

Készítette:	dr. Kapás Katalin MVM Mátra Energia Zrt. Jogi és Vállalatirányítási Igazgató		
Ellenőrizte:	Bóna Róbert István ügyvezető	[e1sz]	[ellenorzo1] [sk]
Ellenőrizte:	Mata Tibor ügyvezető	[e2sz]	[ellenorzo3] [sk]

MVMM-SZ012/2023.

Az MVM Mátra Mélyépítő Kft. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ezen szabályzat 2. sz. módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövegét az MVM Mátra Energia Zrt. mint Egyedüli Tag 44/2026. (III.26.) számú vezérigazgatói határozata hagyta jóvá.

A szabályzat 2. sz. módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövegének alkalmazását az Egyedüli Tag fenti számú vezérigazgatói határozata alapján 2026.04.01-től elrendeljük.

.....
Bóna Róbert István és Mata Tibor
ügyvezetők

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

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
2.	SZERVEZETI SZABÁLYZAT	4
2.1.	A Társaság szervezeti felépítése.....	4
2.2.	Vezetési szintek	4
2.3.	A Társaság első számú vezetője.....	4
2.4.	A Társaság szervezeti egységei.....	6
2.4.1.	A Megfelelést Támogató Szervezet (rövidítése: MTSZ)	6
2.4.2.	A Belső ellenőrzési funkció (rövidítése: BELL)	7
2.4.3.	Működés- és folyamatfejlesztés	7
2.4.3.1.	Az iratkezelés rendszere.....	7
2.4.3.1.1.	Az iratkezelés szervezete, feladatmegosztása, felügyelete és ellenőrzése	7
2.4.4.	Műszaki Igazgatóság.....	8
2.4.4.1.	Műszaki szakterület.....	9
2.4.4.1.1.	Karbantartás Visonta telephely	10
2.4.4.1.2.	Karbantartás Bükkábrány telephely.....	10
2.4.4.2.	Visontai termelés és telehely szakterület	11
2.4.4.2.1.	Zagytér terület	12
2.4.4.3.	Bükkábrányi termelés és telehely szakterület	12
2.4.4.4.	Logisztikai szakterület.....	13
2.4.5.	Gazdasági terület	13
2.4.5.1.	Pénzügy-kontrolling csoport.....	15
2.4.5.2.	Készletgazdálkodási csoport	16
2.4.5.3.	Projekt csoport.....	17
2.4.5.4.	Üzemanyagellátási csoport	17
2.5.	Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek, egyéb állandó vagy eseti szervezetek	18
3.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	19
3.1.	Általános működési elvek.....	19
3.2.	A Társaság működési modellje.....	19
3.3.	A belső rendelkezések formái.....	20
3.4.	Vezetők általános jogállása	20
3.5.	Vezetők általános feladat- és hatásköre	20
3.5.1.	A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	20
3.5.2.	Döntési jogosítványok	21
3.6.	Helyettesítés rendje.....	21
3.7.	Képviselet, cégjegyzés, aláírási jog.....	22
3.8.	További általános vezetői feladat- és hatáskörök.....	22
3.9.	Munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége	23
3.10.	Egyéb működési szabályok	24
	A vezetői munkakörök átadás-átvétele	24

ZÁRÓ RENDELKEZÉS	24
1. sz. melléklet: SzMSz-M-01 Szervezeti ábra	24

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az MVM Mátra Mélyépítő Kft. (továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), az Alapító Okirat, 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 szabályozók alapján meghatározza a Társaság munkaszervezetét, feladatait és a működésre vonatkozó legfontosabb szabályokat.

2. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

2.1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság tulajdonosi és felső irányító, ellenőrző szerveire – az Egyedüli Tagra, a Felügyelőbizottságra, az Állandó Könyvvizsgálóra – és azok működésére a Ptk., valamint az Alapító Okirat, a központi szabályozók és a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfeleltetett belső szabályozók rendelkezései az irányadóak.

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú mellékletben foglalt szervezeti ábra tartalmazza.

2.2. Vezetési szintek

A munkaszervezet hierarchikusan 4 vezetési szintre oszlik:

- 1. szint: ügyvezető
- 2. szint: vezető (olyan vezetők, akik az ügyvezető irányítása alatt állnak, önálló szervezeti/területi egységet irányítanak, stratégiai szerepük jelentős és/vagy minimum két szakterület tartozik az irányításuk alá)

Ide tartozik: műszaki igazgató, gazdasági vezető

- 3. szint: szervezeti egység vezető (olyan vezetők, akik a 2. szintű vezetők közvetlen irányítása alatt állnak és jól körülhatárolt tevékenységet végző szervezet jellemzően operatív feladatait irányítják).

Ide tartozik: visontai termelés és telephely vezető, bükkábrányi termelés és telephely vezető, műszaki szakterületvezető, pénzügyi és kontrolling csoportvezető

- 4. szint: közvetlen termeléshez kapcsolódó egységek vezetői.

Ide tartozik: visontai karbantartási csoportvezető, bükkábrányi karbantartási csoportvezető, készletgazdálkodási csoportvezető, üzemanyagellátási csoportvezető, logisztikai vezető, projekt csoportvezető, műszakvezetők, zagyter csoportvezető.

A Társaság beszerzési és HR tevékenységgel kapcsolatos feladatait, valamint a kommunikációs feladatait szolgáltatási (SLA) szerződés alapján külső szolgáltató, az MVM Services Zrt. látja el.

2.3. A Társaság első számú vezetője

Az első számú vezető megnevezése: ügyvezető

Az ügyvezető jogállása:

A Társaságnak egy vagy két ügyvezetője lehet. Két ügyvezető esetén az SzMSz-ben – kifejezett eltérő rendelkezés hiányában - az ügyvezető alatt mindkét ügyvezetőt érteni kell.

A Társaság ügyvezetője jogosult az ügyvezető igazgatói cím használatára.

Az ügyvezető a Társaság hatáskörébe tartozó stratégiai döntéseket meghozó vezető. Intézi a Társaság egészét érintő ügyeket, irányítja annak üzleti tevékenységét, az Egyedüli Tag döntései mentén.

Az ügyvezető feladat- és hatáskörét a mindenkor hatályos Alapító Okirat és az SzMSz tartalmazza.

Az ügyvezető a Társaság egészét érintő ügyek vitelére, valamint az Egyedüli Tag hatáskörébe nem tartozó, a Társaság működésével kapcsolatos döntések meghozatalára jogosult.

Az ügyvezető feladat- és hatásköre:

Az ügyvezető az Alapító Okiratban meghatározott hatáskörén kívül ellátja még az alábbi feladatokat is:

- a) A vagyonnal - a törvényben és az Alapító Okiratban meghatározott módon - történő eredményes gazdálkodás
- b) A Társaság minőségirányítási rendszerének működtetése, kiterjesztése, felügyelete, fejlesztése, irányítása.
- c) A Társaság irányító és ellenőrző szerveinek zavartalan működéséhez szükséges feltételek megteremtése.
- d) Gondoskodik a belső kontrollrendszer működtetése keretében a belső ellenőrzési funkció független működésének biztosításáról, valamint arról, hogy a Társaság belső szabályozórendszere összhangban legyen a mindenkor hatályos, az MVM Csoport Központi Belső Ellenőrzési Irányelve mellékleteként kiadott Belső ellenőrzési alapszabállyal és Belső ellenőrzési kézikönyvvel, továbbá a belső ellenőrzéshez kapcsolódó, az első számú vezetőhöz azokban foglalt jogok gyakorlásáról a vonatkozó jogszabályok és a központi szabályozás alapján.
- e) Gondoskodik a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Kgt.) 7/J. §-ának, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak történő megfelelésről és az annak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáról.
- f) Biztosítja a Megfelelést Támogató Szervezettel és annak működtetésével kapcsolatos, jogszabály alapján a felelősségi körébe rendelt feladatok ellátását.
- g) A Társaság munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi tevékenységének szervezése és irányítása.

