

Készítette:	Balogh Szabolcs, Orgovány Ferenc	ügyvezető	Balogh Szabolcs s.k., Orgovány Ferenc s.k.
Ellenőrizte:	Balogh Szabolcs, Orgovány Ferenc	ügyvezető	Balogh Szabolcs s.k., Orgovány Ferenc s.k.
Ellenőrizte:	Bognár Csilla dr.	senior jogtanácsos	Bognár Csilla dr. s.k.

MOB-SzMSz

AZ MVM Mobiliti Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ezen szabályzatot az MVM Mobiliti Kft. 738/2023. (09.29) számú Egyedüli Tagi határozata alapján jóváhagyta:



Balogh Szabolcs s.k.
ügyvezető



Orgovány Ferenc s.k.
ügyvezető

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

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.1.	Az MVM Mobiliti Kft. alapadatai	3
1.2.	Egyéb általános információk/rendelkezők	3
2.	SZERVEZETI SZABÁLYZAT	3
2.1.	A társaság szervezeti felépítése	3
2.2.	Vezetési szintek	3
2.3.	A társaság első számú vezetői	3
2.4.	A társaság szervezeti egységei	5
2.4.1.	A Kereskedelmi terület (KT)	5
2.4.2.	A Műszaki Fejlesztés és Üzemeltetési Terület (MFÜT)	7
2.4.3.	IT Technológiai Terület (ITTT)	8
2.4.4.	Gazdasági Terület (GT)	10
2.4.5.	Szabályozási Terület (SZT).....	11
2.5.	Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek, egyéb állandó vagy eseti szervezetek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.5.1.	Vezetői Értekezlet (VÉ)	12
3.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	12
3.1.	Általános működési elvek	12
3.2.	A belső rendelkezések formái.....	12
3.3.	Vezetők általános jogállása.....	13
3.3.1.	Vezető állású munkavállaló.....	13
3.3.2.	Vezető besorolású munkavállaló.....	13
3.4.	Utasítási és munkáltatói jogok gyakorlása	13
3.4.1.	Döntési jogosítványok.....	13
3.4.2.	Képviselő, cégjegyzés, aláírási jog	14
3.4.3.	Utasítási jog, vitás kérdésekben való döntés joga.....	14
3.4.4.	Helyettesítés rendje	14
3.4.5.	További általános vezetői feladat- és hatáskörök.....	14
3.4.6.	Munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége	15
3.5.	Egyéb működési szabályok.....	16
3.5.1.	Együttműködés	16
3.5.2.	Nézetkülönbségek rendezése	16
3.5.3.	Titoktartás rendje	16
4.	MELLÉKLETEK	17
1. sz. melléklet:		17

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az MVM Mobiliti Kft. (a továbbiakban: **Társaság**) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: **SzMSz**) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (**Ptk.**), az Alapító Okirata és a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, valamint a hatályban levő központi irányítási kódex, központi irányelvek, központi eljárásrendek (a továbbiakban összefoglalóan: „**központi szabályozók**”) és a központi szabályozóknak megfeleltetett társasági belső szabályozóalapján meghatározza a Társaság munkaszervezetét, feladatait, és a működésre vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Jelen SzMSz és az abban foglalt rendelkezések az MVM Csoportra irányadó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban kerültek meghatározásra.

1.1. Az MVM Mobiliti Kft. alapadatai

A társaság cégneve: MVM Mobiliti Kft.

A társaság rövidített cégneve: -

A társaság angol cégneve: -

A társaság székhelye: 1031 Budapest, Montevideo út 10.

A társaság telephelyei: -

A társaság fióktelepei: -

A társaság telefonszáma: 06 62 565 758

A társaság fax száma: -

A társaság e-mail címe: mobiliti@mobiliti.hu

A társaság web (URL) címe: www.mobiliti.hu

A társaság cégjegyzék száma: 01 09 965868

A cégjegyzéket vezető és a törvényességi felügyeletet ellátó bíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

A társaság statisztikai száma: 23443486-7112-113-01

A társaság adószáma: 23443486-2-41

A társaság közösségi (EU) adószáma: HU23443486

A társaság bankszámlaszáma: CIB Bank Zrt. Medve u. fiók 10700024-66641649-51100005

A társaság tevékenységi köre az Alapító Okirat és TEÁOR szerint:

A Társaság a társasági szerződés szerinti tevékenységi körön belüli tevékenységet folytathat.

1.2. Egyéb általános információk/rendelkezések

Működési engedély száma: H 909/2020

2. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

2.1. A társaság szervezeti felépítése

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

2.2. Vezetési szintek

A munkaszervezet hierarchikusan kettő vezetési szintre oszlik:

- 1. szint: ügyvezetés
- 2. szint: szakterületi vezetők

2.3. A társaság első számú vezetői

Az első számú vezetői megnevezése: a Társaság ügyvezetését két ügyvezető látja el.

Az ügyvezetők jogállása:

Az ügyvezetőket az Egyedüli Tag jelöli ki. Az ügyvezetők az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalók.

Az ügyvezetők feladat- és hatásköre:

Az ügyvezetők minden, a hatáskörükbe tartozó kérdésben együtt kötelesek dönteni. Olyan nézetkülönbség esetén, amelyet az ügyvezetők kétszeri kísérlet ellenére sem tudnak eldönteni, az Egyedüli Tag jogosult dönteni.

