



CEEGEX Közép-Kelet-Európai Szervezett Földgázpiac Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzat

GARAI Dániel
CEO

2021. július 1.



Tartalom

1.	Bevezetés, az SZMSZ célja és alkalmazása	1
2.	A CEEGEX Zrt. bemutatása	2
2.1.	A részvénytársaság alapadatai	2
2.2.	A Társaság tevékenységi köre	2
2.3.	A Társaság jogállása, felelőssége	2
3.	A CEEGEX Zrt. vezetése	3
3.1.	A Társaság küldetése, célja	3
3.2.	A CEEGEX Zrt. irányítási és ellenőrzési rendszere	3
3.2.1.	Az Egyedüli Részvényes	3
3.2.2.	Vezérigazgató	3
3.2.3.	A Felügyelőbizottság	4
3.2.4.	A Könyvvizsgáló	4
3.2.5.	A Munkaszervezet vezetése	5
4.	A Munkaszervezet működési szabályai	7
4.1.	A Társaság szabályozási rendje	7
4.2.	A vezetők általános felelőssége, jogai és kötelességei	8
4.2.1.	Döntési jogosítványok	8
4.2.2.	Utasítási jog, vitás kérdésekben való döntés joga	9
4.2.3.	A Társaság képvisellete, cégjegyzés	9
4.2.4.	Cégjegyzésnek nem minősülő aláírási jog	10
4.3.	A helyettesítés joga	10
4.4.	A CEEGEX Zrt. munkavállalóinak felelőssége, jogai és kötelességei	11
4.5.	Általános információszolgáltatási és titoktartási szabályok	12
4.5.1.	Szervezeti egységek közötti információszolgáltatás	12
4.5.2.	Külső információszolgáltatás és titoktartási szabályok	12
4.6.	Tervezési és jelentési rendszer	13
4.6.1.	Társasági stratégia	13
4.6.2.	A költség- és létszámgazdálkodás	13
4.6.3.	Szerződések, számlák kezelése	14
4.6.4.	Üzleti tervezési rendszer	14
4.6.5.	Értekezletek rendje	14
4.6.6.	Az ellenőrzés rendszere	15
5.	A munkaszervezet és feladatainak részletes bemutatása	15
5.1.	Vezérigazgató (VIG)	15
5.2.	Piacműködtetési- és piacfelügyeleti vezető	17
5.2.1.	Piacműködtetés	18
5.2.2.	Piacfelügyelet	18
5.3.	Piac- és üzletfejlesztési vezető	19
5.3.1.	Piac- és üzletfejlesztés	20
5.4.	Támogató tevékenységek	20
5.4.1.	Jogi (compliance) tanácsadás	20
5.4.2.	Értékesítés, marketing és kommunikáció	21
5.4.3.	Pénzügy, számvitel, kontrolling	22
5.4.4.	Adminisztráció	23
5.4.5.	HR	23
5.4.6.	Informatika	24
5.4.7.	Belső ellenőrzés	24
5.5.	Projekt	24



5.6.	Egyedi feladatokkal való megbízás	25
5.7.	Munkakörök	25
5.7.1.	Munkaköri leírások készítése	26
5.7.2.	Munkakör átadás-átvétel	26
6.	Mellékletek	27
1. sz. melléklet:	A CEEGEX Zrt. szervezeti felépítése.....	27



1. Bevezetés, az SZMSZ célja és alkalmazása

A CEEGEX Közép-Kelet-Európai Szervezett Földgázpiac Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „CEEEX Zrt.” vagy „Társaság”) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: „SZMSZ” vagy „Szabályzat”) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az Alapszabály, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (korábbi nevén: Magyar Energia Hivatal), valamint a tevékenységére vonatkozó egyéb jogszabályok (mindenekelőtt a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény) alapján meghatározza a Társaság munkaszervezetének, feladatainak és a működésének legfontosabb jellemzőit, szabályrendszerét.

A 4.1. pont tartalmazza a Társaság szabályozási rendszerét, mely hierarchikus rendet követ. Ezen szabályzatok és irányelvek a jelen Szabályzattal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére és ezen belül a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra. Az egyes munkavállalók konkrét feladatait az adott szervezeti egységre vonatkozó belső szabályzatok, illetve a munkaköri leírás tartalmazza.

