
**AZ MVM VÍZERŐMŰ ENERGETIKAI KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ
TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(módosításokkal egységes szerkezet)

**Ezen szabályzatot az MVM Zöld Generáció Korlátolt Felelősségű Társaság
jóváhagyta**

2022. október 31.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	4.
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4.
1. A társaság főbb adatai	4.
2. A társaság célja	6.
3. A társaság jogállása	6.
4. Képviselet és cégjegyzés	6.
II. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI	7.
1. A társasági vagyon - tulajdonviszonyok	7.
2. Tagsági jogok	7.
III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	7.
1. Az Egyedüli Tag jogköre, hatásköre	8.
1.1. Egyedüli tagi határozatok	8.
2. A társaság operatív irányítása	8.
2.1. Vezető tisztségviselő, felügyelő bizottsági tagok, könyvvizsgáló	8.
2.2. Ügyvezető	9.
2.2.1. Az ügyvezető jogállása	9.
2.2.2. Az ügyvezető jogai, feladatai általában	9.
2.2.3. Az ügyvezető feladatai részleteiben	9.
2.2.4. Az ügyvezető felelőssége	10.
2.2.5. Az ügyvezetőt helyettesítők felelőssége	10.
3. A munkavállalók részvétele a vezetésben: az üzemi tanács működése és hatásköre	10.
IV. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	11.
1. A Felügyelőbizottság	11.
2. Könyvvizsgáló	11.
3. Belső ellenőrzés	12.
4. Megfelelési tanácsadó	12.
V. A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETE	13.
1. Munkaszervezet	13.
2. Az operatív munkaszervezet egységeinek feladatai	14.
2.1. Kiskörei Vízérőmű és Tiszalöki Vízérőmű – Erőművezető	14.
2.1.1. Turbinaüzem – Turbinaüzemi művezető, Üzemviteli mérnök	14.
2.1.2. Villamosüzem – Villamosüzemi művezető	15.
2.1.3. Informatika – Beosztott mérnök	15.
2.2. Gazdasági szervezet – Gazdasági vezető	15.
2.2.1. Humán erőforrás – Humánpolitikai munkatárs	16.
2.2.2. Készletgazdálkodás és gondnokság – Készletgazdálkodó	16.
2.2.3. Számvitel – Könyvelő	16.
2.2.4. Pénzügy – Pénzügyi ügyintéző	17.
2.2.5. Kontrolling – Kontroller	17.
2.3. Irányítási rendszer vezető	17.
3. A társasági jogi funkcionális terület működése	18.
4. Nem a munkaszervezet által végzett feladatok	20.

VI. A MŰKÖDÉS RENDJE	20.
1. A munkáltatói jogok gyakorlása	20.
2. A társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége	20.
2.1. A társaság munkavállalóinak jogai	20.
3. Felelősségre vonási (rendkívüli felmondási) és kártérítési jogkör	21.
4. Képviselési, aláírási jogkör	21.
5. Bankszámla feletti rendelkezés	21.
6. Utalványozási jog	21.
7. Szabályozási rend	22.
7.1. Alapító okirat	22.
7.2. Központi és társasági belső szabályozók rendje	22.
7.3. A társaság további szabályzatai	25.
7.3.1. Kollektív Szerződés	25.
8. A titoktartás rendje	26.
9. Iktatás és iratkezelés	26.
9.1. Iktatás	26.
9.2. Iratkezelés	26.
9.3. Bélyegzők használata	27.
10. A helyettesítés rendje	27.
11. Munkakörök átadása	27.
12. Külső adatszolgáltatás	28.
13. Határozatok Könyvének vezetése	28.
VII. HATÁLYBALÉPÉS	28.
MELLÉKLET	
1. sz. Ügyvezető, felügyelőbizottsági tagok, könyvvizsgáló	29.
2. sz. Szervezeti séma	30.

BEVEZETÉS

Az MVM Vízérőmű Energetikai Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: **SZMSZ**) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**), a társaság Alapító Okirata, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, a Központi Vállalatirányítási Rendszerben kibocsátott központi szabályozók alapján meghatározza a társaság munkaszervezetét, feladatait, és a működésre vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Az SZMSZ hatálya az MVM Vízérőmű Kft. teljes működésére és valamennyi tevékenységére kiterjed. A szabályozás alkalmazása vonatkozik a társaság székhelyére és telephelyeire, valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára.

Az egyes munkavállalók munkakörére vonatkozó konkrét feladatait munkaszerződésük, a munkáltatói tájékoztatás és munkaköri leírás tartalmazza.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A társaság főbb adatai:

A társaság (cég) neve:

**MVM Vízérőmű Energetikai
Korlátolt Felelősségű Társaság**

A társaság rövidített cégneve:

MVM Vízérőmű Kft.

Székhelye: **4450 Tiszalök, Vízérőmű**

Postai címe: **4450 Tiszalök Pf. 32.**

Távíratí címe: **4450 Tiszalök Vízérőmű**

Telefonszáma: **+36 42 278 – 233**

Telefax száma: **+36 42 278 – 433**

Fióktelepe: **3384 Kisköre, Vízérőmű Pf.: 12.**

A társaság tevékenységi köre

A társaság működése során a következőkben felsorolt tevékenységeket szándékozik saját cégneve alatt önálló jogalanyként folytatni NACE Rev.2 (TEÁOR'08) alapján:

Főtevékenység:

35.11 Villamosenergia-termelés

Kisegítő tevékenységek:

25.62 Fémmegmunkálás

33.12 Ipari gép, berendezés javítása

33.14 Ipari Villamos gép, berendezés javítása

33.20 Emelő-, anyagmozgató gép gyártása

36.00 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

42.22 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése

43.21 Villanszerelés

43.22 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés

49.31 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás

49.41 Közúti áruszállítás

52.10 Raktározás, tárolás

55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

62.01 Számítógép programozás

62.03 Számítógép-üzemeltetés

62.09 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

71.12 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

A társaság működésének megkezdése,

Tarvisio Kft. elnevezéssel: **1993. szeptember 10.**Tiszavíz Kft. elnevezéssel: **1996. augusztus 1.**Tiszavíz Vízerőmű Kft. elnevezéssel: **1997. február 7.**MVM Vízerőmű Kft. elnevezéssel: **2021. december 10.**Cégbejegyzés száma, kelte: **15-09-065269** 1998. június 3.
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
mint CégbíróságTársaság statisztikai számjele: **10923452-3511-113-15**Bankszámlájának száma: **10700048-04370202-51100005**Adóigazgatási azonosító száma: **10923452-2-15**Társaság törzstőkéje: **4 808 880 000,- Ft**Társaság időtartama: **határozatlan időre alakult**A társaság alapítója: **Magyar Állam**A társaság Egyedüli Tagja: **MVM Zöld Generáció Korlátolt Felelősségű
Társaság**Székhelye: **1031 Budapest, Szentendrei út 207 – 209.**

A Társaság működési engedélyhez kötött tevékenységként villamosenergia termelést végez. Az MVM Vízerőmű Kft. tulajdonosi és felső irányító, ellenőrző szerveire – a Felügyelőbizottságra, a könyvvizsgálóra – és azok működésére a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezései az irányadóak.