Az ügyvezetőhatásköre kiterjed minden olyan döntés meghozatalára, amely a jogszabály, az Alapító Okirat, a központi szabályozók, valamint a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelően belső szabályozó értelmében nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Személyi asszisztens.
- Megfelelést Támogató Szervezet vezetője vagy megfelelési tanácsadó.
- Működés- és folyamatfejlesztési koordinátor.
- Műszaki igazgató.
- Gazdasági vezető.

Az ügyvezetés támogatása érdekében a jogi képviselést szükség esetén külső ügyvédi iroda bevonásával az MVM Mátra Energia Zrt. mint egyszemélyes tulajdonos biztosítja.

2.4. A Társaság szervezeti egységei

2.4.1. A Megfelelést Támogató Szervezet (rövidítése: MTSZ)

Vezető megnevezése: Megfelelést Támogató Szervezet vezetője vagy megfelelési tanácsadó

A Megfelelést Támogató Szervezet az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el a vonatkozó jogszabályi előírások és az MVM Zrt. központi szabályozói alapján meghatározott feladatait. A Megfelelést Támogató Szervezetet az ügyvezető által kijelölt megfelelési tanácsadók alkotják, akik tevékenységüket megbízási jogviszony keretében végzik. A Megfelelést Támogató Szervezet munkáját az ügyvezető által erre kijelölt személy irányítja. A Megfelelést Támogató Szervezet a munkáját szoros együttműködésben végzi a feladatkörében érintett valamennyi szakterülettel. Együttműködési kötelezettségük keretében az egyes szakterületek kötelesek a Megfelelést Támogató Szervezet és a megfelelési tanácsadók munkáját támogatni.

A Megfelelést Támogató Szervezet feladatát a 339/2019 (XII. 23.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében foglalt esetben egy személy megfelelési tanácsadó is elláthatja.

A Megfelelést Támogató Szervezet feladat- és hatásköre:

- a) Elősegíti, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak, és belső előírásai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- b) Ellátja azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követését és rendszeres ellenőrzését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
- c) Nyomon követi a társaság által végzett tevékenységek jogszabályoknak, az MVM Mátra Energia Zrt., mint Egyedüli Tag és a Társaság célkitűzéseinek, belső előírásainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi köreire vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelést.
- d) A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatokat készít az ügyvezető részére, valamint nyilvántartja, folyamatosan nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket.
- e) Támogatja a Társaság ügyvezetését és munkavállalóit abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
- f) Szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével támogatja a jogszabályoknak történő megfelelést, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakítását. Gondoskodik az ehhez szükséges oktatási anyagok elkészítéséről.
- g) Ellátja a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációját, valamint az ügyvezető általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
- h) Folyamatosan támogatja a társaság ügyvezetését és tanácsokkal látja el a jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában.
- i) A feladataihoz kapcsolódóan szakmai irányutatást adhat ki a társaság részére.
- j) Feladatai teljesítéséről rendszeresen beszámol az ügyvezető és a Felügyelőbizottság irányába, ennek megfelelően a munkájáról negyedévente jelentést készít az ügyvezető és a Felügyelőbizottság számára.
- k) Előkészíti az ügyvezető belső kontrollrendszerét értékelő nyilatkozatát.
- l) Felelős a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséért a 2023. évi XXV. törvényben, valamint a Társaság vonatkozó belső szabályozóiban foglaltak szerint.
- m) Támogatja a társasági belső szabályozórendszert, melynek keretén belül megfelelési szempontból véleményezi hatályba lépésük előtt a belső szabályozókat.

2.4.2. A Belső ellenőrzési funkció (rövidítése: BELL)

A belső ellenőrzési feladatok vonatkozásában a Társaság nem rendelkezik önálló és dedikált humán erőforrással. 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. 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

2.4.3. Működés- és folyamatfejlesztés

Közvetlen vezető megnevezése: ügyvezető

A működés-és folyamatfejlesztési koordinátor feladat- és hatásköre:

- a) Szabályzatok és munkautasítások készítése és folyamatos frissítése, egyeztetve a Társaság érintett szakterületeivel az MVM Csoport központi szabályozóinak megfelelően, a szabályzatok és munkautasítások közzététele.
- b) Integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése: a Társaság szervezeti céljainak elérését veszélyeztető kockázatok, valamint a Társaság céljait elősegítő lehetőségek folyamatalapon történő azonosítása, értékelése, kezelése, az ezekkel kapcsolatos kockázatkezelési intézkedések és adott esetben kontrollok, valamint azok végrehajtásának, illetve teljesülésének nyomon követése, továbbá az ezek alapjául szolgáló folyamatok.
- c) A Társaság minőségirányítási rendszerének támogatása és fejlesztése az adott szabványoknak megfelelően: a minőségi követelmények meghatározásának, ezek teljesítése ellenőrzésének, értékelésének koordinálása.
- d) Biztosítja a HR feladatokkal kapcsolatban a kapcsolattartást az MVM Services Zrt. HR területével a mindenkor belső és központi szabályozó dokumentumokban.

2.4.3.1. Az iratkezelés rendszere

A Társaság szervezeti struktúrájának, az iratforgalom földrajzi megoszlásának és kezelésének, valamint a Társaság szervezeti egységei földrajzi elhelyezkedésének ismerve alapján az iratkezelés rendszere vegyes: a postakezelés és érkeztetés központi, az iktatás decentralizált, a tartósan (2 naptári évnél tovább) őrzendő iratok kezelése központi irattárakban történik.

- a) A központi postakezelés, érkeztetés, irattározás valamennyi bejövő és kimenő iratküldemény, továbbá a központi irattári anyag kezelése iratkezelési funkcionális szervezetben központosítottan történik.
- b) A decentralizált iktatás és kézi irattározás a szervezeti egységek feladata.

2.4.3.1.1. Az iratkezelés szervezete, feladatmegosztása, felügyelete és ellenőrzése

A társasági iratkezelés felügyeletét az ügyvezető igazgató a működés-és folyamatfejlesztési koordinátor útján látja el.

A Társaság valamennyi szervezeti egysége a külső és belső postai, belső iratforgalmi, továbbá a cégkapus iratok kezelésében, valamint az irattári anyag átadás-átvételi eljárásaiban ezen Szabályzatban foglalt rendelkezések szerint köteles együttműködni.

A működés- és folyamatfejlesztési koordinátor irányítja és működteti a Társaság központosított dokumentumkezelési feladatokat ellátó iratkezelő szervezeti egységeit (Postázók, Központi Irattárak).

2.4.4. Műszaki Igazgatóság

Vezető megnevezése: műszaki igazgató

A műszaki igazgató feladat- és hatásköre:

- a) Felügyeli és irányítja a Társaság két telephelyének termelési és szolgáltatási tevékenységét, költséghatékonyság szem előtt tartásával.
- b) Részt vesz a Társaságot érintő projektek kidolgozásában, végrehajtásában.
- c) Felügyeli és irányítja a Társaság logisztikai feladatait.
- d) Felügyeli és irányítja a Társaság eszköz- és gépjárműparkjának biztonságos üzemeltetését.
- e) Felügyeli és irányítja a járművek karbantartási és hibajavítási, szervizelési feladatai ellátásának szervezését.
- f) Felügyeli és irányítja a külső javítási, szervizelési szolgáltatások megrendelését.
- g) Felügyeli és irányítja a gépjárműpark alkatrészellátásának biztosítását. Kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- h) Felügyeli és irányítja a beszerzések, megrendelt munkák, szolgáltatások műszaki és költség elszámolási szempontból történő átvételét. Munkája során köteles szem előtt tartani a költséghatékonyságot és költségvetési kereteket.
- i) Felügyeli és irányítja az egyéb üzemeltetési feladatok ellátását, portaszolgálatot, őrzést, ideértve a gépészeti berendezések karbantartását, az épületszerkezeti és villamoshálózati javításokat.
- j) Felügyeli és irányítja a tűz és munkavédelmi előírások betartásának biztosítását, végrehajtja a jogszabályban és szabályzatokban előírt feladatokat.
- k) Javaslatot tesz a Társaságot érintő beruházásokra.
- l) Felügyeli és irányítja a beszerzés előkészítési folyamatokat, a szerződések előkészítését. Személyesen részt vesz a külső partnerekkel folytatott megbeszéléseken, üzleti tárgyalásokon.
- m) Részt vesz a társasági szintű utasítások, szabályozások kidolgozásában.
- n) Részt vesz a társaság üzleti tervének összeállításában.
- o) Az irányítása alá tartozó egységek tevékenységének felügyelete és ellenőrzése.
- p) Árkalkulációk és költségek jóváhagyása. Gyártási és felújítási technológiák jóváhagyása. A gépjárművek javításához, működéséhez szükséges anyagigények jóváhagyása. Kapcsolattartás a külső partnerekkel, beszállítókkal a szerződések teljesítése érdekében.
- q) A műszaki igazgató a közvetlen irányítása alatt álló területek munkaidő kihasználás hatékonyságának ellenőrzése, elemzése, a szükséges intézkedések saját hatáskörben történő megtétele, vagy intézkedéstételi javaslat adása az ügyvezető felé.
- r) Minden egyéb feladat, amire az ügyvezető utasítja.

