

<b>Folyamatszponzor:</b>	Bereczkei Sándor	ÜGYV	Bereczkei Sándor s.k.
<b>Folyamatgazda:</b>	Szikszai Katalin	GV	Szikszai Katalin s.k.
<b>Ellenőrizte:</b>	Dr. Nyulasi András	JO	Dr. Nyulasi András s.k.
<b>Ellenőrizte:</b>	Palencsár Zsolt	TIV	Palencsár Zsolt s.k.

.....<sup>1</sup>..... sz. példány

## VIEN-SZMSZ (2025. IV. 1.)

### Az MVM Vízérőmű Energetikai Korlátolt Felelősségű Társaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### MVM VÍZERŐMŰ KFT.



Bereczkei Sándor  
ügyvezető



Szikszai Katalin  
gazdasági vezető

Ezen szabályozás mindenkor érvényes, ellenőrzött példánya az MVM Csoport számítógépes hálózatának MVM Csoport Minőségirányítási és Szabályozási Dokumentumtárában, valamint az MVM Vízérőmű Kft. számítógépes hálózatának Tárhelyén az érvényes dokumentumokban a szabályzatok között található.  
A korábban kinyomtatott példányok érvényességét használat előtt összehasonlítással ellenőrizze!

## Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
2.	SZERVEZETI SZABÁLYZAT .....	3
2.1.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	3
2.2.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐ FELADATAI, AZ AZOKHOZ TARTOZÓ HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSSÉGEK .....	4
2.2.1.	A Társaság első számú vezetője.....	4
2.2.2.	Tiszalöki Vízérőmű .....	6
2.2.3.	Kiskörei Vízérőmű .....	6
2.2.4.	Gazdasági Osztály .....	7
2.2.5.	A társasági jogi funkcionális terület működése .....	7
2.2.6.	A Megfelelési Tanácsadó (MeT).....	9
2.2.7.	Egyéb döntéshozó testület .....	9
2.2.8.	Belső ellenőrzési funkció (BELL).....	10
3.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT .....	11
3.1.	Általános működési elvek.....	11
3.2.	Döntési Jogosítványok .....	11
3.3.	A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDJE.....	11
3.4.	A DÖNTÉSHOZATALT SEGÍTŐ, HORIZONTÁLIS KOORDINÁCIÓT TÁMOGATÓ SZERVEZETI MEGOLDÁSOK .....	12
3.5.	Bizottságok .....	12
3.6.	Ideiglenes munkacsoportok.....	13
3.7.	Projektmunka .....	13
3.8.	KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, ALÁÍRÁSI JOG .....	13
3.8.1.	A Társaság képvisellete .....	13
3.8.2.	Cégjegyzés .....	13
3.9.	VEZETŐK JOGÁLLÁSA.....	14
3.9.1.	Vezető állású munkavállaló .....	14
3.9.2.	Vezető besorolású munkavállaló .....	14
3.9.3.	A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA .....	14
3.9.4.	Az Egyedüli Tag által gyakorolt jogok.....	14
3.9.5.	Az ügyvezető által gyakorolt munkáltatói jogok .....	14
3.10.	Utasítási jog, vitás ügyek kezelése, szolgálati út, a szervezeti egységek közötti adat- és információszolgáltatás .....	14
3.11.	A helyettesítés rendje.....	15
3.12.	A munkakörök átadás-átvétele .....	15
3.13.	A munkavállalók általános felelőssége .....	15

## 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az MVM Vízérőmű Energetikai Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **MVM Vízérőmű Kft.** vagy **Társaság**) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: **SzMSz**), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**), a létesítő okirata (a továbbiakban: **Létesítő Okirat vagy Alapító Okirat**), a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, a Központi Vállalatirányítási Rendszerben kibocsátott központi szabályozók (a továbbiakban: **központi szabályozók**), valamint a központi szabályozóknak megfelelően társasági belső szabályozók alapján meghatározza a Társaság munkaszervezetét, feladatait és a működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Az MVM Vízérőmű Kft. főtevékenysége: 35.12. Villamosenergia-termelés megújuló forrásból. A Társaság működési engedélyhez kötött tevékenységként villamosenergia termelést végez.

Az SzMSz hatálya az MVM Vízérőmű Kft. teljes működésére és valamennyi tevékenységére kiterjed. A szabályozás alkalmazása vonatkozik a Társaság székhelyére és fióktelepére, valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára.