Összhangban a Ptk. egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságra irányadó szabályaival a taggyűlés jogait az Egyedüli Tag gyakorolja úgy, hogy az egyébként taggyűlési hatáskörbe tartozó ügyekben írásban dönt, és e döntéseket az Egyedüli Tag a döntés meghozatalától számított 15 (tizenöt) napon belül az ügyvezetőnek írásban megküldi. A döntések az ügyvezetővel való közléssel válnak hatályossá.

A társaság ügyvezetőjét az Egyedüli Tag jelöli ki, megnevezése az 1. sz. mellékletben található.

A társaság Felügyelőbizottsága legalább három, legfeljebb hat természetes személy tagból áll, a tagok megnevezése az 1. sz. mellékletben található.

A társaság könyvvizsgálóját az Egyedüli Tag jelöli ki, megnevezése az 1. sz. mellékletben található.

Alapító okirat kelte:

2021. december 10.

2. A társaság célja

A társaság Alapítóját a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas a tevékenységeként meghatározott feladatoknak üzletszerű, közös gazdasági tevékenység folytatása útján való megvalósítására, nyereség elérésére.

3. A társaság jogállása

A társaság mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat.

A társaság jogalanykénti működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem az Egyedüli Tagot, hanem a társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A társaság perbeli cselekményeket képviselője, vagy jogi meghatalmazottja útján végez.

4. Képviselés és cégjegyzés

A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A képviselő által vállalt kötelezettségek illetve szerzett jogosultságok a társaságot terhelik, illetve illetik meg.

Az ügyvezető és a cégjegyzésre feljogosított más munkavállaló jogosultak együttesen a cégjegyzésre.

A cégjegyzés akként történik, hogy az ügyvezető az általa cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalóval együttesen; vagy az ügyvezető által cégjegyzési joggal felruházott két munkavállaló együttesen jegyzi a céget, a hiteles cégálírási nyilatkozat szerint.

II. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI

1. A társasági vagyon - tulajdonviszonyok

A társasági vagyont együttesen képezi egyrészt az Alapító által az alapításkor a társaság közös céljainak elérése érdekében, tulajdonba adással a társaság rendelkezésére bocsátott vagyoni betétek, illetve azok összessége, másrészt a működés során keletkező tiszta nyereség.

A törzstökének a társaság rendelkezésére bocsátott részével - a bejegyzési kérelemnek a cégbíróságnál történő benyújtását követően - a társaság szabadon rendelkezik.

2. Tagsági jogok

A társaság Egyedüli Tagja a vagyonának 100%-át megtestesítő üzletrész tulajdonosa.

Az üzletrész birtoklása biztosítja az Egyedüli Tag számára a tulajdonosi jogok gyakorlásának lehetőségét.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

Az MVM Vízerőmű Kft. tulajdonosi és ellenőrző szerveire – az Egyedüli Tagra, a Felügyelőbizottságra, az Állandó Könyvvizsgálóra – és azok működésére a Ptk. és az Alapító Okirat az irányadóak.

A társaság ügyvezetését az ügyvezető látja. Az ügyvezető hatáskörébe tartozik az Alapító Okirat szerint a társaság munkaszervezetének kialakítása, és a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelően SZMSZ jóváhagyásáról való döntés.

1. Az Egyedüli Tag jogköre, hatásköre

A társaság Egyedüli Tagja és a vagyonának 100%-át megtestesítő üzletrész tulajdonosa, taggyűlés helyett Egyedüli Tagi Határozatokkal gyakorolja tulajdonosi jogait.

Az Alapító Okirat felsorolja azokat a kérdéseket, amelyekben kizárólag az Egyedüli Tag dönthet.

1.1. Egyedüli Tagi Határozatok

Az Egyedüli Tag tulajdonosi akaratát Egyedüli Tagi határozatokban rögzíti. Az Egyedüli Tagi határozatok érvényességi kelléke, hogy bevezetésre kerüljenek az ún. Határozatok Könyvébe és az ügyvezető aláírásával igazolja ezt.

2. A társaság operatív irányítása

2.1. Vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tagok, könyvvizsgáló

A társaság operatív irányítását, illetve a társaság tényleges gazdasági irányítását az ügyvezető látja el. Az ügyvezető hatáskörébe tartozik a Létesítő Okirat szerint a társaság működésének kialakítása, és a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfeleltetett SZMSZ jóváhagyásáról való döntés.

Az ügyvezető, a felügyelőbizottsági tagok és a könyvvizsgáló díjazásban részesülnek.

Az ügyvezetőt, a felügyelőbizottsági tagokat határozatlan, a könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb 3 évi időtartamra kell megválasztani.

Az ügyvezető, a felügyelőbizottsági tagok és a könyvvizsgáló (nevét és lakóhelyét /székhelyét), továbbá a személyükben beállott változásokat bejegyzés és közzététel végett - a társaság köteles bejelenteni a cégbíróságnak.

2.2. Ügyvezető

Az ügyvezető megválasztása és folyamatos működése a Kft. létének törvényi előfeltétele.

2.2.1. Az ügyvezető jogállása

A társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető, aki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése alapján a munkáltató vezető állású munkavállalójának, a társaság első számú vezetőjének tekintendő, amely alapján vonatkoznak rá mindazon eltérő rendelkezések, amelyeket az Mt. a vezető állású munkavállalókra vonatkozóan rögzít.

2.2.2. Az ügyvezető jogai, feladatai általában

Az ügyvezető ellátja a társaság ügyeinek intézését, valamint a társaság képviselét. Az ügyvezető a társaság vezetését a Létesítő Okiratban megfogalmazottak szerint látja el az Egyedüli Tagi határozatokban, a Központi Vállalatirányítási Rendszerben, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a társaság jóváhagyott belső szabályozásaiban megfogalmazott keretek között.

Az ügyvezető hatásköre kiterjed minden olyan döntés meghozatalára, amely jogszabály, a Létesítő Okirat, a Központi Vállalatirányítási Rendszer alapján elfogadott belső szabályozó értelmében nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe. Az ügyvezető a társaságon belül a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelően SZMSZ-ben, illetve belső szabályozásban foglalt munkamegosztást alkalmazza.

Az ügyvezető képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóra átruházhatja.

Az ügyvezető képviseleti joga mindenre kiterjed, amit a törvény nem utal az Egyedüli Tag kizárólagos hatáskörébe. Az ügyvezető e törvényes képviseleti jogának korlátozása kifelé, harmadik személyekkel szemben hatálytalan, befelé azonban a korlátozások kötik az ügyvezetőt.

Az ügyvezető akadályoztatása / távolléte esetén az irányítási rendszer vezető és a gazdasági vezető a munkaköri leírásukban rögzített kööttségekkel jogosultak nyilatkozattételre és az ügyiratok együttes aláírására.

