A
FEAK Független Energetikai Adatközpont Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

*Hatályos **2025. május 19. napjától kezdve határozatlan időtartamra**, azzal, hogy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiadásával a korábbi, 2024. április 15. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat teljes egészében hatályon kívül helyeződik.*

.....

Gódor Csaba
vezérigazgató
FEAK Független Energetikai Adatközpont Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Tartalomjegyzék

1. Bevezető, általános rész 3
2. Értelmező rendelkezések 3
3. A Társaság belső szabályozó eszközei 5
3.1. Szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya 5
3.2. Belső utasítások és körlevelek (szabályozók) 5
3.3. Szabályzatok ellenőrzése 6
4. A Társaság irányítása és ellenőrzése 6
5. A Társaság szervezete 6
5.1. A Társaság munkaszervezetének felépítése 7
6. A működési rend általános szabályai 12
6.1. A Vezérigazgató és a Cégvezető általános jogai 12
6.2. A Vezérigazgató és a Cégvezető általános kötelezettségei, feladatai, felelőssége 13
6.3. Az igazgatók általános kötelezettsége, feladatai, felelőssége 13
7. Munkavállalók általános feladatai, felelőssége, hatásköre 14
7.1. Általános feladatok, felelősségek 14
7.2. Munkavállalók jogai és kötelezettségei 15
7.2.1. A munkavállaló jogosult: 15
7.2.2. A munkavállaló köteles: 16
8. Társasági kommunikáció rendje 17
8.1. Külső kommunikáció 17
8.1.1. Hatósággal, szerződött partnerekkel kapcsolatos kommunikáció 17
8.1.2. Nyilatkozatok módja, formája külső szereplők felé 17
8.2. Belső kommunikáció, szakmai véleményezés 17
8.3. Értekezletek rendje 18
9. Vegyes és záró rendelkezések, hatálybalépés 18
Mellékletek 18

1. Bevezető, általános rész

A **FEAK Független Energetikai Adatközpont Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (továbbiakban: **Társaság**) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: **SzMSz**) a Társaság irányításának, operatív vezetésének, gazdálkodásának (a továbbiakban: **működésének**), valamint a piaci szegmensben elfoglalt helye szerint megfelelő szabályokat és fogalmakat a hatályos magyar jogszabályok figyelembevételével foglalja össze.

2. Értelmező rendelkezések

Az SzMSz-ben használt egyes kifejezések az alábbiakban meghatározott jelentéssel bírnak:

Belső utasítások, körlevelek: a belső utasítás a Társaság belső működését szabályozó irányelv és előírás, amely segíti a Társaság működését, a célok elérését és a kockázatok kezelését. A körlevél kötelező erővel bíró közlés a Társaság belső szervezeti egységei, szakterületei közötti információátadás elektronikus támogató eszköze.
Biztosítja; gondoskodik: a feladatot maga látja el, vagy a feladat egy részének vagy egészének elvégzésével mást bíz meg, azaz felelős annak teljesítéséért vagy elvégeztetéséért.
Cégvezető: a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló, önálló cégjegyzési joggal rendelkező vezető.
Ellátja; végzi; készíti; kezeli: a feladatot - annak felmerülésétől részben vagy a teljes befejezéséig - maga látja el, és felelős annak teljesítéséért.
Ellenőrzi, felügyeli, felülvizsgálja: a feladat végrehajtását ellenőrzi, értékeli, és amennyiben észleli, hogy az nem megfelelő, jogosultsági körében beavatkozik, és/vagy jelzést tesz a feladat végrehajtását utasítani jogosult vezetőnek.
Felettes vezető, egyéb felettes: felettes vezetők, egyéb felettesek a társasági célok, célkitűzések teljesülésének figyelembevételével felelősek azért, hogy a Társaság munkavállalói a feladataikat megfelelő szakmai színvonalon és határidőre elvégezzék. Figyelemmel kísérik, motiválják a munkavállalók tevékenységét és ellenőrzik a feladataik teljesítését. A teljesítményekről és fejlesztést igénylő kérdésekről, visszajelzést adnak a munkavállalók felé. A felettes vezetők, egyéb felettesek hatásköre a szervezet hierarchiájában elfoglalt pozíciójukból ered. Felettes vezető lehet például a vezérigazgató, cégvezető, szervezeti igazgatók és projektvezetők.
Figyelemmel kíséri, figyelembe veszi: feladatkörébe tartozó információkat gyűjti, elemzi, értékeli, és ennek alapján dönt, intézkedik, vagy arra irányuló javaslatot fogalmaz meg.
Irányítja: jogosult a feladatot meghatározni és kiadni úgy, hogy maga nem, vagy csak részben vesz részt annak operatív végrehajtásában (ennek része lehet: szabályozás, szervezés, utasítás, döntés, felülvizsgálat, ellenőrzés).
Jogosult: meghatározott keretek között, illetve felhatalmazás alapján a feladata ellátásához szükséges feltételek biztosítására, tevékenységek elvégzésére, döntések és intézkedések meghozatalára, információk megismerésére, vagy hatáskör hiányában mindezek igénylésére.
Kiadmányozás, kiadmányozási jog és kötelezettség: a kiadmányozás a Társaság tevékenysége során keletkezett és kiadott szabályzatok, utasítások, körlevelek, pénzügyi- és egyéb hivatalos dokumentumok érvényességét igazolja, amely tartalmazza a kiadmányozó nevét, beosztását, aláírását. A kiadmányozási jog és kötelezettség rögzítése a jogi szakmai terület irányításáért felelős igazgató hatáskörébe tartozik. E jog gyakorlásának szabályosságáért a jogosult munka- és polgári jogi felelősséggel tartozik.
Közreműködik: felkérésre közreműködik az adott feladat elvégzésében, de közvetlenül nem felelős annak teljesítéséért.
Koordinálás, szervezés: a feladat végrehajtásának tervezése, az ahhoz szükséges anyagi, tárgyi és személyi feltételeknek a biztosítása, a résztvevők körének meghatározása, határidők rögzítése, figyelése, tevékenységek összehangolása, az eredmények elemzése, értékelése.