Az egyes munkavállalók munkakörére vonatkozó konkrét feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

## 2. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

### 2.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az MVM Vízérőmű Kft. tulajdonosi és ellenőrző szerveire – az Egyedüli Tagra, a Felügyelőbizottságra, az Állandó Könyvvizsgálóra – és azok működésére a Ptk. és a Létesítő Okirat, valamint a központi szabályozók és az azoknak megfelelően társasági belső szabályozók rendelkezései az irányadóak.

A Társaság ügyvezetését az ügyvezető (a továbbiakban: **ügyvezető**) látja el. Az ügyvezető hatáskörébe tartozik a Létesítő Okirat szerint a Társaság működésének, munkaszervezetének kialakítása és az SzMSz jóváhagyásáról való döntés.

**A munkaszervezet hierarchikusan 2 vezetési szintre oszlik:**

- 1. szint: Ügyvezető
- 2. szint: Erőművezető / Osztályvezető

**A munkaszervezet a következő szervezeti egységekből áll:**

- 1) Ügyvezető
- 2) Tiszalöki Vízérőmű
- 3) Kiskörei Vízérőmű
- 4) Gazdasági Osztály

A Társaság munkaszervezetében hierarchikus, egyszemélyi felelősség érvényesül, részletesen szabályozott felelősség-, feladat-, és hatáskör-megosztás mellett. A hierarchia felsőbb szintjén található vezető a kontroll fenntartása mellett széleskörű delegálási lehetőséggel rendelkezik, hierarchiában alá tartozó szervezeti egységtől, vezetőtől hatáskört vonhat el.

## A szervezeti egységek vezetői felelősök:

- A jelen SzMSz-ben, a Társaság belső szabályozóiban, az MVM Csoport Központi Vállalatirányítási Rendszerben kibocsátott központi szabályozóiban előírt feladatok elvégzéséért, valamint a hierarchia felsőbb szintjén lévő vezető által meghatározott feladatok ellátásáért és a kapcsolódó beszámolás teljesítéséért.
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egység(ek) erőforrás és költségvetés tervezéséért, a munka szakmai irányításáért, a feladatok – amennyiben azok jellege indokoltá teszi, úgy a kapcsolódó szakterületekkel, illetve társaságokkal együttműködve – végrehajtásáért, a munkafegyelem fenntartásáért és rendelkezésre álló források hatékony, költségtakarékos felhasználásáért.
- A döntések előkészítéséért mindazokban a kérdésekben, melyekben a döntés meghozatala a közvetlen vagy a közvetett felettes hatáskörébe tartozik.
- Az irányításuk alá tartozó egység tevékenységeinek és folyamatainak szabályozottságáért, a Központi Vállalatirányítási Rendszer keretében megfogalmazott központi elvárásoknak való megfeleltetéséért.
- Az általuk irányított egységnek a Társaság által meghatározott követelmények, továbbá az egészség-, munka-, tűz- és környezetvédelmi, valamint energia és minőségügyi előírások szerinti működtetéséért.

A Társaság szervezeti felépítését a VIEN-SzMSz-M-01 szervezeti ábra tartalmazza.

## 2.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐ FELADATAI, AZ AZOKHOZ TARTOZÓ HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSSÉGEK

### 2.2.1. A Társaság első számú vezetője

Az első számú vezető megnevezése: ügyvezető

#### Az ügyvezető jogállása:

Az ügyvezető a Társaság munkaszervezetének, valamint a napi operatív tevékenységének irányítását a Létesítő Okiratban, az Egyedüli Tagi Határozatokban, valamint a központi szabályozókban és az ezeknek megfeleltetett belső szabályozókban meghatározottak szerint látja el.

Az ügyvezető a Társaság első számú vezetője. Az ügyvezető hatásköre kiterjed minden olyan döntés meghozatalára, amely jogszabály, a Létesítő Okirat, központi szabályozók és az azoknak megfeleltetett belső szabályozók értelmében nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe. Az ügyvezető a Társaságon belül az SzMSz-ben, illetve a központi szabályozóknak megfeleltetett belső szabályozásokban foglalt munkamegosztást alkalmazza.

