehajtását;
- A hatáskörébe utalt fejlesztések során érvényesíti az előírt fejlesztési, üzemeltetési és biztonsági szempontokat, előírásokat;
- Kialakítja és működteti a hatáskörébe tartozó alkalmazások üzemeltetési rendjét;
- Jóváhagyja a hatáskörébe tartozó alkalmazás oldali karbantartásokat, karbantartási ütemterveket;
- Közreműködik a konfigurációmenedzsment kialakításában és működtetésben;
- Biztosítja az adatszolgáltatást a területét érintő szolgáltatási incidensekről, fejlesztésekről és egyéb információkról;
- Irányítja a hatáskörébe tartozó alkalmazásokat érintő karbantartások kidolgozását, ellenőrzi a jóváhagyott karbantartási terv alapján annak végrehajtását;
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó alkalmazás üzemeltetési feltételek javítására;
- Gondoskodik a szervezeti egységét érintő fejlesztési projekteken történő szakterület szerinti részvétel biztosításáról, a fejlesztés során az egyes rendszerek közti migrációról;
- Gondoskodik a biztonsági incidensek esetén a szükséges azonnali reaktív intézkedések és riasztás megtételéről;
- Gondoskodik Társaság szinten és egységesen az SAP jogosultság menedzsment és az SAP licencmenedzsment szakmai működtetéséért, támogatja gazdasági igazgatót licencgazdálkodási feladataiban.

Az SAP rendszerek igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- SAP ERP Osztály / SAP ERP osztályvezető
- SAP Támogatási Osztály / SAP támogatási osztályvezető
- SAP Közmű Osztály / SAP Közmű osztályvezető

2.4.4.1. SAP ERP Osztály (SAPEO)

Vezető megnevezése: SAP ERP osztályvezető

SAP ERP osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak

teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó SAP rendszerek alkalmazás oldali üzemeltetéséről és rendelkezésre állásának biztosításáról a Szolgáltatási Szint Megállapodás szerződéseknak megfelelő minőségben;
- Elkészíti az alkalmazási oldalt érintő karbantartási ütemterveket, gondoskodik a karbantartások kidolgozásáról és végrehajtásáról, ellenőrzi a jóváhagyott karbantartási terv alapján annak végrehajtását;
- Kezeli a hatáskörébe tartozó rendszerekkel kapcsolatos felhasználói bejelentéseket, szakmai támogatást nyújt az ügyfelek, felhasználók részére, közreműködik a rendszerek monitorozásának kialakításában;
- Gondoskodik a felhasználói SAP oktatások koordinálásáról, biztosítja a felhasználói oktatásokhoz szükséges emberi erőforrásokat és oktatási anyagokat;
- Elvégzi a hatáskörébe tartozó rendszerek üzemeltetését támogató szolgáltatók értékelését, az üzemeltetés támogató szerződések felülvizsgálatát;
- Szervezi, irányítja és végrehajtja az egyes rendszerek közti migrációt;
- Az implementációs projekteknél a hatáskörébe tartozó SAP rendszerek kapcsán koordinálja a feladatokat, gondoskodik a szakszerű, határidőre történő végrehajtásról;
- Részt vesz a hatáskörébe tartozó, vagy azt érintő alkalmazások tervezésében és fejlesztésében;
- Gondoskodik az előírt fejlesztési, üzemeltetési, biztonsági és adatvédelmi szempontok, előírások betartásáról.

2.4.4.2. SAP Támogatási Osztály (SAPTO)

Vezető megnevezése: SAP támogatási osztályvezető

Az SAP támogatási osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Gondoskodik a cégcsoportnál üzemelő SAP bázis rendszerek és kapcsolódó adatbázis rendszerek üzemeltetéséről, monitorozásáról, karbantartásáról, frissítéséről, mentéséről és a rendszerek biztonságának folyamatos fenntartásáról és rendelkezésre állásának biztosításáról a Szolgáltatási Szint Megállapodás szerződéseknak megfelelő minőségben;
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az SAP jogosultsági rendszer kezelését, támogatja a kapcsolódó auditok elvégzését;
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az SAP rendszerek központi felügyeletét biztosító SAP Solution Manager rendszer üzemeltetését, folyamatos fejlesztését, frissítését és biztosítja a rendszerek biztonságának folyamatos fenntartását;
- Támogatja az SAP fejlesztések modulok közti üzleti szempontú integrációjának biztosítását, a társ rendszerekre való hatásának elemzését, valamint a szükséges integráció lépések/feladatok kommunikálását, figyelemmel kísérését;
- Gondoskodik az egységes fejlesztési irányelvek kidolgozásáról, oktatásáról, dokumentálásáról, ellenőrzi azok végrehajtását;

- Támogatja a fejlesztési dokumentációk naprakészen tartását, a fejlesztési igények és változás kérelmek megvalósíthatóságának vizsgálatát, megvalósítását, valamint a felhasználó és a fejlesztő közötti információáramlást;
- Kezeli a hatáskörébe tartozó rendszerekkel kapcsolatos felhasználói bejelentéseket, szakmai támogatást nyújt az ügyfelek, felhasználók részére, közreműködik a rendszerek monitorozásának kialakításában;
- Támogatja az egyes rendszerek közti migrációt;
- Részt vesz a hatáskörébe tartozó területek tervezésében és fejlesztésében;
- Gondoskodik az előírt fejlesztési, üzemeltetési, biztonsági és adatvédelmi szempontokat, előírások betartásáról.

2.4.4.3. SAP Közmű Osztály (SKO)

Vezető megnevezése: SAP Közmű osztályvezető

A SAP Közmű osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó alkalmazói rendszerek üzemeltetéséről és rendelkezésre állásának biztosításáról a Szolgáltatási Szint Megállapodásoknak megfelelő minőségben;
- Gondoskodik az alkalmazás oldali karbantartások, karbantartási ütemtervek elkészítéséről, ellenőrzi a jóváhagyott karbantartási terv alapján annak végrehajtását;
- Gondoskodik az országos engedéllyel rendelkező egyetemes és szabadpiaci engedélyesek számlázási tevékenységének zavartalan lebonyolításáról;
- Közreműködik az üzleti igények kidolgozásában, specifikálásban, megvalósításában, tesztelésében és élesítésben, rendszerparaméterezési feladatokban;
- Kezeli a hatáskörébe tartozó rendszerekkel kapcsolatos felhasználói bejelentéseket, szakmai támogatást nyújt az ügyfelek, felhasználók részére, közreműködik a rendszerek monitorozásának kialakításában;
- Szervezi, irányítja és végrehajtja az egyes rendszerek közti migrációt;
- Irányítja és ellenőrzi az implementációs projektek esetében a rendszerrel szemben támasztott felhasználói funkcionális igények rendszerbe illeszthetőségének vizsgálatát;
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egyes rendszerek közötti adatmigrációt és interfészek kialakítását;
- Gondoskodik az előírt fejlesztési, üzemeltetési, biztonsági és adatvédelmi szempontokat, előírások betartásáról.

