



FEAK-BSZ-001

**A FEAK Független Adatközpont Zrt.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

.....
Gódor Csaba
Vezérigazgató

**FEAK Független Energetikai
Adatközpont Zártkörűen Működő
Részvénytársaság**

Azonosítás	Dokumentum adatai
Szabályzat címe	A FEAk Független Energetikai Adatközpont Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata
Szabályzat sorszáma	FEAK-BSZ-001
Verzió száma	3.0
Folyamatgazda	
Név	Kramlik Kornél
Szervezeti egység	Cégvezető
A szabállyzattal kapcsolatos személyek	
Ellenőrizte	dr. Tóth Krisztián
Hatályba léptette	Gódor Csaba
Hatálybalépés dátuma	2025.10.08

Változáskövetés			
Verzió száma	Hatályba lépés	Módosítás típusa	Módosítás oka
1.0	2024.04.15	Szabályzat kiadása	Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumának létrehozása.
2.0	2025.05.19	Szabályzat felülvizsgálata	Szervezeti struktúra átalakítása, feladat és hatáskörök újraszabályozása.
3.0	2025.10.08	Szabályzat felülvizsgálata	Szervezeti struktúra átalakítása, feladat és hatáskörök újraszabályozása.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető, általános rész	4
2. Értelmező rendelkezések	5
3. A Társaság belső szabályozó eszközei.....	6
3.1 Szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya	7
3.2 Belső utasítások és szabályozók	7
3.3 Szabályzatok ellenőrzése	7
4. A Társaság irányítása és ellenőrzése	7
5. A Társaság szervezete.....	8
5.1 A Társaság munkaszervezetének felépítése	8
5.1.1 Innovációs és Üzletfejlesztési Igazgatóság	9
5.1.1.1 Stratégiai és Partnerkapcsolati Osztály	9
5.1.1.2 Üzlet- és Szolgáltatásfejlesztési Osztály	10
5.1.1.3 Digitális Intelligencia és Elemzésmódszertani Osztály.....	11
5.1.2 Projektigazgatóság	13
5.1.2.1 Projektvezetők	13
5.1.2.2 Szakmai vezetők	14
5.1.3 Műszaki és Szolgáltatásmenedzsment Igazgatóság	14
5.1.3.1 Szolgáltatásmenedzsment Osztály	15
5.1.3.2 Műszaki és Energetikai Osztály	17
5.1.3.3 Adatmenedzsment Osztály	18
5.1.4 Informatikai Igazgatóság	19
5.1.4.1 Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály	19
5.1.4.2 Alkalmazás Üzemeltetési Osztály	20
5.1.4.3 IT Szolgáltatásüzemeltetési Osztály	20
5.1.4.4 Irodai IT Üzemeltetés Osztály	21
5.1.5 Jogi, Beszerzési és Szabályozási Igazgatóság	22
5.1.5.1 Jogi Osztály	22
5.1.5.2 Beszerzési Osztály	23
5.1.5.3 Piac Szabályozási Osztály	23
5.1.5.4 Belső Szabályozási Osztály	23
5.1.6 Gazdasági Igazgatóság	24

5.1.6.1 Pénzügyi és Számviteli Osztály	24
5.1.6.2 Logisztikai, Eszköz- és Készletgazdálkodási Osztály	24
5.1.6.3 Kontrolling Osztály	25
5.1.7 Stratégiai Tanácsadók	25
5.1.8 Humánpolitikai Osztály.....	26
5.1.9 Információbiztonsági Osztály	26
5.1.10 Titkárság	27
6. A működési rend általános szabályai	27
6.1 A Vezérigazgató és a Cégvezető általános jogai.....	28
6.2 A Vezérigazgató és a Cégvezető általános kötelezettségei, feladatai, felelőssége.....	28
6.3 Az Igazgatók általános kötelezettsége, feladatai, felelőssége.....	29
6.4 Az Osztályvezetők általános kötelezettsége, feladatai, felelőssége	30
7. Munkavállalók általános feladatai, felelőssége, hatásköre.....	30
7.1 Általános feladatok, felelősségek.....	30
7.2 Munkavállalók jogai és kötelezettségei	31
7.2.1 A munkavállaló jogosult:	31
7.2.2 A munkavállaló köteles:	32
8. Társasági kommunikáció rendje	33
8.1 Külső kommunikáció	33
8.1.1 Hatósággal, szerződött partnerekkel kapcsolatos kommunikáció	33
8.1.2 Nyilatkozatok módja, formája külső szereplők felé.....	34
8.2 Belső kommunikáció, szakmai véleményezés	34
8.3 Értekezletek rendje	34
9. Vegyes és záró rendelkezések, hatálybalépés	34
Mellékletek.....	35

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: a belső utasítás a Társaság belső működését szabályozó irányelv és előírás, amely segíti a Társaság működését, a célok elérését és a kockázatok kezelését.

Biztosítja; gondoskodik: a feladatot maga látja el, vagy a feladat egy részének vagy egészének elvégzésével mást bíz meg, azaz felelős annak teljesítéséért vagy elvégeztetéséért.

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.

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, 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) meghatározza az adott 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.

Szabályozás: egy adott folyamat, funkció tipikus lefolyásának, az ennek részeként elvégzendő feladatoknak és azok sorrendjének meghatározása, a feladatokhoz tartozó személyi és szervezeti felelősségek és egyéb kompetenciák rögzítése, elhatárolása.

Szabályozási eszköz: a szabályozási eszközök a Társaságra vonatkozó jogszabályok és belső szabályok, utasítások 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.

Szakterület: az igazgatóságon belül szakmai profil alapján kialakított osztály, illetve az ugyanazon munkakört betöltő szakemberek (projektvezetők; szakmai vezetők) összessége. 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.

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 Humánpolitikai Osztály; (iv) az Információbiztonsági Osztály.

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 érdekelttek 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.

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 (vezérigazgatói, cégvezetői és igazgatói)
- 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 szabályozók

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

A Társaságnál a belső utasítások 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 utasításokban 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 négy vezetési szintre osztható:

- Vezérigazgató
- Cégvezető
- Igazgatók
- Osztályvezetők

A Társaságnál 6 (hat) darab igazgatóság került kialakításra.

A Társaságnál működő igazgatóságok:

- (i) Projektigazgatóság,
- (ii) Informatikai Igazgatóság,
- (iii) Operatív Igazgatóság,
- (iv) Innovációs és Üzletfejlesztési Igazgatóság,
- (v) Jogi, Beszerzési és Szabályozási Igazgatóság,
- (vi) Gazdasági Igazgatóság.

A Vezérigazgató és a Cégvezető munkáját segítik közvetlenül a Stratégiai Tanácsadók és a Titkárság.

A Cégvezető közvetlen irányítása alá tartozik: Információbiztonsági Osztály; Humánpolitikai Osztály.

A Társaság tevékenységét elsődlegesen hazai és európai uniós forrásból finanszírozott projektek létrehozásával és lebonyolításával látja el.

A Társaság szervezeti struktúrája, hierarchiája a 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, 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 alkotják.
- 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, humánpolitikai szakterülete a Cégvezető közvetlen irányítása alatt áll. A Vezérigazgató és a Cégvezető munkáját 6 (hat) darab igazgatóság segíti, amelyek a Cégvezető közvetlen irányítása alatt állnak.