Ügyvezető feladatai az Alapítói Okiratban meghatározottakon felül a következők:

Tervezés

- Stratégiai tervezés, üzleti és cselekvési tervek kialakítása
- Az üzletmenettel összefüggő projekttervek felülvizsgálata
- Üzleti és fejlődési irányok, lehetőségek folyamatos kutatása, vizsgálata, ezzel összefüggő tervezés és javaslattevés

Üzletmenet

- A Társaság, mint jogi személlyel összefüggő feladatok ellátása, törvényi, jogszabályi megfelelés biztosítása, illetve a Társaság képviselése
- Pénzügyi és számviteli területekkel összefüggő felügyelet és menedzsment
- Kereskedelmi, üzletfejlesztési, szolgáltatási, marketing és árazási területekkel összefüggő felügyelet és menedzsment
- Szakmai, műszaki, üzemeltetési és biztonsági területekkel összefüggő felügyelet és menedzsment
- Projektkezelési, kommunikációs és kapcsolatépítési területekkel összefüggő felügyelet és menedzsment
- Jogi és szabályozási területekkel összefüggő felügyelet és menedzsment
- A közvetlenül hozzárendelt szervezeti egységek és a szervezeti egység vezetők feladatainak irányítása és ellenőrzése
- Szervezetfejlesztéssel, működtetéssel és humánerőforrás menedzsmenttel, valamint a munkáltatói jogokkal összefüggő feladatok ellátása
- A Társaság megfelelő működtetéséhez, fejlődéséhez szükséges körülmények és erőforrás háttér biztosítása
- A Társaság mindenkori működtetését és fejlődését elősegítő, ügymeneti, folyamatkezelési, információs, jelentési, adminisztrációs és dokumentációs rendszerek fejlesztése, bevezetése, működtetése, felülvizsgálata, módosítása
- Működési hatékonyságjavító és fejlesztési programok/intézkedések kidolgozása, illetve bevezetése
- A kiszervezett törzskari funkciók felügyelete
- A beszerzési és közbeszerzési tevékenység felügyelete
- A Társaság alvállalkozóinak felügyelete

Környezet

- Jogszabályi és működési környezet folyamatos figyelemmel kísérése, vonatkozó szabályok követése, alkalmazása, valamint a Társaság működési rendjébe, szabályaiba eljárásaiba történő beépítése
- A szakmai és üzleti környezet folyamatos figyelemmel kísérése, potenciális ügyfélkör meghatározása, kapcsolatépítés, információgyűjtés, aktív részvétel és lobbizás a cég stratégiai és üzleti terveinek realizálása érdekében

- A piaci és üzleti lehetőségek folyamatos vizsgálata, a működést és a fejlődést gátló, illetve elősegítő tényezők kutatása, értékelése, valamint az ezekkel összefüggésben szükséges lépések megtétele a cég stratégiai és üzleti terveinek realizálása érdekében
- Az alternatív közlekedéssel kapcsolatos, illetve az MVM Csoporttal és a Társasággal összefüggő sajtó és általános megítélés figyelemmel kísérése, hírnév és márkaeépítés elősegítése
- A külföldi példák és jó gyakorlatok megismerése, azok bemutatása, javaslattevés, valamint az adaptáció támogatása a hazai jogszabályi/működési/üzleti környezet javítása, illetve a Társaság üzleti hatékonyságának és üzletfejlesztésének érdekében
- Az irányítás alá tartozó területek tekintetében a munkavállalók szakmai fejlődésének elősegítése, a magas színvonalú munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása.

Kommunikáció és koordináció, képviselő

- Tulajdonosi kör, az anyavállalat és a MVM Csoport különböző döntéshozatali és felügyeleti szintjeivel történő folyamatos kapcsolattartás, jelentés/visszacsatolás, valamint az információáramlás biztosítása
- Tulajdonosi kör, az anyavállalat és a cégcsoport különböző döntéshozatali és felügyeleti szintjeivel történő koordináció, egyeztetés, érdekérvényesítés
- A Társaság vezetőivel és munkatársaival történő folyamatos kommunikáció és koordináció
- A Társaságban történő munkavégzés felügyelete, kapcsolódó kommunikációs és jelentési rendszer kialakítása, működtetése
- A szakterületi SLA funkciókért felelős MVM Zrt. vezetőkkel és munkatársakkal történő folyamatos kapcsolattartás és koordináció
- Az igénybe vett SLA alapú szolgáltatások koordinációja

Az ügyvezetők felelőssége:

- felelősek a jogszabályok, hatósági előírások, szerződések betartásáért,
- felelősek a Társaság belső szervezetének működőképes kialakításáért, az SZMSZ-ben történő rögzítéséért, az abban foglaltak betartásáért és érvényesítéséért,
- felelősek a Társaság hosszú távú, eredményes, gazdaságos és biztonságos működéséért,
- felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkájának irányításáért

Az ügyvezetők közvetlen irányítása alatt állnak:

- Kereskedelmi Vezető
- Műszaki Fejlesztés és Üzemeltetési Terület Vezető
- IT Technológiai Vezető
- Gazdasági Vezető
- Szabályozási szakértő

2.4. A társaság szervezeti egységei

2.4.1. A Kereskedelmi terület (KT)

Vezető megnevezése: Kereskedelmi Vezető

A Kereskedelmi Vezető feladat- és hatásköre:

A kereskedelmi tevékenységek célja, hogy a Társaság stratégiájával és az árbevételi tervvel összhangban, folyamatosan elemezze az ügyfél igényeket, a piaci elvárásokat, valamint

lehetőségeket és mindezek alapján támogassa a Társaság, valamint az ügyféloldali termékfejlesztésben résztvevő MVM Csoporthoz tartozó tagvállalatok működés-, szolgáltatás-, és termékfejlesztési tevékenységét. Szintén cél a potenciális ügyfelek felkutatása, a termékek és szolgáltatások értékesítése, az ügyfél-kapcsolattartás hatékony megvalósítása a szerződések teljesítése érdekében, továbbá a termék- és szolgáltatásfejlesztési tevékenységének támogatása. Cél továbbá a Társaság értékesítési tevékenységének támogatása a központi vállalatirányítási rendszer részét képező üzletági és funkcionális irányítás és a kapcsolódó MVM Csoporton belüli szerződéses kötelezettségek alapján, imázs szempontú, reputációt növelő marketing kommunikációs eszközök használata, a Társaság termékei és szolgáltatásai belső és külső piacon való ismertségének növelése. A Társaság jogszabályi, szabályzatok szerinti kommunikációs vonatkozású kötelezettségeinek végrehajtása.

A Kereskedelmi Vezető a Társaság céljainak elérése érdekében az alábbi feladatokat látja el.

Feladat és hatáskörök, felelősség:

Tervezés

- Stratégiai tervezésben, illetve az üzleti és cselekvési tervek kialakításában történő részvétel
- Értékesítési, árbevételi, marketing és kommunikációs terv készítése
- Kereskedelmi projektek tervezése, vezetése
- Egyéb tervezésben, elemzésben történő szakterületi részvétel
- Fejlődési irányok és lehetőségek folyamatos kutatása, vizsgálata, javaslattevés

Termékfejlesztés

- Szolgáltatási rendszer működtetése, termék- és szolgáltatásfejlesztés a kapcsolódó MVM Csoporton belüli szerződéses kötelezettségek alkalmazásával
- Részvétel a Társaság árpolitikájának kialakításában, fejlesztésében, árazási feladatok ellátása
- Értékesítési és ösztönzési rendszerek tervezése, kialakítása, működtetése, folyamatos felülvizsgálata, kapcsolódó javaslattevételek e-mobilitás és CNG kereskedelmi szegmensre vonatkozóan
- Termékek kereskedelmi szempontból történő tervezése, kialakítása, folyamatos felülvizsgálata és fejlesztése összhangban a központi vállalatirányítási rendszer részét képező üzletági és funkcionális irányítás keretében hozott döntésekkel és az ügyféloldali termékfejlesztésben résztvevő MVM Csoporthoz tartozó tagvállalatok tevékenységével

Üzletmenet

- Ajánlati anyagok elkészítése
- Üzletfolytonosság kereskedelmi szempontú biztosítása, meglévő ügyfélállomány gondozása, szerződésállomány folyamatos karbantartása
- Marketing akciók visszamérése és értékelése
- Vállalati és lakossági ügyfélmegkeresések operatív kezelése
- Stratégiai együttműködések és stratégiai partnerek kezelése
- Ügyfélkör bővítése, értékesítési tevékenység megvalósítása, Up-sale és Cross-sale tevékenységek ellátása
- Folyamatos kapcsolattartás a Flottakezelési tevékenység kapcsán
- Folyamatos kapcsolattartás az Ügyfélszolgálati tevékenység kapcsán
- Folyamatos kapcsolattartás a Marketing és kommunikációs tevékenység kapcsán
- A Társaság által kezelt projektek tervezése és megvalósítása esetében szakterületi részvétel és támogatás biztosítása
- A kereskedelmi tevékenységhez kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés

- A Társaság egységes projektmenedzsment módszertanának kialakítása és fejlesztése és annak érintett szakterületek általi alkalmazásának ellenőrzése
- Elemző, döntés-előkészítő és ellenőrzési feladatok ellátása az ügyvezető által meghatározott tárgykörben.
- Eseti jelleggel az ügyvezetőáltal kijelölt egyéb feladatok ellátása

Környezet

- Az üzleti környezet folyamatos figyelemmel kísérése, kapcsolatépítés
- Az új partneri és/vagy ügyfélkör akvizícióját elősegítő lehetőségek feltárása, kapcsolódás, aktív részvétel az üzleti célok megvalósulása érdekében
- Sajtófigyelés
- Konkurenciafigyelés
- A hazai és külföldi példák, valamint jó gyakorlatok megismerése, javaslattevés, illetve szakterületei adaptáció a Társaság működési hatékonysága, valamint fejlesztése érdekében

Kommunikáció, koordináció és jelentés

- Munkatársakkal történő kommunikáció és koordináció, szoros együttműködés a műszaki területtel
- Az ügyvezetővel történő folyamatos kapcsolattartás, a szükséges jelentések elkészítése
- A szakterületi SLA funkciókért felelős vezetőkkel és munkatársakkal történő folyamatos kapcsolattartás, valamint koordináció
- A meglévő és a potenciális ügyfélkörrel történő kapcsolattartás
- Részvétel a Vezetői Értekezlet munkájában
- A szakterület munkatársainak folyamatos fejlesztése, képzése.