2.4.5. Gazdasági Igazgató (GIG)

Vezető megnevezése: gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a

törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

Gazdálkodási feladatok

- Irányítja a Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling, – ide tartozóan az IT-, projekt- és szolgáltatási kontrolling, – illetve vagyongazdálkodási tevékenységét. Biztosítja a számviteli, a belső teljesítmény és költség elszámolási, a transzferárazási és utókalkulációs, a tervezési és beszámolási rendet;
- Irányítja a Társaság pénzügyi, számviteli, tárgyi eszköz elszámolási és eszközgazdálkodási tevékenységét, biztosítja a számviteli rendet;
- Elkészíti a Társaság Számviteli Törvény szerinti beszámolóját, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot az Egyedüli Részvényesi jóváhagyásra történő előterjesztés érdekében;
- Felügyeli a Társaság fejlesztési portfólióját, koordinálja a portfólióhoz kapcsolódó engedélyezési és beszámolási folyamatokat, és biztosítja a fejlesztési portfólió teljes körű pénzügyi kontrollját;
- Kialakítja és érvényesíti a tulajdonos elvárásainak, illetve a Társaság adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő Számviteli politikát;
- Ellátja az SAP rendszer tagvállalati funkciógazdai feladatait, koordinálja a változáskezelést;
- Koordinálja és felügyeli a licencgazdálkodási tevékenységet, biztosítja a licencgazdálkodás adminisztrációs feladatainak ellátását;
- Kapcsolatot tart az MVM Zrt.-vel, a hatóságokkal, a könyvvizsgálóval és pénzügyintézetekkel, biztosítja a feléjük irányuló pénzügyi-számviteli és kontrolling tevékenységre vonatkozó adatszolgáltatást;
- Elvégzi a szerződések gazdasági szempontú értékelését;
- Javaslatot tesz hitelfelvételre, illetve gondoskodik a hitelfelvétel előkészítéséről;
- Elvégzi és koordinálja a tagvállalat számára csoportszinten kijelölt pénzügyi-gazdasági kockázatok értékelését, nyomon követését és az eredmények időszakos jelentését;
- Jogosult megadott határidőre információ bekérésére az üzleti tervezéshez, az árazáshoz, a várható készítményekhez, az utókalkulációhoz, a vagyongazdálkodáshoz, illetve bármilyen a belső szabályzatoknak és jogszabályoknak megfelelő számviteli és kontrolling nyilvántartások alátámasztásához;
- Ellenőrzi a tervek megvalósítását, a kontrolling tevékenységhez az érintett szervezettől jogosult értékelést kérni;
- Az évközi és éves beszámolók, jelentések, az üzleti terv, számviteli politika kidolgozása érdekében adatszolgáltatás iránt kéréssel fordulhat az érintett szervezeti egységekhez;
- Ellenőrzi a számviteli szolgáltató központ Társaságra irányuló tevékenységét;
- Elvégzi a Társaság üzletpolitikai célkitűzéseinek gazdasági szempontból történő megvalósításának folyamatos nyomon követését;
- Elvégzi a Társaság gazdasági, pénzügyi kockázatainak folyamatos nyomon követését, az ad hoc kockázatok időbeni jelentését és kezelését a csoportszintű utasítás megérkezéséig;

HR feladatok

- Irányítja a Társaság HR tevékenységét;
 - a Társaság humánpolitikai, továbbá munkaerő-, és munkaidő-gazdálkodási, a Társaság munkavállalóinak bérszámfejtésének előkészítési feladatai;

- Toborzási-kiválasztási feladatok;
 - szociális és jóléti juttatások biztosítása;
 - oktatásszervezés;
 - foglalkoztatási feltételek teljesítése tekintetében;
- Biztosítja a Társaság jövedelemgazdálkodási tevékenységével kapcsolatos humán kontrolling feladatok ellátását;
 - Irányítja társasági oldalról a Kollektív Szerződés megkötésre, módosításra irányuló tárgyalásait;

Ügyviteli feladatok

- Irányítja a Társaság ügykezelési és irattározási tevékenységét;
- Irányítja a Társaság gépjármű- és létesítménygazdálkodási feladatait;
- Irányítja a Társaság nem ügyfélkapcsolati külső-belső kommunikációját a központi szabályozásoknak megfelelően;
- Központilag biztosítja a Társaság szervezeti ügyviteli feladatainak ellátását;

Beszerezési, értékesítési feladatok

- Irányítja az MVM Csoport beszerzési központi irányelve alapján működő beszerzési szolgáltatási szerződésben rögzített megrendelői (igénylői) feladatok végrehajtását;
- Ellenőrzi a beszerzési szolgáltatást biztosító szolgáltató Társaságra irányuló tevékenységét;
- Jogosult a szerződéskötésekkel, beszerzésekkel, szerződéses teljesítésekkel kapcsolatos információ bekérésére a felelős szervezeti egységektől;
- Gondoskodik Társaság értékesítéshez kapcsolódó szerződéskötések határidőre történő megvalósításáról, az értékesítések előkészítéséről és lebonyolításáról, figyelemmel kíséri a megkötött szerződések műszaki és pénzügyi teljesítéseit;
- Javaslatot tesz a Társaság érdekeinek legmegfelelőbb szerződéses konstrukciók kialakítására;
- Központilag támogatja a Társaság szervezeteinek beszerzés tervezési és beszerzés nyomon követési, beszerzési adminisztrációs feladatait.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- Kontrolling és Vagyongazdálkodási Osztály / kontrolling és vagyongazdálkodási osztályvezető
- Számviteli Osztály / számviteli osztályvezető
- HR Osztály / HR osztályvezető

2.4.5.1. Kontrolling és Vagyongazdálkodási Osztály (KVO)

Vezető megnevezése: kontrolling és vagyongazdálkodási osztályvezető

A kontrolling és vagyongazdálkodási osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- A Társaság kontrolling, – ide tartozóan az IT-, projekt- és szolgáltatási kontrolling – tevékenységének működtetése, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése;

- A Társaság transzferárazási logikájának, önköltségszámításának és az árazási rendszerének kialakítása, szolgáltatások, szolgáltatáscsomagok éves árazása, év közbeni szolgáltatások árazásának kontrolling szempontú felügyelete, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
- Az utókalkulációs rend kialakítása és az utókalkulációs folyamat működtetése;
- A Társaság éves és középtávú tervezési, beszámolási és előrejelzési tevékenységeinek elvégzése;
- Az üzleti tervek teljesülésnek folyamatos nyomon követése, ellenőrzése, az eltérések elemzése, az ezekből adódó szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok előterjesztése;
- Kontrolling tervezési, árazási és riporting funkciókat szolgáló informatikai rendszer, illetve szolgáltatási portfólió menedzsment rendszer üzemeltetése üzleti oldalról;
- A költséghely- és beruházás felelősi rendszer kialakítása és működtetése;
- Kapcsolatot tart az MVM Zrt.-vel, ellátja a felé irányuló, kontrolling tevékenységre vonatkozó adatszolgáltatást (csoportszintű beszámolási tevékenység elvégzése);
- A központi szabályozóknak megfelelően kialakítja és rendszeresen aktualizálja a belső kontrolling szabályozókat;
- A Társaság fejlesztési portfóliójának kezelése, koordinálása (beruházások és tanácsadói projektek portfólió szintű tervezése és a megvalósítás követése, teljes körű pénzügyi kontrollja), felügyeli a beruházások aktiválásait;
- Ellátja a projekt portfólió menedzsment feladatokat;
- A Társaság központi engedélyezési és beszámolási folyamatok koordinációja, a végrehajtás ellenőrzése;
- Működteti a szolgáltatási portfólió kontrollingját, részt vesz a szolgáltatási csomagok kialakításában;
- Részt vesz a tagvállalat számára csoportszinten kijelölt pénzügyi-gazdasági kockázatok értékelésében, nyomon követésében és az eredmények időszakos jelentésében;
- Ellátja a tárgyi eszköz elszámolási, selejtezési és leltározási feladatokat;
- Vezeti a felhasználói IT hardver- és szoftvereszközök műszaki-gazdasági nyilvántartását, változáskezelési igényeinek kezelését, közreműködik a raktározási folyamatokban. Koordinálja az önbevalló IT audit lefolytatását;
- Biztosítja az IT és nem IT eszközök készleteinek raktári elhelyezését, felügyeli, illetve ellátja a raktározási feladatokat, elvégezteti a raktárkészletek szintjének rendszeres monitorozását, elemzését;
- Elvégzi a licencgazdálkodás adminisztrációs feladatait;
- Jogosult megadott határidőre információ bekérésére az üzleti tervezéshez, az árazáshoz, a várható készítésekhöz, az utókalkulációhoz, záráshoz, likviditáskezeléshez, a vagyongazdálkodáshoz, illetve bármilyen, a belső szabályzatoknak és jogszabályoknak megfelelő kontrolling nyilvántartások alátámasztásához.