A műszaki igazgató felelőssége:

- Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és eredményes, a jogszabályoknak, a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelő belső szabályzatoknak megfelelő működéséért, azok folyamatos fejlesztéséért.
- Felelős a Társaság termelési- és szolgáltatási tevékenységéért, eszköz- és gépjárműparkjának és termelő eszközeinek költséghatékony üzemeltetéséért és karbantartásáért, valamint folyamatos rendelkezésre állásáért a termelés biztosítása érdekében.
- Felelős a harmadik félnek végzett javítások, szervizelések szakszerű végrehajtásáért.

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- Műszaki szakterületvezető
- Visontai termelés és telephely vezető
- Bükkábrányi termelés és telephely vezető
- Logisztikai vezető

2.4.4.1. Műszaki szakterület

Vezető megnevezése: műszaki szakterületvezető

A műszaki szakterületvezető feladat- és hatásköre:

- a) A Társaság eszköz- és gépjárműparkjának biztonságos üzemeltetése.
- b) Szervezi a járművek karbantartási és hibajavítási, szervizelési feladatok ellátását. Szervezi és koordinálja a szerelők munkáját. Megrendeli a külső javítási, szervizelési szolgáltatásokat. Biztosítja és folyamatosan szervezi a gépjárműpark alkatrészellátását. Kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- c) Gondoskodik a beszerzések, megrendelt munkák, szolgáltatások műszaki és költség elszámolási szempontból történő átvételéről. Munkája során köteles szem előtt tartani a költséghatékonyságot és költségvetési kereteket.
- d) Gondoskodik az egyéb üzemeltetési feladatok ellátásáról, portaszolgáltatásról, őrzésről, ideértve a gépészeti berendezések karbantartását, az épületszerkezeti és villamoshálózati javításokat. Biztosítja a tűz és munkavédelmi előírások betartását, végrehajtja a jogszabályban és szabályzatokban előírt feladatok elvégzését.
- e) Javaslatot tesz a területet érintő beruházásokra. Ajánlatokat kér be, szerződéseket készít elő. A műszaki igazgató vagy az ügyvezető kérésére személyesen részt vesz a külső partnerekkel folytatott megbeszéléseken, üzleti tárgyalásokon.
- f) Részt vesz a társasági szintű utasítások, szabályozások kidolgozásában. Javaslatot tesz a társaság üzleti tervének összeállításához.
- g) Nyilvántartja a Társaság gépjárműveinek közúti közlekedésre alkalmas állapotát.
- h) Az irányítása alá tartozó egységek tevékenységének ellenőrzése. Árkalkulációk és költségek előkészítése. Gyártási és felújítási technológiák előkészítése. A gépjárművek javításához, működéséhez szükséges anyagigények előkészítése. Kapcsolattartás a külső partnerekkel, beszállítókkal.
- i) A műszaki szakterület munkaidő kihasználás hatékonyságának ellenőrzése, elemzése, a szükséges intézkedések saját hatáskörben történő megtétele, vagy intézkedéstételi javaslat adása a műszaki igazgató felé.
- j) Minden egyéb feladat, amire a műszaki igazgató vagy az ügyvezető utasítja.

A műszaki szakterületvezető felelőssége:

- Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatékony és eredményes, a jogszabályoknak, a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelő belső szabályzatoknak megfelelő működéséért, azok folyamatos fejlesztéséért.
- Felelős a Társaság eszközeinek, gépjárműparkjának költséghatékony karbantartásáért és rendelkezésre állásáért a termelés biztosítása érdekében.
- Felelős a tevékenységéhez szükséges naprakész műszaki dokumentumok biztosításáért.

A műszaki szakterületvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- visontai karbantartási csoportvezető
- bükkábrányi karbantartási csoportvezető

2.4.4.1.1. Karbantartás Visonta telephely

Vezető megnevezése: visontai karbantartási csoportvezető

A visontai karbantartási csoportvezető feladat- és hatásköre:

- a) A Társaság visontai telephely eszköz- és gépjárműparkjának biztonságos üzemeltetése.
- b) Szervezi a telephely eszközeinek, járműveinek karbantartási és hibajavítási, szervizelési feladatait. Szervezi és koordinálja a szerelők munkáját.
- c) Előzetes egyeztetést követően megrendeli a külső javítási, szervizelési szolgáltatásokat. Biztosítja és folyamatosan szervezi a gépjárműpark alkatrészellátását. Kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- d) Gondoskodik a visontai telephelyhez kötött beszerzések, megrendelt munkák, szolgáltatások műszaki és költség elszámolási szempontból történő átvételéről. Munkája során köteles szem előtt tartani a költséghatékonyságot és költségvetési kereteket.
- e) Gondoskodik a telephely egyéb üzemeltetési feladatainak ellátásáról, portaszolgáltatásról, őrzésről, ideértve a gépészeti berendezések karbantartását, az épületszerkezeti és villamoshálózati javításokat. Biztosítja a tűz- és munkavédelmi előírások betartását, végrehajtja a jogszabályban és szabályzatokban előírt feladatok elvégzését.
- f) A műszaki szakterületvezető felügyeletével irányítja és koordinálja a területet érintő beruházásokat. Személyesen részt vesz a külső partnerekkel folytatott megbeszéléseken..
- g) Minden egyéb feladat, amire a műszaki igazgató vagy műszaki szakterületvezető utasítja.

A visontai karbantartási csoportvezető felelőssége:

- Felelős az irányítása alá tartozó visontai karbantartási csoport hatékony és eredményes működéséért.
- Felelős a Társaság visontai eszköz- és gépjárműparkjának karbantartásáért és rendelkezésre állásáért a termelés biztosítása érdekében.
- Felelős a tevékenységéhez szükséges naprakész műszaki dokumentumok biztosításáért.

2.4.4.1.2. Karbantartás Bükkábrány telephely

Vezető megnevezése: bükkábrányi karbantartási csoportvezető

A bükkábrányi karbantartási csoportvezető feladat- és hatásköre:

- a) A Társaság bükkábrányi telephely eszköz- és gépjárműparkjának biztonságos üzemeltetése.
- b) Szervezi a telephely eszközeinek, járműveinek karbantartási és hibajavítási, szervizelési feladatait. Szervezi és koordinálja a szerelők munkáját.
- c) Előzetes egyeztetést követően megrendeli a külső javítási, szervizelési szolgáltatásokat. Biztosítja és folyamatosan szervezi a gépjárműpark alkatrészellátását. Kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- d) Gondoskodik a bükkábrányi telephelyhez kötött beszerzések, megrendelt munkák, szolgáltatások műszaki és költség elszámolási szempontból történő átvételéről. Munkája során köteles szem előtt tartani a költséghatékonyságot és költségvetési kereteket.
- e) Gondoskodik a telephely egyéb üzemeltetési feladatainak ellátásáról, portaszolgáltatásról, őrzésről, ideértve a gépészeti berendezések karbantartását, az épületszerkezeti és villamoshálózati javításokat. Biztosítja a tűz- és munkavédelmi előírások betartását, végrehajtja a jogszabályban és szabályzatokban előírt feladatok elvégzését.