Az SZMSZ karbantartásáért a Vezérigazgató felel.



2. A CEEGEX Zrt. bemutatása

2.1. A részvénytársaság alapadatai

A Társaság cégneve:

CEEGEX Közép-Kelet-Európai Szervezett Földgázpiac Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A társaság rövidített cégneve:

CEEGEX Zrt.

A Társaság neve angolul:

CEEGEX Central Eastern European Gas Exchange Private Company Limited by Shares

A Társaság 100%-os tulajdonosa (Egyedüli Részvényes):

HUPX Magyar Szervezett Villamosenergia-piac Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság székhelye:

1134 Budapest, Dévai utca 26-28.

Cégjegyzékszám:

Cg 01-10-047091

A cégjegyzéket vezető és a törvényességi felügyeletet ellátó bíróság:

Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

A Társaság statisztikai számjele:

23408612-3523-114-01

A Társaság adószáma:

23408612-2-41

2.2. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság fő tevékenységi köre az Alapszabály és a TEÁOR szerint:

3523'08 Gázkereskedelem

2.3. A Társaság jogállása, felelőssége

A CEEGEX Zrt. önálló jogi személy:

- saját cégneve alatt jogokat szerezhetsz, kötelezettséget vállalhat,
- szerződést köthetsz,
- polgári jogi felelősség alanya,
- pert indíthat és perelhető.



3. A CEEGEX Zrt. vezetése

3.1. A Társaság küldetése, célja

A CEEGEX Zrt. alapítói a Társaságot azzal a céllal alapították, hogy a hazai és közép-kelet-európai földgázpiac számára egy új, hatékony, átlátható földgáz-kereskedelmi lehetőséget biztosító, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján kialakított szervezett földgázpiacot működtető társaságot hozzanak létre.

A Társaság közvetlen célja olyan szervezett földgázpiac működtetése, amely szabályozottságával, a biztonság, a szabályszerűség, az átláthatóság és a diszkrimináció-mentesség elveit figyelembe véve, a partnerekkel hosszú távú, megbízható együttműködésre törekedve, nemzetközi színvonalon működjön és folyamatos fejlődés révén a közép-kelet-európai régió meghatározott szervezett földgázpiacává válhasson.

Közvetett cél, hogy a szervezett földgázpiac működése felgyorsítsa a földgázpiacon az energia piac volumenének, likviditásának és hatékonyságának erősödését, az átlátható, egységes piaci mechanizmusok, és a liberalizált piac kialakulásának felgyorsulását, végső soron a hazai energiaellátás biztonságát, a liberalizált kereskedelem költséghatékonyságát és a földgázpiaci fejlesztések, beruházások fellendülését.

A CEEGEX Zrt. felelősségéből adódóan erős, jól szervezett társaság, amely képes arra, hogy megbízható, hatékony és versenysemleges működése és a követelményekhez igazodó szervezeti felépítése eredményesen szolgálja a fentiekben meghatározott küldetése teljesítését.

3.2. A CEEGEX Zrt. irányítási és ellenőrzési rendszere

3.2.1. Az Egyedüli Részvényes

Közgyűlés a társaságnál nem működik, a közgyűlés jogait és hatáskörét az Egyedüli Részvényes gyakorolja úgy, hogy az egyébként közgyűlési hatáskörbe tartozó ügyekben írásban dönt és arról a Társaság vezető tisztségviselőjét – a Társaság Vezérigazgatóját – értesíteni köteles.

Az Egyedüli Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket az Alapszabály tartalmazza.

3.2.2. Vezérigazgató

A Társaságnál igazgatóság kinevezésére nem kerül sor, az igazgatóság jogait a Vezérigazgató gyakorolja.

A Vezérigazgató a vezető tisztségviselői megbízatásával kapcsolatos feladatait a határozatlan idejű megbízási jogviszony vagy munkaviszony keretében látja el, akit az Egyedüli Részvényes jelöl ki.