Részt vesz: saját felelősségi körében részfeladatot végez, azonban felelősség csak az általa ellátott részfeladat tekintetében terheli.
Támogatja: a feladat elvégzéséhez saját feladatkörében segítséget nyújt, azonban a felelősség csak az általa ellátott részfeladat, illetve az általa adott információszolgáltatások valódiságának, pontosságának tekintetében terheli.
PAD: a Projekt Alapító Dokumentum (PAD) projektorientált szervezetben alapvető dokumentum, amely meghatározza a projekt szervezeti és működési rendjét, alapvető paramétereit és kereteit.
Projekt: a projekt egy időben behatárolt tevékenység, amely a Társaságnál egyedi szolgáltatást, vagy specifikus eredmény létrehozását és annak menedzselését jelenti. A projekt magában foglalja a tervezés és a megvalósítás fázisait is. A projekt célját az érintett szervezeti igazgató által delegált szakmai kompetenciák bevonásával éri el. A feladatok irányítását a projektvezető látja el.
Projektvezető: a projektvezető felelős az adott projekt teljes körű irányításáért, szervezéséért, sikeres előkészítéséért és eredményes megvalósításáért. Feladata a projektcélok és a meghatározott indikátorok elérése, a projekt szereplők munkájának összehangolása, valamint a határidők, költségek és minőségi elvárások betartása.
Szabályozás: egy adott folyamat, funkció tipikus lefolyásának, az ennek részeként elvégzendő feladatoknak es azok sorrendjenek meghatározása, a feladatokhoz tartozó személyi es szervezeti felelősségek es egyéb kompetenciák rögzítése, elhatárolása.
Szabályozási eszköz: a szabályozási eszközök a Társaságra vonatkozó jogszabályok és belső szabályok, utasítások, körlevelek és egyéb vonatkozó dokumentumok összessége, amelyek Társaság tevékenységével összefüggésben vannak, illetve meghatározzák a Társaság szervezeti struktúráját és működési rendjét, valamint biztosítják annak hatékony működését.
Szabályzat: egy vagy több szervezeti egységre, szakmai területre vagy az egész Társaságra érvényes hatállyal tevékenységet, munkafolyamatot és az ezekhez kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket, magatartási szabályokat megállapító dokumentum.
Szakmai vezető: a projektvezetők munkáját szakmai vezető segíti, aki szorosan együttműködik a projektvezetővel és a Társaság projektre delegált szakértőinek együttműködése mellett összefogja projekt szakmai feladatait.
Szakterület: az igazgatóságon belül szakmai profil alapján kialakított osztály, illetve az ugyanazon munkakört betöltő szakemberek (projektvezetők; szakmai vezetők) összesége. A szakterületek munkavállalói a Társaság eredményes tevékenységéhez szükséges és működőképességéhez elengedhetetlen támogató feladatokat látják el. A Társaság esetében a szakterületek az igazgatóságok keretei között, mint szakmai területek működnek, és a felettes vezetőik iránymutatása alapján végzik munkájukat. A szakterületekben zajló munkafolyamatok közvetlenül hozzájárulnak az igazgatóságok és ezzel a Társaság eredményes működéséhez.
Igazgató: a Társaság működését 4 (négy) darab igazgatóság támogatja. Az igazgatóságok irányítását igazgató látja el. Az igazgató a cégvezető közvetlen irányítása alatt álló döntési hatáskörrel felruházott munkavállaló, aki szervezeti igazgatóként a rábízott több szakterületet működtető szervezeti egységet felelősséggel irányítja. Az igazgatók a cégvezetővel és a vezérigazgatóval közösen határozzák meg a vállalat rövid-, közép-, és hosszútávú célkitűzéseit, stratégiáját. Az igazgató a cégvezető irányítása alatt, ugyanakkor a Társaság legfelsőbb irányítási szintjén helyezkedik el, a cégvezető és a vezérigazgató által elszámoltatható, feladatait a jelen SzMSz szerinti feladatok, jogok és kötelezettségek figyelembevételével látja el. Feladata, hogy az irányítása alatt álló szakterületek eredményes és zavartalan működése megszakítás nélkül biztosított legyen. Tevékenységükkel garantálják a Társaság színvonalas feladatellátását.
Szolgálati út: a szolgálati út a Társaságnál alkalmazott hivatalos kommunikációs rendet, a szervezeti hierarchia szerinti viszonyokat és a felmerülő feladatok, problémák, kérések, információk szervezeti áramlásának alkalmazott formai és gyakorlati kereteit jelenti. A szolgálati út a hierarchikus szervezeti

rend szerinti eljárás szabályos követése. A szolgálati út biztosítja, hogy a munkavállalók közvetlenül az illetékes felettes vezetőkhöz forduljanak a különböző felmerülő ügyekben, annak érdekében, hogy azok az optimális vezetői szinten kerüljenek megoldásra. A munkafolyamatok átlátható módon, a szabályozásnak megfelelően, nyomon követhető módon működjenek.
Támogató terület: a Társaság vezérigazgatója és/vagy cégvezetője közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó önálló szervezeti egységek. Támogató terület: (i) a Titkárság; (ii) a Stratégiai Tanácsadók; (iii) a HR Szakértő; és (iv) az Információbiztonságért felelős személy (a továbbiakban: **IBF**).
Társasági kommunikáció: a társasági belső kommunikáció a vezérigazgató, cégvezető, szervezeti igazgatók, valamint az egyéb munkavállalók között megvalósuló információcsere. A társasági külső kommunikáció a Társaság és a partnerek, ügyfelek, vagy más érdekeltek közötti kommunikációt jelenti. A kommunikáció és marketing feladatok eredményes előkészítése, megvalósítása alapvető feltétele az ideális vállalati és munkahelyi kultúra kialakításának, valamint annak, hogy a Társaság az előzetesen meghatározott stratégiai célkitűzéseit elérje.
Vezető: a vezető olyan szervezeti szerepkör, amelyben az érintett munkavállaló e jogköre alapján az általa vezetett szervezeti egységet, szak- és támogató területet vezeti. Az eredményes feladatellátás érdekében döntéseket hoz, amelyekért felelősséget vállal. A vezető munkája során a rendelkezésére álló erőforrásigényekkel gazdálkodik. Felelős az általa irányított szervezeti egység, szak- és támogató területet tevékenységének szakmai színvonaláért.

3. A Társaság belső szabályozó eszközei

A Társaság működését, irányítását, eljárásainak rendjét, valamint feladatainak ellátását és munkafolyamatait az alábbi szabályozó eszközök határozzák meg:

- a vonatkozó hatályos jogszabályok,
- a tulajdonosi és társasági szintű irányelvek, politikák,
- a Társaság Alapszabálya,
- a jelen SzMSz,
- vezérigazgatói és cégvezetői utasítások,
- belső utasítások és körlevelek (vezérigazgatói, cégvezetői és igazgatói körlevelek)
- egyéb belső szabályzatok és irányelvek,
- projektekre vonatkozóan a PAD, valamint
- munkaköri leírások, delegáló lapok a munkavállalók konkrét feladataira vonatkozóan.

3.1. Szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya

- A jelen SzMSz a Társaság szervezeti felépítését, valamint az irányítás és a működés átfogó szabályait tartalmazza, hatálya kiterjed a Társaság vezérigazgatójára és valamennyi munkavállalójára, amelynek ismerete és alkalmazása kötelező érvényű.
- A jelen Szabályzat hatályba léptetésének a célja, hogy tulajdonosi elvárások alapján megteremtse a Társaság hatékony és szabályozott működésének kereteit, meghatározza a Társaság szervezeti felépítését és működésének belső rendjét, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A jelen SzMSz rendelkezéseibe ütköző magatartás miatt a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) és más irányadó jogszabályok rendelkezései alapján a felelősségre vonás alkalmazható.

3.2. Belső utasítások és körlevelek (szabályozók)

- A Társaság a társasági feladatok szabályozott és eredményes ellátása érdekében a jogszabályi és egyéb társasági szabályozás keretei között belső utasításokat, körleveleket alkalmaz.

- A Társaságnál a belső utasítások és körlevelek alkalmazása elsősorban vezérigazgatói, cégvezetői és igazgatói hatáskör.
  Az ilyen típusú dokumentumok kiadásáról és jogszerűségéről a kiadmányozás előtt a jogi szakterület működését irányító igazgatóval egyeztetni szükséges.
- A kiadott utasítások és körlevelekben foglalt elvárások végrehajtása ellenőrzött módon történik, az utasítások végrehajtásnak határidőre történő elmaradása szankciót vonhat maga után.

3.3. Szabályzatok ellenőrzése

A jelen SzMSz-szel, valamint egyéb Szabályzattal összefüggésben a vezérigazgató, a cégvezető vagy az általuk megbízott munkavállaló jogosult éves terv alapján (legalább 2 évente) és eseti jelleggel is a Társaság szabályzataival összefüggésben felülvizsgálatot folytatni, aki erről ajánlással ellátott, írásos beszámolót készít az ellenőrzés elrendelője felé.