- f) A műszaki szakterületvezető felügyeletével irányítja és koordinálja a területet érintő beruházásokat. Személyesen részt vesz a külső partnerekkel folytatott megbeszéléseken.
- g) Minden egyéb feladat, amire a műszaki igazgató vagy műszaki szakterületvezető utasítja.

A bükkábrányi karbantartási csoportvezető felelőssége:

- Felelős az irányítása alá tartozó bükkábrányi karbantartási egység hatékony és eredményes működéséért.
- Felelős a Társaság bükkábrányi gépjárműparkjának karbantartásáért és rendelkezésre állásáért a folyamatos termelés biztosítása érdekében.
- Felelős a tevékenységéhez szükséges naprakész műszaki dokumentumok biztosításáért.

2.4.4.2. Visontai termelés és telehely szakterület

Vezető megnevezése: visontai termelés és telehely vezető

A visontai termelés és telehely vezető feladat- és hatásköre:

- a) Irányítja a visontai telehely termelési tevékenységét, hatékony működését.
- b) A rendelkezésére álló eszközök, erőforrások, szabályozások teljeskörű igénybevételével törekszik a leghatékonyabb és leggazdaságosabb termelés biztosítására. Szervezi a munkavégzést, elkészíti a dolgozói beosztásokat.
- c) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó területek munkaidő kihasználtságát, szem előtt tartva a munkafegyelmet és a munkahatékonyt.
- d) Intézkedik a rendelkezésre álló kapacitások leghatékonyabb igénybevételéről. Szükség esetén átcsoportosítja a létszámot, illetve módosítja a munkafolyamatokat.
- e) Folyamatos kapcsolatot tart a megrendelővel, valamint a termelési tevékenységben résztvevő alvállalkozókkal, szervezi és koordinálja az alvállalkozói tevékenységet.
- f) Folyamatosan nyomon követi a saját és az alvállalkozói mennyiségeket és az elszámolási időszak végén egyeztetni a megrendelővel, valamint az alvállalkozókkal. Igazolja az alvállalkozói teljesítéseket.
- g) Elvégzi a termelési tevékenységgel kapcsolatos adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatokat. Havi gyakorisággal értékeli az adatokat, intézkedéseket hoz a hatékonyság javítására.
- h) Részt vesz a társasági szintű utasítások, szabályozások kidolgozásában. Javaslatot tesz a társaság üzleti tervének összeállításához
- i) Minden egyéb feladat, amire a műszaki igazgató utasítja.
- j) Elemzést végez a termelési területek munkaidő és a termelő gépek kihasználásának hatékonyságáról, megteszi a szükséges intézkedéseket, szükség esetén intézkedési javaslatot tesz a műszaki igazgató felé.
- k) Részt vesz a Társaságot érintő projektek kidolgozásában, végrehajtásában.
- l) Működteti a zagyteret az erőmű által biztosított tervek és engedélyek szerint.

A visontai termelés és telehely vezető felelőssége:

- Felelős az irányítása alá tartozó visontai termelési szervezeti egységek hatékony és eredményes, a jogszabályoknak, a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelő belső szabályzatoknak megfelelő működéséért, azok folyamatos fejlesztéséért.
- Felelős az erőműi zagyterület üzemeltetéséért.
- Felelős a termelési tevékenység tervezéséért, bonyolításáért és végrehajtásáért.
- Felelős a munkavédelmi törvényből adódóan a munkabiztonsági feladatok szabályozásáért, azok ellenőrzéséért.
- Felelős a tűzvédelmi törvényből adódóan a tűzvédelmi feladatok szabályozásáért, azok ellenőrzéséért.
- Felelős a tevékenységéhez szükséges naprakész dokumentumok biztosításáért.
- Felelős a visontai telehely üzemeltetési és létesítménygazdálkodási feladatainak elvégzéséért.

A visontai termelés és telephely vezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- zagytér csoportvezető
- műszakvezetők

2.4.4.2.1. Zagytér terület

Vezető megnevezése: zagytér csoportvezető

A zagytér csoportvezető feladat- és hatásköre:

- a) Irányítja az MVM Mátra Energia Zrt. zagytérének üzemeltetésével kapcsolatos társasági feladatokat.
- b) A rendelkezésére álló eszközök, erőforrások, szabályozások teljeskörű igénybevételével törekszik a leghatékonyabb és leggazdaságosabb zagytérüzemeltetés biztosítására. Szervezi a munkavégzést, elkészíti a dolgozói beosztásokat.
- c) Intézkedik a rendelkezésre álló kapacitások leghatékonyabb igénybevételére.
- d) Folyamatosan kapcsolatot tart az MVM Mátra Energia Zrt.-vel mint megrendelővel, valamint a zagytér üzemeltetéshez kapcsolódó alvállalkozókkal, szervezi és koordinálja ezen alvállalkozók tevékenységet.
- e) Minden egyéb feladat, amire a visontai termelés és telephely vezető utasítja.

A zagytér csoportvezető felelőssége:

- Felelős a tevékenységéhez szükséges naprakész dokumentumok biztosításáért.
- Felelős a zagytér üzemeltetési feladatok elvégzéséért.

2.4.4.3. Bükkábrányi termelés és telephely szakterület

Vezető megnevezése: bükkábrányi termelés és telephely vezető

A bükkábrányi termelés és telephely vezető feladat- és hatásköre:

- f) Irányítja a bükkábrányi telephely termelési tevékenységét, hatékony működését.
- g) A rendelkezésére álló eszközök, erőforrások, szabályozások teljeskörű igénybevételével törekszik a leghatékonyabb és leggazdaságosabb termelés biztosítására. Szervezi a munkavégzést, elkészíti a dolgozói beosztásokat.
- h) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó területek munkaidő kihasználtságát, szem előtt tartva a munkafegyelmet a munkahatékonyaságot.
- i) Intézkedik a rendelkezésre álló kapacitások leghatékonyabb igénybevételére. Szükség esetén átcsoportosítja a létszámot és módosítja a munkafolyamatokat.
- j) Folyamatos kapcsolatot tart a megrendelőkkel, valamint a termelési tevékenységben résztvevő alvállalkozókkal, szervezi és koordinálja az alvállalkozói tevékenységet.
- k) Folyamatosan nyomon követi a saját- és az alvállalkozói teljesítési mennyiségeket és az elszámolási időszak végén egyeztetni a megrendelővel, valamint az alvállalkozókkal. Igazolja az alvállalkozói teljesítéseket.
- l) Elvégezteti a termelési tevékenységgel kapcsolatos adatgyűjtési és adatszolgáltatási feladatokat. Havi gyakorisággal értékeli az adatokat, intézkedéseket hoz a hatékonyság javítására.
- m) Részt vesz a társasági szintű utasítások, szabályozások kidolgozásában. Javaslatot tesz a társaság üzleti tervének összeállításához.
- n) Minden egyéb feladat, amire a műszaki igazgató utasítja.
- o) Elemzést végez a termelési területek munkaidő kihasználás hatékonyságáról, megteszi a szükséges intézkedéseket, szükség esetén intézkedési javaslatot tesz a műszaki igazgató felé.

p) Részt vesz a Társaságot érintő projektek kidolgozásában, végrehajtásában.