5.1.1 Innovációs és Üzletfejlesztési Igazgatóság

Az Innovációs és Üzletfejlesztési Igazgatóság feladatai az alábbiak szerint:

- irányítja a Társaság üzletfejlesztési, innovációs és kutatás-fejlesztési, valamint vállalati fenntarthatósággal összefüggő tevékenységeit,
- kialakítja és fenntartja a stratégiai partnerségi kapcsolatokat a stratégiai tanácsadókkal együttműködve,
- nyomon követi az energetikai iparág piaci trendjeit és technológiai fejlődését,
- felméri és kidolgozza azokat a lehetőségeket, amelyek támogatják a Társaság versenyképességét, fenntartható növekedését és az energetikai transzformációt, beleértve a szolgáltatásnyújtáshoz szükséges szakmai kompetenciák és jogosultságok vizsgálatát,
- feltárja és hasznosítja az üzleti, valamint az üzlet- és szolgáltatásfejlesztési lehetőségeket,
- vezeti az innovációs és kutatás-fejlesztési kezdeményezéseket, támogatja azok bevezetését,
- koordinálja az adatelemzési szolgáltatásokkal kapcsolatos módszertani feladatokat,
- irányítja és felügyeli a mesterséges intelligencia (AI) és üzleti intelligencia (BI) megoldások bevezetési kereteit és prioritásait, nyomon követi a bevezetési folyamat végrehajtását.

5.1.1.1 Stratégiai és Partnerkapcsolati Osztály

A Stratégiai és Partnerkapcsolati Osztály feladatai:

- stratégiai- és kockázatelemzéseket végez, ellátja a stratégiaalkotással összefüggő feladatokat,
- kidolgozza és alkalmazza a nemzetközi szabványoknak megfelelő stratégiai tervezési és kockázatkezelési módszertanokat,
- szakpolitikai stratégiai tervek alapján kidolgozza a vállalat közép és hosszútávú stratégiáját,
- meghatározza a célokhoz kapcsolódó felsőszintű ütemezéseket és az azzal összefüggő pénzügyi és finanszírozhatósági kereteket,
- stratégiai szempontból priorizálja az innovációs és kutatás-fejlesztési kezdeményezéseket, valamint a kapcsolódó előkészítési feladatokat és ezzel összefüggő próbaüzem (Pilot) projekteket,
- az üzlet- és szolgáltatásfejlesztési szakterülettel együttműködve közreműködik a Társaság szolgáltatásainak és termékeinek fejlesztésében,
- gondoskodik a hazai és nemzetközi partneri kapcsolatok kialakításáról (például kutatóintézetekkel, egyetemekkel és iparági piaci szereplőkkel), valamint a kiemelt szakmai kapcsolatok folyamatos fenntartásáról,
- kialakítja az együttműködési megállapodások koncepcionális kereteit, vállalati üzleti stratégiába integrálja a vonatkozó hazai és európai uniós informatikai és energetikai stratégiát, valamint a kapcsolódó hazai és nemzetközi irányelveket, modernizációs keretrendszereket
 - o értékeli és elemzi az EU-s energetikai direktívák és rendeletek hatásait a Társaság működésére és szolgáltatásportfóliójára vonatkozóan,

- figyelemmel kíséri a környezeti, társadalmi és vállalatiirányítási (ESG) célokat és integrálja a vállalati stratégiában,
 - feltérképezi a pályázati forrásokat és pályázati lehetőségeket,
 - szakpolitikai igény alapján elkészíti a pályázati felhívásokat, a pályázati felhívások megjelenésének időpontjáig, meghatározza és kialakítja azok szakmai feltételeit, céljait,
 - előkészíti és összeállítja a standard hazai és nemzetközi pályázatokat, valamint gondoskodik arról, hogy a benyújtott pályázati dokumentáció megfeleljen a pályázati követelményeknek,
 - kiemelt pályázatok esetében a összeállítja a pályázati felhívás szakmai tartalmát, a pályázati felhívás megjelenését követően a már kidolgozott szakmai adatok, információk átadásával közreműködőként támogatja a Projektigazgatóság irányításával készülő kiemelt pályázatok és azzal összefüggő megvalósíthatósági tanulmányok elkészítését a pályázati szintű műszaki-szakmai tartalomra, az abban szereplő beszerzésekre, a kapcsolódó piacfelmérésekre, valamint a felsőszintű költségvetésre és ütemezésre vonatkozóan,
 - a fejlesztési szakaszban nyomon követi az indikátorok teljesülésének feltételeit,
 - összeállítja az éves üzleti tervet, a Gazdasági Igazgatóság közreműködésével,
- folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn a Társaság piacszabályozási osztályával.

5.1.1.2 Üzlet- és Szolgáltatásfejlesztési Osztály

Az Üzlet- és Szolgáltatásfejlesztési Osztály feladatai:

- új üzleti modelleket és szolgáltatási koncepciókat dolgoz ki az energetikai, energiahatékonysági és informatikai piaci igények alapján, különös tekintettel a digitális transzformációra és a fenntarthatósági követelményekre,
- stratégia célok alapján ellátja a Társaság szolgáltatásstratégiával, szolgáltatásmegújításával és szolgáltatásportfólióval összefüggő feladatokat,
- kidolgozza a piacra lépési stratégiát (Go-to-Market – GTM), amely tartalmazza az ügyfél-szegmensek meghatározását, az értékesítési csatornákat és a pilot projektekből történő élesítési folyamatot,
- kialakítja az új üzleti területekhez kapcsolódó termékstratégiát, valamint az üzlet- és szolgáltatásfejlesztési ütemtervet (Roadmap). A Projektigazgatósághoz tartozó kiemelt projektekkel összefüggő fejlesztések folyamataiban történő részvétel nem része a feladatnak,
- beazonosítja az üzleti és fejlesztési igényeket, meghatározza a szolgáltatási szinteket, az indokolt kritériumokat strukturált módon beépíti a termék- és szolgáltatási portfólióba, biztosítva ezzel az üzleti igények, piaci elvárások teljesülését, a piaci pozíció erősítése érdekében együttműködik a piacszabályozási osztállyal,
- pilot projekteket és fejlesztési koncepciót igazoló Proof of Concept (PoC) terveket készít elő, amelynek segítségével az új szolgáltatások és

megoldások kockázatmentes környezetben tesztelhetők a piaci bevezetés előtt,

- költség- és teljesítménybecslést készít, értékeli a beszállítói alternatívákat, meghatározza a részletesebb tervezéshez és megvalósításhoz szükséges pénzügyi forrásigényt, összevetve a „saját fejlesztés – kész megoldás – partneri együttműködés” lehetőségeket
- nyomon követi és értékeli a hazai és nemzetközi energetikai-informatikai innovációs és kutatás-fejlesztési trendeket, valamint az iparágban jól bevált és alkalmazott gyakorlatokat,
- lebonyolítja a legújabb energetika-informatikai technológiák, innovációk és kutatás-fejlesztési lehetőségek megismerésével összefüggő piacfelméréseket és gyártói konzultációkat,
- elkészíti a stratégiai döntések megalapozását, technológia érintettség esetén, a stratégiai célkitűzésekhez illeszkedő eszköz- és megoldásválasztásokra tesz javaslatot,
- megvizsgálja és kidolgozza az új technológiák, innovációs és kutatás-fejlesztési megoldások a Társaság szolgáltatási portfóliójába illeszthetőségét javaslatot tesz az innovációs és kutatás-fejlesztési kezdeményezések elindítására,
- meghatározza az üzleti céloknak megfelelő követelményeket, alkalmazható irányelveket, szabványokat és referenciaértékeket, célarchitektúrákat, rendszer- és adatkapcsolati terveket, minőségi és biztonsági követelményeket,
- az információ biztonsági felelőssel együttműködve megállapítja a szükséges biztonsági szabványokat, feltételeket,
- együttműködik a digitális intelligencia szakterületével kutatások, új technológiai eredmények bevonásának céljából,
- a pályázati felhívások és pályázatok összeállításával összefüggésben együttműködik a stratégiai területtel,
- közreműködőként részt vesz a szolgáltatás-átadási folyamatokban, együttműködve az üzemeltetési és szolgáltatási területekkel (A Projektigazgatósághoz tartozó kiemelt projektek átadási folyamataiban történő részvétel nem része a feladatnak.).