2.4.5.2. Számviteli Osztály (SZVO)

Vezető megnevezése: számviteli osztályvezető

A számviteli osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a

törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- A Társaság pénzügyi, számviteli, tárgyi eszköz elszámolási és eszközgazdálkodási tevékenységének működtetése, a számviteli rend biztosítása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
- A központi szabályozóknak megfelelően kialakítja és rendszeresen aktualizálja a belső pénzügyi-számviteli szabályzatokat;
- Kialakítja és működteti a jogszabályokban előírt, illetve a gazdálkodási feladatok ellátásához szükséges számviteli, pénzügyi, eszköz- és adózási nyilvántartásokat;
- Kapcsolatot tart az MVM Zrt.-vel, a hatóságokkal, a könyvvizsgálóval és pénzügyintézetekkel, ellátja a feléjük irányuló pénzügyi-számviteli tevékenységre vonatkozó adatszolgáltatást;
- Elvégzi a havi és éves számviteli zárasi feladatokat;
- A szállítói és vevői számlák igazolásának, kifizetésének folyamatát előkészíti, koordinálja;
- Ellátja az adóbevallásokkal kapcsolatos társasági szintű adatszolgáltatási feladatokat, elkészíti és továbbítja a statisztikai jelentéseket;
- Pénzügyi, számviteli, adózási szempontból véleményezi, ellenőrzi a szerződéseket, elkészíti a vevői mennyiségi és minőségi teljesítésigazolásokat;
- Biztosítja a pénztár működéséhez szükséges forintkészletet és valuta ellátást;
- Irányítja, összehangolja a banki kapcsolatok alakulását, ellenőrzi a társasági bankszámlák forgalmát;
- Elkészíti a likviditás tervet, nyomon követi a teljesülését, elemzi a terv-tény eltéréseket;
- Javaslatot tesz hitelfelvételre a gazdasági igazgató felé, illetve részt vesz a hitelfelvétel előkészítésében;
- Elvégzi a hitel ügyintézési tevékenységeket és elindítja a belső fedezeti ügyleteket;
- Elkészíti a transzferár nyilvántartásokat;
- Biztosítja a mobiltelefonok ügyintézésével kapcsolatos feladatokat;
- Koordinálja és végrehajtja az MVM Csoport beszerzési szabályzata alapján működő beszerzési szolgáltatási szerződésben rögzített megrendelői (igénylői) feladatokat;
- Jogosult megadott határidőre információ bekérésére a kimenő és beérkező számlákhoz, havi és éves zárásokhoz, likviditástervezéshez, Éves Beszámoló készítéséhez, Könyvvizsgálathoz, adóellenőrzésekhez, illetve bármilyen, a belső szabályzatoknak és jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-számviteli nyilvántartások alátámasztásához.

2.4.5.3. HR Osztály (HRO)

Vezető megnevezése: HR osztályvezető

A HR osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Ellátja a Társaság humánpolitikai, munkaerő- és munkaidőgazdálkodási feladatait;
- Lebonyolítja a havi bér- és munkaügyi zárást, ellátja a bérszámfejtés előkészítési munkálatait. Folyamatos adatszolgáltatást biztosít és közreműködik a bér- és munkaügyi, valamint

társadalombiztosítási feladatokkal kapcsolatosan a bérszámfejtést végző szolgáltató központ felé;

- A Társaság toborzási, kiválasztási, karrierfejlesztési, vezető és szakember utánpótlási, teljesítményértékelési, béren kívüli és szociális/jóléti juttatási, motivációs és elismerési, valamint munkaerő-, munkaidő- és bérigazgatási tevékenységeit tervezi, végzi, elemzi, dokumentálja és fejleszti;
- Szervezi a belépési engedélyhez szükséges munka- és tűzvédelmi, valamint MSSZ vizsgáztatást előkészítő munkálatokat;
- A Társaságra háruló foglalkozás-egészségügyi feladatokat szervez;
- Előkészíti, szervezi a munkavállalók szakmai képzését, oktatását, tapasztalatcseréjét, tanulmányi szerződéseket köt, nyilvántart és figyelemmel kíséri;
- Gondoskodik a Társaság kompetencia-térképének kialakításáról és karbantartásáról, erre alapozva fejlesztési koncepciók kidolgozásáról;
- Ellátja a szakmai gyakorlatra érkező diákok/hallgatók ügykezelését, kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel;
- Biztosítja a Társaság humán kommunikációs tevékenységét;
- A szakterületeknél készült felmérés alapján létszámtervet, illetve előrejelzést készít a Társaság üzleti tervéhez, éves előrejelzés készítéshez, illetve az utókalkuláció támogatásához információt szolgáltató gazdasági igazgató irányelveinek és ütemezésének megfelelően;
- Kialakítja és működteti az ösztönzési rendszert;
- Koordinálja az éves bérfelajánlást;
- Biztosítja az MVM Csoport közös humánpolitikai és oktatási programjaiba való bekapcsolódást;
- Közreműködik a Kollektív Szerződés megkötése, módosítása érdekében, részt vesz a megkötésre, módosításra irányuló tárgyalásokon;
- Humánpolitikai adatszolgáltatásokat, jelentéseket, beszámolókat készít, előkészít;
- Kidolgozza és aktualizálja a társasági szintű humánpolitikai szabályozásokat. figyelemmel kíséri a vonatkozó központi szabályozókat és kapcsolatot tart az MVM Zrt. humán szakterületével;
- Előkészíti a Társaság humánpolitikai stratégiát a Vállalati Stratégiához és az MVM Csoport csoportszintű humánpolitikai stratégiájához illeszkedően, karbantartja, és megvalósítja a stratégia alapján meghatározott humánpolitikai feladatokat oly módon, hogy azok a szervezeti hatékonyságot segítsék;
- A Társaság vezetői részére támogatást nyújt HR kérdésekben;
- Elkészíti a feladatkörébe tartozó elemzéseket, felméréseket, gazdaságossági számításokat, javaslatot tesz a szakterületét illetően.

2.4.6. IT Tranzakciós igazgató (ITTIG)

Vezető megnevezése: IT tranzakciós igazgató

Az IT tranzakciós igazgató feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a

törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Irányítja az IT stratégia üzleti tranzakciós illetve M&A (mergers and acquisitions – cég egyesülés és felvásárlás) feladatok és projektek informatikai támogatására, továbbá az informatikai K+F (kutatás és fejlesztés) tevékenységekre vonatkozó részének kidolgozását, biztosítja és ellenőrzi a jóváhagyott stratégia területén történő végrehajtását;
- A Társaság M&A és K+F irányelvei alapján javaslatokat dolgoz ki ezen folyamatok támogatására és fejlesztésére;
- Kialakítja és működteti az üzleti tranzakciós illetve M&A projektek informatikai feladatainak felmérésére, előkészítésére és a megvalósítás követésére irányuló társasági módszertant;
- Kapcsolatot tart az MVM Tranzakciós Igazgatóságával, biztosítja a hatáskörébe tartozó projektek esetében felmerülő adatszolgáltatást;
- A hatáskörébe tartozó projektek vonatkozásában felel a portfólió összeállítási illetve erőforrás tervezési feladatokért, közreműködik az éves üzleti terv összeállításában;
- Felel a hatáskörébe tartozó projektek folyamatainak és feladatainak koordinálásáért a vevői igény megjelenésétől, a szolgáltatásba történő bevezetéséig az érintett szakterületek és a szükséges külső erőforrások bevonásával;
- Felel a hatáskörébe tartozó projektek felméréséért, előkészítéséért és azok megfelelő minőségben történő megvalósításáért;
- Közreműködik a Társaság belső projektműködési rendjének és kapcsolódó szabályzatok továbbá az informatikai fejlesztési és projektirányítási módszertan kialakításában;
- Felügyeli az hatáskörébe tartozó informatikai fejlesztési igények kategorizálását és prioritizálását;
- Biztosítja a hatáskörébe utalt projektek során az előírt fejlesztési, üzemeltetési és biztonsági szempontok, előírások betartását.