2.2.3. Az ügyvezető feladatai részleteiben

- a./ Céggjegyzéshez szükséges dokumentumok elkészítése és a cégbírósághoz való benyújtása iránti intézkedés.
- b./ Kötelessége a további működés során az Egyedüli Tagi Határozatoknak a cégbíróságnál való letétbe helyezése (melyeket a cégbírósági változás bejegyzési kérelem nevesít).
- c./ Az ügyvitel során feladata a tagokról és üzletrészeikről tagjegyzék vezetése és erről a cégbíróságnak bejelentés adása. A tagjegyzékben fel kell tüntetni - valamennyi tag nevét /cégét/, lakóhelyét és törzsbetétét:
 - a társasági szerződésnek az esetleges pótbefizetésekre és mellékszolgáltatásokra, valamint a tagok részéről gyakorolható elővásárlási jogra vonatkozó rendelkezéseit;
 - a tagok személyében vagy üzletrészeiben bekövetkezett minden változást, így az üzletrészek átruházását, felosztását, a társaság tulajdonába kerülését - vagy bevonását. A cégbíróságnál mindenkor a hatályos tagjegyzéknek kell lennie.

- d./ Biztosítja a társaság folyamatos, eredményes működtetését, a társaság egészére vonatkozó irányító, szervező és ellenőrző tevékenységet a Létesítő Okirat, az Egyedüli Tagi határozatok, valamint a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok, a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelően belső szabályozók és a társasági belső rendelkezések alapján.
- e./ Irányítja a társaság munkaszervezetét a jóváhagyott SZMSZ szerint.
- f./ Biztosítja a társaság nyereséges gazdálkodásához, működéséhez szükséges szervezet kialakítását és az ehhez szükséges erőforrásokat.
- g./ Intézkedéseket tesz, illetve ellenőrzi az intézkedések végrehajtását a gazdaságosság, jövedelmezőség és hatékonyság fokozására, a társaság feladatainak teljesítésére, a vagyon növelésére és rendeltetészerű kezelésére vonatkozóan.
- h./ Javaslatokat terjeszt az Felügyelőbizottság és/vagy az Egyedüli Tag elé az annak hatáskörébe tartozó ügyek eldöntéséhez.
- i./ Irányítja a társaság stratégiájának kidolgozását.
- j./ Végrehajtja, illetve végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban, Egyedüli Tagi határozatokban foglaltakat.
- k./ A társaság leltáron alapuló éves mérlegének, a kiegészítő melléleteknek és beszámolónak az elkészítése, illetve elkészíttetése és az Egyedüli Tag elé terjesztése.
- l./ A mérleg mellett feladata az Egyedüli Tag részére vagyongkimutatás készítése, amely tartalmazza a vagyonban végbement változásokat és a társaság gazdálkodásának eredményét; ezek cégbíróságnál letétbe helyezése.
- m./ Az éves üzleti jelentés elkészíttetése és az Egyedüli Tag elé terjesztése.
- n./ A társaság gazdálkodásának irányítása, könyvvitelének és elszámolásának megszervezése. A könyvvezetési és számviteli kötelezettség részletes szabályait külön jogszabály /számviteli törvény, adótörvény stb., és annak alapján az SZMSZ megfelelő pontja/ állapítja meg.
- o./ A társaság munkavállalóival szemben a munkáltatói jogok gyakorlása.
- p./ A társaság munkavállalói anyagi ösztönzési rendszerének meghatározása.
- q./ Az Egyedüli Tag elé terjesztendő minden indítvány egyeztetése a Felügyelőbizottsággal.
- r./ Félévente jelentés készítése a Felügyelőbizottságnak a társaság ügyvezetéséről.
- s./ Együttműködés a könyvvizsgálóval.
- t./ Együttműködés az üzemi tanáccsal.
- u./ Együttműködés a munkaügyi központokkal.
- v./ Együttműködés a munkavállalók érdekvédelmi szervezetével-szakszervezettel.

2.2.4. Az ügyvezető felelőssége

Az ügyvezető felelősségére érvényesülő általános szabály, hogy a társaság ügyeiben az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható

gondossággal kell eljárnia. A vezetői tevékenység keretében a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

2.2.5. Az ügyvezetőt helyettesítők felelőssége

Az ügyvezetőt helyettesítők felelősségére érvényesülő általános szabály, hogy a társaság ügyeiben az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kell eljárniuk.

A helyettesként eljáró személy a helyettesítés során nem hozhat a szervezet irányítása vonatkozásában lényeges döntést, illetve olyan kérdésben döntést, amellyel a Társaság működésére, gazdálkodására meghatározó befolyást gyakorolna. A helyettesként eljáró személy nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát az ügyvezető fenntartotta magának.

3. A munkavállalók részvétele a vezetésben: az üzemi tanács működése és hatásköre

A Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés vonatkozó paragrafusai, illetve pontjai szerint.

A társaságnál Központi Üzemi Tanács működik.

IV. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

1. A Felügyelőbizottság

A társaságnál – mint köztulajdonban álló gazdasági társaságnál, a jogszabályi előírásoknak, továbbá az Egyedüli Tagi döntésnek megfelelően – Felügyelőbizottság működik, amely mint testület, fő szabályként a társaság érdekeinek megóvása céljából az Egyedüli Tag számára ellenőrzi a társaság ügyvezetését a Ptk.-ban meghatározott feladatok ellátása tekintetében.

A Felügyelőbizottság legalább három, legfeljebb hat természetes személy tagból áll.

A Felügyelőbizottság tagjait és elnökét az Egyedüli Tag választja.

A Felügyelőbizottság a vonatkozó jogszabályi előírások, a társaság Alapító Okirata, valamint a saját ügyrendje szerint működik.

2. Könyvvizsgáló

A társaságnak az ellenőrzését a Felügyelőbizottság mellett állandó könyvvizsgáló is végzi.

Állandó könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel. Könyvvizsgálói feladatot az ilyen tevékenység folytatására jogosult szervezet is elláthat. Ebben az esetben a könyvvizsgálóra vonatkozó előírásokat e szervezetnek a könyvvizsgálói tevékenységet végző munkavállalójára kell alkalmazni.

Az állandó könyvvizsgáló a vonatkozó jogszabályi előírások szerint végzi a tevékenységét.

Az állandó könyvvizsgáló választását a cégbíróságon is be kell jegyezni.

Az állandó könyvvizsgáló jelen lehet a felügyelőbizottság ülésein.

3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatok vonatkozásában a társaság nem rendelkezik önálló és dedikált humánerőforrással. Ezen funkciót a társaság számára az MVM Zrt. Csoportszintű belső ellenőrzési igazgatóság (CSBELL) látja el az alábbiak szerint:

A CSBELL részletes feladat- és hatáskörét az MVM Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfeleltetett belső ellenőrzési rendszer részletszabályait – a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény belső ellenőrzésre vonatkozó rendelkezései szerint – a KIE-09 Az MVM Csoport belső ellenőrzési központi irányelve tartalmazza.

4. Megfelelési tanácsadó

Ezen feladat jelenleg a V/4. pont szerinti formában van ellátva.

A megfelelési tanácsadó alapvető kompetencia szintje a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletnek történő megfeleltetés és a társaság működésében érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása, működtetése és fejlesztése.

A Megfelelési tanácsadó feladat- és hatásköre:

- a) Feladata annak elősegítése, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak, részvétel a szabályozó készítési folyamatokban, a szabályozók jogszabályi megfelelőségi vizsgálatában.
- b) Ellenőrzi az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárására irányuló intézkedéseket és eljárásokat.

