



MVM Oroszlányi Távhőtermelő és Szolgáltató Zrt.

	Név	Beosztás	Szakterület	Aláírás
Készítette:	Kis Ferencné dr.	Jogi képviselő	JOG	
Ellenőrizte:	Juhász Sándor	Fűtőmű igazgató	TERM	
Ellenőrizte	Kató Zoltán	Szolgáltatási igazgató	SZOLG	
Ellenőrizte:	Benkőné Richter Mónika	Gazdasági igazgató	GAZD	
Hatályba helyező:	Lázár Mózes	Vezérigazgató	VIG	

MVM Oroszlányi Távhőtermelő és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. március 01. napjától

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

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

A jelen SZMSZ és az abban foglalt rendelkezések az MVM Csoportra irányadó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban kerültek meghatározásra.

II. AZ MVM OTSZ IRÁNYÍTÁSA

1. Tulajdonosi jogok gyakorlója, ellenőrző szerv

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

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

2. Vezérigazgató (VIG)

A vezérigazgató a Társaság vezető állású munkavállalója és első számú vezetője.

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

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

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

A távhőszolgáltatás jellegéből, a szolgáltatási területen működő önkormányzatokkal kötött közszolgáltatási szerződésekből és az MVM OTSZ technikai, működési feltételeiből következően az operatív szabályozási

2. olyan társasági szabályozók kiadása, folyamatok kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Takarékos törvény) meghatározott követelmények érvényesülését,
3. teljesítménymérési rendszer kialakítása és működtetése.

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.1. Általános működési elvek

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

3.2. A Társaság működési modellje

A Társaság irányítási folyamatai:

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

A Társaság kulcsfolyamatai:

- hőenergia termelés
- távhőszolgáltatás

A Társaság támogató folyamatai:

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

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

3.3. A belső rendelkezések (társasági szabályozók) formái

MVM Csoportszinten egységes társasági szabályozó készletbe tartozó rendelkezési formák:

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

A vezetők általános feladatai:

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

A vezetők általános felelőssége:

- a) az általuk vezetett szervezet feladatait, működését szabályozó előírások és szabályzatok betartása, betartatása;
- b) a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem betartása, betartatása;
- c) a munkafeladatok határidőre történő szakszerű elvégzése, elvégeztetése, az adatszolgáltatások valódiságának, pontosságának biztosítása;
- d) az általuk vezetett szervezet erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás, ennek keretében a kieső munkavállaló helyettesítésének biztosítása, az érintettek tájékoztatása;

- g) szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése;
- h) a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekét sértő intézkedések elleni tiltakozás; az ilyen intézkedés, utasítás végrehajtása – kivéve, ha az bűncselekménynek minősülne, valamint a saját vagy más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, illetve munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközne - nem tagadható meg, amennyiben azt az illetékes vezető írásban is megerősíti, azonban erről az utasítást adó vezető felettesét írásban haladéktalanul tájékoztatni kell;
- i) az állami, a szolgálati és az üzleti titok, az esetlegesen kezelt személyes adatok védelmének megtartása, illetve biztosítása;
- j) a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása;
- k) a biztonsági szabályok betartása, a biztonsági események, incidensek jelentése;
- l) kötelesek eljárni mindazon ügyekben, amelyekkel közvetlen felettesük megbízza őket, és kötelesek ellátni az utasításoknak megfelelően a munkakörükkel összefüggő, de a munkaköri leírásukban konkrétan nem szereplő feladatokat is;
- m) közvetlen felettesüknek folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

8. Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek

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

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

A VK tagjai:

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

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

9. Munkáltatói jogkör gyakorlása

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

Ezen belül:

- a. biztosítja a fűtőmű zavartalan működését;
- b. ellátja az éves karbantartásokat, javításokat;
- c. gondoskodik a fűtőmű üzemeléséhez szükséges fejlesztések megszervezéséről és megvalósításáról;
- d. részt vesz a távhőtermeléshez tartozó fejlesztésekkel kapcsolatos átadás-átvételi eljárásokban;
- e. ellátja a távhőtermeléshez kapcsolódó energiagazdálkodási feladatokat.

A távhőtermelési terület irányítója és az oroszlányi távhőtermelés vezetője: **a Fűtőmű igazgató**

A Fűtőmű igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkaterületek:

1. Törzskar
2. Fűtőmű üzemeltetés
3. Üzemfenntartás
4. Energiagazdálkodás

A szolnoki távhőtermelési terület vezetője: **az Üzemegység vezető**

Az Üzemegység vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkaterületek:

1. Fűtőmű üzemeltetés
2. Üzemfenntartás

A Fűtőmű igazgató feladatai:

- a. biztosítja a termelési, üzemeltetési és az üzemfenntartási folyamatok felügyeletét, optimalizált, összehangolt működését;
- b. kialakítja a Társaság üzletpolitikáján alapuló fűtőmű működtetési stratégiát és a költséghatékony üzemeltetés feltételeit;
- c. közreműködik az üzleti tervezésben, végrehajtja az üzleti terv oroszlányi fűtőműre vonatkozó részét;
- d. kialakítja a Társaság energia kereskedelmi stratégiáját;
- e. koordinálja, döntésre előkészíti és a gyakorlatban működteti a szén-dioxid kereskedelmet;
- f. gondozza a külső és belső partnerkapcsolatokat az oroszlányi hőtermelés vonatkozásában.
- g. szakmai felügyeletet gyakorol a szolnoki üzemegység távhőtermelési tevékenysége felett

Az Üzemegység vezető feladatai:

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

A távhőszolgáltatási terület irányítója és az oroszlányi távhőszolgáltatás vezetője: **a Szolgáltatási igazgató**

A Szolgáltatási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkaterületek:

1. Távhőszolgáltatás üzemeltetése
2. Távhőszolgáltatás beruházásai
3. Távhőszolgáltatási energetika
4. Közüzeti számlázás és ügyfélszolgálat
5. Kintlévőség kezelés
6. Informatika

A szolnoki távhőszolgáltatási terület vezetője: **az Üzemegység vezető**

Az Üzemegység vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkaterületek:

1. Távhőszolgáltatás üzemeltetése
2. Távhőszolgáltatás beruházásai
3. Távhőszolgáltatási energetika

A Szolgáltatási igazgató feladatai:

- a. elvégzi a Társaság oroszlányi távhőszolgáltatási tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatait az üzemeltetés és energetika területén,
- b. irányítja a számlázás, ügyfélszolgálat, kintlévőség kezelés, informatikai feladatok megvalósítását;
- c. kezdeményezi a távhőszolgáltatásra vonatkozó helyi rendeletek módosítását, döntésre előkészíti az egyéb felhasználók távhőár módosítását;
- d. közreműködik és adatot szolgáltat a beszámolók elkészítésében,
- e. ellenőrzi és figyelemmel kíséri a távhőszolgáltatással kapcsolatos beruházásokat, döntésre előkészíti a szolgáltatási területre vonatkozó szerződéseket;
- f. figyelemmel kíséri a Társaság hőenergia, villamos energia, földgáz és víz felhasználását, ellenőrzi a beérkező energia számlák helyességét;
- g. biztosítja a szerződések, a központi szabályozók és a társasági szabályozók összhangját;
- h. szakmai felügyeletet gyakorol a szolnoki üzemegység távhőszolgáltatási tevékenysége felett

Az Üzemegység vezető feladatai:

- a. elvégzi a Társaság szolnoki távhőszolgáltatási tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatait az üzemeltetés és energetika területén;
- b. kezdeményezi a távhőszolgáltatásra vonatkozó helyi rendeletek módosítását;
- c. közreműködik és adatot szolgáltat a beszámolók elkészítéséhez,
- d. ellenőrzi és figyelemmel kíséri a távhőszolgáltatással kapcsolatos beruházásokat, döntésre előkészíti a szolgáltatási területre vonatkozó szerződéseket;
- e. figyelemmel kíséri a Társaság hőenergia, villamos energia, földgáz és víz felhasználását, ellenőrzi a beérkező energia számlák helyességét;
- f. együttműködik az MVM Ügyfélkapcsolati Kft-vel a szolnoki számlázási, ügyfélszolgálati és hátralékkezelési feladatok vonatkozásában

A Szolgáltatási igazgató, illetőleg az Üzemegység vezető felelőssége a tevékenységi területen:

- a. a távhőszolgáltatás üzemszerű működésének biztosítása;
- b. a távhőszolgáltatás személyi és technikai erőforrásainak az üzletpolitikai céloknak és az üzleti tervnek megfelelő hasznosítása;

d. HR

A Gazdasági igazgató feladata:

- a. irányítja a Társaság számviteli-pénzügyi elszámolási rendszerét;
- b. irányítja a Társaság HR tevékenységét
- c. biztosítja a Társaság eredményességét, likviditását, gazdaságosságát, ellenőrzi a pénzügyi tevékenységeket;
- d. ellátja a tulajdon védelmére vonatkozó ellenőrzési és nyilvántartási kötelezettségeket;
- e. gondoskodik a Társaság üzleti terveinek elkészítéséről;
- f. biztosítja a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal és egyéb hatóságok részére történő gazdálkodási bevallások és adatok határidőben történő megküldését;
- g. összeállítja a havi és a féléves beszámolókat, valamint az éves várható és tényleges beszámolót, segíti az éves beszámoló elkészítésében az MVM csoportszintű pénzügyi-számviteli szolgáltató központot;
- h. adatokat szolgáltató és egyeztet az MVM csoportszintű pénzügyi-számviteli szolgáltató központ szervezeteivel;
- i. irányítja az anyavállalattal, az MVM csoportszintű pénzügyi-számviteli szolgáltató központtal és a tagvállalatokkal való kapcsolattartást a gazdálkodási terület vonatkozásában;
- j. kidolgozza a számviteli politikára vonatkozó javaslatot.