2.4.2. A Műszaki Fejlesztés és Üzemeltetési Terület (MFÜT)

Vezető megnevezése: Műszaki Fejlesztés és Üzemeltetési Terület Vezető

A Műszaki Fejlesztés és Üzemeltetési Terület Vezető feladat- és hatásköre:

A terület célja, hogy a Társaság elektromos töltőtelepítései a Társaság céljaival összhangban valósuljanak meg, valamint a már meglévő infrastruktúra a céloknak megfelelő keretek között, biztonságosan üzemeljen és teljesítse a rendelkezésre állási elvárásokat.

Feladat és hatáskörök, felelősség:

Tervezés

- Stratégiai tervezésben, illetve az üzleti és cselekvési tervek kialakításában történő részvétel
- Beruházás tervezés
- Egészségvédelmi és munkabiztonsággal kapcsolatos tevékenységek ellátása, felügyelete
- Töltőüzemeltetéssel és -létesítéssel kapcsolatos projektek tervezése, vezetése
- Műszaki fejlődési irányok és lehetőségek folyamatos kutatása, vizsgálata, javaslattevés

Üzletmenet

- Üzletfolytonosság műszaki biztosítása, létesítmények és berendezések üzembiztonságának megteremtése, illetve fenntartása
- Koordinálja és felügyeli a töltőpontok helyszínekijelölésének, kivitelezésének műszaki tervezési folyamatát
- A töltőpontok kivitelezésének műszaki tervezési folyamatának felügyelete és koordinációja
- A területrendezési és hálózat csatlakozáshoz kapcsolódó engedélyezési feladatok elvégzésének felügyelete

- A töltőinfrastruktúra telepítést és üzembe helyezésének felügyelete és koordinációja
- A töltő infrastruktúra telepítéshez kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés
- Kivitelezők pályáztatása
- A műszaki területhez kapcsolódó beszerzések és közbeszerzések koordinációja
- A szakterülethez kapcsolódó akciók, tevékenységek visszamérése és értékelése
- A Társaság által kezelt projektek tervezése és megvalósítása esetében szakterületi részvétel biztosítása, valamint a műszaki tervezés és kivitelezés támogatása, koordinálása
- A megvalósuló beruházások szakmai felügyelete
- A műszaki átvételek és üzembe helyezések irányítása, üzemi próbák ill. a teljes próbaüzem felügyelete
- A biztonságos üzemeltetéshez szükséges utasítás rendszer kidolgozása és működtetése
- Rendszeres és eseti karbantartások monitoringja, dokumentálása
- Eseti hibaelhárítások koordinálása
- Felügyeli a Társaság hatósági műszaki engedélyeiben foglalt kötelezettségek teljesítését
- A műszaki kivitelésért és/vagy üzemeltetésért felelős alvállalkozói szerződések megkötése, kezelése
- Folyamatos kapcsolattartás a Műszaki karbantartás és üzemeltetés kapcsán
- Műszaki javaslatok, koncepcionális javaslatok, műszaki specifikációk készítése az ügyvezető által meghatározott tárgykörökben
- Kapcsolattartás a Társaság projektjeibe bevont külső tanácsadókkal a felelősségébe utalt projektek, tevékenységek vonatkozásában
- Elemző, döntés-előkészítő és ellenőrzési feladatok ellátása az ügyvezető által meghatározott tárgykörben.
- Eseti jelleggel az ügyvezető által kijelölt egyéb feladatok ellátása

Környezet

- A gazdaságos és biztonságos műszaki üzemeltetést, fejlesztést befolyásoló jogszabályi és működési környezet folyamatos figyelemmel kísérése, vonatkozó szabályok követése, alkalmazása
- A szakmai és műszaki környezet folyamatos figyelemmel kísérése, a beszállítói kör folyamatos bővítése, minőségbiztosítása
- A hazai és külföldi példák, innovációk, trendek, valamint jó gyakorlatok megismerése, javaslattétel, illetve szakterületei adaptáció a Társaság működési hatékonysága, valamint fejlesztése érdekében

Kommunikáció, koordináció és jelentés

- Munkatársakkal történő kommunikáció és koordináció, szoros együttműködés az üzletfejlesztéssel és a kereskedelemmel
- Az ügyvezetővel történő folyamatos kapcsolattartás, a szükséges jelentések elkészítése
- A szakterületi SLA funkciókért felelős MVM Zrt. vezetőkkel és munkatársakkal történő folyamatos kapcsolattartás, valamint koordináció
- Kapcsolattartás és koordináció a szabályozó hatóságokkal, a szakterületet érintő szakmai szervezetekkel, valamint a meglévő és potenciális beszállítói körrel
- Kapcsolattartás az önkormányzatokkal, állami vállalatokkal a töltőtelepítés és töltőüzemeltetés előkészítése és megvalósítása kapcsán
- Folyamatos kapcsolattartás a meglévő és potenciális ügyfelekkel műszaki kérdésekben
- Részvétel a Vezetői értekezlet munkájában
- A szakterület munkatársainak folyamatos fejlesztése, képzése.

2.4.3. IT Technológiai Terület (ITTT)

Vezető megnevezése: IT Technológiai Vezető

Az IT Technológiai Vezető feladat- és hatásköre:

A terület célja, hogy a Társaság töltő infrastruktúrájának üzemeltetését megfelelő technológiai háttérrel lássa el, valamint, hogy támogassa a Társaság egyéb tevékenységeit a szükséges IT háttér biztosításával.