- c) Folyamatosan nyomon követi a társaság által végzett tevékenységnek, a célkitűzéseinek, belső szabályozóinak, értékeinek és elveinek, projektjeinek, folyamatainak és eljárásainak jogszabályi továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelést.
- d) A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatokat készít az ügyvezető részére, valamint nyilvántartja, nyomon követi és ellenőrzi a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket.
- e) Támogatja az ügyvezetőt, a vezető testületeket és a társaság munkavállalóit abban, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit támogatást, tanácsadást nyújt az ügyvezető részére a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában.
- f) Közreműködik a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításában, támogatja szervezetfejlesztési eszközök és képzések kezdeményezésével.
- g) Felügyeli a belső kontrollkörnyezet koordinációját, valamint az ügyvezető általi meghatalmazás alapján ellátja a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
- h) Feladata tájékoztatás nyújtás az ügyvezető részére a megfelelési kockázatokat bejelentő személy észrevételeiről, a kockázat csökkentéséhez szükséges intézkedésekről, a kockázattal érintett szervezeti egységekről és ezen intézkedések megtételéről.
- i) Felelős az ügyvezető és a Felügyelőbizottság számára a feladatainak teljesítéséről szóló jelentés évente legalább egyszer történő elkészítéséért.
- j) Felelős a Felügyelőbizottság részére megküldendő, a társaság belső kontrollrendszerét értékelő ügyvezetői nyilatkozat előkészítéséért.
- k) Részt vesz a belső auditok lefolytatásában.

V. A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETE

1. Munkaszervezet

A társaság a tevékenységét - az Egyedüli Tag általános irányítása és az ügyvezető operatív irányítása, valamint az üzemi tanács részvétele mellett - mint munkaszervezet látja el. A társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat.

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túl a Munka Törvénykönyve és az ehhez kapcsolódó munkajogi rendelkezések és a Kollektív Szerződés előírásai is vonatkoznak.

A munkavállalók érdekeinek védelmét a munkáltatóval szemben, a munkavállalók érdekvédelmi szervezete, a szakszervezet látja el, amelyet a Munka Törvénykönyvében, illetve a kapcsolódó rendelkezésekben, valamint ezek felhatalmazása alapján a társaságnál megkötött, illetve érvényes Kollektív Szerződés rendelkezéseiben rögzített jogok illetik meg.

2. Az operatív munkaszervezet egységei és azok vezetőinek feladatai

2.1. Kiskörei Vízérőmű és Tiszalöki Vízérőmű – Erőművezető

A társaság székhelyén a Tiszalöki Vízérőművet, fióktelepén a Kiskörei Vízérőművet működteti.

Az egyes erőművek operatív irányítását külön-külön erőművezetők látják el.

A kiskörei erőművezető a tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el. Távollétében a villamosüzemi művezető helyettesíti. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - az ügyvezető határozza meg.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

A tiszalöki erőművezető a tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el. Távollétében az irányítási rendszer vezető helyettesíti. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - az ügyvezető határozza meg.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

Az erőművezetői tevékenységet - szükség esetén - elláthatja az ügyvezető is.

2.1.1. Turbinaüzem – Üzemviteli mérnök

Az egyes erőművekben külön-külön üzemviteli mérnök látja el a turbinaüzemi részterület irányítását.

A Tiszalöki Vízérőműben az erőművezető, a Kiskörei Vízérőműben az üzemviteli mérnök az üzemfenntartó csoportvezetőn keresztül végzi az üzemfenntartási részterület irányítását.

Az üzemviteli mérnök az erőművezető munkajogi alárendeltségében dolgozik. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - az erőművezető határozza meg, az ügyvezetővel egyetértésben.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.1.2. Villamosüzem – Villamosüzemi művezető

Az egyes erőművekben külön-külön művezető látja el a villamosüzemi részterület irányítását.

A villamosüzemi művezető az erőművezető munkajogi alárendeltségében dolgozik. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - az erőművezető határozza meg, az ügyvezetővel egyetértésben.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.1.3. Informatika – Beosztott mérnök

Az egyes erőművekben külön-külön beosztott mérnök látja el az informatikai részterület összefüggő üzemeltetési és ellenőrzési tevékenységeket.

A beosztott mérnök az erőművezető munkajogi alárendeltségében dolgozik. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - az erőművezető határozza meg, az ügyvezetővel egyetértésben.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.2. Gazdasági szervezet – Gazdasági vezető

A társaság székhelyén működik a társasági szintű gazdasági szervezet, mely elvégzi a humán erőforrás foglalkoztatásával, a tárgyi eszköz- és készletgazdálkodással, a gazdasági tevékenység végzéséhez előírt számviteli-, pénzügyi-, kontrolling és gondnoksági munkafolyamatokkal összefüggő tevékenységeket.

Ezen szervezet operatív irányítását a gazdasági vezető látja el.

A gazdasági vezető a tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el. Együttes aláírási joggal rendelkezik. Távollétében az ügyvezető, illetve megbízással a készletgazdálkodó helyettesíti. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - az ügyvezető határozza meg.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

A társasági szintű gazdasági szervezet operatív irányításában – az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten – gazdasági vezető helyettes is alkalmazható.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.2.1. Humán erőforrás – Bérszámfejtő, TB és HR ügyintéző

Társasági szinten összevontan, egy szervezeti egységben a Bérszámfejtő, TB és HR ügyintéző vezetésével, a tiszalöki műszaki asszisztens részbeni rendelkezésre állásával a humán erőforrás foglalkoztatásával összefüggő tevékenységek végzése.

A Bérszámfejtő, TB és HR ügyintéző a gazdasági vezető munkajogi alárendeltségében dolgozik. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - a gazdasági vezető határozza meg, az ügyvezetővel egyetértésben.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.2.2. Készletgazdálkodás és gondnokság – Készletgazdálkodó

Társasági szinten összevontan, egy szervezeti egységben a készletgazdálkodó vezetésével, vízerőművenként külön-külön alkalmazott raktáros-gondnok és egyéb személyzet foglalkoztatásával történik a készletgazdálkodással, irattárolással és létesítményi gondnoksággal összefüggő összes tevékenység végzése.

A készletgazdálkodó a gazdasági vezető munkajogi alárendeltségében dolgozik. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - a gazdasági vezető határozza meg, az ügyvezetővel egyetértésben.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.2.3. Számvitel – Könyvelő

Társasági szinten összevontan, egy szervezeti egységben könyvelő, számviteli ügyintéző és ügyviteli munkatárs alkalmazásával történik a számvittel összefüggő tevékenységek végzése. Irodai adminisztrátor látja el társasági szinten a tárgyi eszközök nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat.

A könyvelő a gazdasági vezető munkajogi alárendeltségében dolgozik. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - a gazdasági vezető határozza meg, az ügyvezetővel egyetértésben.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.2.4. Pénzügy – Pénzügyi ügyintéző

Társasági szinten összevontan, egy szervezeti egységben a pénzügyi ügyintéző közreműködésével, a fióktelepen adminisztrátor, a társaság

központjában pénzügyi asszisztens foglalkoztatásával történik a pénzforgalommal összefüggő tevékenységek végzése.

A pénzügyi asszisztens a gazdasági vezető munkajogi alárendeltségében dolgozik. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - a gazdasági vezető határozza meg, az ügyvezetővel egyetértésben.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.2.5. Kontrolling – Kontroller

Társasági szinten összevontan, egy szervezeti egységben a kontroller közreműködésével történik a kontrolling tevékenységgel összefüggő feladatok végzése. A kontroller látja el társasági szinten a banki műveletekhez kapcsolódó feladatokat is.