Az IT tranzakciós igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- Üzleti Tranzakció Támogatási Osztály / üzleti tranzakció támogatási osztályvezető

2.4.6.1. Üzleti Tranzakció Támogatási Osztály (ÜTTO)

Vezető megnevezése: üzleti tranzakció támogatási osztályvezető

A üzleti tranzakció támogatási osztályvezető feladata és hatásköre:

A Működési részben meghatározott általános vezetői feladatokon (3.6 Vezetők általános kötelezettsége) túlmenően biztosítja az általa irányított szervezeti egység feladatainak teljesítését a törvényi, csoportszintű és belső társasági előírások és szabályzások betartásával a következőképpen:

- Feladata az üzleti tranzakciós illetve IT K+F (kutatás és fejlesztés) informatikai projektekhez kapcsolódó módszertani, projekt- és projektmenedzsment támogatási feladatok biztosítása;
- Felel az üzleti tranzakciós illetve K+F projektek folyamatainak módszertani támogatásáért, a vonatkozó tudásbázis kialakításáért, fejlesztéséért, szakmai dokumentumok összegyűjtéséért;
- Felelős az üzleti tranzakciós és K+F projekthez kapcsolódó külső szállítók szerződéses hátterének biztosításáért, a kapcsolódó adminisztratív folyamatokért;
- Feladata az üzleti tranzakciós és K+F projektek minőségbiztosítási- és dokumentációs követelményeinek meghatározása és ezek követése;

- Felelős az üzleti tranzakciós és K+F projekthez kapcsolódó vezetői tájékoztatók, kommunikációs és tervezési anyagok összeállításáért;
- Módszertani szakmai támogatást nyújt a projektek megtervezéséhez, megvizsgálja azok agilis modell szerinti megvalósíthatóságát. Támogatja, szükség szerint vezeti az agilis projektmódszertannal végrehajtásra kerülő feladatokat;
- Felelős az akvizíciós projektekkel kapcsolatos ügyfélelégedettségi felmérések végrehajtásáért, a visszajelzések beépítéséért a fejlesztési folyamatba;
- Nyomon követi az igazgatóság hatáskörébe tartozó fejlesztési portfóliót, a visszajelzések alapján arra vonatkozó módosítási javaslatokat fogalmaz meg és valósít meg;
- Támogatja az informatikai fejlesztési igények kategorizálását és prioritizálását, (mind a társasági belső, mind a csoportszintű irányelvek szerint) a hatáskörébe tartozó projektek vonatkozásában;
- Az IT Tranzakciós Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatokra vonatkozó ügyfél elégedettségi felmérések és visszajelzések kiértékelése alapján a hatékony és gyors reakcióképességének növelése érdekében a folyamatokra, működésre irányuló fejlesztési javaslatokat tesz, menedzseli azok megvalósítására irányuló akciókat és projekteket;
- Irányítja a szervezet Scrum / Agile érettségének felmérését. Meghatározza és naprakészen tartja a szervezet agilis alapelveit, gyakorlatait, szabványait és eseményeit, a bevált gyakorlatok és a vállalati célok figyelembevételével.

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.1. Általános működési elvek

A Társaság az MVM Csoport Központi Irányítási Kódexében foglaltak szerint működik, az ehhez szükséges szervezeti feltételeket megteremti.

3.2. A Társaság működési modellje

A Társaság fő folyamatait részletesen Az MVMI Zrt. Vállalati folyamat térképe rögzíti.

3.3. A belső rendelkezések formái

MVM Csoportszinten egységes társasági szabályozó készletbe tartozó rendelkezési formák:

Az MVM Csoport egységes, transzparens szabályozása céljából a Társaság a központilag meghatározott, Csoport szinten egységes központi szabályozó készletnek megfelelő típusok szerint létrehozott szabályozó dokumentumokat alkalmaz. A csoportszinten egységes társasági szabályozó készletbe tartozó dokumentum típusok felsorolását, valamint részletes leírásukat az MVM Csoport Minőségügyi és szabályozási központi irányelvének melléklete (KIE-12-M-03 A társasági szabályozó készlet elemei és tulajdonságai) tartalmazza.

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Belső szabályzat (BSZ)
- Folyamatutasítás (FU)
- Munkautasítás (MU)

A Társaság egyedi belső rendelkezéseinek formái:

- Felsőbb szintű dokumentumok
A Felsőbb szintű dokumentumok közé tartoznak a Társaság belső szabályozói hierarchia legmagasabb szintjén lévő szabályozó elemek. E szabályozók célja, hogy rögzítsék a társasági működés irányelveit és rendszerét.
- Vezérigazgatói utasítás (VU)
A vállalati működés egy-egy részfolyamatát szabályozó, vagy a működést eseti, időszakos jelleggel leíró, az érvényben lévő szabályozásokat kiegészítő/felülíró dokumentum, mely több funkcionális terület együttműködését érinti.

A Társaság szabályozási rendszere hierarchikus rendet követ, az alsóbb rendű szabályozások nem lehetnek ellentétesek a központi szabályozókkal vagy a belső felsőbb szintű szabályokkal.

A Társaság belső szabályozásának jogi formái – hierarchikus rendben felülről lefelé – a következők:

- **Egyedüli Részvényesi határozatok;**
Az Egyedüli Részvényesi határozatokat a vezető jogtanácsos tartja nyilván sorszámozottan.
- **Központi szabályozók;**
A központi szabályozások automatikusan hatályosak a tagvállalatokra, azokat nem szükséges külön hatályba léptetni. Azok saját (tagvállalati) szabályozói rendszerben történő implementálása, specifikálása és részletezése azonban minden tagvállalat számára kötelező.

A csoportközpont által kiadott Központi Irányítási Kódex, Egységes Döntési Hatásköri Lista, központi irányelvek és Központi eljárásrendek címzettje a tagvállalati ügyvezetés (vezérigazgató, ügyvezető), aki felelős e központi szabályozások végrehajtásáért. A tagvállalati ügyvezetés dönthet úgy, hogy e feladatokat eseti vagy állandó jelleggel tagvállalati szakterületi vezető szintjére delegálja, így biztosítva azok operatív megvalósítását.

A Társaságnak a központi szabályozó dokumentumok alapján le kell képeznie saját belső Szervezeti és Működési Szabályzatát.

- **Felügyelőbizottsági határozatok;**

A felügyelőbizottsági határozatokat a vezető jogtanácsos tartja nyilván sorszámozottan.

- **Belső szabályzat;**
- **Folyamatutasítás;**
- **Munkautasítás;**
- **Vezérigazgatói utasítás;**
- **Formanyomtatvány;**
- **Melléklet.**

A Társaság szervezeti egységei közreműködnek a Társaság belső szabályozási tevékenységében, elkészítik a feladatkörükkel összefüggő belső szabályzók tervezeteit és felelnek a feladatkörükbe tartozó belső szabályzók naprakészen tartásáért, végrehajtásáért.

Az előíró jellegű dokumentumok papír alapú változatát az MVMI Zrt. Iratkezelési rendjének belső szabályzata szerint:

- a titkárság minősített iratok irattárában, illetve a központi irattárban és
- az Integrált Irányítási Rendszer Osztály területi irattára őrzi.

A felsorolt előíró jellegű dokumentumok publikus, érvényes, aktuális változatát a Társaság a társasági intranet portál rendszeren publikálja.

3.4. Vezetők általános jogállása

Az Mt. 208.§ (1) bekezdés alapján a vezérigazgató és a gazdasági igazgató a munkáltató **vezető állású munkavállalójának** tekintendő. Ezáltal vonatkoznak rájuk mindazon eltérő rendelkezések, amelyeket az Mt. a vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései tartalmaznak.

Jelen SZMSZ szerint **vezetőnek** tekintendőek az igazgatók és az osztályvezetők, valamint a vezető jogtanácsos.

3.5. Vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

3.5.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának általános szabályai

A Ptk., az Mt. és az Alapszabály értelmében a munkáltatói jogok gyakorlása – az Egyedüli Részvényes által meghatározott keretek között – a vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

Az Egyedüli Részvényes közvetlenül gyakorolja a munkáltatói jogokat a vezérigazgató felett.

A vezérigazgató az Alapszabályban biztosított felhatalmazás alapján a Társaság valamennyi alkalmazottja felett gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat. Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a következőket tartalmazza:

- munkaszerződés megkötése, módosítása, munkaviszony megszüntetése,
- alapbér és rendszeres juttatások megállapítása (ideértve a teljesítmény-követelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások – teljesítménybér vagy más juttatás – meghatározását, és a végkielégítést).

Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlásakor a munkáltatói jogkör gyakorlója szervezeti képviselőt valósít meg, amely csak a számára előírt cégjegyzési mód szerint (együttes) történhet.