#### Az ügyvezető feladat- és hatásköre a Létesítő Okiratban foglaltakon túl különösen:

- a. 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 szabályozók és az azoknak megfeleltetett társasági belső szabályozások alapján.
- b. Irányítja a Társaság munkaszervezetét a jóváhagyott SzMSz szerint.
- c. Biztosítja a Társaság nyereséges gazdálkodásához szükséges erőforrásokat.
- d. Szükség esetén elláthatja az erőművezetői tevékenységet.
- e. Biztosítja a compliance működtetésével kapcsolatos, jogszabály alapján a felelősségi körébe rendelt feladatok ellátását.

- f. Intézkedéseket tesz, illetve ellenőrzi az intézkedések végrehajtását a gazdaságosság, jövedelmezőség és hatékonyság fokozására, a Társaság feladatainak teljesítésére, a vagyon növelésére és rendeltetésszerű kezelésére vonatkozóan.
- g. Javaslatokat terjeszt a Felügyelőbizottság és/vagy az Egyedüli Tag elé az annak hatáskörébe tartozó ügyek eldöntéséhez.
- h. Irányítja a Társaság stratégiájának kidolgozását.
- i. Dönt a középtávú (3 éves) stratégiai irányvonalak keretei között a Társaság részletes stratégiai célkitűzéseinek és a kapcsolódó akciótervek kidolgozásáról.
- j. Végrehajtja, illetve végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban, és az Egyedüli Tagi Határozatokban foglaltakat.
- k. Cégjegyzéshez szükséges dokumentumokat elkészítteti és intézkedik a cégbírósághoz való benyújtásuk iránt, gondoskodik a Javadalmazási Szabályzatnak- figyelemmel a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Kgt.) rendelkezéseiben foglaltakra- az Egyedüli Tagi határozatok elfogadásától számított 30 napon belül a cégiratok közé történő letétbe helyezéséről.
- l. Kapcsolatot tart és szorosan együttműködik az Egyedüli Taggal, az MVM Zrt. termelési vezérigazgató-helyettesével, mint az MVM Csoporton belüli irányítási szakterület vezetőjével és a kapcsolódó szakterületek vezetőivel.
- m. Kapcsolatot tart az államigazgatási szervekkel.
- n. Képviseli a Társaságot harmadik személyek és a nyilvánosság irányában, az Alapító Okiratban foglalt képviseleti szabályoknak megfelelően.
- o. Irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket és szervezeti egységek vezetőit feladataik elvégzésében szabályzatok, határozatok, utasítások, valamint belső szabályozásnak nem minősülő körlevelek kiadásával.
- p. Felelős az MSZ EN ISO 9001:2015 Minőségirányítási rendszer és az MSZ EN ISO 14001:2015 Környezetközpontú Irányítási Rendszer működtetéséhez és fenntartásához szükséges dokumentáció (Minőségpolitika megfogalmazása, Folyamatok meghatározása, Minőségirányítási kézikönyv elkészítése stb.) elkészítéséért.
- q. Felelős az irányítási rendszerszabványok szerinti belső audit (MSZ EN ISO 9001:2015, MSZ EN ISO 14001:2015, MSZ EN ISO 45001:2018) elvégzéséért.
- r. Biztosítja a munka-, tűz- és környezetvédelmi jogszabályi kötelezettségeknek való megfelelést.
- s. Felelős az egészséget és környezetet nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeiért, valamint a tűzvédelmi szabályok és előírások betartásáért és betartatásáért.
- t. Felelős az integrált minőség- és környezetközpontú, továbbá a munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági irányítási rendszer alkalmazásával összefüggő tevékenységek felügyeletéért.
- u. Felügyeli a szabályzatok nyilvántartását, a változások követését, a központi irányelvek leképezését a társasági szintű szabályzatokba és a szabályzatok módosítását.
- v. Felügyeli a kiemelt jelentőségű nagyjavításokkal, felújításokkal és beruházásokkal összefüggő projekttevékenységek gazdasági, pénzügyi és projekt szintű tervezését, valamint a projektek és a kapcsolódó beszerzések adminisztrálását és dokumentálását.

### **Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:**

- Tiszalöki Vízérőmű
- Kiskörei Vízérőmű
- Gazdasági Osztály

#### **2.2.2. Tiszalöki Vízérőmű**

Vezető megnevezése: erőművezető

Fő felelőssége a Társaság székhelyén a Tiszalöki Vízérőmű működtetése.