A kontroller a gazdasági vezető munkajogi alárendeltségében dolgozik. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - a gazdasági vezető határozza meg, az ügyvezetővel egyetértésben.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.3. Irányítási rendszer vezető

Társasági szinten összevontan, az irányítási rendszer vezető irányításával történik az integrált minőség- és környezetközpontú, továbbá a munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági irányítási rendszer alkalmazásával összefüggő tevékenységek végzése.

Az irányítási rendszer vezető a tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - az ügyvezető határozza meg.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

2.4. Műszaki menedzser

Társasági szinten összevontan, a műszaki menedzser felügyeletével történik a kiemelt jelentőségű nagyjavításokkal, felújításokkal és beruházásokkal összefüggő tevékenységek irányítása.

A műszaki menedzser a tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - az ügyvezető határozza meg.

Hatásköre, feladatköre, felelőssége a munkaköri leírása szerinti.

3. A társasági jogi funkcionális terület működése

A Társaság köteles a jogi szolgáltatási tevékenységet a VIEN-BSz-015 Az MVM Vízerőmű Kft. jogi és regulációs belső szabályzatában, jelen SZMSZ-ben, a társaság ügyvezetőjének és az MVM Zrt. vezető jogtanácsosának (a továbbiakban: **MVM Vezető Jogtanácsos**) döntései alapján megszervezni.

A jogi szolgáltatás elsődlegesen belső erőforrással, illetve a belső erőforrások támogatása érdekében külső ügyvédi iroda közreműködésével kerül ellátásra.

A Társaság jogi szolgáltatásának ellátását az ügyvezető és a társaság Egyedüli Tulajdonosának Jogi Osztálya irányítja. A társasági Egyedüli Tag Jogi Osztályának vezetője a társaság első számú jogi vezetője (a továbbiakban: **Társaság Vezető Jogtanácsosa**).

A társaság a jogi **munkáltatói joggyakorlás** rendjét a VIEN-BSz-015 Az MVM Vízerőmű Kft. jogi és regulációs belső szabályzatában foglaltak alapján alakítja ki.

A Társaság Vezető Jogtanácsosának feladat- és hatásköre:

- A Társaság Vezető Jogtanácsosa köteles tájékoztatni az MVM Vezető Jogtanácsosát az MVM Csoportba tartozó társaságok közötti jogkérdésben kialakult érdekellentét vagy jogvita felmerüléséről (különösen, ha azt a társaságok békés úton, egyeztető tárgyalások útján nem tudják rendezni), valamint a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal, a Gazdasági Versenyhivatal, a Közbeszerzési Döntőbizottság vagy bármely hatóság határozatával kapcsolatban közigazgatási per indításának szükségességéről.
- Az MVM Csoportba tartozó társaságok közötti jogkérdésben kialakult érdekellentét, jogvita rendezése, továbbá Társaság részéről közigazgatási per indítása az MVM Vezető Jogtanácsosa döntése alapján kezelendő.
- A Társaság köteles adatot szolgáltatni a csoportszintű jogi nyilvántartások vezetéséhez.
- A Társaság Vezető Jogtanácsosa ellátja a társaságot szabályozó csoportszintű és belső dokumentumokban megfogalmazott, a vezető jogtanácsosi tevékenységhez kapcsolódó területeken a társaság jogi szakmai irányítását, gyakorolja a Társaság Vezető Jogtanácsosához rendelt jogköröket; szervezi a társaság jogi tevékenységét; irányítja és ellenőrzi a társaság jogtanácsosainak és jogi előadójának munkáját.

- Az általános feladatai körében felmerülő, az azokhoz kapcsolódó ügyekben végzi a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, testületi, valamint az MVM Zrt. számára készülő döntéshozatali előterjesztések, tájékoztatók és határozat tervezetek jogi szempontú véleményezését.
- Elvégzi a társaság szerződéseinek, egyoldalú nyilatkozatainak, valamint bármely egyéb – a társaság jogaira illetve kötelezettségeire kiható – jogi dokumentumnak a jogi szempontú előkészítését és ellenőrzését, a hozzá érkezett megkeresések alapján jogi szakmai iránymutatást ad, állásfoglalást nyújt, módszertani támogatást biztosít, közreműködik a szerződések megkötésében, a nyilatkozatok megtételében. Az arra jogosult által meghozott döntés alapján megteszi a szerződésekből, egyoldalú nyilatkozatokból, egyéb jogi dokumentumokból származó és bármely egyéb igény érvényesítése iránti intézkedéseket.
- Jogi szakmai támogatást nyújt a társaság tulajdonában álló üzletrészek, nagy értékű eszközök esetleges értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátásához.
- A társaság Egyedüli Tagnak döntéshozatalával kapcsolatban:

Koordinálja és szakmailag felügyeli az Egyedüli Tag döntéshozatalának folyamatát, a döntéshozatalt szolgáló adminisztratív feladatok ellátását, nyilvántartja az Egyedüli Tagi határozatokat, illetve azok végrehajtása érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét, és figyelemmel kíséri a határozatok teljesülését.

- Támogatja a társaság szabályozási feladatait:
 - jogi szempontból véleményezi a csoportszintű szabályozók társaság belső szabályzataiban történő leképezését, implementálását és a belső szabályzatok felülvizsgálatát, módosítását;
 - előkészíti és kezdeményezi a feladatkörébe tartozó belső szabályozások kiadását, rendszeres felülvizsgálatát.

A Társaság jogi szolgáltatásokat kizárólag az MVM Zrt. által csoportszinten lefolytatott pályáztatásban nyertes **ügyvédi irodáktól** vehet igénybe csoportszintű keretszerződéshez történő csatlakozás esetén, a csoportszintű keretszerződés rendelkezései alapján. A keretszerződés alapján a Társaság részéről (társasági tranzakcióban, illetve nemzetközi ügyvédi irodákkal megkötött keretszerződés alapján egy új ügyben) adandó megbízás tárgyában az MVM Vezető Jogtanácsosa dönt. A nem a csoportszinten lefolytatott pályáztatásban nyertes ügyvédi irodától történő jogi szolgáltatásnak a társaság

által egyedi megbízási jogviszony keretén belül történő igénybeviteléről az MVM Vezető Jogtanácsosa dönt.

4. Nem a munkaszervezet által végzett feladatok

A társaság működéséhez szükséges, de nem a munkaszervezet által ellátott feladatokat arra jogosított, külső szakemberrel végezteti el vállalkozási-, megbízási szerződés, vagy egyéb jogviszony keretében.

VI. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása.

A társaság alkalmazottjai felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja. Az Alapító Okirat rendelkezéseivel összhangban az ügyvezető felett az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása az Egyedüli Tag hatáskörébe tartozik.

Az ügyvezető az erőművezetőket és a gazdasági vezetőket munkáltatói utasítás adási és ellenőrzési joggal ruházza fel a közvetlen alájuk beosztott alkalmazottak vonatkozásában.