5.1.1.3 Digitális Intelligencia és Elemzésmódszertani Osztály

A Digitális Intelligencia szakterület feladatai:

- stratégiai, innovációs, üzletfejlesztési szempontból értékeli és meghatározza a vállalati AI/BI alkalmazások felhasználási eseteit, bevezetésének és megújításának üzleti lehetőségeit a kapcsolódó értékteremtő folyamatokkal együtt,
- előkészíti, összehangolja és az informatikai igazgatósággal együttműködve megvalósítja a mesterséges intelligencia (AI) és üzleti intelligencia (BI) megoldások vállalati bevezetését, azok folyamatos működtetését és fejlesztését,
- azonosítja az automatizálható és fejlesztendő területeket, továbbá kiértékeli a bevezethető technológiai megoldások üzleti hasznát,
- fejleszti és alkalmazza a gépi tanulási módszertanokat és algoritmusokat az energetikai adatok prediktív elemzésére, üzemeltetési hatékonyság növelésére és kockázatkezelésre vonatkozóan,

- kialakítja és karbantartja a prediktív modellek fejlesztési és validálási módszertanát, keretrendszerét, biztosítva azok megbízhatóságát és pontosságát,
- kijelöli a sikerkritériumokat és teljesítménymutatókat, valamint ezek alapján irányítja az AI/BI bevezetéseket a szolgáltatások hatékonyságának növelése és az adatalapú döntések támogatása érdekében,
- elemzi és előkészíti a digitális intelligenciára vonatkozó innovációs és kutatás-fejlesztési kezdeményezéseket PoC, Pilot fázisokban, közreműködőként részt vesz az innovációs megoldások bevezetésében (Scale fázisokban),
- kidolgozza a vállalati AI-használati irányelveket és szabályokat, meghatározza az AI-val kapcsolatos követelményeket, biztosítja az auditálhatóságot,
- koordinálja az adattudomány (adatfeltárás, mintázatelemzés), gépi tanulás (automatizált döntéstámogatás) és AI alkalmazások közötti életciklus-alapú és üzleti értékteremtési célú fejlesztési folyamatokat,
- meghatározza és naprakészen tartja az adatvizualizációs elveket és vállalati dashboard- és sablonkészletet, valamint annak legjobb gyakorlatait.

Az Elemzésmódszertani szakterület feladatai:

- meghatározza, valamint kialakítja az adatvezérelt üzleti döntéshozatal és adatelemzési szolgáltatások szakmai módszertanát az adatminőségi szabályokat és KPI-mutatókat, amelyet folyamatosan támogat karbantart, gondoskodik az erről szóló dokumentáció elkészítéséről és napra készen tartásáról,
- elemzésmódszertani szempontból részt vesz az összes olyan adattérkép kialakításában, amelyek átfogóan bemutatják, hogy az adatok mely forrásokból érkeznek, milyen útvonalon és módon jutnak el a felhasználókhoz, valamint hol és hogyan alakulnak az adatok közötti kapcsolatok és átalakítások,
- jól bevált hazai és nemzetközi módszertanok figyelembevételével kidolgozza és javaslatot tesz az energetikai adatgyűjtés, adattisztítás és adatelemzés módszertanára, garantálva az alkalmazott ezen eljárások hatékonyságát és megbízhatóságát biztosítja az adattudomány módszertani alapokat, valamint kialakítja az adatfeltárási és mintázatfelismerési eljárásokat,
- komplex szakértői szintű statisztikai elemzéseket végez, együttműködve a digitális intelligencia szakterületével, illetve BI sablonok felhasználásával egyedi és célzott döntéselőkészítő, döntéstámogató és vezetői tájékoztató elemzéseket, statisztikai jelentéseket készít,
- előrejelzési modellekhez meghatározza a módszertani kereteket, valamint kialakítja a teljesítménymérési eljárásokat és a megfelelőségi követelményeket. Ezek célja, hogy növeljék a nyújtott szolgáltatások hatékonyságát, valamint megalapozott vállalati döntéshozatalt tegyenek lehetővé,
- támogatja a gépi tanulási modellek ellenőrzését és teljesítménymérését, biztosítva a modellek statisztikai megalapozottságát,

- a pályázati felhívások és pályázatok összeállításával összefüggésben együttműködik a stratégiai területtel,
- támogatja a vállalat belső tudásmegosztási tevékenységét, képességfejlesztő anyagokat készít, belső oktatásokat, képzéseket szervez és bonyolít le,
- adatbiztonsági és megfelelőségi kérdések tekintetében együttműködik az Információbiztonsági Osztállyal,
- folyamatos szakmai kapcsolatot tart az adatgyűjtési és adatelemzési szolgáltatásért felelős szakterülettel.

5.1.2 Projektigazgatóság

A Projektigazgatóság általános feladata és felelőssége, hogy folyamatos termékminőségi ellenőrzés mellett olyan működőképes szolgáltatást és a szolgáltatás nyújtást, 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. Az igazgatóság további feladata a projektek kommunikációjának megtervezése, a kapcsolódó beszerzések, a megvalósítás koordinálása. Projekten kívüli további kommunikációs szakterületi feladat a vállalat belső és külső kommunikációs tevékenységeinek megtervezése, a céges arculat kialakítása és azok felügyelete.

5.1.2.1 Projektvezetők

A Projektvezetők feladata a Társaság projektjeinek irányítása, szervezése és a kapcsolódó beruházási tevékenységek összehangolása a projekt célok elérése érdekében, 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. További feladat:

- 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,
- munkája során kapcsolatot tart az irányító hatósággal, konzorciumi partnerekkel, szerződött vállalkozókkal és a projektben részt vevő munkavállalókkal,
- összeállítja a projekt előkészítéséhez és megvalósításához szükséges alapidokumentumokat, többek között a támogatási kérelmet, a projektindító PAD-ot, a kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmányt, amelyhez a pályázati felhívás megjelenéséhez összeállított felsőszintű műszaki-szakmai, beszerzési, költségvetési és ütemezési adatokat, információkat az innovációs- és üzletfejlesztési igazgatóság közreműködő támogatóként átadja,
- összeállítja az erőforrás- és részletes ütemtervet, a megalapozott, teljes költségvetést, valamint a HR tervet, a saját teljesítési táblát,
- a szakmai vezető, valamint a Műszaki és Szolgáltatásmenedzsment Igazgatóság Műszaki és Energetikai Osztályának bevonása és szakmai

közreműködése mellett felelős a tervezett időkeretben szabályosan és eredményesen lebonyolítható (köz)beszerzési terv kidolgozásáért, a szükséges funkcionális és nem funkcionális műszaki követelményspecifikációk összeállításáért, továbbá a beszerzési területtel is együttműködve a kapcsolódó beszerzések szabályos és eredményes lebonyolításáért, valamint az előkészítési munkák első lépései között a termék-minőségbiztosító rendelkezésre állásának biztosításáért, illetve a pályázattal összefüggésben felmerülő hiánypótlások kezeléséért,

- munkájuk ellátása során folyamatosan együttműködik a fejlesztések műszaki-szakmai eredményeinek megvalósulásáért felelős Szakmai vezetőkkel.