Az **IT Technológia Vezető** a Társaság céljainak elérése érdekében az alábbi feladatokat látja el.

Feladat és hatáskörök, felelősség:**Tervezés**

- Stratégiai tervezésben, illetve az üzleti és cselekvési tervek kialakításában történő részvétel
- Egyéb tervezésben, elemzésben történő szakterületi részvétel
- Fejlődési irányok és lehetőségek folyamatos kutatása, vizsgálata, javaslattevés
- IT-val és technológiával kapcsolatos projektek tervezése, vezetése

Üzletmenet

- A Társaság vonatkozó IT fejlesztési projektjeihez tartozó specifikációk elkészítése, elkészíttetése
- A Társaság IT fejlesztési projektjeiben a projektvezetői szerep betöltése
- A Társaság által kezelt projektek tervezése és megvalósítás esetében szakterületi részvétel és támogatás biztosítása
- A Társaság töltőüzemeltetéshez kapcsolódó informatikai és rendszerfelügyeleti feladatainak ellátása és koordinálása
- A Társaság technológiai fejlesztéseinek felügyelete
- A Társaság IT applikációinak fejlesztése, valamint az idegen tulajdonban lévő, de a Társaság érdekeit szolgáló IT eszközök, applikációk fejlesztésére és üzemeltetésére vonatkozó igények meghatározása, az ezekre vonatkozó belső és külső megrendelések kiadása és a kapcsolódó teljesítések átvétele
- Közreműködés a Társaság beszerzési és közbeszerzési eljárásainak előkészítésében és lebonyolításában a felelősségi körébe utalt tárgykörökben
- A szakterületi akciók folyamatos visszamérése és értékelése
- Kapcsolattartás a Társaság projektjeibe bevont külső tanácsadókkal a felelősségébe utalt projektek, tevékenységek vonatkozásában
- Kapcsolattartás a Társaság IT beszállítóival, alvállalkozóival
- Elemző, döntés-előkészítő és ellenőrzési feladatok ellátása az ügyvezető által meghatározott tárgykörben.
- Eseti jelleggel az ügyvezető által kijelölt egyéb feladatok ellátása

Kommunikáció, koordináció és jelentés

- A hazai és nemzetközi elektromobilitási és CNG piac alakulásának, fejlődésének figyelemmel követése, kiemelten az üzemeltetés-támogatáshoz kapcsolódó informatikai és rendszerfelügyeleti szempontokat
- Munkatársakkal történő kommunikáció és koordináció, szoros együttműködés az MVM Csoporton belüli IT Infrastruktúra, IT Műszaki Üzemeltetés és fejlesztési területtel
- Az ügyvezetővel történő folyamatos kapcsolattartás, a szükséges jelentések elkészítése
- A szakterületi SLA funkciókért felelős vezetőkkel és munkatársakkal történő folyamatos kapcsolattartás, valamint koordináció
- Részvétel a Vezetői értekezlet munkájában
- A szakterület munkatársainak folyamatos fejlesztése, képzése

2.4.4. Gazdasági Terület (GT)

Vezető megnevezése: Gazdasági Vezető

A Gazdasági Vezető feladat- és hatásköre:

A gazdasági tevékenységek célja, a Társaság üzleti folyamatainak pénzügyi leképezése és előrejelzése. A pénzügyi folyamatok optimalizálása mellett a gazdálkodás folyamatos monitoringja. Az üzleti döntések hatékony támogatása, valamint a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének kimutatásához szükséges folyamatok működtetése. A megfelelően dokumentált múltbeli gazdasági események törvényi szabályozásnak megfelelő rögzítése.

A **Gazdasági Vezető** a Társaság céljainak elérése érdekében az alábbi feladatokat látja el.

Feladat és hatáskörök, felelősség:

Tervezés

- Stratégiai tervezésben, illetve a cselekvési tervek kialakításában történő részvétel
- A rövid-, közép- és hosszú távú üzleti terv összeállításának koordinálása, a tervek előírt időszakonként történő értékelése és elemzése
- Részvétel a beruházás tervezési folyamatban
- A pénzügyi és beruházási terv formai megalkotása
- Számviteli politika kialakítása, módosítása

Üzletmenet

- A Társaság pénzügyi és számviteli irányítási feladatainak ellátása, a Társaság számviteli politikájának kidolgozása
- A Társaság mérlegének, eredménykimutatásának, kiegészítő mellékletének előkészítésének biztosítása az irányadó jogszabályok szerinti tartalmi, formai követelményeknek megfelelően, a beszámolási folyamat irányítása
- A Társaság által elvégzett számviteli, pénzügyi tevékenységek dokumentáltságának biztosítása
- A Társaság adózással kapcsolatos ügyeinek irányítása, az adóhatósági ellenőrzések koordinálása
- A finanszírozás és bankkapcsolatok mentén felmerülő feladatok koordinálása, a Társaság banki képviseletének ellátása, a bankszámlák kezelésével kapcsolatos feladatok felügyelete.
- A Társaság könyvelési, számlaigazolási, teljesítésigazolási feladatainak előkészítése
- A Társaság tárgyeszköz-nyilvántartással, eszközmozgással, leltározással kapcsolatos feladatainak ellátása
- A munkavállalói térítésekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- Pénzügyi tervezés nyomon követésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Ajánlatadási tevékenység folyamatos támogatása költségvetési és árazási módszertan meghatározásával és testre szabásával
- HR tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatok koordinálása
- A Társaság külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos gazdasági feladatainak ellátása
- A Társaság projektjeinek átfogó gazdasági felügyelete, kapcsolódó kontrolling feladatok ellátása
- Elemző, döntés-előkészítő és ellenőrzési feladatok ellátása az ügyvezető által meghatározott tárgykörben.
- Eseti jelleggel az ügyvezető által kijelölt egyéb feladatok ellátása