Az ügyvezető, mint a társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi munkavállaló tekintetében fenntartja magának a teljes munkáltatói jogkört, így amennyiben az ügyvezető függelmileg másnak alárendelt munkavállalónak ad utasítást, az utasított munkavállaló köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

A munkáltatói jogok gyakorlása során figyelemmel kell lenni az üzemi tanács és az érdekvédelmi szervek - szakszervezet - részére a jogszabályok, a jelen SZMSZ-ben és a társaságnál megkötött Kollektív Szerződésben meghatározott jogkörökre.

2. A társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

2.1. A társaság munkavállalóinak jogai

A jogokat a vonatkozó jogszabályok, a KSZ, a Munkaügyi Szabályok, a kötelezettségeket a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. Felelősségre vonási /rendkívüli felmondási/ és kártérítési jogkör

A társaság ügyvezetője felett az Egyedüli Tag, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

Ezen ügyek és jogkörök alkalmazásánál a Ptk. és a Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezései az irányadók.

4. Képviseleti, aláírási jogkör

Az ügyvezető és a cégjegyzésre feljogosított más munkavállaló jogosultak együttesen a cégjegyzésre.

A cégjegyzés akként történik, hogy az ügyvezető az általa cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalóval együttesen; vagy az ügyvezető által cégjegyzési joggal felruházott két munkavállaló együttesen jegyzi a céget, a hiteles cég aláírási nyilatkozat szerint.

Az aláírásra jogosultakat a társaságnak a cégbírósághoz közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon kell bejelenteni és a címpéldány másolatán kell nyilvántartani.

Az ügyvezető az ügyek meghatározott körére, vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a társaság bármely munkavállalójának.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

Az aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni.

5. Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott két munkavállaló együttes aláírása szükséges.

A képviseleti aláírási joggal felhatalmazott munkavállalót az ügyvezető ruházza fel a bankszámla feletti rendelkezési joggal.

6. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel, az ezzel felruházott személy igazolja valamely bevétel beszedésének, kifizetés vagy kiadás teljesítésének, elszámolásának a jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak utalványozási joggal felruházott munkavállaló jogosult.

A társaság munkavállalóit az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott munkavállalóval.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat:

- név,
- beosztás,
- utalványozási jog tartalma,
- esetleges korlátai,
- a jog megadásának illetve megvonásának időpontja,
- saját kezű névaláírása.

Az utalványozással kapcsolatos részletszabályokat a VIEN-BSz-003 Az MVM Vízerőmű Kft. Pénzgazdálkodási és Finanszírozási Belső Szabályzata tartalmazza.

7. Szabályozási rend

7.1. Alapító Okirat

A társaság legfontosabb belső szabálya az Alapító Okirat, amely a legfontosabb jogokat és köteleességeket tartalmazza. Az Egyedüli Tag és az ügyvezető hatáskörére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza.

7.2. Központi és társasági belső szabályozók rendje

A társaságnál a jogszabályok, valamint az Alapító Okiratban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, valamint a rendszeresen végzett tevékenységet, a társaság ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályzatok, valamint egyéb belső utasítások írják elő.

A társaság, mint az MVM Csoport tagja, részese az MVM Zrt. által működtetett Központi Vállalatirányítási Rendszernek. Az MVM Zrt. a társaság esetén a központi vállalatirányítást a Központi Irányítási Kódex, központi irányelvek és központi eljárásrendek (együttesen: központi szabályozók) valamint az annak keretében kibocsátott legfőbb szervi döntések rendelkezései szerint gyakorolja (központi szabályozók és legfőbb szervi döntések együttesen: „Központi Vállalatirányítási Rendszer”).

Az Alapító Okiratban nem-, vagy nem teljes körűen szabályozott kérdések tekintetében a Ptk., a Kgt., a vonatkozó más jogszabályok rendelkezései, valamint a Központi Vállalatirányítási Rendszer keretében kiadott központi szabályozók az irányadóak.

A jelen SZMSZ-ben foglaltakat a Központi Vállalatirányítási Rendszerrel és a Központi Vállalatirányítási Rendszer alapján kiadott központi szabályozókkal összhangban kell értelmezni.

A munkaszervezeten belül a hatáskörök megosztását a jelen SZMSZ, a Központi Vállalatirányítási Rendszer keretében kiadott központi szabályozók, és az azoknak megfelelően társasági belső szabályozások tartalmazzák.

A Társaság szabályozási rendszere hierarchikus rendet követ, az alsóbb rendű szabályozások és határozatok nem lehetnek ellentétesek a felsőbb rendű szabályokkal, határozatokkal. Az MVM Zrt. és az MVM Csoportba tartozó egyes társaságok funkcionális területi folyamatok mentén történő együttműködését az MVM Zrt. által kiadott központi szabályozók rögzítik.

A központi szabályozók hierarchikus rendszere a következő:

Központi Irányítási Kódex:

Az MVM Csoport irányítási rendszerének jogi alapjait, az egységes irányítási modell alapelveit, és az MVM Csoport központi szabályozási rendszerének keretszabályait meghatározó, a központi szabályozói hierarchia legmagasabb szintjén elhelyezkedő dokumentum, melyhez tartozik DHL.

Jóváhagyó: MVM Zrt. Igazgatóság.

Központi irányelv:

A Központi Irányítási Kódexben rögzített funkcionális területek tevékenységének tekintetében az MVM Csoporton belül egységesen szabályozandó, kötelező minimum előírásokat rögzítő rövid, tömör dokumentum. A funkcionális területi tevékenység csoportszintű működésének alapvető feltételeit, elvárásait rögzíti a társaságok, illetve az MVM Zrt. mint holdingközpont munkaszervezete felé. A központi irányelvhez tartozhat DHL.

Jóváhagyó: az MVM Zrt. adott funkcionális területének legmagasabb szintű vezetője¹. Amennyiben a központi irányelvet több funkcionális terület adja ki, valamennyi funkcionális terület legmagasabb szintű vezetőjének jóváhagyása szükséges.

¹ *Jogszabály speciális rendelkezései alapján kiadott Központi Irányelv vonatkozásában a Központi Irányelv jóváhagyási szintje a jogszabály előírásaira tekintettel eltérhet.*

Központi eljárásrend:

A központi irányelvhez kapcsolódó, egyes témaköröket csoportszinten egységesen, röviden, folyamatjelleggel szabályozó dokumentum. A központi irányelv előírásaihoz kapcsolódhat, amennyiben egyes témakörök folyamat alapú, részletesebb szabályozása szükséges. Nem feltétel, hogy a központi irányelvhez minden esetben tartozzon központi eljárásrend.

Jóváhagyó: MVM Zrt. adott funkcionális területének legmagasabb szintű vezetője.

Társasági belső szabályozók:

A társaság – a központi szabályozói keretrendszerhez illeszkedően – saját hatáskörben társasági szintű szabályozó dokumentumokat ad ki belső működési folyamatai szabályozására, illetve a társaságon belüli feladatok és felelőségek elhatárolására, melyek illeszkednek a központi szabályozási rendszerbe és hierarchiába. A társasági belső szabályozókkal kapcsolatos egységes központi előírásokat a minőségügyi és szabályozási tárgykörben készített külön irányelv tartalmazza.

A központi funkcionális terület határozhat meg a központi irányelvben nem szabályozott további ajánlást, iránymutatást a társaságok számára, melyek betartása nem kötelező érvényű.