5.1.2.2 Szakmai vezetők

A Szakmai vezetők munkájuk ellátása során folyamatosan együttműködnek a Projektvezetőkkel és a projektben érintett szakterületek projektekre delegált munkavállalóival, valamint a szerződött termék-minőségbiztosítóval, annak érdekében, hogy a projekt célkitűzései és a bevezetés alatt álló rendszerek, működőképesen az elvárt határidőre és az előírt műszaki-szakmai követelmények szerint teljesüljenek. További feladataik:

- tervezés során figyelembe veszik a kapacitásigényeket, az elvárt rendelkezésreállással, szolgáltatási és biztonsági szintekkel összefüggő üzleti igényeket,
- 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,
- feladata kiterjed a projektbe bevont műszaki-szakmai erőforrások és szerződött termék-minőségbiztosító irányítására, a felmerülő kockázatok kezelésére, a szolgáltatási, üzemeltethetőségi és ügyfélkapcsolati képességek kialakítására,
- felelős azért, hogy a projekt műszaki-szakmai szempontból megfeleljen a projekt céljaihoz illeszkedő műszaki-szakmai követelményeknek,
- a projektvezető közreműködése mellett felelős a műszaki-szakmai eredmények megvalósításáért, illetve a felmerülő műszaki-szakmai kérdések (fejlesztői) egyeztetéséért,
- meghatározza az új szolgáltatások teljesítésével 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.

5.1.3 Műszaki és Szolgáltatásmenedzsment Igazgatóság

Az igazgatóság feladata a Társaság által nyújtott szolgáltatások üzembiztos működtetése, az ehhez szükséges műszaki, adatkezelési és szolgáltatásmenedzsment háttér biztosítása. Biztosítja a három alá tartozó osztály – a Szolgáltatásmenedzsment Osztály, a Műszaki és Energetikai Osztály, valamint az

Adatmenedzsment Osztály – összehangolt működését, a feladatok elhatárolását és a határfelületek szabályozását. Feladatai:

- ellátja a jelen szabályzatban meghatározott irányítási, ellenőrzési feladatokat, különös tekintettel az üzembiztos működésre és a szolgáltatásminőség folyamatos biztosítására. A működtetéssel összefüggő szakmai és hatósági egyeztetéseken képviseli a Társaságot, továbbá kapcsolatot tart a szolgáltatási és műszaki partnerekkel.
- az igazgatóság azonosítja és értékeli az üzemeltetési kockázatokat, intézkedési terveket dolgoz ki és gondoskodik a végrehajtásukról. Kezdeményezi, irányítja és ellenőrzi a belső működtetési folyamatok fejlesztését, optimalizálását és digitalizációját a belső szabályozási szakterülettel együttműködésben.
- biztosítja az üzleti folyamatokhoz tartozó szolgáltatási szint megállapodások (SLA) teljesülését, felügyeli a kapcsolódó monitoring- és riportálási rendszert, valamint gondoskodik az eltérések feltárásáról és a szükséges korrekciós intézkedések meghozataláról. Koordinálja az új vagy megújított szolgáltatások üzemeltethetőségének vizsgálatát, a műszaki átadás-átvételi folyamatot, valamint a minőségi és megfelelési kontrollt.
- az igazgatóság gondoskodik az ügyfélszolgálati tevékenység szabályozott működéséről, a beérkező megkeresések, hibajegyek és panaszok kezeléséről, valamint az ügyfélelégedettség folyamatos méréséről és értékeléséről. Rendszeres jelentést készít az SLA-k, a műszaki rendelkezésre állás, az adatminőség és az ügyfélkapcsolatok területéről, továbbá az Innovációs és Üzletfejlesztési Igazgatósággal együttműködve javaslatot tesz fejlesztési és korrekciós intézkedésekre.
- részt vesz a prediktív karbantartás, az adatvezérelt működtetés és a digitális üzemeltetési megoldások bevezetésében, biztosítva azok integrálását a mindennapi működésbe és az igazgatóság működtetési gyakorlatába.

5.1.3.1 Szolgáltatásmenedzsment Osztály

Az osztály feladata a Társaság által nyújtott szolgáltatások működtetése, SLA-k teljesülésének biztosítása, ügyfél- és partnerkapcsolatok kezelése, hibabejelentések kezelése. Feladatai:

- biztosítja az üzleti- és üzemeltetési folyamatokhoz tartozó SLA-k teljesülését, rendszeresen elemzi a szolgáltatásmutatókat, azonosítja az eltéréseket és szükség esetén korrekciós javaslatokat dolgoz ki. Elkészíti a teljesítési riportokat, nyomon követi a szolgáltatásminőségi KPI-ok (rendelkezésre állás, válaszidő, hibajavítási idő) alakulását, és gondoskodik azok visszacsatolásáról a vezetőség és az érintett szakterületek felé,
- felelős az incidenskezelési folyamat üzleti szintű irányításáért, biztosítja a beérkező hibabejelentések, szolgáltatáskérések és panaszok egységes rögzítését, kategorizálását és nyomon követését. Gondoskodik arról, hogy az incidensek kezelése az SLA-kban rögzített elvárásoknak megfelelően történjen. Ennek vonatkozásában koordinálja az érintett szakterületek – különösen a műszaki, adatmenedzsment és informatikai területek – bevonását, nyomon követi a megoldási folyamatot, és biztosítja az ügyfelek, illetve partnerek felé történő időben,

pontosan és egységes formában megvalósuló kommunikációt. Az osztály elemzi az incidensek előfordulási mintázatait, javaslatot tesz a visszatérő hibák megelőzését szolgáló folyamatfejlesztésekre, valamint részt vesz az üzleti hatásvizsgálat és az esetértékelési riportok elkészítésében,

- az Informatikai Igazgatósággal együttműködésével előkészíti és megkötö a szolgáltatásnyújtás belső megállapodását, az ún. Operation Level Agreementet (OLA). Ez a megállapodás támogatja a folyamatos és hatékony IT-szolgáltatásokat azzal, hogy biztosítja az ügyfelek felé vállalt SLA-k teljesítéséhez szükséges incidens-, változás- és problémakezelési, konfigurációmenedzsmentet, valamint hálózati és rendszerkarbantartási feladatok pontos, időben történő végrehajtását. (Az OLA - a szervezeten belül - részletesen szabályozza a felelősségi köröket, feladatokat és a közös teljesítménymutatókat, így elősegítve a szolgáltatásnyújtás zökkenőmentességét és átláthatóságát.), gondoskodik a szolgáltatásüzemeltetési folyamatok hatékonyságának méréséről és a tapasztalatok visszacsatolásáról. Biztosítja a külső és belső ügyfél igények szabályozott fogadását, nyomon követését és lezárását,
- elvégzi a szolgáltatási szerződések szolgáltatási tartalmának egyeztetését és véglegesítését,
- rendszeres státusz- és teljesítménymegbeszéléseket tart a kulcsügyfelekkel és szolgáltatási partnerekkel. Az ügyfélelégedettség mérése alapján javaslatot tesz a szolgáltatások fejlesztésére, és támogatja a visszajelzések beépítését az üzemeltetési folyamatokba.
- közreműködik az új vagy módosított szolgáltatások élesítés előtti vizsgálatában és az üzemeltethetőségi követelmények meghatározásában. Részt vesz az átadási-átvételi folyamatban, az üzemeltetési dokumentációk validálásában, valamint az új szolgáltatásokhoz kapcsolódó oktatások és tudásátadási folyamatok szervezésében,
- feltárja az üzemeltetési és ügyfélkezelési folyamatokban rejlő fejlesztési és automatizálási lehetőségeket, javaslatot tesz azok optimalizálására és digitalizációjára. Közreműködik az üzemeltetési dashboardok, monitoringrendszerek és ügyfélportálok fejlesztésében, valamint az adatalapú döntéstámogató folyamatok bevezetésében,
- szoros szakmai együttműködést tart fenn a Műszaki és Energetikai Osztállyal, az Adatmenedzsment Osztállyal és az Informatikai Igazgatóság üzemeltetési területeivel. Feladata az információáramlás, a hibaelhárítási és szolgáltatásfejlesztési folyamatok összehangolása, valamint a szolgáltatási szinttel kapcsolatos információk megosztása a kapcsolódó területek között,
- összeállítja a Szolgáltatásmenedzsment terület vezetői riportjait, kimutatásait és döntéstámogató elemzéseit. Rendszeresen beszámol az SLA-teljesítésről, az incidensek kezeléséről, a szolgáltatásminőségről és az ügyfélkapcsolatok alakulásáról,
- felel az ügyfélszolgálat zavartalan és szabályozott működéséért, a beérkező megkeresések és panaszok egységes nyilvántartásáért és kezeléséért. Gondoskodik az ügyfélkommunikációs protokollok

betartásáról, a visszajelzések elemzéséről, valamint az ügyfélélmény javítását célzó intézkedések végrehajtásáról.