A Vezérigazgató, mint a Társaság munkaszervezetét irányító vezető tisztségviselő a Társaság valamennyi alkalmazottja felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Vezérigazgató dönt azokban a kérdésekben, melyeket az Alapszabály nem utal az Egyedüli Részvényes kizárólagos hatáskörébe, vagy a Felügyelőbizottság ügydöntő hatáskörébe.

A Vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket az Alapszabály tartalmazza.

3.2.3. A Felügyelőbizottság

A Társaságnál Felügyelőbizottság működik, mely testület 3 tagból áll.

A Felügyelőbizottság tagjait – mindaddig, amíg a Társaság főfoglalkozású dolgozóinak száma a 200 főt nem haladja meg – az Egyedüli Részvényes jelöli ki határozatlan időre. A Társaság dolgozóját – a munkavállalói részvétel szabályain alapuló tagságtól eltekintve – az Egyedüli Részvényes nem jelölheti a Felügyelőbizottság tagjává.

A Felügyelőbizottság elnökét az Egyedüli Részvényes választja meg.

A Felügyelőbizottság ügyrendjét – a Ptk.-ban meghatározott keretek között – maga állapítja meg.

A Felügyelőbizottság az Alapszabályban meghatározott ellenőrzési, ügydöntő, valamint véleményezési jogköröket gyakorolja. Ellenőrzési feladatainak elvégzéséhez az Egyedüli Részvényes jóváhagyásával külső szakértőt vehet igénybe.

3.2.4. A Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálójának személyére a Vezérigazgató tesz javaslatot az Egyedüli Részvényesnek. A könyvvizsgáló kijelöléséről, megbízásának meghosszabbításáról vagy megszüntetéséről az Egyedüli Részvényes határoz. A könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb egy évre lehet megválasztani, azzal, hogy megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint a megválasztásától a következő beszámoló elfogadásáig terjedő időszak.

A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét a könyvvizsgáló köteles ellenőrizni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról az Egyedüli Részvényes nem hozhat döntést. Emellett a könyvvizsgáló az Egyedüli Részvényes elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.



3.2.5. A Munkaszervezet vezetése

A Társaság munkaszervezete hierarchikusan 3 (három) irányítási szintre tagolódik:

- Vezérigazgató,
- Vezetői kör, amelybe a Vezérigazgató, a piacműködtetési- és piacfelügyeleti vezető és a piac- és üzletfejlesztési vezető tartozik
- Főmunkatársi kör, amelybe – az egyes szervezeti egységeken belül, vezérigazgatói döntés alapján kijelölt – főmunkatársak tartoznak.

A Vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetője. Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amely nem tartozik az Egyedüli Részvényes vagy a Felügyelőbizottság hatáskörébe.

A Vezérigazgatót vezetői működésében a Vezetői kör támogatja.

A Vezetői kör – a főmunkatársi kör támogatásával – részt vesz a döntéselőkészítésben, állásfoglalás kialakításában, és gondoskodik a döntések megvalósításáról.

A Vezetői kör alapvető feladata a javaslattevés a Társaság stratégiai célkitűzéseire, szervezeti rendszerének fejlesztésére, az egységek működésének felügyelete, a belső kapcsolati szabályok kialakítása, piaci és pénzügyi tevékenységének irányítása és ellenőrzése, a Társaság kiemelt fejlesztéseinek koordinálása, a foglalkoztatással összefüggő alapkérdések és a vállalati arculat meghatározása, melyben a Vezetői kört a főmunkatársi kör támogatja.

A Vezérigazgató a Társaság valamennyi alkalmazottja felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. A Vezérigazgató alapvető feladata a Társaság stratégiájának meghatározása és jóváhagyásra való beterjesztése az Egyedüli Részvényes felé, szervezeti rendszerének fejlesztése, az egységek működésének felügyelete, a belső kapcsolati szabályok kialakítása, piaci és pénzügyi tevékenységén

ek irányítása és ellenőrzése, a Társaság kiemelt fejlesztéseinek koordinálása, a foglalkoztatással összefüggő alapkérdések és a vállalati arculat meghatározása.