#### **Az erőművezető feladat- és hatásköre:**

- a) Felelős az erőmű operatív irányításáért, ezen belül kiemelten, de nem kizárólagosan: szervezi és irányítja a telephely üzemvitelével kapcsolatos tevékenységeket, ellenőrzi azok végrehajtását mind a telephelyi irányítás, mind a villamos-és a turbinaüzem részterületein.
- b) Felelős a telephely létesítményeinek, ingatlanjainak, berendezéseinek üzemeltetéséért, szakszerű karbantartásáért, javításáért és területfenntartásáért.
- c) Felelős az erőmű informatikai területével összefüggő üzemeltetési, karbantartási és ellenőrzési feladatok elvégzéséért.
- d) Felelős a területileg illetékes vízügyi igazgatóság helyi szerveivel történő napi szintű kapcsolattartásért és kommunikációért.
- e) Felelős a területileg illetékes villamosenergia-rendszer üzemirányítóval történő napi szintű kapcsolattartásért és kommunikációért.
- f) Felelős az erőmű menetrendezésével kapcsolatos tevékenységek ellátásáért.
- g) Felelős az erőmű létszámgazdálkodásáért.
- h) Felelős az erőmű fejlesztési terveinek kidolgozásáért és azok határidőre történő végrehajtásáért.

A tiszalöki erőművezető a tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el. Távollétében a villamosüzemi művezető, annak távollétében az üzemviteli mérnök, legvégső esetben az ügyvezető helyettesíti. Munkaköri leírását - ezen belül jogait és kötelességeit - az ügyvezető határozza meg.

**Az erőművezető közvetlen irányítása alatt állnak a Társaság azon munkavállalói, akiket a munkaköri leírásukban foglaltak az erőművezető irányítása alá rendelnek.**

#### **2.2.3. Kiskörei Vízérőmű**

Vezető megnevezése: erőművezető

Fő felelőssége a Társaság fióktelepén a Kiskörei Vízérőmű működtetése.

#### **Az erőművezető feladat- és hatásköre:**

- a) Felelős az erőmű operatív irányításáért, ezen belül kiemelten, de nem kizárólagosan: szervezi és irányítja a telephely üzemvitelével kapcsolatos tevékenységeket, ellenőrzi azok végrehajtását mind a telephelyi irányítás, mind a villamos-és a turbinaüzem részterületein.
- b) Felelős a telephely létesítményeinek, ingatlanjainak, berendezéseinek üzemeltetéséért, szakszerű karbantartásáért, javításáért és területfenntartásáért.
- c) Felelős az erőmű informatikai területével összefüggő üzemeltetési, karbantartási és ellenőrzési feladatok elvégzéséért.
- d) Felelős a területileg illetékes vízügyi igazgatóság helyi szerveivel történő napi szintű kapcsolattartásért és kommunikációért.
- e) Felelős a területileg illetékes villamosenergia-rendszer üzemirányítóval történő napi szintű kapcsolattartásért és kommunikációért.

- f) Felelős az erőmű menetrendezésével kapcsolatos tevékenységek ellátásáért.
- g) Felelős az erőmű létszámgazdálkodásáért.
- h) Felelős az erőmű fejlesztési terveinek kidolgozásáért és azok határidőre történő végrehajtásáért.

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

**Az erőművezető közvetlen irányítása alatt állnak a Társaság azon munkavállalói, akiket a munkaköri leírásukban foglaltak az erőművezető irányítása alá rendelnek.**

#### 2.2.4. Gazdasági Osztály

Vezető megnevezése: gazdasági osztályvezető

Fő felelőssége, hogy a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően megtervezze és irányítsa a Társaság gazdálkodását.