A bükkábrányi termelés és telephely vezető felelőssége:

- Felelős az irányítása alá tartozó bükkábrányi termelési szervezeti egységek hatékony és eredményes, a jogszabályoknak, a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelő belföldi szabályzatoknak megfelelő működéséért, azok folyamatos fejlesztéséért.
- Felelős a termelési tevékenység tervezéséért, bonyolításáért és végrehajtásáért.
- Felelős a munkavédelmi törvényből adódóan a munkabiztonsági feladatok szabályozásáért, azok ellenőrzéséért.
- Felelős a tűzvédelmi törvényből adódóan a tűzvédelmi feladatok szabályozásáért, azok ellenőrzéséért.
- Felelős a tevékenységéhez szükséges naprakész dokumentumok biztosításáért.
- Felelős a bükkábrányi telephely üzemeltetési és létesítménygazdálkodási feladatainak elvégzéséért.

A bükkábrányi termelés és telephely vezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- műszakvezetők

2.4.4.4. Logisztikai szakterület

Vezető megnevezése: logisztikai vezető

A logisztikai vezető feladat- és hatásköre:

- a) A szállítási feladatok megtervezése, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- b) Közúton történő szállítási útvonaltervek kidolgozása, a szállítási munkák ütemezése.
- c) Gondoskodik a gépjárművek, szállítóeszközök üzembiztonságáról, javításáról, felújításáról.
- d) Részt vesz az indikatív ajánlatok elkészítésében, vevői árkalkulációk és költségek összeállításában.
- e) Javaslatot tesz külső szállító cégek alkalmazására.
- f) Szállítmányozási feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, nem szerződészerű teljesítés esetén a kárigény érvényesítésének kezdeményezése.
- g) A minőségbiztosítási rendszer szállítási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

A szállítási vezető felelőssége:

- Felelős a Társaság logisztikai folyamatainak hatékony működtetéséért.
- Felelős a logisztikai költségek minimalizálásáért.
- Felelős a munkatársak teljesítményéért, valamint a beszállítókkal való kapcsolatokért.

2.4.5. Gazdasági terület

Vezető megnevezése: gazdasági vezető

A gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

- a) Feladata a Társaság üzleti stratégiájának, gazdaságpolitikájának kidolgozása.
- b) A Társaság fejlesztési koncepciójának kialakításában részvétel, kidolgozza a Társaság üzleti tervét. Irányítja az üzleti terv elkészítését és jóváhagyásra előterjeszti.
- c) A Társaság gazdálkodását és törvényes működését szabályozó törvények, határozatok és belső utasítások betartását figyeli és gondoskodik azok szükség szerinti módosításáról.

- d) Gondoskodik a Társaság gazdasági tevékenységével kapcsolatos elemzések elkészítéséről, azokat igény szerint a fórumok elé terjeszti. Ellenőrzi a szervezeti egységek költséggazdálkodását. Javaslatot készít a Társaság gazdasági tevékenységével kapcsolatos elemzések alapján a szükséges intézkedések meghozatalára.
- e) Irányítja és ellenőrzi a Társaság számviteli-, pénzügyi-, és járulékszámolási, anyaggazdálkodási folyamatait. Gondoskodik a Társaság számviteli és pénzügypolitikájának kialakításáról. Irányítja a Társaság éves beszámolójának elkészítési munkáit, a Társaság pénzgazdálkodását. Jövőre elkészíti a Társaság leltározási ütemtervét és ellenőrzi végrehajtását.
- f) Előterjeszti jövőre a tevékenységi köréhez tartozó szabályzatokat, működéshez szükséges létszámtervet.
- g) Minden egyéb feladat, amire az ügyvezető utasítja.
- h) Hatáskörébe tartozik a számviteli politika, a vonatkozó szabályzatok, belső utasítások betartatása, a számviteli törvény előírásainak megfelelő elszámolások biztosítása érdekében információk, adatok kérése, határidők meghatározása.
- i) Jogosult a számviteli rend és bizonylati fegyelem, valamint a szakmai felügyelete alá tartozó területek munkája, előírásai ellen vétők felelősségre vonásának kezdeményezésére.
- j) Hatáskörébe tartozik a költségráfordítások indokoltságának vizsgálata, szerződések, számlák ellenőrzése. Belső ellenőrzés kapcsán felelősség megállapítási joggal rendelkezik.
- k) Hatásköre kiterjed a Társaság munkavállalói létszámgazdálkodására, létszámterv meghatározására vonatkozó javaslattételre.
- l) Jogosult az áruátvétel megtagadására. Hatáskörébe tartozik az inkurrens raktári anyagok és tárgyi eszközök feltárása, a selejtezéshez szükséges műszaki indokolások bekérése, valamint értékesítés szervezése. Jogosult az anyagutalványozási rend betartásának ellenőrzésére és betartatására.
- m) Feladata a bérpolitika kidolgozásának felügyelete a Társaság tulajdonosai elvárásainak, valamint a fejlesztési célkitűzések megvalósításának alárendelten.
- n) A Társaság munkaerő-gazdálkodással, valamint a munkaerőhöz kapcsolódó költségekkel kapcsolatos tervezési feladatok felügyelete.
- o) Felügyeli a beszerzés és humánerőforrás tevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatási szerződések teljesítését.
- p) Stratégiai döntések előkészítésében és végrehajtásában való közreműködés
- q) Minden egyéb feladat, amire az ügyvezető utasítja.

A gazdasági vezető felelőssége:

- A gazdasági vezető felelős a feladat- és hatáskörében megállapítottak ellátásáért.
- Felelős a pénzügy-számvitel, a kontrolling, a készletgazdálkodás és az üzemanyagellátás területek tevékenységéért.
- Felelős az értékesítésért és üzletfejlesztésért.
- Felelős a területét érintő kockázatok számbavételét követően, a társasági működésre vagy gazdálkodásra befolyással bíró kockázatok jelentéséért és annak kezeléséért a mindenkor hatályos kockázatkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
- Biztosítja a kontrolling tervezési és beszámolási rendszer, valamint a vezetői információs rendszer megfelelő működését.

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Pénzügy-kontrolling csoportvezető.
- Készletgazdálkodási csoportvezető.
- Üzemanyagellátási csoportvezető.
- Projekt csoportvezető

Az ügyvezetés támogatása érdekében a gazdasági terület által ellátott feladatokat, szolgáltatási (SLA) szerződés alapján, a gazdasági terület helyett az MVM Mátra Energia Zrt. mint egyszemélyes tulajdonos biztosíthatja, mely esetben az SzMSz gazdasági területre vonatkozóan az alábbi rendelkezés érvényes:

„Az ügyvezetés támogatása érdekében a gazdasági terület által ellátott feladatokat, szolgáltatási (SLA) szerződés alapján, a gazdasági terület helyett az MVM Mátra Energia Zrt. mint egyszemélyes tulajdonos látja el.”

2.4.5.1. Pénzügy-kontrolling csoport

Vezető megnevezése: pénzügy-kontrolling csoportvezető

A Pénzügy-kontrolling csoportvezető feladat- és hatásköre:

- a) Kialakítja a pénzügyi nyilvántartások rendszerét.
- b) Feladata a pénzügyi kapcsolattartás, pénzforgalom lebonyolítása (elektronikus és hagyományos módon), utalások, hitelfelvétel intézése, házipénztár készpénzforgalmának megszervezése.
- c) Koordinálja a kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatokat (érkeztetés, rögzítés, igazoltatás, formai és számszaki ellenőrzés, kontírozás, könyvelés).
- d) Felügyeli a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítését, a követelések beérkezését, késedelem esetén intézkedik azok behajtására és kiszámítja a késedelmi kamatot.
- e) Szállítói késedelem esetén felszámítja a megrendelésben, illetve a szerződésben meghatározott kötbért.
- f) Feladata a Társaság fizetőképességének biztosítása, a fizetési viták rendezése.
- g) A törvényeknek, rendeleteknek megfelelően irányítja az adóbevallások elkészítését, nyilvántartását (különösen: társasági adó, ÁFA, helyi adók, innovációs járulék, levegőterhelési díj, rehabilitációs hozzájárulás, kamarai tagdíj), elvégezteti a szükséges önellenőrzést és átvezetéseket, ellenőrzi az SZJA, társadalombiztosítási járulék, EHO bevallásokat.
- h) Elkészíti a Társaságra vonatkozó pénzügyi tárgyú belső utasításokat, körleveleket, szabályzatokat, valamint aktualizálja azokat.
- i) Összefogja a havi számviteli zárást, koordinálja a főkönyv, üzemi kimutatás, mérleg, eredménykimutatás elkészítését az aktuális göngyölt időszakra, értékeli és javaslatot tesz további intézkedésekre.
- j) Éves beszámolót készít, intézkedik az éves beszámoló közzétételéről.
- k) Irányítja a főkönyvi könyvelési tevékenységet, a beruházások, felújítások, költségelosztások elszámolását, utókalkuláció készítését, tárgyi eszközök törzsszám és leltári szám szerinti nyilvántartását, amortizáció kimutatását számviteli és adótörvény szerint.
- l) Tervezi és szervezi az éves és időszakos leltárokat, részt vesz azok lebonyolításában és ellenőrzésében.
- m) Kialakítja a leltárcsoportot, elkészíti a megbízásokat, beosztásokat.
- n) Elemzi a leltári eltéréseket, javaslatot tesz a rendezésükre.
- o) Koordinálja a tárgyi eszközök kiadását és visszavételét.
- p) Rendszeresen riportokat készít a gazdasági vezetőnek és az ügyvezetőnek.
- q) Elemzés alapján javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére és a veszteséges tevékenységek jövedelmezővé tételére, illetve megszüntetésére.
- r) Irányítja a cash-flow tervezéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- s) Az ügyvezető és a gazdasági vezető számára biztosítja az általa kért információkat.
- t) Elkészíti a Társaság stratégiai és üzleti tervét, folyamatosan elemzi és értékeli annak teljesülését.
- u) A Társaság költség, árbevétel és eredmény alakulását folyamatosan figyelemmel kíséri, aktualizálja, és prognózist készít az éves várható eredmény nagyságáról.

- v) A külső és belső gazdasági események szabályozó változások eredményre gyakorolt hatását értékeli.
- w) Feladata a tevékenységek jövedelmezőségének vizsgálata.
- x) Árkalkulációkat végez a tervezett tevékenységekhez szükséges ajánlatadáshoz a tevékenységek jövedelmezősége érdekében.
- y) Előkészíti a havi rendszeres árváltozások során az aktuális szerződéses árakat.
- z) Figyelemmel kíséri a mérleg és eredmény tervek alakulását, az ezzel kapcsolatos hatásokat számszerűsíti. Igény szerint a társaság fő- és részfolyamatait elemzi, arról jelentést készít.
- aa) Gyűjti a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat, információkat, amelyeket ellenőriz, rendszerez, elkészíti és továbbítja a jelentéseket.
- bb) Elemzéseket készít a statisztikai mutatószámok alakulásáról.
- cc) A tervteljesítések, illetve költségek alakulásának elemzésekor feltárt, az eredmény alakulására negatívan ható események, problémák kiküszöbölésére javaslatot készít a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében.
- dd) Teljesíti az igényelt információszolgáltatást az MVM Csoport tagvállalatai részére.
- ee) Joga van minden érintett szervezeti egységtől tervek bekérésére, azok végrehajtásának gazdasági ellenőrzésére.
- ff) A tervteljesítések elemzésekor a feltárt eltérésekre vonatkozóan javaslatot tesz a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében.
- gg) Hatáskörébe tartozik a részére szolgáltatott alapadatok helyességének, a ráfordítások indokoltságának vizsgálata.
- hh) Minden egyéb feladat, amire az ügyvezető vagy a gazdasági vezető utasítja.

A pénzügy-kontrolling csoportvezető felelőssége:

- Felelős a stratégiai és operatív üzleti tervezés koordinálásáért és elkészítéséért.
- Felelős a beruházások gazdaságossági számításával kapcsolatos döntés-előkészítő munkák határidőben történő elkészítéséért a menedzsment részére.
- Felelős a tevékenységek értékeléséért és a menedzsment hiteles tájékoztatásáért a tevékenységek eredményességére vonatkozóan.
- Felel a Társaság pénzügyi, számviteli, adózási tevékenységéért.
- Felel a számviteli tevékenység rendjének biztosításáért, a területéhez tartozó adóbevallások elkészítéséért.
- Felel a Társaság mérlegének, eredmény-kimutatásának, kiegészítő mellékletének előkészítéséért az irányadó jogszabályok szerinti tartalmi, formai követelményeknek megfelelően.
- Felel a megbízható, valós információk szolgáltatásáért a társaság vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről, tevékenységének eredményéről a magyar számviteli törvény, a Társaság és az anyavállalat Számviteli politikájával összhangban.

2.4.5.2. Készletgazdálkodási csoport

Vezető megnevezése: Készletgazdálkodási csoportvezető

A Készletgazdálkodási csoportvezető feladat- és hatásköre:

- a) Irányítja és koordinálja a készletek teljeskörű kezelését (bevételezés, nyilvántartás, kiadás, feltöltés, leltározás, selejtezés).
- b) Biztosítja a termelés teljeskörű anyagellátását, ezek nyilvántartását, nyomon követését.
- c) A raktárkészletet optimális szinten tartja.
- d) Biztosítja az anyag, alkatrész és mobil tárgyi eszköz ellátást, gazdálkodik a készlettel.
- e) Biztosítja a számítógépes adatfeldolgozás naprakészen tartását.
- f) Végzi a beérkezett anyagok mennyiségi átvételét, számlaigazolását.
- g) Megszervezi a szakszerű anyagárolást és fenntartja a raktározási rendet.

- h) Irányítja és szervezi a folyamatos raktári kiszolgálást a saját egységek felé és szervezi az értékesítést külső vevők részére.
- i) Előkészíti a selejtezést. Végzi a keletkező veszélyes hulladékok begyűjtését, előírások szerinti tárolását, értékesítését.
- j) Részt vesz az éves és időszakos leltárak lebonyolításában és ellenőrzésében.
- k) Napi szintű kapcsolatot tart a beszállítókkal
- l) Minden egyéb feladat, amire az ügyvezető vagy a gazdasági vezető utasítja.

A Készletgazdálkodási csoportvezető felelőssége:

- A szervezet tevékenységére vonatkozó – belső szabályozókban meghatározott – törvények és jogszabályok betartása.
- A Társaság érvényes terveiben, igényeiben szereplő anyagok, eszközök és szolgáltatások határidőre történő biztosítása.
- Az irányítása alá tartozó szervezet dologi és beruházás jellegű költségeinek tervezése és betartása.
- Munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartása és betartatása.
- Raktárban tárolt készletek nyilvántartásának és megfelelő védelmének biztosítása.
- A raktározási költségek optimális szinten tartása.
- Felelős a munkaerő hatékony és jogszabályoknak megfelelő kezeléséért.

2.4.5.3. Projekt csoport

Vezető megnevezése: projekt csoportvezető

A projekt csoportvezető feladat- és hatásköre:

- a) Üzletfejlesztési stratégia kidolgozásában való részvétel.
- b) Új üzletágak fejlesztésében való közreműködés.
- c) Szervezeti- és munkafolyamatok optimalizálására való javaslattétel a hatékonyság növelése érdekében.
- d) Fejlesztési javaslatok kidolgozása.
- e) Kiemelt projekt feladatok irányítása, koordinálása.
- f) Aktív együttműködés a többi terület vezetőivel (termelés, karbantartás, szállítás).
- g) Ártárgyalásokhoz, döntésekhez és adatszolgáltatásokhoz szükséges anyagok előkészítése.
- h) Árajánlatok, tender anyagok elkészítése
- i) Piackutatás.

A projekt csoportvezető felelőssége

- Felelős a Társaság projekt folyamatainak hatékony működtetéséért.
- Felelős a Társaság projektjeinek szerződészerű végrehajtásáért
- Felelős a vevőkkel való kapcsolatokért.