A társasági belső szabályozók hierarchikus rendszere a következő:

Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)

Az MVM Vízérőmű Kft. saját szervezeti és működési jellemzőit leíró dokumentum. Célja a stratégia megvalósítását szolgáló szervezeti struktúra rögzítése, az egyes szervezeti egységek főbb feladatainak meghatározása és a belső működés alapjainak lefektetése a Központi Vállalatirányítási Rendszer szabályozó dokumentumaiban rögzített feladatoknak és felelőségeknek megfelelően illetve a társaság működéséhez igazodva.

Belső szabályzat (BSz)

Egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljes körűen szabályozó vagy jogszabály által szabályzat formájában kiadni rendelt rendelkezés. Kiadására a társaság ügyvezetője jogosult.

Ügyvezetői Utasítás

Olyan belső utasítás, amely a társasági belső szabályzatokban és a folyamatutasításokban meghatározott folyamatok részét nem képező, illetve a tagvállalati szabályozó készlet lehetőségein belül nem megoldható egyedi ügyekben – eseti jelleggel kerül kiadásra.

Ügyvezetői Utasítást a társaság ügyvezetője vagy a közvetlen irányítása alatt álló vezetők adhatnak ki.

Folyamatutasítás (FU)

Folyamat alapú dokumentum, amely egy meghatározott működési folyamat egymást követő tevékenységeit, lépéseit rögzíti, az egyértelmű feladat és felelősségi hatáskörök meghatározása mellett. Kiadására a társaság ügyvezetője jogosult.

Munkautasítás (MU)

A munkautasítás a napi operatív munkavégzés részletes szabályozására szolgáló, lehetőség szerint folyamatalapú utasítás, melyet az ügyvezető, gazdasági vezető és erőművezetők adhatnak ki.

A felsorolt előíró jellegű dokumentumok hatályos, valamint archív változata(i) az MVM Vízérőmű Kft. Minőségirányítási és Szabályozási Dokumentumtárában található meg.

A Felügyelőbizottság és az üzemi tanács saját szabályzatát annak elnöke adja ki.

A fentiekben felsorolt dokumentumokban foglaltak betartása a társaság valamennyi munkavállalójára kötelező.

Az SZMSZ-t és a többi belső szabályzatot az Egyedüli Tag jóváhagyását követően az ügyvezető írja alá /adja ki/, kivétel a Kollektív Szerződés és a munkavédelmi, valamint a szociális célú eszközök felhasználása.

7.3. A társaság további szabályzatai

7.3.1. Kollektív Szerződés /KSZ/

A Kollektív Szerződés meghatározza a társaságnak, mint munkáltatónak és munkavállalóinak a munkaviszonyból eredő jogait és kötelességeit, valamint ezek végrehajtásának elveit és módját.

A KSZ megkötésére az ügyvezető, valamint a munkavállalók érdekvédelmi szervezete /szakszervezet/ által megbízott személy jogosult.

A társaság csatlakozott a Villamosenergia-ipari Ágazati Kollektív Szerződéshez.

8. A titoktartás rendje

A társaság munkavállalói, tisztségviselői szolgálati titkot csak a jogszabályban erre feljogosított szerveknek, és az ott meghatározott esetekben adhatnak ki.

A tisztségviselők és munkavállalók minden külön belső rendelkezés nélkül is kötelesek a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesülésüket üzleti /üzemi/ titokként megőrizni. Követelmény, hogy egyetlen munkavállaló se tanúsítson olyan magatartást, amely veszélyezteti a társaság piaci pozícióját. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzemi /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 tudomására.

Üzleti /üzemi/ titoknak kell tekinteni minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tényt, amely a társaság rendeltetészerű működéséhez, annak elősegítéséhez szükséges.

9. Iktatás és iratkezelés

9.1. Iktatás

A társasághoz beérkező, illetve onnan kimenő iratokat, leveleket iktatószámmal kell ellátni és az e célra bevezetett elektronikus iktatási rendszerben kell nyilvántartani.

Az iktatási rendszer a következő főbb adatokat tartalmazza:

- iktatószám, amely 1-től évente újrakezdődő sorszám, törve a tárgyév számjegyével,
- az ügyirat beérkezésének vagy kiküldésének dátuma,
- feladó, illetve címzett,
- ügyirat tárgya,
- ügyintéző átvételi aláírása,
- kezelésre vonatkozó megjegyzések.

Az iktatási számmal ellátott ügyiratot az ügyvezető (a fióktelepen az erőművezető) ügyintéző személyére/ügyintézés módjára vonatkozó rendelkezése alapján kell az ügyintézőhöz továbbítani.

9.2. Iratkezelés

A társasághoz beérkező, illetve onnan kimenő iratokat, leveleket iktatószám szerinti sorrendben az e célra fenntartott irattárban kell a 30 napos ügyintézési határidő után tárolni.

Az ügyiratok másolatát kötelesek az illetékes témafelelősök témánként lerakni. Az iktatási számokkal kell biztosítani a visszakeresés lehetőségét.

9.3. Bélyegzők használata

A társaság cégszövegét tartalmazó bélyegzőt az aláírási jogosultsággal rendelkezők használhatják.

A kiadott bélyegzőkről az ügyvezető által kijelölt munkavállalónak nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartásban a bélyegzőt a bélyegző lenyomata mellett aláírással át kell vetetni a bélyegző használójával.

A bélyegzőt kezelő munkavállaló a bélyegző jogszerű használatáért felelősséggel tartozik.

A bélyegzőt olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy hozzá ne férhessen, ha a bélyegző elvész, a bélyegzőt elvesztő munkavállaló köteles erről az ügyvezetőt azonnal értesíteni, aki az ügyet kivizsgálja, a felelősséget megállapítja és intézkedik a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról.

A tönkrement bélyegzőket jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni.

10. A helyettesítés rendje

A társaság valamennyi vezetője távolléte esetére - amennyiben nincs jelen SZMSZ-ben meghatározott helyettese - köteles az erőművezető, illetve a gazdasági vezető jóváhagyásával a helyettesét kijelölni.

Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni.

A helyettesítő

- nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát a helyettesített fenntartotta magának,
- a helyettesített irányítása alatt álló szervezeti egységeket érintően csak azok vezetőivel egyetértésben intézkedhet, kivéve, ha a halasztás jelentős társasági érdeket sértene, vagy ha jogszabálysértést előz meg.

11. Munkakörök átadása

Vezető munkakörű munkavállalók, illetve önálló ügyintézők munkakörének, valamint áru, anyag és egyéb eszköz vagy pénzkezeléssel, értékpapír, váltó stb. kezeléssel megbízott munkavállaló munkakörének átadására jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor, legkésőbb az átadó utolsó munkában töltött napján.

A munkakört átadó felsorolja a folyamatban lévő feladatokat, illetve az azokhoz kapcsolódó határidőket. A munkakör átadás-átvételére vonatkozó jegyzőkönyvet az átadón és az ügykört átvevőn kívül két hitelesítő írja alá.

Az átadás - átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót nem jelöltek ki, akkor a közvetlen vezetőnek kell a munkakört átvennie.