4. A Társaság irányítása és ellenőrzése

- A Társaság vezetését és munkaszervezetének operatív irányítását a Társaság Alapszabályában rögzített felhatalmazás, valamint jog-, felelősség-, feladat- és hatáskör alapján a vezérigazgató végzi. A vezérigazgató minden olyan kérdésben jogosult dönteni és intézkedni, amely nem tartozik az Alapító hatáskörébe.
- Feladatait részben közvetlenül, részben közvetve a cégvezető számára delegálva látja el.
- A Társaság munkaszervezete hierarchikusan három vezetési szintre osztható:
  - vezérigazgató,
  - cégvezető, illetve
  - igazgatók.
- A Társaságnál 4 (négy) darab igazgatóság került kialakításra. A Társaságnál működő igazgatóságok: (i) fejlesztési igazgatóság; (ii) szolgáltatási- és üzemeltetési igazgatóság; (iii) gazdasági- és operatív igazgatóság; és (iv) jogi és beszerzési igazgatóság.
- A vezérigazgató és a cégvezető munkáját segítik közvetlenül a Stratégiai Tanácsadók és a Titkárság.
- A cégvezető közvetlen irányítása alá tartozik az IBF és a HR szakértő.
- A Társaság tevékenységét elsődlegesen hazai és európai uniós forrásból finanszírozott projektek létrehozásával és lebonyolításával látja el.
- A Társaság szervezeti struktúrája, hierarchiája a szóban forgó projektek megvalósítása során kiépülő rendszerek és szolgáltatások, illetve az üzemeltetésére történő felkészülés és a szolgáltatások bevezetésének kritériumai szerint módosul.
- A jelen SzMsz-ben kizárólag az általános feladatkörök elhatárolása valósul meg, amely együtt értelmezendő a vonatkozó belső szabályozókkal (például PAD), utasításokkal és munkaköri leírásokkal.

5. A Társaság szervezete

- Az igazgatóságok, a szakmai- és a támogató területek működését a jelen SzMSz és a Társaság más vonatkozó szabályzatai, illetve a PAD-ok határozzák meg.
- A jelen SzMSz szerinti szervezeti felépítés a vezérigazgató és közvetlen irányítása alatt álló cégvezető, valamint a cégvezető közvetlen irányítása alatt álló igazgatók és szakmai területek, a támogató területek, a projektek tagozódását és függelmi viszonyait rögzíti.
- A Társaság szervezeti felépítését a jelen SzMSz 1. számú mellékletében található szervezeti ábra tartalmazza.

5.1. A Társaság munkaszervezetének felépítése

- A **cégvezető** a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát. A vezérigazgató és a cégvezető döntéshozatalát és adminisztratív tevékenységét stratégiai tanácsadó(k) és titkárság támogatja. A Társaság információbiztonsági és humánerőforrás (HR) szakterülete a cégvezető közvetlen irányítása alatt áll. A vezérigazgató és a cégvezető munkáját a 4 (négy) darab igazgatóság segíti, amelyek a cégvezető közvetlen irányítása alatt állnak.
- **Titkárság feladatai:**
  a) a Társaság napi operatív folyamatainak adminisztratív és szervezési támogatása, ezen belül az értekezletek, rendezvények szervezése, technikai előkészítése, a társasági szintű levelezések lebonyolítása és nyilvántartása, illetve
  b) a vezérigazgatót és a cégvezetőt támogató asszisztensi feladatok ellátása.
- **Humánerőforrás (HR) Szakértő feladatai:**
  a) felelős a Társaság humánerőforrással kapcsolatos feladatainak megvalósulásáért,
  b) a jogszabályokban és a tulajdonosi joggyakorló által előírt személyügyi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
  c) kidolgozza és fejleszti a humánerőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó belső szabályzatokat, elvégzi a Társaság személyügyi, munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek és határozatainak előkészítését, és végrehajtja azokat,
  d) előkészíti, szervezi és intézi a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos oktatási és továbbképzési ügyeket,
  e) ellátja a személyügyi adminisztrációs munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatokat, vezeti a munkaügyi nyilvántartást, továbbá
  f) megfelelő képzettségű munkavállalók felkutatásában, felvételében, valamint a munkaviszony megszüntetésében való közreműködés.
- **Információbiztonsági Felelős (IBF) feladatai:**
  a) ellátja a kiberbiztonságról szóló jogszabályokban meghatározott, információbiztonsággal kapcsolatos feladatokat,
  b) az IBF felel a Társaságnál meglévő valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek körében: i) gondoskodik a Társaság elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, ii) saját hatáskörben elvégzi vagy a Társaság egyéb szervezeti egységeinek érintettsége esetén irányítja az i) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését, iii) a jogi- és beszerzési igazgatósággal együttműködve megalkotja, szükség esetén módosítja és legalább kétévente felülvizsgálja a Társaság elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot, iv) meghatározza az információbiztonsági incidenskezelés rendjét, tájékoztatja az információbiztonsági incidenskezelésben résztvevő személyeket, és az érintett szervezeti egységek vezetőit a szükséges eljárásról, valamint kijelöli az információbiztonsági incidenskezeléshez kapcsolódó felelősség megállapítására jogosultak körét, v) előkészíti a Társaság elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását, vi) rendszeresen ellenőrzi a biztonsági mentés és archiválási eljárásokat, véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Társaság e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit, vii) informatikai fejlesztés és beszerzés során az eszközök, szoftverek felhasználási helyétől és módjától függően ellenőrzi vagy ellenőrizteti azok biztonsági megfelelősségét, viii) kapcsolatot tart a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvényben kijelölt kiberbiztonsági

hatósággal, ix) gondoskodik információbiztonsági tudatossági szint folyamatos fejlesztéséről, valamint

c) a szolgáltatási és üzemeltetési igazgatósággal együttműködve megállapítja a vállalati funkciókkal és a létesítendő szolgáltatásokkal összefüggő biztonsági szabványokat, feltételeket.

- **A stratégiai tanácsadók feladatai:**
  a) közreműködnek a Társaság rövid-, közép- és hosszú távú stratégiájának kialakításában, különös tekintettel az energetikai ágazatot érintő informatikai fejlesztésekre és digitalizációs folyamatokra,
  b) elemzéseket és szakmai javaslatokat készítenek a Társaság vezetése részére az informatikai és energetikai beruházásokkal, fejlesztési irányokkal, valamint új technológiai lehetőségekkel, valamint a társaság működésével kapcsolatban,
  c) részt vesznek a Társaság projektportfóliójának stratégiai szintű kialakításában, javaslatot tesznek új projektötletek megvalósíthatóságára, ütemezésére és várható megtérülésére, valamint
  d) külső szakmai partnerekkel, hatóságokkal, iparági szereplőkkel történő egyeztetéseket folytatnak, a Társaság érdekeit képviselve stratégiai szinten.
- **Jogi- és beszerzési igazgatóság feladatai:**
  - **a jogi osztály feladata**