A piacműködtetési- és piacfelügyeleti vezető alapvető feladata a Társaság felelősségi körébe tartozó piacok napi operatív működtetése és fejlesztése, a piacfelügyelet működtetése, valamint a Vezérigazgató támogatása. Irányítása alá tartozik továbbá az informatikai fejlesztések üzleti oldali támogatása, a működésfejlesztés (különösen beleértve a szolgáltatásként igénybevett támogató területek koordinálása) és a kapcsolattartás működési kérdésekben a központi szerződő féllel, a MEKH-hel, a szállítói rendszerüzemeltetővel és további engedélyes tevékenységet folytatókkal és hatóságokkal.

A piacműködtetési- és piacfelügyeleti vezető irányítása alatt piacműködtetési főmunkatárs, illetve piaci elemző és –operátor, piacfelügyeleti munkatárs és üzleti elemző munkatárs munkakörök kerültek létrehozásra. Jelen Szabályzat



elfogadásakor nem minden létező munkakör került betöltésre és ezek betöltése akkor történhet meg, ha a feladatok teljeskörű ellátása azt indokolja.

A piac- és üzletfejlesztési vezető feladata a piaci, illetve üzleti tevékenységek fejlesztése a vállalati tevékenység által lefedett értéklánc erősítése, illetve piaci elemzések és piaci intelligencia tevékenység erősítése, valamint a Vezérigazgató támogatása. Feladata továbbá a fejlesztési és elemzési kérdésekben kapcsolattartás hatóságokkal és egyéb külső felekkel.

A piac- és üzletfejlesztési vezető irányítása alatt piac- és üzletfejlesztési főmunkatárs, illetve piac- és üzletfejlesztési munkatárs munkakörök kerültek létrehozásra. Jelen Szabályzat elfogadásakor nem minden létező munkakör került betöltésre és ezek betöltése akkor történhet meg, ha a feladatok teljeskörű ellátása azt indokolja.

A fentiekben meghatározottakon kívül közvetlen vezérigazgatói irányítással key account manager, értékesítő munkatárs, szakmai titkár és asszisztensi munkakörök kerültek létrehozásra. Jelen Szabályzat elfogadásakor nem minden létező munkakör került betöltésre és ezek betöltése akkor történhet meg, ha a feladatok teljeskörű ellátása azt indokolja.



4. A Munkaszervezet működési szabályai

4.1. A Társaság szabályozási rendje

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

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

Alapszabály

- Az Egyedüli Részvényes által elfogadott, a Társaság létrehozását, szervezetét és működését a Ptk. alapján meghatározó okirat.

Az Egyedüli Részvényes határozatai

- Az Egyedüli Részvényes hatáskörébe tartozó kérdésekben az Egyedüli Részvényes által meghozott döntés. Az Egyedüli Részvényes határozatainak nyilvántartásáról a Vezérigazgató gondoskodik, évenként kezdődő folyamatosan emelkedő sorszámozással.

A Felügyelőbizottság Ügyrendje

- A Felügyelőbizottság által elfogadott, tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskör megosztását és a Felügyelőbizottság működési rendjét meghatározó szabályok összessége.

Felügyelőbizottsági határozatok

- A Társaság Felügyelőbizottság által a Felügyelőbizottság feladatkörében hozott döntés. A Felügyelőbizottsági határozatok nyilvántartásáról a Vezérigazgató gondoskodik, évenként kezdődő folyamatosan emelkedő sorszámozással.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A Társaság szervezeti felépítését, irányítási rendszerét, működési szabályait tartalmazó, az Egyedüli Részvényes által jóváhagyott szabályzat. Aktualizálása a Vezérigazgató feladata.

Döntési Hatásköri Lista

- A Társaság működésében felmerülő – döntéshozói szintenként és munkakörönként – döntési pontokhoz kapcsolódó jogokat és felelősségeket tartalmazó, a Vezérigazgató által elfogadott dokumentum.

Szabályzatok

- Egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljes körűen és tartósan szabályozó vagy jogszabály által szabályzat formájában kiadni rendelt rendelkezés, kiadására a Vezérigazgató vagy az Egyedüli Részvényes jogosult (az Alapszabálynak megfelelően).