##### **A gazdasági osztályvezető feladat- és hatásköre:**

- a) Felelős a stratégiai célokkal és a tulajdonosi elvárásokkal összhangban az éves üzleti tervek, középtávú üzleti kitekintések, és várhatók összeállításáért, a rendszeres évközi, valamint eseti ellenőrzési célú visszamérések, terv-tény adatok összeállításáért, valamint a számviteli törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott éves pénzügyi beszámoló elkészítéséért.
- b) Irányítja, illetve végzi a pénz- és hitelgazdálkodást, gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról, biztosítja a zavartalan pénzügyi forgalmat.
- c) Felelős a hitelfelvételért, a vonatkozó szabályzatoknak megfelelő hitelszerződések elkészítéséért és megkötéséért.
- d) Kapcsolatot tart a társszervezetekkel, a tulajdonos kijelölt képviselőivel, a csoportszintű irányítási területekkel és a hatóságokkal, felelős az elvárt adatszolgáltatások megfelelő tartalommal, határidőre történő biztosításáért.
- e) Hatósági ellenőrzés esetén biztosítja a tájékoztatás megfelelő tartalmát és annak határidőre történő benyújtását.
- f) Felel a Társaság tárgyi eszköz- és készletgazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátásáért.
- g) Ellátja a gazdasági tevékenység végzéséhez előírt számviteli-, pénzügyi-, kontrolling és gondnoksági munkafolyamatokkal összefüggő tevékenységeket.
- h) Felel a humán erőforrás foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- i) Felel a likviditástervezésért, valamint az üzleti tervezéshez szükséges rendszeres és időszaki adatszolgáltatásokért.
- j) Felügyeli a gépjármű flottával és az ingatlangazdálkodással kapcsolatos teljes adminisztrációt.

A gazdasági osztályvezető közvetlen irányítása alatt állnak a Társaság azon munkavállalói, akiket a munkaköri leírásában foglaltak a gazdasági osztályvezető irányítása alá rendelnek.

#### 2.2.5. A társasági jogi funkcionális terület működése

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

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

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 határozattervezetek 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 Tagjának 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 szabályozóknak a Társaság belső szabályzataiban történő leképezését, implementálását és a belső szabályzatok felülvizsgálatát, módosítását;
  - előkészíti és kezdeményezi a feladatkörébe tartozó belső szabályozások kiadását, rendszeres felülvizsgálatát.



## 2.2.6. A Megfelelési Tanácsadó (MeT)

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) Annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- b) Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
- c) A Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.
- d) A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az ügyvezető részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
- e) Az ügyvezető, valamint a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
- f) A jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével.
- g) A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint az ügyvezető általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- h) A jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az ügyvezető folyamatos támogatása, tanácsadás.
- i) Köteles évente legalább 1 (egy) alkalommal az ellátott feladatainak teljesítéséről beszámolnia az ügyvezetőnek és a Felügyelőbizottságnak.
- j) Felelős a Felügyelőbizottság részére megküldendő, a Társaság belső kontrollrendszerét értékelő ügyvezetői nyilatkozat előkészítéséért.
- k) Részt vesz a belső auditok lefolytatásában.

## 2.2.7. Egyéb testület

### **Az MVM Vízérőmű Kft. Felügyelőbizottsága**

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

A Felügyelőbizottság feladatait és hatáskörét a Társaság Létesítő Okirata tartalmazza.

## **2.2.8. Belső ellenőrzési funkció (BELL)**

A belső ellenőrzési feladatok vonatkozásában a Társaság nem rendelkezik önálló és dedikált humánerőforrással. Ezen funkciót a Társaság számára az MVM Zrt. Belső Ellenőrzési Igazgatóság (BELL) látja el az alábbiak szerint:

A BELL részletes feladat- és hatáskörét az MVM Zrt. mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, a 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 és a központi szabályozóknak megfeleltetett belső szabályzat tartalmazza.

### 3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

#### 3.1. Általános működési elvek

Az MVM Vízérmű Kft. az MVM Csoport Központi Irányítási Kódexében foglaltak szerint működik, az ehhez szükséges szervezeti feltételeket megteremti.

Működése során maradéktalanul betartja a jogszabályokban és a hatósági engedélyeiben előírtakat. Mint a magyar villamosenergia-rendszer rendszerszintű szolgáltatója, minden lehetséges eszközzel arra törekszik, hogy működésével magas szintű rendelkezésre állást tudjon elérni.

#### 3.2. Döntési Jogosítványok

Az Egyedüli Tag és az ügyvezető hatáskörébe vonatkozó rendelkezéseket a Létesítő Okirat tartalmazza.