  a) a Társaság tevékenységéhez kötődő jogi feladatok ellátása, az Alapító, a vezérigazgató, a cégvezető, a felügyelőbizottság és a többi igazgatóságok munkájának támogatásával kapcsolatos feladatok, törvényességi ügyek intézése, valamint az esetleges (köz)beszerzési ügyek jogi előkészítése és képviselete,
  b) a Társaságnál felmerülő, vagy harmadik féltől érkező, a Társasággal, vagy annak tevékenységével kapcsolatos jogi kérdésekben véleményt ad, állásfoglalásokat készít - szükség szerint a Társaság érintett szervezeti egységeinek bevonásával,
  c) gondoskodni a Társaság által a Társaság javára lefolytatott beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződés minták, tervezetek elkészítéséről, valamint ezek és más okiratok jogi megfelelőségének vizsgálatáról és – egyetértése esetén – azok jogi szignózásáról,
  d) működteti és folyamatosan aktualizálja a Társaság szerződéseinek nyilvántartását,
  e) gondoskodik a Társaság hatályos szövegű alapszabályának elkészítéséről és őrzéséről,
  f) a fejlesztési és menedzsment projektek vonatkozásában jogi koordinációs feladatok végrehajtása,
  g) feladata a Társaság adatkezelési tevékenységének jogi koordinációja, ellenőrzése; továbbá tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző munkavállaló részére az általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb uniós vagy nemzeti adatvédelmi rendelkezések szerinti szabályokkal kapcsolatban,
  h) ellátja a Társaság belső normáival és egyéb belső szabályozóival kapcsolatos nyilvántartási és egyéb operatív feladatokat,
  i) munkajogi támogatást nyújt a Társaság vezetőségének és a HR Szakértőnek,
  - **a beszerzési osztály feladata**

  j) biztosítja a (köz)beszerzési eljárások lebonyolításának szabályszerűségét külön szabályzatban meghatározott módon,
  k) a Társaság közbeszerzési és egyéb beszerzési tevékenységeinek előkészítése, lebonyolítása és dokumentálása,
  l) külső ellenőrzések során adatszolgáltatás biztosítása, auditokban való közreműködés; illetve

m) javaslattétel a beszerzési szabályzat módosítására, fejlesztésére.

- **Gazdasági- és operatív igazgatóság feladatai:**
  - **pénzügyi és számviteli osztály feladata**

a) a Társaság teljeskörű pénzügyi adminisztrációja, ügyintézése,
b) beérkező számlák nyilvántartása, előkészítése utalásra,
c) éves beszámoló készítésének támogatása,
d) könyvelési anyag összekészítése, kapcsolattartás a könyvelővel,
e) egy adott projekt lezárulása során a végső pénzügyi elszámolásban való aktív részvétel;
f) bankokkal való kapcsolattartás,
g) a Társaság pénzügyi rendjének szabályozása, a pénz- és hitelgazdálkodás irányítása, a pénzügyi fegyelem betartásának ellenőrzése,

  - **logisztikai, eszköz- és készletgazdálkodási osztály feladata**

h) ügyviteli dokumentációk kezelése, egyéb nyilvántartások vezetése,

  - **kontrolling osztály feladata**

i) a projektek teljes pénzügyi lekövetése,
j) egy-egy projekthez tartozó cash-flow tervezése, az elkészítéshez szükséges adatok bekérése az illetékes szervezeti egységektől,
k) a projektek megvalósítása során a beruházási költségek nyomonkövetése, valamint
l) részt vesz a Társaság stratégiájának és éves üzleti tervének kialakításában, a projektek költségvetésének összeállításában, és folyamatosan figyelemmel kíséri ezek megvalósulását.

- **A fejlesztési igazgatóság feladatai:**

A fejlesztési igazgatóság általános feladata és felelőssége, hogy folyamatos termék-minőségi ellenőrzés mellett olyan működőképes szolgáltatást és a szolgáltatás nyújtását támogatórendszert fejlesszen ki, amely teljesíti a projektcélokat, az előzetesen meghatározott indikátorokat, illetve tesztekkel igazolt, üzemszerű működésre alkalmas állapotban, a megfelelő oktatás mellett, dokumentáltan, az alapvető garanciális feltételek fennállása mellett működésre átadható az üzemeltetési területnek és a szolgáltatás működtetésében érintett egyéb szervezeti egységeknek.

  - **projektvezetők feladata**

a) feladata a Társaság európai uniós forrásból megvalósuló, különösen a DIMOP Plusz projektek és hazai finanszírozású fejlesztési projektjeinek irányítása, szervezése és a kapcsolódó beruházási tevékenységek összehangolása a projekt célok elérése érdekben, együttműködve a projektekben érintett további igazgatóságok delegált kollégáival, annak érdekében, hogy a fejlesztés és bevezetés alatt álló rendszerek üzemeltethetőségi és szolgáltatás képességgel összefüggő feltételei maradéktalanul teljesüljenek,
b) felelős azért, hogy irányítási és szervezési tevékenységével biztosítsa a projekt szabályos előkészítését és sikeres végrehajtását a tervezett szolgáltatásfejlesztési célok, időkeretek, költségvetés, műszaki és minőségi elvárások mentén,
c) munkája során kapcsolatot tart az irányító hatósággal, konzorciumi partnerekkel, szerződött vállalkozókkal és a projektben részt vevő munkavállalókkal,
d) összeállítja a projekt előkészítéséhez és megvalósításához szükséges alapdokumentumokat, többek között a projektindító PAD-ot, a kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmányt, erőforrás- és ütemtervet; A szakmai vezető és a beszerzési osztály közreműködésével felelős a tervezett időkeretben lebonyolítható (köz)beszerzési terv kidolgozásáért, a kapcsolódó beszerzések lebonyolításáért, továbbá a szükséges funkcionális és nem funkcionális követelményspecifikációk összeállításáért,

e) munkája ellátása során folyamatosan együttműködik a szakmai vezetőkkel,

o **szakmai vezetők feladata**

f) munkájuk ellátása során folyamatosan együttműködnek a projektvezetőkkel és a projektben érintett szakterületek projektre delegált munkavállalóival, valamint a szerződtetett termék-minőségbiztosítóval, annak érdekében, hogy a projekt célkitűzései és bevezetés alatt álló rendszerek, működőképesen az elvárt határidőre és az előírt műszaki-szakmai követelmények szerint teljesüljenek;

i. A tervezés során figyelembe veszik a kapacitásigényeket, az elvárt rendelkezésreállással, szolgáltatási és biztonsági szintekkel összefüggő üzleti igényeket.

ii. A szolgáltatás fejlesztése és bevezetése során kiemelt figyelmet fordítanak a tesztelésekre, a kiadás-, változás-, konfiguráció- és üzembeállítás menedzsmentre, a tudásátadásra és oktatásra, az új vagy módosított szolgáltatások működőképes rendszereinek üzemeltethetőségére, az üzemeltetésre történő felkészítésére, illetve az átadás-átvétel mennyiségi és minőségi részleteire.

m) feladata kiterjed a projektbe bevont műszaki-szakmai erőforrások és szerződtetett termék-minőségbiztosító irányítására, a felmerülő kockázatok kezelésére, a szolgáltatási, üzemeltethetőségi és ügyfélkapcsolati képességek kialakítására;

n) felelős azért, hogy a projekt műszaki-szakmai szempontból megfeleljen a projekt céljaihoz illeszkedő műszaki-szakmai követelményeknek;

o) meghatározza a kiépülő új szolgáltatásokkal, valamint a termék-minőségbiztosítóval szemben támasztott követelményeket, normákat és szabványokat, továbbá javaslatot tesz a szakmai teljesítési igazolás folyamatára, amelyet a PAD-ban részletesen szabályozott teljesítésigazolási eljárás is figyelembe vesz;

o **piacszabályozási osztály feladata**

p) figyelemmel követi a Társaság külső szabályozási környezetét, a piac folyamatos működését, a piaci szereplők viszonyaira irányuló szabályozási feltételeket, a felmerülés ütemében kezdeményezi és előkészíti a szükséges szabályozási lépéseket, engedélyezési folyamatokat, többek között felelős az ágazati törvényeknek, rendeleteknek és egyéb jogszabályoknak, szabályzatoknak való megfeleléséért, folyamatos nyomon követéséért, valamint az ezekhez kapcsolódó javaslatok kidolgozásáért;

q) felel a meglévő jogszabályok és szabályzatok folyamatos vizsgálatáért, valamint a Társaság stratégiai céljai által kialakított üzleti modell jogszabályoknak, szabályzatoknak történő megfeleltetésért;

r) az osztály együttműködik az üzlet- és szolgáltatásfejlesztési szakterülettel, feladatait eseti jelleggel külső ügyvédi irodával együttműködésben látja el.