Vezérigazgatói utasítás



- Ebben a formában kell szabályozni azokat a témákat, amelyek kiemelt jelentőségűek, és alapvető befolyással bírnak a Társaság egész tevékenységére. Kiadása a Vezérigazgató hatásköre.

Minőségügyi integrált irányítási rendszer kézikönyve

- Leírja a Társaság minőségügyi politikáját, rendszerét. Kiadására a Vezérigazgató jogosult.

Minőségügyi eljárási utasítás (Folyamatleírás)

- Rögzíti a minőségügyi integrált irányítási rendszer keretében végzett folyamatokat. Kiadására a Vezérigazgató jogosult. A folyamatleírás felülvizsgálatára a folyamatgazda, jóváhagyására a Vezérigazgató és a minőségügyi felelős jogosultak.

4.2. A vezetők általános felelőssége, jogai és kötelességei

A Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) alapján a Vezérigazgató a munkáltató vezető állású munkavállalójának tekintendő, és vonatkoznak rá mindazok a rendelkezések, amelyeket az Mt. 208. § (1). bekezdése rögzít.

4.2.1. Döntési jogosítványok

A Társaság működtetése során különböző súlyú és kihatású döntéseket kell hozni:

- Az Egyedüli Részvényes, a Felügyelőbizottság és a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó rendelkezéseket az Alapszabály tartalmazza.
- A Társaságon belül a hatáskörök elosztását a Szervezeti és Működési Szabályzat rendezi.
- A feladatok, a felelősségek és a hatáskörök az egyes munkavállalók munkaköri leírásaiban részletesen rögzítettek. A társasági döntések és kapcsolódó hatáskörök listáját a Döntési Hatásköri Lista tartalmazza.
- A Piaci Szabályzat szerinti CEEGEX döntéseket a Vezérigazgató, akadályoztatása esetén a piacműködtetési- és piacfelügyeleti vezető jogosult meghozni. A Piaci Szabályzat szerinti CEEGEX döntések külön belső írásos jóváhagyó dokumentum nélkül, a Piaci Szabályzat szerinti formában kerülnek kiadásra, szükség esetén aláírásra, valamint kézbesítésre és publikálásra.
- Mind a Vezérigazgató, mind a piacműködtetési- és piacfelügyeleti vezető, illetve akadályoztatása esetén a kijelölt felelős vezető, vagy beosztott kolléga (vagy ügyeleti időben a CEEGEX megbízottja) jogosult a Piaci Szabályzat szerinti CEEGEX döntéseket meghozni, azzal hogy lehetőség szerint előzetesen e-mailben vagy telefonon egyeztet a Vezérigazgatóval vagy a piacműködtetési- és piacfelügyeleti vezetővel, illetve szükség esetén a jogi támogató tevékenységet ellátó területtel.



4.2.2. Utasítási jog, vitás kérdésekben való döntés joga

- A Vezérigazgató valamennyi munkavállaló felé utasításadási joggal rendelkezik.
- A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá a piacműködtetési- és piacfelügyeleti vezető valamint a piac- és üzletfejlesztési vezető mint részleges irányítási feladattal megbízott munkavállaló, illetve a közvetlen Vezérigazgató irányítása alá rendelt munkavállalók tartoznak.
- A piacműködtetési- és piacfelügyeleti vezető, valamint a piac- és üzletfejlesztési vezető az irányítása alá rendelt, az általa koordinált valamennyi munkavállaló felé utasításadási joggal rendelkezik.
- A főmunkatárs beosztású munkavállalók az irányítása alá rendelt, az általa koordinált valamennyi munkavállaló felé utasításadási joggal rendelkeznek.
- A szervezet azonos szintjein lévő vezetők közötti vitás ügyekben a következő, magasabb szintű vezető, végső soron a közös magasabb szint dönt.

4.2.3. A Társaság képvisellete, cégjegyzés

A Vezérigazgató az általa meghatározott körben a Társaság képviselétére a Társaság munkavállalóit is felhatalmazhatja.

Cégjegyzésre jogosult a Vezérigazgató – aki az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül –, illetve a Vezérigazgató által cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalók.