5.1.3.2 Műszaki és Energetikai Osztály

A Műszaki és Energetikai Osztály feladata a Társaság által üzemeltetett energetikai és informatikai rendszerek műszaki megfelelőségének, minőségének biztosítása, valamint a szolgáltatások műszaki-szakmai támogatása a fejlesztéstől az üzemeltetésig. Az osztály gondoskodik arról, hogy a működéshez szükséges infrastruktúra, berendezések, szoftveres és hardveres elemek, valamint energetikai rendszerek üzembiztosan, költséghatékonyan és a legkorszerűbb technológiák alkalmazásával működjenek. Feladatai:

- a szerződött termék-minőségbiztosító véleményének figyelembevételével felelős a tervezett szolgáltatások fenntartható kifejlesztésének és bevezetésének műszaki-szakmai támogatásáért. Biztosítja a műszaki-szakmai tartalmak, valamint az energetikai megoldások szakszerű tervezését és megvalósíthatóságát, továbbá felelős a műszaki specifikációk, követelményleírások és illesztési feltételek kidolgozásáért,
- felméri, monitorozza és szakvéleményezi az energetikai és informatikai eszközök, rendszerek műszaki-szakmai feltételeit, megfelelőségét, állapotát, hatékonyságát és teljesítményét. Gondoskodik arról, hogy az energetikai transzformációt támogató megoldások és rendszerek nagy megbízhatósággal, biztonságosan és költséghatékonyan, a nemzetközi és hazai szabványoknak megfelelően kerüljenek kialakításra és bevezetésre,
- az osztály szakértői megfelelőségi véleményezést végez a cég által működtetett szolgáltatásokhoz kapcsolódó eszközök telepíthetősége és üzemeltethetősége tekintetében. A bevezetéshez szükséges közintézményi helyszíni felmérésekhez módszertani ajánlásokat készít, az azokhoz kapcsolódó műszaki és energetikai kompetenciát biztosítja, és műszakilag ellenőrzi a terepi létesítmények eszköztelepítési munkálatait,
- elvégzi az energetikai és informatikai rendszerek rendszeres állapotellenőrzését és műszaki auditjait. Azonosítja az üzemeltetési kockázatokat, hiányosságokat és hibákat, elemzi azok okait, és intézkedési terveket dolgoz ki a hibák megelőzésére, a rendszerek megbízhatóságának növelésére és az üzemeltetési hatékonyság javítására,
- irányítja és koordinálja a termék-minőségbiztosítási tevékenységeket, biztosítva, hogy a szolgáltatások és rendszerek megfeleljenek a műszaki, biztonsági és energetikai követelményeknek. Felelős az energetikai és informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó műszaki átadás-átvételi folyamatok lebonyolításáért, az új rendszerek üzembe állításáért, a próbaüzemek és tesztelések felügyeletéért, valamint a műszaki dokumentációk validálásáért,
- a Társaság tulajdonában lévő és Társaság szolgáltatásaihoz rendelt eszközök és rendszerek műszaki működésének támogatása érdekében gondoskodik a karbantartási és felügyeleti folyamatok megtervezéséről

és végrehajtásáról, az üzemeltetési naplók és dokumentációk elkészítéséről és naprakész vezetéséről, továbbá ezen eszközök és rendszerek rendelkezésre állásának és teljesítményének nyomon követéséről. Rendszeres riportokat készít a felsővezetés számára az érintett eszközök és rendszerek műszaki állapotról, az auditok eredményeiről és a fejlesztési javaslatokról,

- együttműködik a Szolgáltatásüzemeltetési és az Adatmenedzsment Osztállyal, valamint az Informatikai Igazgatóság és a Projektigazgatóság szakterületeivel a hibaelhárítás, fejlesztés és üzemeltetés során. Gondoskodik a műszaki információk és tapasztalatok visszacsatolásáról a szolgáltatásfejlesztési és innovációs folyamatokba,
- támogatja a Társaság műszaki és energetikai innovációs törekvéseit, részt vesz a modern energetikai és IoT-megoldások, prediktív karbantartási rendszerek, digital twin modellek és szenzoros adatgyűjtési technológiák bevezetésében. A fejlesztésekhez kapcsolódóan - az Innovációs és Üzletfejlesztési Igazgatóság felé - javaslatot tesz az új technológiák üzemeltetési integrációjára, valamint az energetikai hatékonyság és fenntarthatóság növelését célzó fejlesztésekre.

5.1.3.3 Adatmenedzsment Osztály

Az Adatmenedzsment Osztály feladata a Társaság adatvagyonának nyilvántartása, védelme, minőségének biztosítása és a kapcsolódó adatkezelési folyamatok irányítása. Az osztály célja, hogy a Társaság által gyűjtött, kezelt és feldolgozott adatok megbízhatóak, naprakészek és a döntéshozatalt, a szabályozói megfelelést, valamint a szolgáltatásfejlesztést támogató módon hozzáférhetőek legyenek. Feladatai:

- ellátja az adatvagyon-gazdálkodás szakmai feladatait, irányítja az adatgazdálkodási folyamatokat és gondoskodik az adatgazdák kijelöléséről, feladataik koordinálásáról. Biztosítja az adatok életciklusának nyomon követését, az adatforrások, adatkapcsolatok és feldolgozási folyamatok dokumentálását, valamint az adat-hozzáférési jogosultságok szabályozását a belső biztonsági előírások szerint,
- működteti az adatkapcsolati és integrációs rendszereket, amelyek a Társaság belső és külső adatáramlását biztosítják. Feladata az interfészek, API-k és adatátviteli folyamatok felügyelete, az adatáramlási hibák azonosítása és javítása, valamint a rendszeres működési ellenőrzések elvégzése. A működési folyamatok során gondoskodik az adatáramlás hatékonyságáról, a redundanciák megszüntetéséről és az integrációk dokumentált nyomon követéséről,
- irányítja az adatminőség-ellenőrzési és validálási folyamatokat, amelyek biztosítják az adatok pontosságát, konzisztenciáját és teljességét. Alkalmazza az adatminőségi szabályokat és KPI-mutatókat, rendszeresen értékeli az adatforrások megbízhatóságát, és szükség esetén adatjavítási, adattisztítási és adategyeztetési intézkedéseket kezdeményez,
- ellátja az adatszolgáltatási feladatokat a hatóságok, tulajdonos, piaci szereplők és partnerek felé, valamint a Társaság belső egységeinek igényei szerint. Biztosítja, hogy az adatszolgáltatások tartalmilag, formailag és jogszabályilag megfeleljenek az előírásoknak. Elkészíti a rendszeres operatív és vezetői riportokat, valamint gondoskodik az üzleti