A Társaság valamennyi munkavállalóját érintően a vezérigazgató jogosult:

- nemzetközi szervezetbe történő delegálás engedélyezésére;
- szakértői, igazságügyi szakértői névjegyzékbe történő felvételhez hozzájárulásra;
- 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezésére;
- társasági szintű kitüntetés adományozására;
- a munkavállaló munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásának engedélyezésére;
- hátrányos jogkövetkezmény és kártérítési felelősség megállapítására és alkalmazására;
- létszámfelvétel elrendelésére;
- külföldi kiküldetés engedélyezésére;
- további munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítéséhez hozzájárulás megadására;
- a munkavégzés alóli felmentés megadására;
- minden olyan kérdésben való döntésre, amely a munkavállalót a törvényes mértéket meghaladó juttatásban részesítené, vagy társasági követelést engedne el.

A vezető jogtanácsosra a KIE-15 Az MVM Csoport jogi és regulációs központi irányelvében foglaltaknak megfelelően speciális szabályok érvényesülnek:

- a vezető jogtanácsos felett a munkaviszony létesítése és a munkaszerződés módosítása – ideértve a javadalmazás megállapítását is – tekintetében a munkáltatói jogkört az MVM Zrt. vezető jogtanácsosa és a Társaság vezérigazgatója együttesen gyakorolja;
- a teljesítménykövetelmény kitűzése és értékelése a Társaság vezérigazgatójának munkáltatói jogkörébe tartozik azzal, hogy e tekintetben az MVM Zrt. vezető jogtanácsosa előzetes véleményezés jogkörrel rendelkezik;
- a munkaviszony megszüntetéséről az MVM Zrt. vezető jogtanácsosa és a Társaság vezérigazgatója a másik fél előzetes véleményének birtokában is önállóan jogosult dönteni, bármelyikük intézkedése a munkaviszony megszűnését eredményezi.

3.5.2. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja

- A vezérigazgató dönt a Kollektív Szerződés megkötésének, módosításának és felmondásának jóváhagyásáról;
- A vezérigazgató dönt minden olyan kérdésben, amelyben az Üzemi Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében;
- A vezérigazgató dönt minden olyan kérdésben, amelyben a munkavállalói érdekképviselőket és/vagy az Üzemi Tanácsot véleményezési jog illeti meg;

- A munkáltató köteles döntése előtt az üzemi tanáccsal véleményeztetni a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetét;
- Munkáltatói intézkedésnek minősül különösen:
 - a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
 - termelési, beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése;
 - a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
 - a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
 - az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
 - az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
 - a képzéssel összefüggő tervek,
 - a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
 - az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
 - a munkarend meghatározása,
 - a munka díjazása elveinek meghatározása,
 - a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
 - az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
 - a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
 - munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés;
- A vezetők a 3.5.1. és 3.5.2. pontokban rögzített korlátozások figyelembevételével gyakorolják az egyéb munkahelyi vezetői jogokat a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felett;
- A munkahelyi vezetői jogkörben hozott vagy tervezett intézkedésről a vezérigazgató bármikor tájékoztatást kérhet, a munkahelyi vezetői jogot bármely esetben és tárgykörben vezérigazgatói döntéssel magához vonhatja, az így magához vont jogkörben eljárhat, illetőleg annak gyakorlását vezérigazgatói döntéssel a Társaság más munkavállalójára ruházhatja át.

3.5.3. Képviselőt, cégjegyzés, aláírási jog

A Társaság képviselője

A Társaság képviselőjére az Alapszabály alapján a vezérigazgató és a vezérigazgató által képviselői joggal felruházott munkavállalók jogosultak.

A Társaság nevében képviselője útján lehet nyilatkozatot tenni.

- a) A Társaságot a vezérigazgató és a jogtanácsos képviseli bíróság és más hatóságok előtt.
- b) A Társaságot a vezérigazgató és a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló személyek képviselik harmadik személyekkel szemben.
- c) A vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit képviselői joggal ruházhatja fel, a munkavállalók a kapott képviselői jogot másra nem ruházhatják át. Jelen szabályzat alapján – a cégjegyzési szabályzatban rögzítettek szerint – képviselői joggal rendelkező munkavállalók:
 - igazgatók,
 - jogtanácsos,
 - osztályvezetők.

A fenti munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók képviseleti joga – a vezérigazgató eltérő felhatalmazása hiányában – az SZMSZ szerinti szakterületekhez kapcsolódik. A Társaság jogi képviseletére külön szabályok vonatkoznak.

- d) A vezérigazgató a Polgári Törvénykönyv szabályai szerinti eseti meghatalmazással adott ügyben történő képviseletre feljogosíthatja a Társaság munkavállalóját (ügyleti képviselet).
- e) Helyettesítés esetén a helyettes saját képviseleti joga alapján képviseli a Társaságot, amennyiben a helyettesítési megbízása erre kifejezetten kiterjed.

Cégjegyzés

A cégjegyzés szabályait a hatályos jogszabályok, az Alapszabály 9. fejezete, valamint a hatályos Cégjegyzés és kötelezettségvállalás belső szabályzat tartalmazza.

A Társaság cégjegyzésére jogosult a Társaság cégneve fölött vagy alatt:

- a vezérigazgató,
- a vezérigazgató által cégjegyzésre felhatalmazott alkalmazottak.

A cégjegyzés módja:

- a vezérigazgató az általa cégjegyzési joggal felruházott társasági munkavállalóval együttesen, vagy
- a vezérigazgató által cégjegyzési joggal felruházott két társasági munkavállalóval együttesen jegyzi a céget.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy

- a) géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév fölé vagy alá a cégjegyzésre jogosultak – a Ptk. 3:29. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően – más jogosulttal együttesen írják alá nevüket, a hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelően, vagy
- b) az elektronikus dokumentumot a cégjegyzésre jogosultak – a Ptk. 3:29. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően – más jogosulttal együttesen a cégjegyzékbe bejegyzett a cégnevet és a személynevet egyaránt tartalmazó érvényes tanúsítványukkal elektronikusan aláírják.

Aláírási jog

A cégjegyzésnek nem minősülő – belső – aláírási jogot, az aláírási jog gyakorlásának rendjét, a banki aláírást, az anyag- és pénzültványozást a vezérigazgató külön szabályozó dokumentumban szabályozza.

A jogtanácsosi ellenjegyzés alkalmazására külön rendelkezések irányadók.

3.5.4. Utasítási jog, vitás kérdésekben való döntés joga

A vezérigazgató valamennyi munkavállaló felé utasítási joggal rendelkezik, egyébként a vezetők utasítási joga az általuk irányított szervezeti egység(ek) munkavállalóira terjed ki, a helyettesítés esetét kivéve.

A munkavállalók csak közvetlen vezetőjüktől és az őt utasítani jogosult vezetőtől fogadhatnak el utasítást. A közvetlen vezetőnél magasabb beosztású vezető által közvetlenül adott utasításról az utasított dolgozó a közvetlen felettesét – a végrehajtás késleltetése nélkül – haladéktalanul tájékoztatni köteles.

Vitás kérdések rendezése elsősorban egyeztetés útján történik, ennek eredménytelensége esetén a következő, magasabb szintű vezető, végső soron a szervezeti egységeket irányító közös vezető dönt, projekt esetében a hatályos belső projekt irányítási szabályzat rendelkezései szerint történik.

A szervezet azonos szintjein lévő vezetők közötti vitás ügyekben, végső soron a közös magasabb szint dönt.

3.5.5. Helyettesítés rendje

A Társaságnál valamennyi vezető köteles állandó helyettes megjelölni, az állandó helyettes távolléte vagy akadályoztatásuk esetén kötelesek helyettesítésükről helyettesítési megbízás formájában eseti jelleggel gondoskodni. Szükség szerint a munkavállalók távolléte, akadályoztatása esetén a munkaköri feladatok folyamatos és zavartalan ellátása érdekében helyettes kell kijelölni. A beosztott munkavállaló helyettesítéséről – a munkajogi előírások figyelembevételével – közvetlen felettese köteles gondoskodni.

Általános helyettesként rendszerint eggyel alacsonyabb (vezetői) szintet betöltő munkavállaló kaphat megbízást.