Kommunikáció, koordináció és jelentés

- Munkatársakkal történő kommunikáció és koordináció, szoros együttműködés az MVM Csoporton belüli Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling területekkel
- Az ügyvezetővel történő folyamatos kapcsolattartás, a szükséges jelentések elkészítése
- A szakterületi SLA funkciókért felelős MVM Zrt. vezetőkkel és munkatársakkal történő folyamatos kapcsolattartás, valamint koordináció
- Részvétel a Vezetői értekezlet munkájában
- Kapcsolattartás a könyvvizsgálóval
- Az elektromobilitás és CNG üzletág területén megjelenő piaci gazdasági információk begyűjtése és elemzése
- A szakterület munkatársainak folyamatos fejlesztése, képzése

2.4.5. Szabályozási Terület (SZT)

A szabályozási tevékenység célja a Társaság eredményes működésének, a stratégia megvalósításának elősegítése, a külső és belső szabályozási, jogszabályi környezethez való illeszkedés biztosításával

A **Szabályozási Terület** a Társaság céljainak elérése érdekében az alábbi feladatokat látja el.

Feladat és hatáskörök:

Tervezés

- Stratégiai tervezésben, illetve az üzleti és cselekvési tervek kialakításában történő részvétel.
- Részvétel a Társaság szabályzatainak előkészítésében

Üzletmenet

- Szervezi és koordinálja a Társaság jogszabályi környezetére irányuló lobbizási tevékenységet
- Biztosítja az engedélyesi minőségnek történő megfelelést, eleget tesz az engedélyesi minőségből fakadó adatszolgáltatási kötelezettségeknek
- A Társaság alapítói és felügyelőbizottsági döntést, tájékoztatást igénylő előterjesztéseinek előkészítésében való közreműködés
- A Társaság projektjeinek szakmai támogatása
- A területrendezési és hálózat csatlakozáshoz kapcsolódó engedélyezési feladatok elvégzésének felügyelete és koordinálása
- Elemző, döntés-előkészítő és ellenőrzési feladatok ellátása az ügyvezető által meghatározott tárgykörben.
- Eseti jelleggel az ügyvezető által kijelölt egyéb feladatok ellátása.

Kommunikáció, koordináció és jelentés

- A Társaságot érintő jogszabályi környezet folyamatos figyelemmel kísérése, vonatkozó szabályok változásainak követése, alkalmazása, részvétel a jogszabályalkotási folyamatban.
- Munkatársakkal történő kommunikáció és koordináció, szoros együttműködés az MVM Csoporton belüli jogi területekkel
- A Társaság hatósági engedélyeiből eredő kötelezettségek felügyelete, kapcsolattartás a Hatóságokkal a határozatokból eredő kötelezettségek kapcsán, valamint új hatósági engedélyeztetési és módosítási eljárásokban
- Kapcsolattartás a Társaság által megbízott külső jogi tanácsadóval
- Az ügyvezetővel történő folyamatos kapcsolattartás, a szükséges jelentések elkészítése
- A szakterületi SLA funkciókért felelős MVM Zrt. vezetőkkel és munkatársakkal történő folyamatos kapcsolattartás, valamint koordináció

- A szakterület munkatársainak folyamatos fejlesztése, képzése.

2.5.

Vezetői Értekezlet (VÉ)

Az Ügyvezetők a kiemelt jelentőségű, vagy több szervezeti egységet érintő, esetlegesen szakterületi véleménykülönbségek feloldását igénylő témák egyeztetése érdekében, heti rendszerességgel Vezetői Értekezletet (VÉ) tartanak. Feladata, a több szempontú (szakmai, gazdasági) áttekintést követő gyors és megalapozott döntéshozatal támogatása, illetve a Társaság magasabb döntéshozó testületei részére a döntéselőkészítés.

A Vezetői értekezlet tagjai:

- a Társaság ügyvezetői
- a Kereskedelmi Terület vezetője
- a Műszaki Fejlesztés és Üzemeltetési Terület vezetője
- az IT Technológiai Terület vezetője
- a Gazdasági Terület vezetője

A Vezetői Értekezlet feladata:

- Ügyvezetői döntések előkészítése
- Az operatív működés folyamatainak kialakítása, koordinálása, folyamatos fejlesztése
- A Társaság működését meghatározó szabályzatok véleményezése

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.1. Általános működési elvek

Az MVM Mobiliti Kft. az Alapító Okiratában, a legfőbb szervi döntéssel alkalmazni rendelt központi szabályozókban és ezeknek megfelelően belső szabályozó dokumentumaiban foglaltak szerint működik, az ehhez szükséges szervezeti feltételeket megteremti.