- intelligencia (BI) rendszerek és dashboardok adatellátásáról, a Digitális Intelligencia és Elemzésmódszertani Osztállyal együttműködésben,
- felelős az adatbiztonsági és megfelelőségi előírások betartásáért. Gondoskodik az adatkezelési tevékenységek GDPR- és szabályozási megfelelőségéről, valamint együttműködik az Információbiztonsági Osztállyal az adatokhoz való hozzáférések, naplózások és auditálhatóság biztosítása érdekében. Figyelemmel kíséri az adatkezelési kockázatokat, és intézkedési terveket dolgoz ki azok csökkentésére,
 - aktívan együttműködik a Szolgáltatásüzemeltetési és a Műszaki és Energetikai Osztállyal az üzemeltetési adatok, szenzoros információk és műszaki riportok egységes feldolgozása és integrálása érdekében. Részt vesz az új adatfolyamok kialakításában, az adatok strukturálásában és az adatátviteli megoldások optimalizálásában,
 - feladata az adatvezérelt működés támogatása, az adatalapú döntéshozatalhoz szükséges adatstruktúrák és adattárházak kialakítása, valamint az ezekhez kapcsolódó fejlesztési és karbantartási feladatok irányítása,
 - részt vesz az adatplatform fejlesztési irányainak meghatározásában, az adatintegrációs architektúra kialakításában és az új adatforrások beemelésében,
 - támogatja a Társaság adatmenedzsmenttel kapcsolatos innovációs kezdeményezéseit, beleértve az adatminőség-menedzsment automatizálását, az adatfolyamatok digitalizálását és az önkiszolgáló BI-megoldások (self-service analytics) bevezetését,
 - közreműködik az adatvezérelt működés kultúrájának fejlesztésében, belső oktatásokat, képzéseket és tudásmegosztó anyagokat készít a vállalati adatkezelés egységes szemléletének erősítésére.

5.1.4 Informatikai Igazgatóság

Az Informatikai igazgatóság felelős az informatikai és üzemeltetési stratégia megalkotásáért, a szükséges rendszerek, folyamatok és erőforrások bevezetéséért (többek között az üzemeltetésre történő felkészülésért, a mennyiségi és minőségi átvételi eljárások keretében az IT üzemeltetési feladatok átvételéért), valamint a vállalat digitalizációs és fejlesztési céljainak támogatásáért.

Az igazgatóság feladata továbbá - műszaki és szolgáltatásmenedzsment igazgatósággal együttműködve - a biztonságos és hatékony IT működés megteremtése, a belső igények felmérése, az IT üzemeltetési kompetencia és kapcsolódó humánerőforrás kialakítása, továbbá az innovációs és üzletfejlesztési igazgatósággal együttműködve a hosszú távú technológiai irányok meghatározása.

5.1.4.1 Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály

Az Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály feladata:

- infrastruktúra nyilvántartása, telepítése és konfigurálása,
- magas rendelkezésre állás (HA) biztosítása,
- clustermonitorozás és teljesítményfigyelés,
- rendszeres karbantartás és frissítések elvégzése,
- hibaelhárítás és incidenskezelés,

- műszaki kapcsolattartás az infrastruktúra-szolgáltatókkal,
- az infrastruktúra támogatására bevont külsős erőforrások menedzselése, szükséges hibabejelentések megtétele, garanciális javítások nyomonkövetése,
- biztonság és hozzáférés kezelése,
- katasztrófaelhárítás (Disaster Recovery) és mentési stratégiák kialakítása és karbantartása,
- kapacitáskezelés és skálázhatóság biztosítása,
- dokumentációk és jelentések készítése,
- folyamatok megfelelő automatizálása és a működés optimalizálása.

5.1.4.2 Alkalmazás Üzemeltetési Osztály

Az Alkalmazásüzemeltetési Osztály az informatikai rendszerek és alkalmazások napi működtetéséért felelős, különösen azok stabilitásáért, elérhetőségéért, valamint a felhasználók zavartalan munkavégzésének biztosításáért. Az osztály célja, hogy biztosítsa a vállalat alkalmazásainak folyamatos és hibamentes működését, és gyors reagálást biztosítson a felmerülő problémák esetén. Feladatai:

- alkalmazások és rendszerek folyamatos működésének biztosítása,
- alkalmazáshoz kapcsolódó hibák és problémák azonosítása, elemzése és kezelése,
- frissítések és javítások telepítése és azok hatásainak nyomon követése,
- teljesítményfigyelés és optimalizálás,
- Műszaki és Szolgáltatásmenedzsment Igazgatósággal közösen kidolgozott és alkalmazott OLA feltételeinek teljesítése,
- technikai SLA-k (rendszerek, IT-szolgáltatások) figyelése,
- információbiztonság és adatvédelem biztosítása,
- alkalmazások monitorozása és naplózása,
- alkalmazások paraméterezése az optimális működés biztosítása érdekében,
- felhasználói támogatás nyújtása és a bejelentett problémák megoldása,
- nyilvántartások, dokumentációk és riportok kezelése, karbantartása,
- az alkalmazások támogatására bevont külsős erőforrások menedzselése, szükséges hibabejelentések megtétele, garanciális javítások nyomonkövetése,
- tesztelés és telepítési környezetek kezelése,
- üzemeltetési folyamatok fejlesztése és dokumentált eljárások szerinti működtetése,
- incidens- és változáskezelés.

5.1.4.3 IT Szolgáltatásüzemeltetési Osztály

Az IT Szolgáltatásüzemeltetési Osztály feladatai az üzleti szolgáltatások, valamint az azokat kiszolgáló alkalmazások működtetéséhez, karbantartásához és támogatásához kapcsolódnak. Feladatai:

- projektekben való részvétel, igényfelmérés, az aktuális IT rendszerfejlesztési és rendszerintegrációs tervezési és megvalósítási munkák során az üzemeltethetőségi elvárások és feltételek képviselése, részvétel az üzemeltetéssel érintett IT rendszerek műszaki követelményeinek meghatározásában,

- felhőinfrastruktúrához kapcsolódó szolgáltatások és támogatások beszerzésének műszaki követelményeinek meghatározása és véglegesítése,
- üzemeltetéstámogatási szerződések műszaki-szakmai előkészítése, véglegesítése,
- együttműködés a belső üzleti területekkel a fejlesztési igények felmérésében és priorizálásában,
- új alkalmazások, funkciók bevezetésének támogatása,
- migrációk, integrációk, adatkapcsolatok kialakításának támogatása,
- fejlesztői csapat(ok) tevékenységének koordinálása és menedzsmentje,
- kapcsolattartás biztosítása a külső fejlesztőcégekkel,
- új funkciók és alkalmazások tesztelésének menedzselése a szükséges felhasználók bevonásával (külsős támogatás bevonása esetén a külsős erőforrások menedzselése),
- felhasználói tesztelés (UAT) szervezése és elvégzése,
- az alkalmazások működése során feltárt hibák kezelése, garanciális javítások nyomonkövetése,
- alkalmazás- és licenccnyilvántartás,
- monitoring és teljesítményfelügyelet végzése, valamint üzemeltetési jelentések készítése,
- dokumentációk, oktatási anyagok karbantartása, képzések szervezése és megtartása.