Az általános helyettesítési rendtől eltérő helyettesítés során az általános szabálytól – a jelen szabályozás eljárási szabályainak betartása mellett – indokoltság esetén el lehet térni, de minden esetben a megbízásban konkrétan meg kell határozni a helyettesítésre kijelölt jogkörének és jogosultságának terjedelmét, valamint annak esetleges korlátait.

A vezetők konkrét ügyekben, vagy meghatározott időszakokra helyettesítésükkel – felettesük egyetértésével és általános helyettesük egyidejű tájékoztatása mellett – az általános helyettesítési rendtől eltérően más vezetőt/munkavállalót is megbízhatnak.

A vezető és általános, illetve kijelölt helyettese egyidejűleg csak a felettes vezető engedélyével lehet távol, aki szükség szerint dönt arról, hogy más eseti helyettes jelöl ki, vagy saját hatáskörében helyettesíti az irányítása alá tartozó vezetőt. Ilyen esetben eseti helyettesítési megbízást kell kitölteni.

A vezető rövid távú, maximum 5 munkanapig tartó távolléte esetén az általános helyettesnek – a bizonyíthatóan halasztást nem tűrő ügyek kivételével – csak a napi folyamatos munkamenetet kell biztosítani.

A helyettesítés rendjére vonatkozó részletes szabályokat a hatályos Munkaerő-gazdálkodás belső szabályzata tartalmazza.

3.6. Vezetők általános kötelezettsége

A Társaság valamennyi vezetője a munkavállalói általános felelősségeken túlmenően köteles:

- A feladatkörében meghatározott tevékenységi körben önállóan munkát végezni;
- A hatáskörébe utalt kérdésekben a döntést a lehető legrövidebb időn belül meghozni és ellenőrizni annak végrehajtását;
- Szervezni, koordinálni, felelősen irányítani és ellenőrizni az általa irányított szervezet szakmai és minőségi munkáját;
- Gyakorolni a feladatainak teljesítéséhez szükséges hatásköröket;
- Gondoskodni a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak, valamint a központi szabályozóknak megfelelő működésről;
- A Társaság zökkenőmentes működésének elősegítése érdekében kezdeményezni a hatáskörébe tartozó belső szabályozók fejlesztését és elvégezni a rendszeres felülvizsgálatát;
- Eszközölni és javaslatot tenni közvetlen felettes vezetőjének az érintett vezető hatáskörén túlmutató problémás helyzetekről;
- Feltárni a jogszabályokba vagy más előírásba ütköző tevékenységeket és hiányosságokat, és megszüntetni azokat;
- Biztosítani szervezeti egysége tekintetében a jogszerű licenc- és szoftverhasználatot;

- Biztosítani az Integrált Irányítási Rendszer Osztállyal történő együttműködést, adatok szolgáltatását az auditok során és a feltárt hiányosságok kijavítását;
- Szervezeti egységénél a csoportszintű belső ellenőrzések (CSBELL) végrehajtását elősegíteni:
 - a dokumentációkba, adatokba való betekintést biztosítani és a kért információt határidőben teljes körűen szolgáltatni,
 - a vizsgálatot végző részére igény szerint szóban vagy írásban felvilágosítást vagy nyilatkozatot határidőben teljes körűen megadni,
 - személyes felelősség felmerülése esetén a megadott határidőre írásbeli magyarázatot adni, továbbá közvetlen felettes vezetőjét a belső ellenőrzésről tájékoztatni,
 - betartani a központi szabályozásban előírt határidőket és együttműködési protokollokat, teljességi nyilatkozatot adni;
- Gondoskodni a szakterületéhez kapcsolódó, adatvédelemmel kapcsolatos tevékenységek végrehajtásáról, együttműködni a Társaság adatvédelmi felelősével az adatvédelmi jogszabályi követelményeknek megfelelés érdekében;
- Biztosítani az MVM Csoport adatainak magas szintű és a GDPR elveknek megfelelő feldolgozását;
- Szakterületén a Kockázati felelőst kijelölni, a Társaság számára csoportszinten kijelölt és a szervezeti egységét érintő kockázatokat értékelni, nyomon követni és az eredményeket időszakosan jelenteni, a Társaságot vagy a cégcsoportot érintő ad hoc kockázatokat időben jelenteni és kezelni;
- Részt venni a Társaság rövid-, közép- és hosszú távú terveinek kidolgozásában;
- Részt venni és informatikai szakmai támogatást nyújtani a Társaság IT stratégiájának kidolgozásában;
- Hatékonyan közreműködni a Társaság célkitűzéseinek (beleértve a humánpolitikai célokat is) és terveinek elérésében, a társasági vagyon megőrzésében és gyarapításában;
- A Társaság célkitűzéseire és feladataira méltó magatartást tanúsítani, a cég képviselőjeként méltó módon fellépni és a munkáltató iránt minden tekintetben lojálisnak lenni;
- Külön megbízás alapján felelősen és szakszerűen ellátni a Társaság képviselői hazai és nemzetközi, szakmai és civil szervezetekben, szövetségekben;
- Más szervezeti egységekkel az előírásoknak megfelelő kapcsolatot fenntartani, hatékonyan együttműködni a szolgálati út mindenkor megtartása mellett;
- Felügyelni és értékelni a közvetlen irányítása és vezetése alá tartozó munkatársak teljesítményét;
- A vezetése alatt álló munkavállalók munkára képes állapotát ellenőrizni, a szükséges intézkedéseket megtenni;
- Mindazon munkavállalókkal szemben eljárást kezdeményezni, akik szándékosan, vagy gondatlanságból eredően nem tartják be a munkavégzésükre, vagy azzal összefüggésben általános viselkedési normák betartására vonatkozó jogszabályokban, belső rendelkezésekben előírtakat;
- A jogszabályokat, központi szabályzókat, belső szabályzókat és rendelkezéseket betartani és betartatni;
- Az irányítása alatt álló szervezeti egységben a munkafegyelmet, bizonylati fegyelmet és a határidőket betartani, illetve betartatni;

- Megtervezni, meghatározott időnként felülvizsgálni és ellenőrizni a hatáskörébe tartozó alvállalkozók, szállítók munkáját, teljesítését;
- A dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- Biztosítani a biztonságos munkavégzés feltételeit, a megfelelő munkakörülményeket;
- A döntéseket közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint;
- Képzettségét és vezetési módszereit folyamatosan fejleszteni, továbbá részt venni az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egységhez rendelt munkatársak képzési szükségleteinek meghatározásában, a munkavállalók képzésére, továbbképzésére vonatkozó terveket véleményezni, az irányítása alá tartozó munkavállalók, különösen a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődésének lehetőségét biztosítani;
- A képviseleti, aláírási és cégjegyzési jogával a meghatalmazás keretein belül, a legnagyobb szakmai felelősség mellett élni, a hozzá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni, vagy láttamozni;
- Gondoskodni arról, hogy a kiadott információk, adatszolgáltatások mindenkor határidőben, teljes körűen, helyesen, korrekt módon, a valóságnak megfelelően kerüljenek kiadásra;
- Biztosítani az általa üzemeltetett rendszerek, eszközök részletes, naprakész, analitikus nyilvántartását, a változások követését, a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- Biztosítani az okmányok (különös tekintettel a szigorú számadású okmányok) gondos kezelését, előírás szerű nyilvántartását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően;
- A használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználást megakadályozni;
- Részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- Javaslatot tenni az irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenységeinek ellátásához szükséges szervezetfejlesztésre és gondoskodni az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről;
- Figyelemmel kísérni a hatáskörébe tartozó szakterület vonatkozásában a legjobb gyakorlatokat, technológiai fejlesztéseket, megvizsgálni azok a Társaság rendszereibe való beilleszthetőségi lehetőségeit. Ezek alapján, a felhasználói igényeknek megfelelően koordinálni és elkészíteni az eszközök kiválasztásához, specifikálásához szükséges műszaki tartalmat;
- Gondoskodni a Társaság egészét, valamint a szakterületét érintő új vagy megváltozott informatikai szolgáltatásokhoz kapcsolódó oktatásokról, irányítani és ellenőrizni azok lebonyolítását;
- Egyeztetni a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben;
- Gondoskodni a szakterületi feladatok, a kapott utasítások szakszerű, színvonalas, hatékony és határidőben történő – mindenkor a Társaság érdekeit szem előtt tartó – ellátásáról;
- Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a szakterületén dolgozó munkatársak munkaköri leírásait és helyettesítési rendjét;
- Elvégezni a hatáskörébe tartozó rendszerekkel, eszközökkel kapcsolatos selejtezési feladatokat;