3.2. A belső rendelkezések formái

A Társaság szabályozási rendszere hierarchikus rendet követ, az alsóbb rendű szabályozások nem lehetnek ellentétesek a felsőbb rendű szabályokkal.

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

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)
A Társaság működésének és szervezetének rendjét meghatározó, Egyedüli Tagi határozattal jóváhagyott szabályzat.
- Központi szabályozó dokumentumok
A Társaság Egyedüli Tagja által kötelezően alkalmazni rendelt központi szabályozó dokumentumok, melyekkel összhangban szükséges kialakítani a belső szabályozó dokumentumokat.
- Belső szabályzatok (BSz)
A Társaság alapvető működését és tevékenységét érintő, átfogó kérdéseket vagy feladatokat szabályozó dokumentumok.

3.3. Vezetők általános jogállása

3.3.1. Vezető állású munkavállaló

Az Mt. 208. § (1) bekezdése alapján az ügyvezetők a munkáltató vezető állású munkavállalóinak, a Társaság első számú vezetőinek tekintendők, amely alapján vonatkoznak rájuk mindazon eltérő rendelkezések, amelyeket az Mt. a vezető állású munkavállalókra vonatkozóan rögzít.

3.3.2. Vezető besorolású munkavállaló

Vezető besorolású munkavállalóknak minősülnek a Kereskedelmi Vezető, a Műszaki Fejlesztési és Üzemeltetési Terület Vezető, az IT Technológiai Vezető és a Gazdasági Vezető.

3.4. Utasítási és munkáltatói jogok gyakorlása

Az ügyvezetők felett munkáltatói jogköröket a Társaság Egyedüli Tagja gyakorolja az Alapító Okiratban meghatározottak szerint.

Az ügyvezetők vonatkozásában alapvető munkáltatói jogoknak minősülnek:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése,
- a munkaszerződés módosítása,
- javadalmazás megállapítása (ideértve a prémiumkitűzést, a végkielégítést és egyéb díjazást, illetve juttatást is).

Az ügyvezetők együttesen gyakorolják az alábbi munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi munkavállalója esetében:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- alapbér és javadalmazás megállapítása,
- teljesítménykövetelmény meghatározása és értékelése
- kártérítési és fegyelmi felelősség érvényesítése,
- munkáltatói elismerés adományozása.

A fentiekben túli további munkáltató jogokat a munkahelyi közvetlen vezetők gyakorolják.

3.4.1. Döntési jogosítványok

A Társaság az üzletmenet hatékony működtetéséhez bizonyos döntési, hatásköri jogot biztosít, mely egyértelműen leírja az egyes szervezeti egységek vezetőinek döntési és hatásköri felelősségét.

A döntési, hatásköri szerepek vonatkozásában meg kell különböztetni a Társaság kötelezettségvállalásait (cégképviselés, szerződéskötés), illetve a már fennálló kötelezettségvállalások teljesítése kapcsán szükséges közreműködést (utalványozás).

3.4.2. Képviselet, cégjegyzés, aláírási jog

A Társaság képviselétét, a cégjegyzésnek nem minősülő – belső – aláírási jogot, az aláírási jog gyakorlásának rendjét, a banki aláírást, az anyag- és pénzültványozást külön szabályzat részletezi.

Cégjegyzésre jogosultak az ügyvezetők, és az ügyvezetők által cégjegyzésre felhatalmazott társasági munkavállalók, akiknek nevét a cégkivonat tartalmazza.

3.4.3. Utasítási jog, vitás kérdésekben való döntés joga

Az ügyvezetők utasítási jogot gyakorolnak a Társaság vezető besorolású munkavállalói tekintetében, míg az egyes vezető besorolású munkavállalók utasítási jogot gyakorolnak a hozzájuk beosztott munkavállalók tekintetében.

3.4.4. Helyettesítés rendje

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a másik ügyvezető és az általa kijelölt szakterület vezető esetileg helyettesíti.

A vezető besorolású munkavállalókat az ügyvezetők, vagy az ügyvezetők döntése alapján kijelölt munkavállaló helyettesíti.

A beosztott munkavállalók helyettesítését az illetékes szervezeti egység vezetője – akadályoztatása esetén felettese – rendeli el, a munkaköri leírásban foglaltak figyelembevételével.

3.4.5. További általános vezetői feladat- és hatáskörök

A vezetők és a munkatársak általános kötelezettségeit a csoportszintű és a társasági, belső szabályozó dokumentumok tartalmazzák.

Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége

A társaság valamennyi vezető állású munkavállalója a munkavállalói általános felelősségeken túlmenően köteles:

- a Társaság iránt minden tekintetben lojalitás tanúsítása,
- a Társaság célkitűzéseire és feladataihoz méltó magatartást tanúsítása és a Társaság képviselétében méltó módon történő fellépés,
- a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk, üzleti titkok az irányadó jogszabályok, csoportszintű és belső szabályok szerint megőrzése, kezelése,
- az SZMSZ-ben rögzített szabályok betartása és betartatása,
- jóhiszemű együttműködés a más szervezeti egységek vezetőivel és munkatársaival a szolgálati út mindenkor megtartása mellett,
- a Társaság zökkenőmentes működésének elősegítése érdekében a belső szabályozások fejlesztésének kezdeményezése,
- hatékony közreműködés a Társaság célkitűzéseinek és terveinek elérése, a társasági vagyon megőrzése és gyarapítása érdekében,
- az irányított szervezeti egység a jogszabálynak, hatósági előírásoknak és a Társaság belső szabályainak megfelelő működésének, az előírt feladatok szabályozott és tervezett – azaz minőségbiztosított – elvégzésének biztosítása,
- a felügyelete alá tartozó munkavállalók tevékenységének irányítása,
- a jogszabályba vagy más előírásba ütköző magatartások és tevékenységek feltárása és megszüntetése,
- külön megbízás alapján a Társaság képviselétének ellátása a hazai és nemzetközi, szakmai és civil szervezetekben, szövetségekben,