- **A szolgáltatási és üzemeltetési igazgatóság feladatai:**

A szolgáltatási és üzemeltetési igazgatóság célja a működőképes szolgáltatások kialakítása és elindítása, valamint a szolgáltatóképesség és az ahhoz kapcsolódó működési feltételek megteremtése annak érdekében, hogy a Társaság az energiatranszformációban vállalt támogatói szerepe fenntartható legyen. Az igazgatóság feladata továbbá a szükséges szolgáltatások meghatározása és folyamatos fejlesztése, valamint a létrejövő szolgáltatások működtetéséhez szükséges műszaki-szakmai (energetikai) és adatelemzési kompetenciák

biztosítása, illetve az üzemeltethetőségi szempontok képviselete és az üzemeltetési feladatok ellátása.

- **üzlet-, szolgáltatásfejlesztési osztály feladata**

a) részt vesz a Társaság stratégiájának és éves üzleti tervének kialakításában,
b) felelős az üzleti stratégia megvalósításáért, az új üzleti lehetőségek és új vagy módosítást igénylő szolgáltatások kifejlesztésének kezdeményezéséért, a szolgáltatási portfólió bővítéséért, valamint a piacszabályozási osztállyal együttműködve a piaci pozíció erősítéséért.
c) ellátja a szolgáltatásstratégiával, szolgáltatásmegújítással és szolgáltatásportfólióval összefüggő feladatokat,
d) lebonyolítja az ügyfélkapcsolatokat, tevékenységi körébe tartozik az ügyfélszolgálati- és marketing-kommunikációs feladatok ellátása,
e) a nyújtott szolgáltatások életciklusára vonatkozóan beazonosítja az új vagy meglévő és módosítást igénylő szolgáltatásokat,
f) kontrollálja a szolgáltatások bevezetését, a szolgáltatás javítása érdekében (ügyfélelégedettség méréssel) folyamatában értékeli a nyújtott szolgáltatásokat, beazonosítja és felméri az üzleti és fejlesztési igényeket, meghatározza a szolgáltatási szinteket,
g) meghatározza a részletesebb tervezéshez és megvalósításhoz szükséges pénzügyi forrásigényt,
h) szükséges forrásallokációt követően a fejlesztési igényt kifejlesztésre átadja a fejlesztési igazgatóságnak (ahol a fejlesztési cél a vonatkozó jogszabályok és projektmódszertan szerint, tervezett ütemezés alapján meghatározott időkereten belül megvalósul),
    a. a fejlesztési szakaszban nyomonköveti az indikátorok teljesülésének feltételeit,
    b. az indikátorok teljesüléséről a fejlesztési igazgatóság tájékoztatást nyújt az üzlet- és szolgáltatásfejlesztési osztály felé,
i) a Társaság belső működésével és nyújtott szolgáltatásaival összefüggő, folyamatok és szabályozók minőségének és hatékonyságának biztosítása érdekében kialakítja és optimalizálja a vállalati, üzleti, szolgáltatási folyamatokkal kapcsolatos feladatokat, meghatározza a működtetéshez szükséges belső szabályozási és irányítási rendszereket,
j) az információ biztonsági felelőssel együttműködve megállapítja a szükséges biztonsági szabványokat, feltételeket,
k) nyomon követi a fejlesztések eredményeinek alakulását, kontrollálja a teljesüléseket,

- **műszaki és energetikai osztály feladata**

l) a szerződött termék-minőségbiztosító véleményének figyelembevételével felelős a tervezett szolgáltatások fenntartható kifejlesztésének és bevezetésének műszaki-szakmai támogatásáért,
m) biztosítja a műszaki-szakmai tartalmak, valamint az energetikai megoldások szakszerű tervezését és megvalósíthatóságát,
n) felméri, monitorozza és szakvéleményezi az energetikai és informatikai eszközök, rendszerek műszaki-szakmai feltételeit, megfelelőségét, állapotát, hatékonyságát és teljesítményét,
o) gondoskodik arról, hogy az energetikai transzformációt támogató energetikai és informatikai rendszerek nagy megbízhatósággal, költséghatékonyan és a legkorszerűbb technológiák alkalmazásával kerüljenek kialakításra és bevezetésre,

p) szakértői megfelelőségi véleményezést végez a Közintézményi Energiamenedzsment Platformmal (KEP) kompatibilis Lokális Energiamenedzsment Platform (LEMP), valamint a sikeresen telepíthető terepi eszközök tekintetében,
q) a bevezetéshez szükséges közintézményi helyszíni felmérésekhez módszertani ajánlást készít, azzal összefüggésben műszaki-szakmai (energetikai) kompetenciát biztosít, továbbá a közintézményi létesítmények eszköztelepítési munkálatait műszakilag ellenőrzi,
r) támogatja a szervezet műszaki és energetikai innovációs törekvéseit,
   - **<u>rendszerüzemeltetési és adatelemzési osztály feladata</u>**
s) az aktuális fejlesztési és rendszerintegrációs tervezési és megvalósítási munkák során képviseli az üzemeltethetőségi, valamint a mesterséges- és üzleti intelligenciával (AI/BI) összefüggő kritériumokat, szabványokat,
t) részt vesz a bevezetésre váró rendszerek üzemeltetési előkészítésében, beleértve a folyamatok tervezését, a megvalósulási dokumentáció átvételét és a működtetési fázisra történő átállást,
u) mennyiségi és minőségi átvéti eljárások keretében, a megfelelő dokumentáció ismeretében üzemeltetésre átveszi az elkészült és működőképes rendszereket,
v) ellátja a működésbe állt rendszerek informatikai és biztonsági kritériumoknak megfelelő üzemeltetését, ideértve a hibakezelést, monitorozást és karbantartást,
w) felelős a Társaság gondozásában álló energetikai transzformációban érintett országos energetikai digitális (Energetikai Adatszolgáltató Platform - ENAP és KEP) rendszerek és egyéb alkalmazások megszakításmentes, biztonságos és optimális üzemeltetéséért (ideértve a kiszervezett tevékenységek koordinálását is),
x) elvégzi a KEP rendszerhez csatlakozó közintézmények adatkapcsolatainak beállítási és ellenőrzési feladatait, továbbá
y) feladata a mesterséges- és üzleti intelligenciával összefüggő adatgyűjtési, adatelemzési, adatterjesztési, adatkezelési, valamint adatgazdálkodási és adatvagyon-hasznosítási tevékenységek ellátása, továbbá az adatvezérelt döntéshozatalt támogató folyamatok megvalósítása és az adatelemzéssel kapcsolatos szolgáltatások magas szintű szakmai támogatása.