- Biztosítani az eszközök üzemeltetési rendjének Szolgáltatási Szint Megállapodások alapján történő kialakítását, ezen üzemeltetési rend szerinti karbantartását, működés feltételeinek megteremtését, valamint a megfelelő minőségű üzemeltetési dokumentációk kidolgozását;
- Javaslatot tenni a hatáskörébe tartozó rendszerek üzemeltetési-működési feltételek fejlesztésére és a szervezeti egységét érintő éves beszerzési igényekre;
- A hatáskörébe tartozó rendszerek esetében működteti a hitelesítési és jogosultság kezelési folyamatokat és rendszereket;
- Információt szolgáltatni a hatáskörébe tartozó működési költségek mindenkori alakulásáról, támogatva a gazdasági terület használat alapú költségfelosztását;
- Támogatni a minőségi mutatók meghatározását, mérését, értékelését, biztosítja a minőségi mutatók célértékének elérését;
- Hatáskörébe tartozó kérdésekben kapcsolatot tartani az anyavállalattal, illetve külső szervezetekkel;

A Társaság minden vezetője – egyéb előírás hiányában – a feladat- és hatásköre gyakorlását az alárendeltségébe tartozó vezetőre vagy munkavállalóra átruházhatja, az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységtől bármely ügyet magához vonhat, az ügyek intézésére – a jogszabályok és más külső és belső előírások keretei között – érdemi és eljárási utasítást adhat.

Az igazgatók általános feladatai:

- Közreműködnek a társasági stratégia kidolgozásában és végrehajtásában a vezérigazgató által meghatározottak szerint;
- Hatáskörükben eljárva képviselik a Társaság érdekeit hatóságok, felügyeleti szervek, valamint az MVM Csoport tagvállalatai és az MVM Zrt. szervezeti egységei előtt;
- Közreműködnek a Társaság fejlesztési tervének kidolgozásában és végrehajtásában a vezérigazgató által meghatározottak szerint;
- Meghatározzák a kitűzött célok elérését, követelmények teljesítését szolgáló folyamatokat, feladatokat;
- Szakterületüket érintően közreműködnek, együttműködnek, kapcsolatot tartanak, információt szolgáltatnak, illetve végrehajtják a Társaságot érintő feladatokat;
- Részt vesznek a társasági informatikai egységes működési rend és eljárások kidolgozásában, egyeztetésében, bevezetésében;
- A társasági tervekben az általuk irányított szervezetre meghatározott feladatokat végrehajtják, illetve végrehajtatják;
- A Társaság stratégiai célját figyelembe véve döntenek az általuk irányított szervezet működése során a hozzájuk eszkalált kérdésekben a belső szabályzatokban rögzített módon;
- Önállóan és kezdeményezően lépnek fel az általuk irányított szervezet feladatainak elvégzése érdekében;
- Előkészítik az általuk irányított szervezet tevékenységi körébe tartozó feladatok hatékony végrehajtását elősegítő elemzéseket, értékeléseket, kidolgozzák, illetve véleményezik a döntés előkészítéseket;
- Felelnek a szervezeti egységükhöz kapcsolódóan készített ajánlati felhívások, szerződéstervezetek (szerződés-módosítások) előkészítése és jóváhagyásra történő előterjesztése során a beszerzési területek részére átadott műszaki specifikációk, beszerzés előkészítő dokumentációk, információk helytállóságáért, támogatja a beszerzési területek munkáját;

- Nyilvántartásaik alapján – igény szerint – adatszolgáltatást nyújtanak szervezetük működéséről;
- Kötelesek javaslatot tenni a vezérigazgató felé az általuk irányított szervezet erőforrás igényére, és optimalizálni annak létszámát;
- Biztosítják a szervezeti egységüket érintő fejlesztési projektekben történő szakterület szerinti részvételt, irányítják a szervezeti hatáskörükbe tartozó projektagok munkáját, összehangolják a projektmunka és szervezeti munka humán erőforrás feladatait;
- Kötelesek az általuk irányított szervezet eseményeiről és adatairól naprakészen tájékozottnak lenni, arról a vezérigazgatónak beszámolni;
- Kötelesek az általuk irányított szervezet gazdálkodási tevékenységét rendszeresen értékelni és a tervtől való eltéréseket a vezérigazgatóval egyeztetni;
- A hatáskörébe tartozó témákban kötelesek elkészíteni a Társaság Felügyelőbizottsága számára szükséges jelentéseket, beszámolókat, és mint készítő, részt vesznek e bizottságok ülésein.

Az osztályvezetők általános feladatai:

- Az Igazgatók általános feladatainak biztosításán túl szervezik és irányítják az általuk vezetett osztály munkáját, folyamatosan biztosítják a hatékony és eredményes működést;
- Figyelemmel kísérik az osztály szakmai felkészültségét és ennek megfelelően intézkedéseket hoznak;
- Saját kapacitás hiányában külső erőforrásokat tárnak fel, biztosítják az osztály tevékenységi körébe tartozó projektmenedzselési feladatok elvégzését;
- Szakmailag megtervezik, előkészítik az osztály működését támogató szerződéseket;
- A szervezeti egységüket érintő fejlesztési projektekben részt vesznek az előkészítéstől a megvalósításig, a delegálásnak megfelelően;
- Részt vesznek a társasági informatikai egységes működési rend és eljárások kidolgozásában, egyeztetésében, bevezetésében;
- Javaslatot tesznek az osztály éves beszerzései vonatkozásában;
- Részt vesznek a szervezeti egységeket érintő fejlesztési és implementálási projektek előkészítésében és vezérigazgatói döntés esetén a részletes tervezésében és végrehajtásában is;
- Felelősek a területüket kiszolgáló informatikai rendszerekben lévő adatok valódiságáért, a támogató eszköz alkalmazás oldali működésért, fejlesztésért.

3.7. Munkavállalók általános kötelezettsége

A munkavállalók jogállását, feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket az Mt. és a végrehajtása tárgyában kiadott egyéb jogszabályok, jelen SZMSZ, a Társaság Kollektív Szerződése és a munkaszerződések határozzák meg. Személyre bontott egyéni feladataik kereteit munkaszerződésük és munkaköri leírásuk, valamint a működésükre vonatkozó jogszabályok, előírások, szabványok, konkrét munkavégzésükkel összefüggő munkaköri kötelezések pedig – a munkaköri leírásukban foglaltakkal összhangban – a felettes vezetőjük egyedi utasításai határozzák meg.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles és felelős a munkáját szakszerűen és határidőben ellátni. Az egyes munkavállalók konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Döntéseket minden munkavállaló csak a saját hatáskörében hozhat. Más szerveknél tartott értekezleteken, megbeszéléseken csak azokban a kérdésekben foglalhat állást, amelyekben az SZMSZ alapján jogosult, illetve amelyekre felhatalmazást kapott.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles

- a munkaköri és delegálás útján kapott projektfeladatait gondosan, szabály- és szakszerűen a szakmai szabályokat betartva, jó minőségben, határidőre és a megadott költségkereten belül elvégezni, hatáskörében dönteni, és ezekért felelősséget vállalni;
- a munkáltatói utasításokat pontosan, körültekintően, határidőben végrehajtani;
- a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információkat, üzleti titkokat az irányadó jogszabályok, belső szabályok valamint az aláírt Titoktartási nyilatkozat szerint megőrizni és kezelni, az információbiztonsági és az adatvédelmi szabályokat betartani;
- szakmai ismereteit szinten tartani, bővíteni, a munkáltató által előírt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni és az előírt vizsgákat letenni;
- kerülni minden olyan tevékenységet, amely a Társaság hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a Társaság érdekeit, jó hírnevét kedvezőtlenül érintheti;
- betartani a Társaság Etikai Kódexének rendelkezéseit;
- közvetlen felettesét munkájáról tájékoztatni olyan pontossággal és részletességgel, hogy vezetője a tevékenységébe betekintést nyerjen, illetve döntéseihez a fontos tényeket ismerje;
- határidőben és megfelelő minőségben, tartalommal – a szolgálati út betartásával – teljesíteni a Társaság más szervezeti egységének adatszolgáltatási megkereséseit;
- a más szerveknél megtartott értekezletről, megbeszélésekről a vezetőjét szóban, szükség esetén írásban is tájékoztatni;
- a berendezéseket és a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket, ingóságokat gondosan megőrizni, állapotukat megővni, az anyagokat takarékosan kezelni;
- felettese utasítására olyan eseti feladatokat is ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek;
- a munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni;
- szakterületén a munkafolyamatok továbbfejlesztését kezdeményezni;
- munkára képes állapotban megjelenni munkahelyén;
- betartani a munkarendet, a munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírásokat, továbbá a munka-és bizonylati fegyelmet;
- közbeszerzési eljárásban történő részvétel esetén a javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállaló az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján és az ott meghatározott feltételek szerint vagyonynyilatkozat tételre köteles.