- az irányított szervezeti egységben a munkafegyelem, bizonylati fegyelem és a határidők betartásának biztosítása,
- a biztonságos munkavégzés feltételeinek és a megfelelő munkakörülmények biztosítása,
- az információk, adatok mindenkor helyesen, korrekt módon, a valóságnak megfelelő történő átadása,
- a saját képzettség és a vezetési módszerek folyamatosan fejlesztése, továbbá az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődésének biztosítása,
- a Társaság valamennyi vezetője felelős azért, hogy az általa irányított szervezeti egységben szabályozott és tervezett – azaz minőségbiztosított – tevékenység folyjék.

3.4.6. Munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége

Döntéseket minden munkavállaló csak a saját hatáskörében hozhat. Más szerveknél tartott értekezleteken, megbeszéléseken csak azokban a kérdésekben foglalhat állást, amelyekre felhatalmazást kapott.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles

- a munkaköri leírásában foglaltakkal összhangban a feladatát önállóan a legjobb tudása szerint az előírt határidőre, jó minőségben elvégezni, hatáskörében dönteni és ezekért felelősséget vállalni,
- közvetlen felettesét munkájáról tájékoztatni úgy, hogy vezetője tevékenységébe betekintést nyerjen, illetve meghozandó döntéseihez a fontos tényeket ismerje,
- más szerveknél megtartott értekezletről a kiküldőjét szóban, amennyiben az kéri, írásban is tájékoztatni,
- a munkakörére vonatkozó jogszabályokban, csoportszintű és belső szabályzatokban és utasításokban előírtakat megismerni, a munkavégzés során maradéktalanul betartani,
- az üzleti titokra vonatkozó előírások betartásával tájékoztatni más szervezeti egységeket,
- szakmai ismereteit szinten tartani, bővíteni az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni, szakvizsgát letenni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni,
- szakterületén a munka továbbfejlesztését kezdeményezni, a Társaság érdekét, tekintélyét védeni,
- a számára kijelölt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidő alatt ilyen állapotban tartózkodni,
- megfelelően együttműködni munkatársaival, magatartásával nem veszélyeztetni mások testi épségét, nem akadályozni mások munkáját, betartani a rá vonatkozó szakmai és egyéb szabályokat, a kiadott utasításokat, szabályzatokat,
- feladatának ellátása közben olyan magatartást tanúsítani, mellyel elősegíti a munkáltató kötelezettségeinek teljesülését, gazdasági érdekeinek érvényesülését és gyarapítani üzleti tekintélyét,
- megőrizni a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat (ideértve különösen a munkáltató piaci pozícióját, vagy más egyéb olyan kérdést és információt), melynek kívülállók számára történő átadása a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat,
- a munkaköréhez tartozó előkészítő és befejező feladatokat is elvégezni, amely tevékenységek nem jelentik munkakörének a kibővítését,
- megtagadni azon utasítás végrehajtását, mely más személy egészségét, testi épségét veszélyezteti, vagy jogszabályba ütközik,
- a társasági tulajdon védelme érdekében minden hatáskörébe tartozó tevékenységet megvalósítani.

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős

- a rábízott berendezések, eszközök állagának megóvásáért, a társasági tulajdon védelméért,

- az eredményes gazdálkodás érdekében a gazdaságossági szempontok, irányelvek betartásáért,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartásáért,
- a saját tevékenysége területén a minőségi munkavégzésért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és egészségvédelmi előírások betartásáért.

3.5. Egyéb működési szabályok

3.5.1. Együttműködés

A Társaság Területei az eredményes együttműködés keretében kötelesek:

- egymás megkeresése esetén legjobb szakismeretük szerint a feltett kérdésre a kívánt határidőre választ adni,
- a közös ügyekben a társ szervezeti egységek szakvéleményét kikérni és azok képviselőjét a vonatkozó tárgyalásokra meghívni,
- egymást mindazon adatokról folyamatosan tájékoztatni, melyek a feladataik eredményes ellátásához szükségesek,
- a fontos megállapodásokat írásban rögzíteni és azokat betartani,
- a szakmai szabályzatokban megfogalmazott tevékenységeket elvégezni a társ szervezeti egységek részére.

3.5.2. Nézetkülönbségek rendezése

Ha két vagy több Terület feladatkörét, illetve területét érintő kérdésekben a funkcionális kapcsolat révén nem tud egyetértésre jutni, úgy az ügyben illetékes felsőbb vezető döntését kell kérni.

3.5.3. Titoktartás rendje

Az üzleti titok védelme érdekében a Társaság valamennyi munkavállalója köteles a vonatkozó utasítás szerint eljárni, valamint a munkaviszony létesítésekor titoktartási nyilatkozatot tenni.

4. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet:

- MOB-SzMSz-M-01 Szervezeti ábra

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