6. A működési rend általános szabályai

- A Társaság valamennyi munkavállalója köteles
  - a Társaság stratégiai, üzleti célkitűzéseinek, az éves üzleti tervének, a Társaság működése, illetve a hazai és/vagy európai uniós költségvetésből megvalósuló projektek megvalósulása érdekében saját feladatát önálló felelősséggel és határidőre elvégezni, valamint önálló felelősséggel irányítani a vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkavállalók tevékenységét; valamint
  - a szolgálati utat betartani, amely szerint minden Társaság tevékenységével összefüggő előkészítési és megvalósítási munkával, feladattal, problémával kapcsolatos kérdéseket és kéréseket az illetékes felettes vezetők útján szükséges előterjesztenie. A szolgálati út célja a hatékony és eredményes kommunikáció biztosítása, valamint a munkafolyamatok rendjének fenntartása.

6.1. A Vezérigazgató és a Cégvezető általános jogai

- a feladat- és hatáskörükbe tartozó, illetve munkájukat érintő társasági döntések időben történő megismerése, az azokkal kapcsolatos előzetes vélemény kinyilvánítása;
- a munkavégzésükhöz szükséges információk megismerése;

- a feladatok elvégzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása (esetenként külső szakértelem, erőforrás bevonásával), illetve hatáskörüket meghaladó esetben annak igénylése;
- az Alapító által meghozott alapítói határozatokban és a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben rögzített keretek között a képviseleti jogkör gyakorlása;
- az Alapszabályban, illetve a cégvezető esetén a vezérigazgatói utasításban meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása;
- a beosztott munkavállalók magasabb szintű döntést igénylő kérelmeinek véleményezése.

6.2. A Vezérigazgató és a Cégvezető általános kötelezettségei, feladatai, felelőssége

- a jelen SzMSz 6. pont első szakaszában leírt kötelezettség szerinti munkavégzés;
- a Társaság érdekeinek érvényesítése és védelme;
- a feladatköréhez tartozó, azzal összefüggő, működést szabályozó előírások (külső előírás, belső szabályozás) megismerése, megismertetése, betartása, betartatása;
- a feladatköréhez rendelt folyamatok, funkciók hatékony működtetése (szabályozás, irányítás, ellenőrzés, beavatkozás), a működési kockázatok azonosítása, értékelése, kezelése;
- a tevékenységi körébe tartozó vagy eseti utasítás alapján végzendő feladatok tervezése, szervezése, azok határidőben történő eredményes és gazdaságos elvégzése, illetve annak biztosítása;
- a Társaság esetleges működési hiányosságainak feltárása, megszüntetése, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok, munkamegosztás és – szükség szerint - szervezeti struktúra kialakítása, a munkafegyelem betartatása, a munkamódszerek javítása;
- döntések időben történő meghozatala, hatáskör hiányában felsőbb szintű döntés előkészítése és kezdeményezése;
- a belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése, az adatszolgáltatások valódiságának, pontosságának biztosítása, a bizonylati fegyelem betartatása;
- a Társaság, azon belül különösen az irányításuk alatt álló munkavállalók anyagi, tárgyi és munkaerőforrásaival való hatékony gazdálkodás;
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók képességeinek fejlesztése, szakmai fejlődésének szükség szerinti biztosítása, a munkavállalók munkakultúrájának, magatartáskultúrájának, felkészültségének folyamatos fejlesztése;
- egyéni célok kitűzése, az eredmények értékelése;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése;
- a munkavállalók feladatainak általános meghatározása, munkaköri leírásban való rögzítése, azok kiadása és éves felülvizsgálata;
- az üzleti titok megőrzése, titokban tartásának biztosítása, a döntés-előkészítő adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása; valamint
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a biztonsági szabályok betartása és betartatása.

6.3. Az igazgatók általános kötelezettsége, feladatai, felelőssége

- jelen SzMSz 6. pont első szakaszában leírt kötelezettség szerinti munkavégzés, ezzel együtt feladataikat a cégvezető iránymutatásai alapján látják el, munkájukat közvetlenül a cégvezető irányítása alatt végzik;
- az igazgatók legfontosabb feladata, hogy az alájuk rendelt szervezeti egység, részlegek, szakmai területek munkáját hatékonyan, eredményesen menedzseljék és koordinálják;

- a felmerülés ütemében a szükséges döntéseket kötelesek meghozni, munkájuk során garantálják, hogy a Társaság rövid-, közép és hosszú távon is hatékonyan, gazdaságosan és fenntartható módon működjön;
- felelősek az általuk képviselt szervezeti egység és a szervezeti egység keretei között működő szakterület szabályozott, hatékony és optimális működéséért;
- az igazgatók szakmai kérdésekben önálló döntési jogkörrel rendelkeznek, felelősséggel felruházva szervezik meg feladatellátásukat és alakítják ki szervezeti egységük, annak keretei között működő szakmai területek működési szabályait és szervezik meg a kapcsolódó munkafolyamatokat, valamint javaslatot tesznek az általuk irányított és felügyelt szervezeti egység belső munkamegosztására;
- A saját hatáskörben felmerülő és saját hatáskörben meg nem oldható problémák eszkalálásért, lehetőség szerint megoldási javaslatokkal
- felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egységgel, szakterületekkel összefüggő szervezeti és működési kritériumok kialakításáért, alkalmazásáért, valamint a feladatok optimalizálásáért és a hatékony munkafolyamatok megszervezéséért;
- általános feladatukat annak érdekében látják el, hogy a Társaság napi működése optimalizált legyen, a feladatellátás pedig megfelelő határidőre hatékonyan végrehajtható legyen, ezért munkájuk során gondosan kijelölik a felelős munkaerőt, egyértelművé teszik a feladat tárgyát és kijelölik a vonatkozó határidőket;
- napi tevékenységük során – az esetlegesen előforduló problémák megelőzése érdekében - számításba veszik és áttekintik az esetlegesen felmerülő kockázati lehetőségeket, hatékonyan kezelik az időközben megjelenő váratlan eseményeket;
- kiemelt figyelmet fordítanak a feladatellátásban résztvevő szakterületek közötti hatékony és eredményes kommunikációra;
- az irányításuk, felügyeletük alá tartozó szervezeti egység szakterületek működésével és tevékenységével összefüggő további feladatok:
    - a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozó eszközök betartása, betartatása, a hatáskörük szerinti jogok és kötelezettségek gyakorlása, a feladatkörükben előírtak végrehajtása,
    - közreműködés a Társaság szolgáltatás stratégiájának kialakításában, az éves üzleti terv elkészítésében, üzleti célkitűzések eredményes megvalósításban, az ideális üzleti- és szolgáltatási modell kialakításában és fenntartásában,
    - feladatok, tevékenységek összehangolása, ellenőrzése, mérése,
    - napi szintű ügymenet folyamatos, zavartalan ellátása,
    - együttműködés a felettes vezetőkkel, a felettes vezetők tájékoztatása, a szükséges adatszolgáltatások ellátása;
- amennyiben az adott szervezeti egység, szakterület hatékonyabb működése indokolttá teszi a vonatkozó szöveg előkészítésével kezdeményezik az ellátott tevékenységre vonatkozó szervezeti és működési szabályzat(ok) kiadmányozását.