3.8. Egyéb működési szabályok

3.8.1. A munkakör átadás-átvételének rendje

A jogszabályokban meghatározott átadás-átvételi szabályokon túl a Társaság munkavállalói munkakörének átadás-átvételére a következő szabályok alkalmazandók:

- A vezetői munkakört betöltő munkavállalók esetében személyi változás alkalmával kötelező a munkakör átadás-átvételi eljárás lebonyolítása. Egyéb esetekben a munkáltatói jogkört gyakorló vezető elrendelheti a munkakör dokumentált átadás-átvételét.
- A vezetők személyében bekövetkező változás, illetve szervezeti egységek összevonása, áthelyezése esetén a szervezeti egység, a munkakör, illetve a folyamatban lévő ügyek átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.8.1.1. A munkakör ideiglenes átadása

A munkakör ideiglenes átadására helyettesítés, vagy egyéb rendkívüli esetben kerülhet sor. Az ideiglenes átadást kötelező jegyzőkönyvben rögzíteni, ha a munkakör átadója vagy átvevője ezt kifejezetten kéri, vagy ha a munkakör átadása csak részben történik, illetve ha a munkakör átadása értékezeléssel is összefügg.

3.8.1.2. A munkakör végleges átadása

- A munkakör átadását a vonatkozó jogszabályok betartásával, a munkavégzési kötelezettség alóli felmentés előtt kell végrehajtani, kivéve az azonnali hatályú felmondás esetében, amikor az átadás-átvételt a rendkívüli felmondás közlését követően haladéktalanul kell végrehajtani;
- Az átadás – átvételnél, mint jogi aktusnál jelen kell lennie az átadónak, vagy akadályoztatása esetén meghatalmazottjának, az átvevőnek, valamint a közvetlen felettesnek, annak akadályoztatása esetén helyettesének, vagy megbízottjának;
- A jegyzőkönyvet igazgatói munkakör átadás-átvétele során a Társaság vezérigazgatója, osztályvezetői munkakör átadás-átvételénél az illetékes igazgató, annak akadályoztatása esetén helyettese, vagy megbízottja jelenlétében kell felvenni;
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szervezeti egység feladatainak és ügyeinek helyzetéről szóló beszámolót, különös tekintettel a folyamatban lévő ügyekre, az átadás-átvételre kerülő dokumentációk, irattári anyagok, eszközök jegyzékét, az átadás-átvétel kezdetének és befejezésének időpontját, valamint az átadó teljeskörűségi nyilatkozatát;
- Az átadás-átvételi eljárásnak, ha az arra illetékes közvetlen felettes az adott szakterület folyamatos feladatellátásának biztosítása érdekében legkésőbb a személyi változás napjáig meg kell történnie;
- Az átadás-átvétel időtartama alatt a munkakör szabályszerű ellátásáért az átadó felelős. Ha az átadás valamely okból késedelmet szenvedne, vagy meghiúsulna, a közvetlen felettes jogosult átadót kijelölni;
- Az átadás-átvételi jegyzőkönyv egy-egy példányát kapja az átadó, az átvevő, a közvetlen felettes, valamint a HR Osztály.

3.8.2. Szolgálati út, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, adat és információ-szolgáltatás, együttműködési kötelezettségek

- A függelmi kapcsolatokat vertikális irányban a szervezeti séma szemlélteti, a szolgálati út ennek megfelelő, attól eltérni csak egyéb belső szabályozásokban meghatározott módon vagy a lentebb írt esetekben lehet.
- A szervezeti egységek közötti adatszolgáltatási és információs kapcsolattartás azonos szinteken (pl. igazgató-igazgató, osztályvezető-osztályvezető között) realizálódik.

- Nem kötelező a szolgálati út betartása a következő esetekben:
 - a Társaság jogszabályban meghatározott feladatainak ellátását, vagyonát és érdekeit, így különösen gazdálkodását, stratégiai céljait, jó hírnevét súlyosan veszélyeztető vagy személyek biztonságát fenyegető esetekben;
 - Az információbiztonság veszélyeztetettségét jelző jelentések esetén, ha a szolgálati út megtartásával a veszélyeztetettség elhárítása a kellő időben nem megvalósítható. olyan munkafeladatot kap a munkavállaló, amely jogszabály, belső rendelkezés, szakmai előírás vagy utasítás megsértésével lenne csak elvégezhető;
 - Ezekben az esetekben haladéktalanul tájékoztatást kell adni a közvetlen munkahelyi vezető részére szóban, illetőleg kérésre írásban is.
- A Társaság szervezeti felépítése szerint egymásnak mellérendelt vagy egymással függelmi kapcsolatban nem álló szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös együttműködésnek, a tevékenység összehangolásának, a pontos és naprakész tájékoztatásnak és a véleményeltérések egyeztetésének kell érvényesülnie.
- A szervezeti együttműködés speciális esetét jelentik a projekt szervezetben végrehajtott feladatok. A projekt szervezetek a funkcionális szervezeti struktúra mellett, kereszt-funkcionális jelleggel, ideiglenesen jönnek létre több szervezeti egység munkavállalóiból, és a konkrét kitzűzött cél megvalósítását követően megszűnnek. Ezekben az esetekben a különböző szervezeti egységek vezetői, beosztottai szponzor vagy projektvezetői kinevezés során utasítási jogot kaphatnak a funkcionális szervezetben betöltött szerepüktől függetlenül.
- A szervezeti együttműködés ugyancsak speciális esetét jelenti a bizottsági működés. Bizottság létrehozásáról a vezérigazgató dönt. Döntésében meghatározza a bizottság tagjainak számát, vezetőjét, kijelöli résztvevőit és meghatározza feladatát és hatáskörét, belső működési szabályait. Bizottságot döntés előkészítés vagy feladat végrehajtásának szervezésére, koordinálására lehet létrehozni.
- A Társaság vezérigazgatója, igazgatók és a folyamatgazdák jogosultak a munkavégzés hatékonyságának növelése érdekében az egyes munkakörök mellett speciális szerepköröket nevesíteni és a szerepkörhöz kapcsolódó feladat- és hatáskört delegálni az adott szerepkört betöltő munkatárs részére. Az egyes szerepkörhöz kapcsolódó általános feladat- és hatáskörök szabályozása a Társaság alsóbb rendű szabályozóiban valósul meg.
- Az informatikaszolgáltatás irányítás (ITSM) követelményei szerint kialakított működési rendből kifolyólag, bizonyos folyamatok több szervezeti egységet érintenek (szervezeti egységen átívelő folyamat); E folyamatok esetében kijelölt folyamatgazda felel a vonatkozó utasítások szerinti végrehajtásért. A folyamatgazda feladat, felelősség és hatáskörét az adott folyamat szabályozása tartalmazza.
- A Társaság szervezeti egységei szükség szerint részt vesznek a Társaság vállalkozási tevékenységeivel, illetve a Csoport szintű feladatellátással, kapcsolattartással kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.8.3. Vezetésben való képviselő, érdekképviselő

A Társaság mindenkor biztosítja az Üzemi Tanács és a munkavállalók érdekképviselői szerveinek részére az Mt.-ben rögzített jogokat.

3.8.4. A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség, üzleti titok védelme

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat 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.

MELLÉKLETEK

- MVMI-SZMSZ-M-01 Szervezeti ábra