5.1.4.4 Irodai IT Üzemeltetés Osztály

Az Irodai IT Üzemeltetés feladata a belső munkatársak közvetlen támogatása és a problémák első szintű kezelése. Elsődleges IT kapcsolattartóként biztosítja azt, hogy a napi munkavégzéshez szükséges eszközök, alkalmazások és szolgáltatások működjenek, továbbá gyors segítséget nyújt a problémák megoldásában. Feladatai:

- felhasználói támogatás (helpdesk-funkció),
- első szintű hibabejelentések fogadása (telefon, e-mail, ticketing rendszer),
- problémák továbbítása a 2. vagy 3. szintű IT-támogatáshoz,
- felhasználói útmutatás, alapszintű IT-oktatás, gyakori kérdések kezelése,
- munkaállomások és perifériák üzemeltetése,
- PC-k, laptopok konfigurálása,
- nyomtatók, scannerek, mobil eszközök üzemeltetése és támogatása,
- operációsrendszer-telepítések, frissítések, patch menedzsment,
- hardware-hibák diagnosztizálása és javítása (garanciális ügyintézés is),
- software-támogatás,
- vállalati alapalkalmazások telepítése (Office, VPN stb.),
- jogosultságok és hozzáférések kezelése,
- hibák és inkompatibilitási problémák megoldása,
- hálózati és kommunikációs eszközök támogatása,
- hálózati eszközök üzemeltetése, karbantartása,
- irodai környezet működtetéséhez szükséges eszközök telepítése, üzemeltetése, karbantartása
- hálózati erőforrások kezelése, kapcsolattartás az internetszolgáltatóval, mobilszolgáltatóval,
- hálózati kapcsolatok hibáinak diagnosztizálása,

- VPN és távoli munkavégzés támogatása,
- telefonrendszerek, VoIP kliensprogramok támogatása,
- biztonság és megfelelés,
- vírusvédelmi és biztonsági software-ek működésének ellenőrzése,
- adatvédelmi és biztonsági oktatások szervezése, előírások betartatása a felhasználókkal
- mobil eszközök, adathordozók, jelszavak, jogosultságok kezelési szabályainak felügyelete,
- adminisztráció és riportolás,
- hibajegyek és megoldások dokumentálása a ticketing rendszerben,
- visszatérő problémák elemzése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása és jelentése az IT-vezetés felé,
- nyilvántartások vezetése (eszközök, software-ek, szolgáltatások, erőforrások).

5.1.5 Jogi, Beszerzési és Szabályozási Igazgatóság

5.1.5.1 Jogi Osztály

A Jogi Osztály feladata 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 képviselése, egyebek mellett:

- 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,
- gondoskodni a Társaság által a Társaság javára lefolytatott szerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződés minták, tervezetek elkészítéséről, valamint ezek és más okiratok jogi megfelelőségének vizsgálatáról és – egyetértése esetén – azok jogi szignózásáról,
- működteti és folyamatosan aktualizálja a Társaság szerződéseinek nyilvántartását,
- gondoskodik a Társaság hatályos szövegű alapszabályának elkészítéséről és őrzéséről,
- a fejlesztési és menedzsment projektek vonatkozásában jogi koordinációs feladatok végrehajtása,
- 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,
- ellátja a Társaság belső normáival és egyéb belső szabályozóival kapcsolatos nyilvántartási és egyéb operatív feladatokat,
- munkajogi támogatást nyújt a Társaság vezetőségének és a Humánpolitikai területnek.

5.1.5.2 Beszerzési Osztály

A Beszerzési Osztály biztosítja a (köz)beszerzési eljárások lebonyolításának szabályszerűségét külön szabályzatban meghatározott módon. További feladatai:

- a Társaság közbeszerzési és egyéb beszerzési tevékenységeinek előkészítése, lebonyolítása és dokumentálása,
- külső ellenőrzések során adatszolgáltatás biztosítása, auditokban való közreműködés; illetve
- javaslattétel a beszerzési szabályzat módosítására, fejlesztésére.

5.1.5.3 Piac Szabályozási Osztály

A Piac Szabályozási Osztály figyelemmel követi a Társaság külső szabályozási környezetét, a piac folyamatos működését, a piaci szereplők viszonyaira irányuló szabályozási feltételeket. További feladatai:

- a felmerülés ütemében kezdeményezi és előkészíti a szükséges szabályozási lépéseket, engedélyezési folyamatokat,
- felelős az ágazati törvényeknek, rendeleteknek és egyéb jogszabályoknak, szabályzatoknak való megfeleléséért, folyamatos nyomon követéséért, valamint az ezekhez kapcsolódó javaslatok kidolgozásáért,
- felel a meglévő jogszabályok és szabályzatok folyamatos vizsgálatáért, valamint a Társaság stratégiai céljai által kialakított üzleti modell jogszabályoknak, szabályzatoknak történő megfeleltetésért, feladatait eseti jelleggel külső erőforrás bevonásával látja el,
- a Társaság stratégiai céljainak képviselője mellett részt vesz a piaci bizottságok munkájában,
- együttműködik az üzletfejlesztési szakterülettel az új termékek/szolgáltatások szabályzati megfelelésének vizsgálatában, valamint a Társaság jogi területével az általános jogi kérdésekben.

5.1.5.4 Belső Szabályozási Osztály

A Társaság stratégiája, céljai és alapértékei figyelembevételével, együttműködve az érintett szakterületekkel:

- kialakítja és aktualizálja a Társaság irányítási és szabályozási rendszerét, a Társaság stratégiája, céljai és alapértékei figyelembevételével, együttműködve az érintett szakterületekkel,
- támogatja a szakterületeket a fejlesztési lehetőségek felismerésében, a működési szabályok megalkotásában,
- ellátja a szervezetszabályozási feladatokat; kialakítja a szabályozási hierarchiát, szabályzati struktúrát, karbantartja a szabályzati katalógust, a belső szabályozási dokumentációkat,
- ellátja a folyamatszabályozási feladatokat az üzleti és támogató folyamatok feltérképezése kapcsán, továbbá közreműködik folyamatok hatékonyságának, kockázatainak feltérképezésében.

5.1.6 Gazdasági Igazgatóság

5.1.6.1 Pénzügyi és Számviteli Osztály

Az osztály feladata a Társaság teljeskörű pénzügyi adminisztrációja, ügyintézése, egyéb feladatok mellett:

- projektköltségvetések összeállítása, módosítása,
- elektronikus pályázati felületek kezelése, IH adatszolgáltatás,
- a beérkező számlák nyilvántartása, utalása,
- üzleti terv pénzügyi tábláinak összeállítása,
- évközi jelentések, beszámolók készítése (FB, alapító, vezetőség),
- az éves beszámoló készítésének támogatása,
- a könyvelési, bérszámfejtési anyag összekészítése, kapcsolattartás a könyvelővel,
- egy adott projekt lezárulása során a végső pénzügyi elszámolásban való aktív részvétel,
- bankokkal való kapcsolattartás,
- a Társaság pénzügyi rendjének szabályozása, a pénz- és hitelgazdálkodás irányítása, a pénzügyi fegyelem betartásának ellenőrzése,
- a beszerzési és projektterületek munkájának támogatása,
- MNV, hatósági és banki adatszolgáltatások,
- pénzügyi nyilvántartások vezetése,
- bizonylatok őrzése, iktatása.

5.1.6.2 Logisztikai, Eszköz- és Készletgazdálkodási Osztály

Az osztály feladata az ügyviteli dokumentációk kezelése, egyéb nyilvántartások vezetése.

- a belépőkártyák nyilvántartásának vezetése, a kártyák aktiválásának és inaktiválásának ügyintézése az Energiaügyi Minisztérium Igazgatási és Biztonsági Főosztály Biztonsági vezetője útján, valamint a belépőkártyák kiadásának és visszavételének adminisztrációja,
- a munkavállalók által a Társaság érdekében teljesített kifizetések utólagos megtérítésére szolgáló elszámoló lapok kezelése,
- a belföldi kiküldetési rendelvevények nyilvántartásának vezetése,
- a FEAK mobil flotta előfizetéseivel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, magán telefonszámok céges flottába történő áthelyezésének adminisztrációja, kapcsolattartás,
- kapcsolattartás a hideg-meleg ásványvíz automatákhoz tartozó ásványvíz ballonokkal kapcsolatos ügyintézés (rendelések, hibabejelentések),
- a gépjárműflottával kapcsolatos nyilvántartások vezetése, különösen az alábbi adatok tekintetében: gépjármű alapadatai, autópálya matricák, km óraállás, szerződéses adatok, szervíztörténet, használók, biztosítási adatok, kárbejelentések, szabálysértések és bírságok, tankolások, üzemanyag túlfogyasztás, km túlfutás, kulcsos utó útnyilvántartás a menetlevél adatai alapján,
- elektronikus útnyilvántartás vezetése a papír alapú menetlevélben rögzített adatok alapján,

- rendszámra szóló üzemanyagkártyákkal, illetve hordós üzemanyagkártyával kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- taxi-kártya használatával kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, az informatikai eszközökre vonatkozó adatok IT szakterületről történő átvételével,
- utalványozási lapokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetése, általános adminisztráció, iktatás.