A munkaszervezeten belül a hatáskörök megosztását a jelen SzMSz és a Társaság belső szabályozásai tartalmazzák azzal, hogy a központi irányítással összefüggő jogköröket a központi szabályozókban, az MVM Csoport Központi Irányítási Kódex mellékletét képező Egységes Döntési és Hatásköri Listában foglaltaknak megfelelően, az azokban meghatározott körben az MVM Zrt. Igazgatósága, vezérigazgatója, vezérigazgató-helyettesei, igazgatói és osztályvezetői gyakorolják.

#### 3.3. A Társaság szabályozási rendje

Az Egyedüli Tag és az ügyvezető hatáskörébe vonatkozó rendelkezéseket a Létesítő Okirat tartalmazza.

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”).

A Létesítő Okiratban nem,- vagy nem teljeskörűen szabályozott kérdésekben a Ptk., a Kgt., a vonatkozó más jogszabályok rendelkezései, valamint a Központi Vállalatirányítási Rendszer keretében kiadott központi szabályozók az irányadók.

A Létesítő Okiratban 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 szabályozók és az azoknak megfelelően társasági belső szabályozók tartalmazzák.

A Társaság szabályozási rendszere hierarchikus rendet követ, az alsóbb rendű szabályozók 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 rendszerét a mindenkor hatályos MVM Csoport Központi Irányítási Kódexe tartalmazza.

## **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 felelősségek 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)**

A Társaság 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 felelősségeknek megfelelően, illetve a Társaság működéséhez igazodva.

### **Belső szabályzat (BSz)**

Egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljeskörűen 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 adhat ki Határozat formájában.

### **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 folyamat alapú utasítás, melyet az ügyvezető, a gazdasági vezető és az erőművezetők adhatnak ki.

A felsorolt előíró jellegű dokumentumok hatályos, valamint archív változata(i) a Társaság Minőségirányítási és Szabályozási Dokumentumtárában található(ak) meg.

## **3.4. A döntéshozatalt segítő, horizontális koordinációt támogató szervezeti megoldások**

A Társaság különböző szakterületei egymás közötti, valamint az irányítási területtel való kommunikáció hatékonyságának elősegítésére, döntéshozatalt támogató, horizontális koordinációt biztosító szervezeti megoldások hozhatók létre.

## **3.5. Bizottságok**

Az egyéni, szervezeti egységhez kötődő felelősség, feladat és hatáskör megtartásával, több szakterületet érintő, rendszeres tevékenység összehangolására az ügyvezető által bizottságok

hozhatóak létre. A bizottságok működésének részletszabályait a bizottságok ügyrendje tartalmazza.

### 3.6. Ideiglenes munkacsoportok

Részfeladat, tevékenység vagy probléma megoldására, dedikált költségvetés vagy erőforrás nélkül, ideiglenes működéssel, a vezetői értekezlet javaslatára, az ügyvezető által munkacsoportok hozhatóak létre.

### 3.7. Projektmunka

Eseti jelleggel a munkavállalók, napi feladataik mellett, a közvetlen felettesük jóváhagyása alapján, meghatározott időkeretben kötelesek részt venni projektek megvalósításában. Az adott projektcsapat tagjai a projektfeladatok terjedelméig kötelesek együttműködni a projekt céljainak elérése érdekében.

Az adott projekt vezetésével megbízott személyek a tevékenységüket a Társaság ügyvezetője által kiadott megbízólevél szerinti feladat-és jogkörben végzik.

### 3.8. Képviselés, cégjegyzés, aláírási jog

#### 3.8.1. A Társaság képviselése

A Társaság képviselőire a munkaszervezeten belül:

- az ügyvezető,

a munkáltatói jogkör gyakorlását kivéve:

- az erőművezetők,
- az irányítási rendszer vezető, valamint
- a gazdasági osztályvezető

jogosultak.

A fenti munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók munkaszervezeten belüli képviselési joga – az ügyvezető eltérő felhatalmazása hiányában – a jelen SzMSZ szerinti szakterületekhez kapcsolódik.

#### 3.8.2. Cégjegyzés

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

A cégjegyzés módjáról a Létesítő Okirat akként rendelkezik, hogy az ügyvezető az általa cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalóval együttesen, vagy az ügyvezető által cégjegyzési joggal felruházott két munkavállaló együttesen jegyzi a céget, a hiteles cégaláírási nyilatkozat szerint.