7. Munkavállalók általános feladatai, felelőssége, hatásköre

7.1. Általános feladatok, felelősségek

- a munkavállalók munkájukat a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók, munkaszerződésük, valamint kapcsolódó munkaköri leírások és az adott szervezeti egységet vezető igazgató iránymutatásai alapján látják el;
- a Társaság szervezeti egységének, szakterületeinek szakmai munkáját munkavégzésre irányuló polgári jogi jogviszony alapján külső szakmai erőforrás-kapacitás is segítheti;

- a munkavállalók munkájuk során folyamatosan együttműködnek kollégáikkal és a felettes vezetőkkel, valamint a felettes vezetők által elismert társasági partnerkapcsolatokkal, feladatellátásuk során rendszeresen tájékoztatják felettes vezetőjüket;
- a munkavállalók felelőssége a jelen SzMSz-ben általános érvénnyel szabályozott. Ennek alapján felelősek,
    - jelen SzMSz szerinti feltételek betartásáért,
    - feladataik szakszerű, minőségi, károkozás mentes, határidőre történő végrehajtásáért,
    - a konstruktív és támogató kollegiális együttműködés kialakításáért és fenntartásáért,
    - a kiadott intézkedések, utasítások pontos követéséért,
    - a legoptimálisabb munkakörök és a leghatékonyabb munkafolyamatok kialakításáért,
    - a munkájukhoz kapcsolódó nyilvántartások, jelentések, adatszolgáltatások helyességéért és vezetéséért,
    - szakmai tudásuk naprakészen tartásáért;
- az anyagi felelősség mértékét a Munka Törvénykönyve, a Ptk., valamint a Társaság belső szabályozó eszközei és az adott munkavállaló munkaszerződése határozza meg;
- az igazgatók felelőssége nem csökkenti az alárendeltségükbe tartozó munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét;
- további feladatok:
    - napi szintű ügymenet folyamatos, zavartalan ellátása,
    - együttműködés a felettes vezetőkkel, a felettes vezetők rendszeres tájékoztatása, a szükséges adatszolgáltatások ellátása,
    - nyilvántartások, jelentések, kimutatások készítése, naprakészen tartása,
    - közreműködés és szakmai támogatás nyújtása az üzleti célú pályázati, pályáztatási, beszerzési, ajánlatadási és szerződéskötési folyamatokban,
    - aktív részvétel az összehívott értekezleteken.

7.2. Munkavállalók jogai és kötelezettségei

- a munkavállalókra mindazon jogok és kötelezettségek érvényesek, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint a Társaság belső szabályozó eszközei, illetve munkaszerződésük és munkaköri leírásuk részükre összességében meghatároznak;
- konkrét munkavégzésükkel összefüggő munkaköri kötelezettségeiket – a munkaköri leírásukban foglaltakkal összhangban – a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjük és/vagy az igazgatók, projektvezetők egyedi utasításai határozzák meg - azonos tárgyú utasítások esetében a szervezeti hierarchiában magasabb szinten álló vezető utasítása az irányadó.

7.2.1. A munkavállaló jogosult:

- a jogszabályokban, valamint a Társaság szabályzataiban, a munkaköri leírásban rögzített jogok gyakorlására;
- megismerni a személyére vonatkozó adatokat, dokumentumokat, és a munkavállalók nagyobb csoportját érintő döntéseket;
- megismerni a Társaság stratégiai célkitűzéseit, üzleti terveit és részt venni ezek kialakításában;
- a számukra rendezett értekezleteken és a munkahelyükkel, munkafolyamataikkal kapcsolatos kérdésekben szabadon véleményt nyilvánítani, munkájukkal és a munkavégzésük feltételeinek javításával összefüggésben javaslatokat tenni; illetve
- munkaszerződésük és a Társaság belső szabályzatai alapján az elvégzett munkájukért megkapni az őket megillető béreket és egyéb juttatásokat.

7.2.2. A munkavállaló köteles:

- a jelen SzMSz 6. pont első szakaszában leírt kötelezettség szerinti munkavégzés;
- felettes vezetőnél magasabb rangú vezető megkeresése esetén – a szervezeti rend szerinti eljárás szerint - kivétel nélkül köteles a közvetlen felettesét a megkeresésről értesíteni (elektronikus levél alkalmazása esetén a felettes vezetőt köteles az üzenetről másolatban értesíteni);
- a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegíteni, valamint munkaköri feladatait a legjobb tudása szerint, gondosan, felelősen szabályszerűen és hatékonyan ellátni és végrehajtani;
- a hatályos munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- a munkáltatói és felettes vezetői utasításokat pontosan, körültekintően, határidőben végrehajtani;
- a munkájára vonatkozó szabályokat, munkaköri leírásaikat, valamint a kapcsolódó vezetői utasításokat megismerni és napi munkavégzése során alkalmazni;
- munkaidejét beosztásuk szerint hatékony munkavégzéssel tölteni;
- közvetlen munkahelyi felettes vezetője által meghatározott és kiadott feladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni és legjobb szakmai tudásuk szerint határidőre befejezni;
- tevékenységéről és a kiadott feladatok előrehaladásáról a feladat kiadását megfogalmazó felettes vezetőjét rendszeresen tájékoztatni;
- munkavállaló a külső partnerek, intézmények, hatóságok részéről érkező megkeresésekről a közvetlen felettesét és az illetékes igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles, azzal, hogy külső partnerrel történő első kapcsolatfelvétel kizárólag a munkavállaló felettesének legalább e-mail-ben való előzetes jóváhagyásával kezdeményezhető;
- az illetékes felettes vezető jóváhagyását követően külső partnerekkel, intézményekkel, hatóságokkal kapcsolatosan megkezdett együttműködések, feladatok előrehaladásáról, valamint a velük folytatott egyeztetésekről a közvetlen felettes vezetőt rendszeresen tájékoztatni;
- más szervek, személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben állást foglalni, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott (felhatalmazás hiányában saját álláspont, véleménynyilvánítás nem adható);
- a Társasággal és a Társaság működésével, valamint az európai uniós (különösen a DIMOP Plusz) és a hazai finanszírozású projektekkel kapcsolatosan tudomásukra jutott vagy birtokába került bármilyen jellegű információt szigorúan bizalmasan kezelni és időkorlátozás nélkül üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy ezen üzleti titokként kezelt információk illetéktelen személyek vagy a nyilvánosság felé hozzáférhető ne legyen és tudomására semmilyen formában (sem részben, sem egészben, sem közvetlenül, sem közvetve) ne jusson, illetve a minősített adat védelmét biztosítani. Ezen titoktartási kötelezettség alól felmentést csak a vezérigazgató vagy a cégvezető adhat előzetesen írásban;
- a tűz- és munkavédelmi-munkabiztonsági szabályokat gondosan betartani és betartatni, a baleset vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkafeladataik ellátásához szükséges képesítést megszerezni;
- kerülni minden olyan tevékenységet, amely a Társaság hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a Társaság érdekeit, jó hírnevét kedvezőtlenül érintheti;
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozatot tenni, amennyiben a Társaság által lefolytatott közbeszerzési

eljárásban – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult személyként részt vesz;

- a Társaság tulajdonát és a rendelkezésükre bocsátott eszközöket gondosan megőrizni, megóvni;
- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni (a használat során a jó gazda gondosságával, kártérítési kötelezettség terhe mellett jogosultak);
- munkahelyén az előírt időpontban munkavégzésre képes állapotban megjelenni;
- a Társaság ügyfeleivel, munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésükben és viselkedésükben a Társaság követelményeinek megfelelni; illetve
- más egyéb munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését írásban felettes vezetője felé bejelenteni.