12. Külső adatszolgáltatás

A társaságot a jogszabályban megjelölt hatóságok felé az ott meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik:

- a Központi Statisztikai Hivatal által előírt adatszolgáltatás,
- más, erre feljogosított hatóságok számára kötelezően előírt adatszolgáltatási kötelezettség,
- az Egyedüli Tag, MVM Csoport által előírt egyéb adatszolgáltatási kötelezettség.

A társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért az ügyvezető /vagy a téma szerinti illetékes vezető/ felel.

13. Határozatok Könyvének vezetése

Az Egyedüli Tag és a Felügyelőbizottság által meghozott határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe.

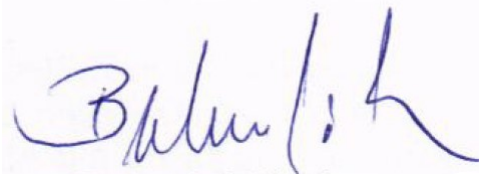
A határozatokat az ügyvezető írja be a Határozatok Könyvébe, 1-től emelkedő sorrendben.

VII. HATÁLYBALÉPÉS

A módosításokkal egységes szerkezetbe szerkesztett jelen Szervezeti és Működési Szabályzat annak aláírásával lép hatályba, egyben visszavonásra kerül a 2021. április 22-én kiadott „Tiszavíz Vízérőmű Energetikai Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata”.

Kelt: Tiszalök, 2022. október 31.

MVM VÍZERŐMŰ KFT.



Berczkei Sándor
ügyvezető

Ügyvezető, felügyelőbizottság tagjai, könyvvizsgáló

A társaság ügyvezetője:

Bereczkei Sándor (an.: Vinnai Erzsébet)
(lakhelye: 4450 Tiszalök, Kossuth utca 99.)

A társaság Felügyelőbizottságának elnöke:

Eiterer Antal (an.: Szarvas Mária)
(lakhelye: 2083 Solymár, Cseresznye utca. 5.)

A társaság Felügyelőbizottságának tagjai:

Varga László (an.: Jóna Gizella)
(lakhelye: 2051 Biatorbágy, Kolozsvári utca 9.)

dr. Nyulasi András (an.: Valkó Mónika)
(lakhelye: 1037 Budapest, Toboz utca 2.)

Vécsi György (an.: Nagy Anna)
(lakhelye: 3599 Sajószöged, Hunyadi út 17.)

Tompa Ferenc (an.: Málnássy Eszter)
(lakhelye: 4034 Debrecen, Kolónia u. 60.)

dr. Bodnár Attila (an. Hunfalvy Katalin)
(lakhelye: 1095 Budapest, Soroksári út 38-40. 4. em. 15.)

A társaság állandó könyvvizsgálója:

INTERAUDITOR Neuner, Henzl, Honti Tanácsadó
Korlátolt Felelősségű Társaság
HU 1074 Budapest, Vörösmarty u. 16-18. A. ép. fsz. 1/F.
kamarai nyilvántartási száma: 000171.

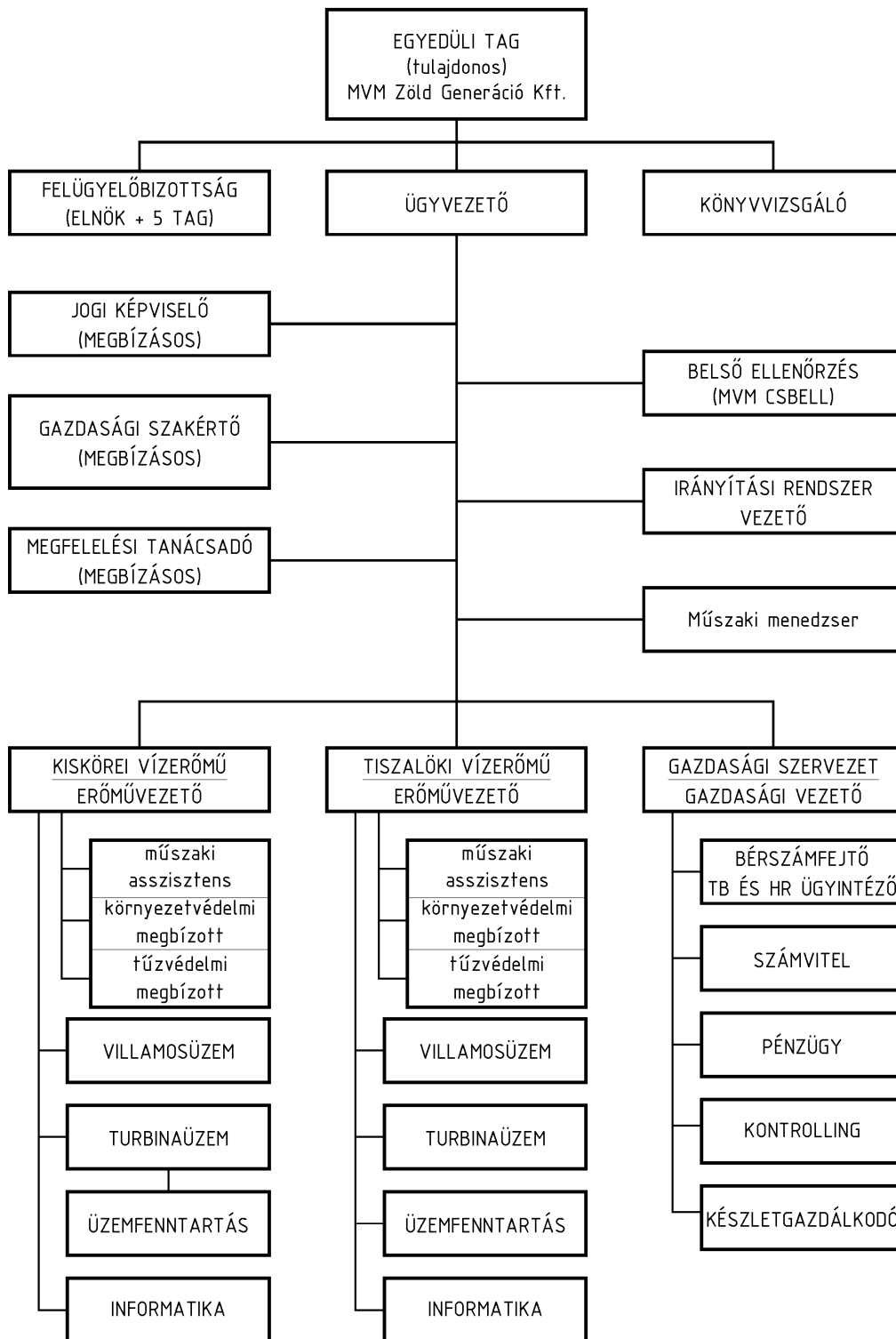
könyvvizsgáló:

Freiszberger Zsuzsanna (an.: Böczkös Rózsa Mária)
(lakcíme: 2440 Százhalombatta, Rózsa u. 7.)
kamarai tagsági száma: 007229

helyettes könyvvizsgáló:

Móri Ferencné (an.: Kovács Anna)
(lakcíme: 1163 Budapest, Somoskő u. 10.)
kamarai tagsági száma: 003356

Szervezeti séma



A Kiskörei és a Tiszalöki Vízérőmű erőművezetői feladatait átmenetileg az ügyvezető látja el.