2.4.5.4. Üzemanyagellátási csoport

Vezető megnevezése: üzemanyagellátási csoportvezető

Az üzemanyagellátási csoportvezető feladat- és hatásköre:

- a) Biztosítja a termelés teljeskörű üzemanyagellátását, ennek nyilvántartását, nyomon követését, elszámolását.
- b) Irányítja és koordinálja az üzemanyag rendeléseket és azok átvételét a Társaság által üzemeltetett töltőállomásokon.

- c) Napi szintű kapcsolatot tart az üzemanyag beszállítójával.
- d) Irányítja és koordinálja a saját eszközzel történő üzemanyagszállítást.
- e) Biztosítja az optimális készletszintet.
- f) Teljeskörűen kezeli a készleteket (bevételezés, nyilvántartás, kiadás, feltöltés, leltározás).
- g) Végzi a beérkezett üzemanyag mennyiségi átvételét.
- h) Biztosítja a töltőállomások zavartalan működését, a külső partnerek kiszolgálását és ennek elszámolását.
- i) Koordinálja és szervezi a töltőállomások karbantartását, az esetleges javításokat.
- j) Nyomon követi a piaci változásokat.
- k) Részt vesz az éves és időszakos leltárak lebonyolításában és ellenőrzésében.
- l) Minden egyéb feladat, amire az ügyvezető vagy a gazdasági vezető utasítja.

Az üzemanyagellátási csoportvezető felelőssége:

- A szervezet tevékenységére vonatkozó – belső szabályozókban meghatározott - törvények és jogszabályok betartása.
- A Társaság tulajdonában lévő és általa üzemeltetett üzemanyag-töltőállomások zavartalan működéséhez szükséges üzemanyag rendelésének, saját szállítás esetén szállításának és átvételének biztosítása.
- Az MVM Mátra Energia Zrt. és leányvállalatai gépjárműparkjának és külső partnerek üzemanyaggal történő ellátása.
- Saját járművekkel történő kiszolgálás biztosítása.
- Felelős a munkaerő hatékony és jogszabályoknak megfelelő kezeléséért.

2.5. Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek, egyéb állandó vagy eseti szervezetek

Az ügyvezető jogosult állandó vagy eseti bizottságot, értekezletet létrehozni, illetve bizottság létrehozását engedélyezni. A bizottság működésének rendjét eljárásrendben szükséges szabályozni. A bizottság tagjai kötelesek az eljárásrend szerint eljárni és az abban meghatározott kötelezettségeiket teljesíteni.

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.1. Általános működési elvek

A Társaság az Alapító Okirata szerint működik, az ehhez szükséges szervezeti feltételeket megteremti. A Társaság működését, szervezeti felépítését jogi oldalról a Társaság Alapító Okirata, szabályozási oldalról pedig a Társaság – Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelően – SzMSz-e rögzítik.

A Társaság működése során maradéktalanul betartja a jogszabályokban és a hatósági engedélyekben, Alapító Okiratban és a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelően belső szabályozókban előírtakat.

3.2. A Társaság működési modellje

A Társaság irányítási folyamatai:

- Stratégia alkotás, üzletfejlesztés.
- Üzletpolitika kialakítása, üzleti tervezés.
- Hatósági kapcsolattartás.
- Integrált kockázatkezelés.
- Integrált irányítási rendszer működtetése.
- Belső kontrollrendszer működtetése.
- Rendkívüli helyzet kezelése.

A Társaság kulcsfolyamatai:

- bányászati tevékenység,
- segédgépes tevékenység,
- zagyter üzemeltetés,
- üzemanyag és egyéb termékek kereskedelme,
- üzemanyagellátás,
- logisztikai tevékenység
- rekultiváció,
- járműjavítás,
- partnerkezelés,
- ajánlatadás, szerződéskötés,
- projekt feladatok kezelése.

A Társaság támogató folyamatai:

- iktatás, iratkezelés, postázás,
- készletkezelés, raktározás,
- könyvelés, számlázás,
- informatikai rendszerek üzemeltetése,

- Kontrolling,
- partnerkezelés,
- ajánlatadás, szerződéskötés,
- Piackutatás.

3.3. A belső rendelkezések formái

A felsorolásban szereplő alsóbb szintű szabályozó felsőbb szintű szabályozóval ellentétes tartalmú nem lehet. Amennyiben az alsóbb szintű szabályozó valamely tartalma ütközik a magasabb szintű szabályozó tartalmával, úgy a magasabb szintű szabályozót kell alkalmazni. 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 rögzíti.

A Társaság szabályozásainak formái – hierarchikus rendben felülről lefelé – a következők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz).
- Egyedi belső rendelkezések.

A Társaság egyedi belső rendelkezéseinek formái:

A Társaság írásos szabályozási rendszere a következő dokumentumokból áll. A szabályozók hierarchiája a feltüntetés sorrendjének megfelelő:

- szabályzatok,
- eljárásrendek,
- vezetői utasítások,
- műszaki utasítások,
- folyamatutasítások,
- munkautasítások.

3.4. Vezetők általános jogállása

A munkaviszonyban álló ügyvezető a Társaság első számú vezetőjeként az Mt. 208. § (1) bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak minősül(nek), ezért vonatkoznak rá(juk) mindazon eltérő rendelkezések, amelyeket az Mt. a vezető állású munkavállalókra vonatkozóan rögzít.

3.5. Vezetők általános feladat- és hatásköre

3.5.1. A munkáltatói jogkör gyakorlása

Az ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, azzal, hogy egyes munkáltatói jogokat a jelen pontban meghatározottak szerint átruház a közvetlen felettesre.

Alapvető munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, különösen:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése,
- munkaszerződés módosítása,

- munkaszerződéstől eltérő munkakörben (ideértve a helyettesítés elrendelését is), munkahelyen vagy más munkáltatónál történő foglalkoztatás elrendelése,
- kártérítésre kötelezés,
- összeférhetlenség megállapítása,
- vétkes kötelezettségzegés miatti jogkövetkezmények alkalmazása.

A közvetlen felettesek gyakorolják a közvetlen irányításuk alatt álló beosztott munkavállalók tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat:

- utasítási, irányítási, ellenőrzési jog,
- Munkaidő-beosztás meghatározása,
- szabadság engedélyezése.

3.5.2. Döntési jogosítványok

- Az Egyedüli Tag, az ügyvezető és a Felügyelőbizottság hatáskörére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza.
- A munkaszervezeten belül a hatáskörök elosztását a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelően SzMSz és a Társaság belső rendelkezései tartalmazzák.

A Társaság működésével, az üzletvitellel kapcsolatos döntéseket az Egyedüli Tag és az ügyvezető hozza meg.

3.6. Helyettesítés rendje

Az ügyvezetőt távollétében vagy egyéb akadályoztatása esetén – eltérő rendelkezés hiányában – a műszaki igazgató, mint az ügyvezető általános helyettese helyettesít. Ez a helyettesítési feladat és hatáskör a továbbiakban nem ruházható át (szubdelegáció tilalma) és nem terjed ki azokra az ügyekre, amelyekben az intézkedést vagy a döntést az ügyvezető – külön szabályzatban vagy eseti döntésben – magának fenntartotta.

Egyéb helyettesítések:

- A 2.2. pontban meghatározott 2. és 3. szintű vezetők távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén kötelesek helyettesítésükről gondoskodni, ennek hiányában a helyettest a közvetlen felettes jelöli ki.

A helyettesítés 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.

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

3.7. Képviselet, cégjegyzés, aláírási jog

A Társaság képviselete

A Társaság képviseletére az Alapító Okirat 17. pontja alapján az:

- ügyvezető
- az Egyedüli Tag által cégjegyzésre felhatalmazott társasági munkavállalók

jogosultak.

A képviselet módja: együttes.