Az Üzemegység vezető feladata

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

A Gazdasági igazgató felelőssége:

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

Az Üzemegység vezető felelőssége:

- a. a kért adatszolgáltatás pontos és határidőre történő teljesítése

4. Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó területek

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

1. Vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzés

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

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

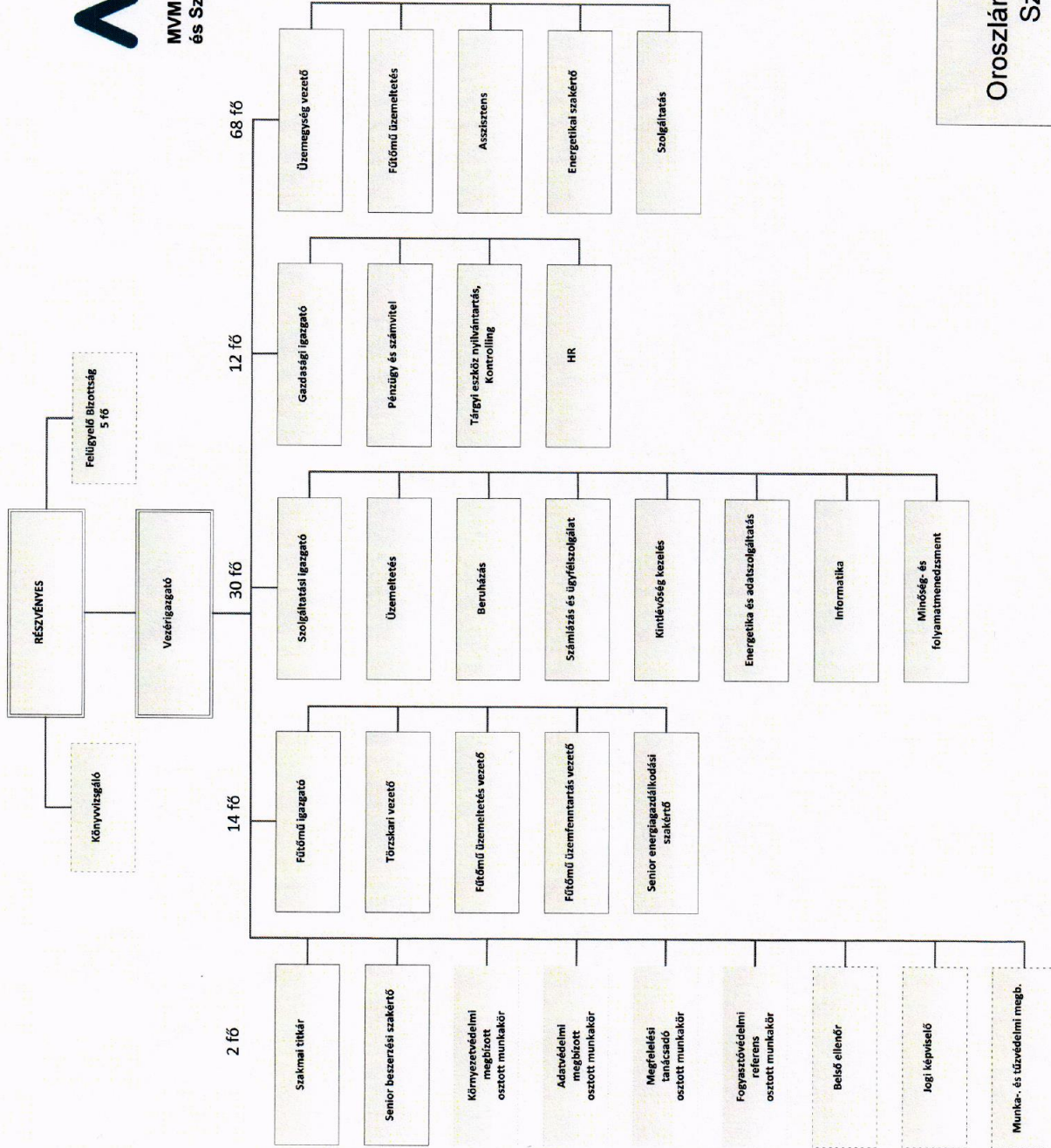
A belső ellenőrzést az MVM csoportszintű belső ellenőrzési szervezet látja el. Hatáskörébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügyi kezelésének, ügyvitelének, vagyonvédelmének rendszeres figyelemmel kísérése, a jogszabályok, az Alapszabály, a társasági szabályozók betartásának ellenőrzése.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

IV. MELLÉKLETEK:

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



MVM Oroszlányi Távhőtermelő
és Szolgáltató Zrt.



MVM

Oroszlányi Távhőtermelő és Szolgáltató Zrt.

Szervezeti felépítés

Készítette:	Jóváhagyta:
László Imre	László Mózses
Hatályos:	Verzió:
2023.03.01	V 2.0.0

- Munkakör

Munkavállalói jogviszony
- Munkakör

Munkavállalói jogviszony, osztott munkakör
- Munkakör

Szerződéses jogviszony

Az MVM Oroszlányi Távhőtermelő és Szolgáltató Zrt. működési modellje