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

### **3.9. Vezetők jogállása**

#### **3.9.1. Vezető állású munkavállaló**

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

A Társaság ügyvezetője a Társaság ügyvezetését munkaviszonyban látja el, jogállása részletes szabályait a munkaszerződés tartalmazza.

#### **3.9.2. Vezető besorolású munkavállaló**

Vezető besorolású munkavállalóknak minősülnek az erőművezetők, az irányítási rendszer vezető és a gazdasági osztályvezető.

#### **3.9.3. A munkáltatói jogkör gyakorlása**

Alapvető munkáltatói jogoknak tekintendők jelen szabályozás alkalmazásában: a munkaviszony létesítése, megszüntetése, a munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása-ideértve a teljesítményösztönzők kitűzését és egyéb teljesítménykövetelmény meghatározását.

#### **3.9.4. Az Egyedüli Tag által gyakorolt jogok**

A Létesítő Okirat rendelkezésével összhangban az ügyvezető felett az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása az Egyedüli Tag hatáskörébe tartozik.

#### **3.9.5. Az ügyvezető által gyakorolt munkáltatói jogok**

Az ügyvezető - a központi szabályozók és a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével - teljesskörűen gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottjai felett.

Az ügyvezető, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi munkavállaló tekintetében fenntartja magának a teljes munkáltatói jogkört.

### **3.10. Utasítási jog, vitás ügyek kezelése, szolgálati út, a szervezeti egységek közötti adat- és információszolgáltatás**

Az ügyvezető valamennyi munkavállaló felé utasítási joggal rendelkezik.

Amennyiben az ügyvezető másnak alárendelt munkavállalónak ad utasítást, az utasított munkavállaló köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

Az erőművezetők, illetve a gazdasági osztályvezető utasítási joga az általuk irányított szervezeti egység Munkavállalóira terjed ki, a helyettesítés esetét kivéve.

A szervezet azonos szintjein lévő vezetők közötti vitás ügyekben a magasabb szintű vezető, eltérő közvetlen felettesek esetén a közös magasabb szintű vezető dönt.

A munkaszervezeten belül a függelmi kapcsolatokat vertikális irányban a szervezeti ábra szemlélteti, a szolgálati út ennek megfelelő, attól eltérni csak indokolt esetben lehet.

### **3.11. A helyettesítés rendje**

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.

A Társaság valamennyi vezetője távolléte esetére - amennyiben nincs a jelen SzMSz-ben meghatározott helyettese - köteles az erőművezető, illetve a gazdasági osztályvezető jóváhagyásával a helyettesét kijelölni.

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

Beosztott munkavállalók helyettesítése:

A beosztott munkavállalók helyettesítését (szükség esetén) a szervezeti egység vezetője – akadályoztatása esetén felettese – rendeli el a munkaköri leírásban foglaltak figyelembevételével.

A helyettesítés egyéb korlátai:

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.

### **3.12. A munkakörök átadás-átvétele**

A szervezeti egységek vezetői, illetve önálló ügyintézők munkakörében, valamint áru, anyag és egyéb eszköz vagy pénzkezeléssel, értékpapír, váltó stb. kezeléssel megbízott munkavállaló munkakörében történő személyi változás esetén legkésőbb az átadó utolsó munkában töltött napján a munkakört jegyzőkönyv felvételével kell átadni, illetve átvenni, amelyben a munkakört átadó vezető felsorolja a folyamatban lévő feladatokat, illetve az azokhoz kapcsolódó határidőket. A munkakör átadás-átvételére vonatkozó jegyzőkönyvet az átadó és az ügykört átvevő vezetőn 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.

### **3.13. A munkavállalók általános felelőssége**

A munkavállalók általános kötelezettségeit a központi szabályozók és a társasági belső szabályozó dokumentumok, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, a munkaszerződés, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **HATÁLYBA LÉPÉS**

A módosításokkal egységes szerkezetbe szerkesztett jelen Szervezeti és Működési Szabályzat annak aláírásával lép hatályba, egyben visszavonásra kerül a 2022. október 31-én kiadott „MVM Vízérőmű Energetikai Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata”.

## **MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet: VIEN-SZMSZ-M-01 MVM Vízérőmű Kft. szervezeti ábra



1. számú melléklet: VIEN-SZMSZ-M-01 MVM Vízérőmű Kft. szervezeti ábra