5.1.6.3 Kontrolling Osztály

A Kontrolling Osztály feladata a projektek teljes pénzügyi lekövetése, egy-egy projekthez tartozó cash-flow tervezése, az elkészítéshez szükséges adatok bekérése az illetékes szervezeti egységektől. További feladata:

- a projektek megvalósítása során a beruházási költségek nyomonkövetése, valamint
- részt vesz a Társaság stratégiájának és éves üzleti tervének kialakításában, a projektek költségvetésének összeállításában, és folyamatosan figyelemmel kíséri ezek megvalósulását,
- a Társaság Cash-flow tervezése, forecastok készítése,
- terv-tény vizsgálatok, elemzések végzése,
- a kontrolling számviteli rendszer működtetése,
- az üzleti kontroll mechanizmusok működtetése.

5.1.7 Stratégiai Tanácsadók

A Stratégiai Tanácsadók feladatai az alábbiak szerint:

- közreműködnek a Társaság rövid-, közép- és hosszú távú stratégiájának kialakításában, különös tekintettel az energetikai ágazatot érintő informatikai fejlesztésekre és digitalizációs folyamatokra,
- 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,
- részt vesznek a Társaság projektportfóliójának stratégiai szintű kialakításában, javaslatot tesznek új projektötletek megvalósíthatóságára, ütemezésére és várható megtérülésére
- Javaslattevő minőségükben támogatják a vezérigazgató, cégvezető és igazgatók munkavégzését
- A szervezet működésére hatással bíró külső és belső környezet elemzése, kockázati tényezők azonosítása, értékelése és javaslattétel azok kezelésére
- külső szakmai partnerekkel, hatóságokkal, iparági szereplőkkel történő egyeztetéseket folytatnak, a Társaság érdekeit képviselve stratégiai szinten.

5.1.8 Humánpolitikai Osztály

A Humánpolitikai Osztály feladata, hogy támogassa a szervezet stratégiai és operatív céljainak megvalósítását a humán erőforrás menedzsment hatékony, jogszerű és igazságos működtetésével. További feladatai:

- felelős a munkavállalói állomány fejlesztéséért (képzés, motiváció, teljesítmény), a munkaügyi adminisztrációért és jogviszonyok pontos nyilvántartásáért, a jogszabályi és a szervezeti belső szabályzatok betartásáért, karbantartásáért, a humánpolitikai irányelvek kidolgozásáért, érvényesítéséért,
- ellátja a jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, személyügyi adminisztrációval és nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- teljesíti a jogszabályban és a tulajdonosi joggyakorló által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket. Elkészíti a törvényi és belső igények szerinti statisztikákat, beszámolókat,
- a szervezet belső struktúrájával együttműködésben javaslatot tesz a létszám optimalizálására, lebonyolítja a toborzási eljárásokat, támogatja a kiválasztási folyamatot, kialakítja a munkaköröket, elkészíti és karbantartja a munkaköri leírásokat,
- béren kívüli juttatási rendszer kialakítása, bevezetése, működtetése, nyilvántartása,
- belső humánerőforrás szabályzatok, eljárásrendek kidolgozása, aktualizálása,
- humánerőforrás stratégia kidolgozása illeszkedve a szervezet céljaihoz,
- humán erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó mutatószámok nyomon követése (létszám, fluktuáció, képzés hatékonysága).

5.1.9 Információbiztonsági Osztály

Az Információbiztonsági Osztály feladata a Társaság és projektet érintő információbiztonsági kontrol tevékenységek, továbbá a kiberbiztonságról szóló jogszabályokban meghatározott, információbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátása. Az Információbiztonsági Felelős felel a Társaságnál meglévő valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, melynek körében:

- gondoskodik a Társaság elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- saját hatáskörben elvégzi vagy a Társaság egyéb szervezeti egységeinek érintettsége esetén irányítja az i) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- a jogi- és beszerzési igazgatósággal együttműködve megalkotja, szükség esetén módosítja és legalább két évente felülvizsgálja a Társaság elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
- 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,

- előkészíti a Társaság elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- rendszeresen ellenőrzi a biztonsági mentés és archiválási eljárásokat, véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Társaság e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- informatikai fejlesztés és beszerzés során az eszközök, szoftverek felhasználási helyétől és módjától függően ellenőrzi vagy ellenőrizteti azok biztonsági megfelelőségét,
- kapcsolatot tart a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvényben kijelölt kiberbiztonsági hatósággal,
- gondoskodik információbiztonsági tudatossági szint folyamatos fejlesztéséről, valamint,
- Innovációs és üzletfejlesztési, Operatív és Informatikai igazgatóságokkal együttműködve megállapítja a vállalati funkciókkal és a létesítendő szolgáltatásokkal összefüggő biztonsági szabványokat, feltételeket.

5.1.10 Titkárság

A Titkárság feladata, a Társaság napi operatív folyamatainak adminisztratív és szervezési támogatása (értekezletek egyeztetése, ütemezése, találkozó anyagainak előkészítése, beszámolók és jegyzőkönyvek elkészítése, a társasági szintű levelezések lebonyolítása és nyilvántartása).

További feladata:

- a Vezérigazgató és a Cégvezető munkájának asszisztensi feladatainak ellátása, munkájának hatékony támogatása, a vezető személyéhez kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása,
- az Energiaügyi Minisztériumi adatszolgáltatások nyilvántartása, kezelése,
- dokumentumok megfelelő tárolása, kezelése és naprakészen tartása, folyamatos aktualizálása.

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 előterjeszteni. 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 a hozzá rendelt szervezeti egységek, 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 meghatározzák az általuk irányított és felügyelt szervezeti egység belső munkamegosztását,
- felelősek 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:
 - o 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 indokoltá teszi a vonatkozó szöveg előkészítésével kezdeményezik az ellátott tevékenységre vonatkozó szervezeti és működési szabályzat(ok) kiadmányozását.

6.4 Az Osztályvezetők általános kötelezettsége, feladatai, felelőssége

- A Társaság stratégiájának, belső szabályzatainak és vezetői döntéseinek érvényesítése az osztály működésében,
- Jog- és szabálykövetés biztosítása (adatvédelem, információbiztonság, munkavédelem/HSE, megfelelőség),
- Erőforrások (létszám, költségkeret, eszközök) tervezése és hatékony felhasználása,
- A folyamatok folyamatos fejlesztése (lean/automatizáció), kockázatok azonosítása és kezelése,
- Transzparens, időbeni kommunikáció a vezetés és az érintett szervezeti egységek felé,
- Helyettesítési rend, tudásmenedzsment és dokumentáció fenntartása,
- Feladatkijelölés, priorizálás, határidő- és minőségbiztosítás,
- Teljesítmény- és csapatmenedzsment (visszajelzés, fejlesztési tervek, onboarding),
- Rendszeres vezetői beszámolók (státusz, kockázatok, erőforrás-eltérések, fejlesztési javaslatok).

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 leghatékonyabb 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 kötelei:

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

9. Vegyes és záró rendelkezések, hatálybalépés

- A SzMSz kiadásáról, közzétételéről a jogi 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. október 08. napján lép hatályba**, amely a visszavonásig, vagyis határozatlan időtartamra van hatályban és a Társaság munkaszervezetére terjed ki.

Mellékletek

1. számú melléklet – Szervezeti ábra