8. Társasági kommunikáció rendje

8.1. Külső kommunikáció

8.1.1. Hatósággal, szerződött partnerekkel kapcsolatos kommunikáció

- A hatósági megkeresések többnyire határidőhöz és jogi-, vagy gazdálkodási adatszolgáltatáshoz kapcsolódnak. Ezért az ilyen típusú megkeresések beérkezését követően iktatni kell, majd a témában érintett szakterületi információ beszerzése érdekében – az érintett szervezeti vezető tájékoztatása mellett - az illetékes vezető felé haladéktalanul, de legkésőbb 1 (egy) munkanapon belül továbbítani kell, amely információt a címzett soron kívül köteles a belső kommunikációs rendszeren keresztül eljuttatni a külső kommunikációt ellátó szakmai felelőshöz.
- Az adatszolgáltatásnak pontosnak, teljeskörűnek és transzparensnek kell lennie. Amennyiben a megkeresés tartalma szervezeti belső korrekciót, elemzést igényel, az esetet a megfelelő szintű vezetőhöz kell továbbítani, ahol az elemzés alapján levont következtetésből megfelelő döntés születhet. Annak végrehajtása a döntés irány szerint történik.

8.1.2. Nyilatkozatok módja, formája külső szereplők felé

- A külső kommunikáció nem lehet ellentétes a Társaság érdekeivel, a piaci szegmensben elfoglalt helyével és a stratégiai célkitűzéseivel.
- Bármilyen média nyilatkozatot, vagy piaci szereplő irányába tett nyilatkozat csak a cégvezető vagy a vezérigazgató előzetes jóváhagyásával történhet.

8.2. Belső kommunikáció, szakmai véleményezés

- A Társaság eredményes működésének elengedhetetlen feltétele a gyors, egyértelmű és hatékony külső- és belső kommunikáció.
- Ennek formája lehet szóbeli-, írásbeli, elektronikus, azonnali-, határidőhöz kötött, vagy a kommunikáció tartalma szerint értelmezhető cselekvési tartamú információ átadás.
- Minden munkavállalótól elvárás, hogy a belső kommunikáció esetén - különösen szakmai jellegű információk esetén - a megcímzett munkavállaló a tárgyi kérést a lehető legrövidebb időn belül teljesítse, vagy annak akadályáról, továbbá a teljesítés tervezett és várható időpontjáról a kérelmező feladót írásos válasz formájában tájékoztassa.

- A különösen fontos iratok, döntés előkészítő anyagok, szerződések véleményezési fordulója („belső köröztetése") esetén a megcímzett munkavállaló – beosztására való tekintet nélkül – köteles a tárgyi dokumentumot munkaköri feladatai alapján áttekinteni, észrevételeit az (elektronikus) iratban meghatározott határidőig továbbítani az iraton jelzett kérelmező, feladó munkavállaló felé.

8.3. Értekezletek rendje

- Az értekezlet idejét és az ehhez szükséges teremhasználatot a szervezőnek össze kell hangolnia, az értekezlet összehívására jogosultak igénye alapján.

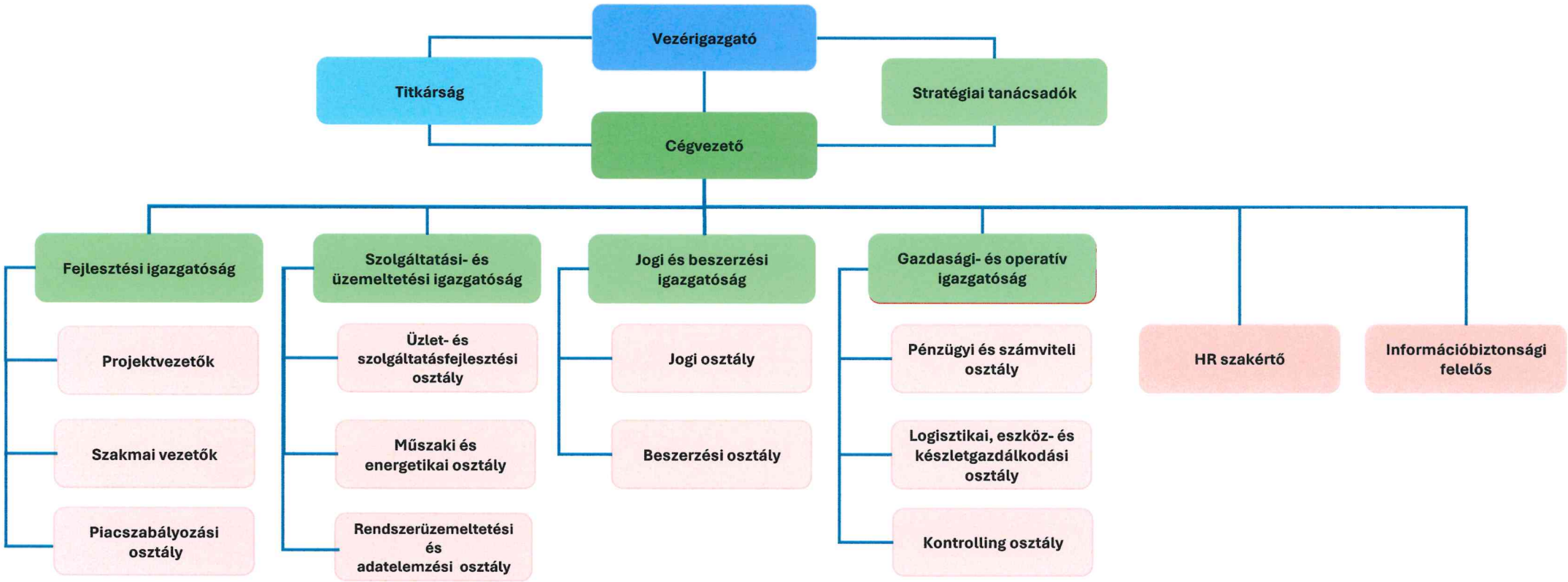
9. Vegyes és záró rendelkezések, hatálybalépés

- A SzMSz kiadásáról, közzétételéről a jogi- és szabályozási szakterületet irányító szervezeti igazgató gondoskodik.
- Amennyiben a Társaság szervezeti és működési struktúrája változik és egy adott szervezeti egység vagy szakterület megnevezése változik, ugyanakkor a szervezeti változás bizonyos pozíciók vonatkozásában tartalmi kérdéseket nem érint az érintett munkavállalók részére új munkaköri leírást kiadni nem szükséges.
- A jelen SzMSz közzététele a Társaság belső kommunikációs felületein, minden munkatárs számára hozzáférhető helyen történik.
- A jelen SzMSz betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt kötelessége.
- A jelen SzMSz egy eredeti példányban készül, amelyet a Társaság jogi szakterülete őriz.

Jelen SzMSz kiadása az Alapszabály 9.7. m) pontján alapul, és **2025. május 19. napján lép hatályba**, amely a visszavonásig, vagyis határozatlan időtartamra van hatályban és a Társaság munkaszervezetére terjed ki.

Mellékletek

- 1. számú melléklet: Szervezeti ábra



FEAK Független Energetikai Adatközpont
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Székhely: 1117 Budapest,
Októberhuszonharmadika utca 18.
Adószám: 32326743-2-43