Cégjegyzés

A cégjegyzés szabályait a hatályos jogszabályok, illetve az Alapító Okirat 17. pontja tartalmazza.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, elönyomott, illetve elönyomtatott cégnév mellé, alá vagy fölé

- a két ügyvezető együttesen, vagy
- az egyik ügyvezető egy – cégjegyzési jogosultsággal felruházott – munkavállalóval együttesen vagy
- a cégjegyzési jogosultsággal felruházott munkavállalók közül kettő együttesen

írja alá a teljes nevét a közjegyző által hitelesített cégaláírási nyilatkozat vagy ügyvéd/jogtanácsos által hitelesített aláírásminta szerint.

A cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalók képviseleti és cégjegyzési rendjének részletes szabályait és a képviseleti jog korlátozásait az ügyvezető jogosult meghatározni.

Aláírási jog

A cégjegyzésnek nem minősülő, belső aláírási jogot az ügyvezető felhatalmazása (utasítása) szerint kell gyakorolni. Az ügyvezető ezen felhatalmazásáról (utasításáról) tájékoztatja a Társaság munkavállalóit.

3.8. További általános vezetői feladat- és hatáskörök

- Kezdeményezik a Társaság zökkenőmentes működésének elősegítése érdekében a Társaság belső szabályozásának fejlesztését.
- Hatékonyan közreműködnek a Társaság célkitűzéseinek és terveinek elérésében, a társasági vagyon megőrzésében és gyarapításában.
- Ellenőrzik a felügyeletük és irányításuk alá tartozó összes alkalmazott vonatkozásában a jogszabályok, a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelően társasági SzMSz és egyéb szabályzatok és utasítások előírásainak megtartását.
- Ellátják a jelen SzMSz keretei között vagy külön megbízás alapján a Társaság képviseletét hazai és nemzetközi, szakmai és civil szervezetekben, szövetségekben.
- Betartják, illetve betartatják a hozzájuk rendelt szervezeti egységben a munkafegyelmet, bizonylati fegyelmet és a határidőket.
- Biztosítják a biztonságos munkavégzés feltételeit, a megfelelő munkakörülményeket.
- Felelősek a kiadott információk, adatok mindenkor helyesen, korrekt módon, a valóságnak megfelelő kiadásáért.
- Munkavégzés során tudomásukra jutott bizalmas információkat, üzleti titkokat az irányadó jogszabályok, belső szabályok szerint megőrzik és kezelik.

- Megteremtik a tervek végrehajtásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket, feladatuk a munkavállalók betanítása, továbbképzése, fejlesztése, munkájuk megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Betartják, illetve betartatják a vonatkozó határidőket.
- Elkészítik a szervezeti egységhez kapcsolódó előterjesztéseket, és teljesítik a jelentési kötelezettségeket.
- Felügyelik a szervezeti egységhez kapcsolódó költséghelyre történő elszámolásokat.
- Kidolgozzák és időnként felülvizsgálják a szakterületükhöz tartozó szabályzatokat.
- Irányítják és ellenőrzik a szervezeti egységhez kapcsolódó folyamatokat.
- Kapcsolatot tartanak és együttműködnek a Társaság és az MVM Csoport kapcsolódó szakterületeivel.
- Teljesítik a szervezeti egységüket érintő adatszolgáltatási kötelezettségeket; működési területeiken naprakész nyilvántartási, jelentési és beszámolási rendszert működtetnek.
- Együttműködnek a funkcionális társszervezetekkel.
- Végrehajtanak minden olyan feladatot, amelyre közvetlen felettesük utasítja őket.
- Mulasztások, vétségek esetén – azok súlyától vagy gyakoriságától függően – jogosultak, illetve kötelesek a részükre meghatározott keretek között a fegyelmi jogkört jogszerűen gyakorolni.
- Munkáltató iránt minden tekintetben lojálisak.

3.9. Munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles

- Megismerni és a munkavégzés során betartani a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat, munkaköri leírásokban meghatározottakat.
- A megismert jogszabály és a társasági előírásokban megszabott feladatokat végrehajtani, a végrehajtás lehetőségét biztosítani.
- A jogszabályokban foglaltakat végrehajtani akkor is, ha az adott tárgyban belső végrehajtási utasítás, intézkedés kiadására nem kerül sor.
- A társasági tervekben rá háruló feladatokat maradéktalanul végrehajtani.,
- A Társaság vagyonát védeni, a feladat végzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközöket szakszerűen kezelni, rendeltetésszerűen használni, azokat biztonságosan megőrizni, balesetet vagy anyagi kárt megelőzni, elhárítani.
- A Társaság érdekeinek érvényesítése érdekében a törvényesség keretei között, végzettségének, szakmai gyakorlatának és a társaságnál szerzett ismereteinek alkalmazásával, a legjobb tudása szerint eljárni, és ezzel a reá bízott feladat gyakorlati sikerét és eredményességét biztosítani, szakmai ismereteit továbbfejleszteni.
- A munkaviszony tartama alatt – a munkájával vagy egyéb módon – tudomására jutott államtitkot, szolgálati és üzleti titkot megőrizni. Bármely szerv előtt ilyen ügyekben tanúskodni, nyilatkozatot tenni, szakértői véleményt adni csak abban az esetben szabad, ha az ügyvezető a titoktartás alól felmentést adott.
- A társaság szakmai, gazdasági hírnevét megőrizni, szorgalmas, fegyelmezett munkával, kifogástalan emberi magatartással azt tovább öregbíteni.
- A társadalmi együttélés szabályait megtartani.
- A társaság minőségpolitikai célkitűzéseit megismerni, és a mindennapi munkafolyamatok szerves részeként a munkavégzés során érvényesíteni.

A Társaság valamennyi munkavállalója jogosult

- a) Az illetékes vezető figyelmét felhívni, ha valamely utasítást helytelennek, illetve károsnak tart azzal, hogy a munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan

veszélyeztetné, és megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- b) Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni, ezzel kapcsolatban véleményt nyilvánítani.
- c) Az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre az illetékes vezetőtől választ kapni.

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős

- A Társaság tulajdonában álló, illetve a Társaság által biztosított eszközök megfelelő kezeléséért, azok állagának megóvásáért, valamint célszerű és takarékos használatáért.
- A munkaköréhez tartozó feladatok, a kapott utasítások szakszerű, színvonalas, hatékony és határidőben történő – mindenkor a Társaság érdekeit szem előtt tartó – ellátásáért.
- Szakmai tudása szinten tartásáért, fejlesztéséért.

3.10. Egyéb működési szabályok

A vezetői munkakörök átadás-átvétele

A szervezeti egységek vezetői munkakörében történő személyi változás esetén a munkakört jegyzőkönyv alkalmazása mellett kell átadni, illetve átvenni. A jegyzőkönyvet aláírja – jóváhagyja – az ügykört átadó és az ügykört átvevő vezetőn kívül a közvetlen felettes vezető is. Az ügyvezető vonatkozásában a közvetlen felettes: az Egyedüli Tag, mint testület által kijelölt személy.

Az átadás-átvételnek – eltérő rendelkezés hiányában – legkésőbb az átadó utolsó munkában töltött napján meg kell történnie.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A 2023.12.01-én kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. módosítása 2026.04.01. napján lép hatályba.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: SzMSz-M-01 Szervezeti ábra

MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA		
Hatályon kívül helyezett SZMSZ első hatálybalépése 2020. 09. 07.		
Első hatálybalépés: 2023.12.01.		
Ssz.	Módosítás dátuma	Módosítás leírása (jellege)
1.	2025.06.01.	A társasági működést segítő egyes támogató tevékenységek (beszerzések, HR tevékenységek, kommunikációs feladatok) kiszervezéséből adódó szervezeti változások átvezetése, egyéb szükséges módosítások elvégzése.
2.	2026.04.01.	Kettős ügyvezetés miatt szükséges módosítások átvezetése, valamint műszaki igazgatói pozíció létrehozása. Módosításra kerültek a vezetési

		szintek, új szint került létrehozásra, vezetői pozíciók kerültek átsorolásra. Módosításra kerül az ügyvezető helyettesítésére jogosult személy. Módosításra kerül több szervezeti egység elnevezése.
--	--	--