A cégjegyzés módja együttes:

- a Vezérigazgató és egy cégjegyzésre jogosult munkavállaló együttesen jogosult a Társaság képviselétére és cégjegyzésre
- a Vezérigazgató által képviselőre feljogosított munkavállalók együttes cégjegyzési joggal rendelkeznek
- a cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalók a felhatalmazásuk szerint képviselik a társaságot
- a bankszámla feletti rendelkezéshez kettős aláírás szükséges

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előrenyomott vagy nyomtatott cégnév alá a cégjegyzésre jogosult – jogosultsága szerint –, írja alá a nevét, ahogyan azt a hiteles cégeláírási nyilatkozat, illetve az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta tartalmazza, vagy az elektronikus dokumentumon a cégjegyzésre jogosult – jogosultsága szerint – másik jogosulttal együttesen rögzíti az elektronikus aláírását, ahogyan azt a cégjegyzékbe bejegyzett elektronikus címpéldányáról készített tanúsítvány is tartalmazza.



4.2.4. Céggjegyzésnek nem minősülő aláírási jog

A céggjegyzésnek nem minősülő – belső – aláírási jogot, az aláírási jog gyakorlásának rendjét a Vezérigazgató által aláírt döntési mátrix szabályozza.

4.3. A helyettesítés joga

A Vezérigazgató helyettesítése:

- Az 5.1 pontban meghatározott helyettesítés az irányadó.

A piacműködtetési- és piacfelügyeleti vezető helyettesítése:

- A piacműködtetési- és piacfelügyeleti vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a piacműködtetési főmunkatárs helyettesíti, illetve helyettesének távolléte vagy akadályoztatása esetén jogosult az irányítása alá tartozó munkavállalót helyettesítésével megbízni.

A piac- és üzletfejlesztési vezető helyettesítése:

- A piac- és üzletfejlesztési vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a piac- és üzletfejlesztési főmunkatárs helyettesíti, illetve helyettesének távolléte vagy akadályoztatása esetén jogosult az irányítása alá tartozó munkavállalót helyettesítésével megbízni.

Egyéb helyettesítések:

- A beosztott munkavállalók helyettesítését a szakterületi közvetlen felettesük rendeli el a munkaköri leírásban foglaltak figyelembevételével.
- A helyettesítéseket minden esetben úgy kell megoldani, közzétenni, hogy az minden érintett munkavállaló számára nyilvánvaló legyen.

Helyettesítés korlátai:

A helyettesítő

- nem gyakorolhatja a kizárólag a helyettesített jogkörébe tartozó alapvető munkáltatói jogokat,
- nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát a helyettesített fenntartotta magának,
- a helyettesített irányítása alatt álló szervezeti egységeket érintően csak azok vezetőivel egyetértésben intézkedhet, kivéve, ha a halasztás jelentős társasági érdeket sértene, vagy ha jogszabálysértést előz meg.



4.4. A CEEGEX Zrt. munkavállalóinak felelőssége, jogai és kötelességei

A Társaság munkavállalóinak általános felelősségét, jogait és kötelességeit az SZMSZ jelen alfejezete, specifikus jogait és kötelességeit a munkaköri leírás tartalmazza.

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős:

- a CEEGEX Zrt. szervezete tevékenységeiből, vezetői, illetve irányítói feladat kiadásokból személyére háruló feladatok szakszerű elvégzéséért,
- a munkavégzés során a jogszabályok, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért,
- a szakterület munkarendjének és a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért,
- ismereteinek a munkakör ellátásához előírt szinten tartásáért és fejlesztéséért,
- az ügyviteli rend és a bizonylati fegyelem megtartásáért,
- a munkavégzés során saját egységén belüli munkavállalókkal és más egységek munkatársaival a munkavégzés célzott eredményét szolgáló együttműködésért,
- a tudomására jutott szolgálati és üzleti titkok megőrzéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök és felszerelések előírások szerinti használatáért és megőrzéséért,
- a CEEGEX Zrt. minőségügyi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonsági, munkavédelmi előírásainak betartásáért.

A Társaság munkavállalóinak joga:

- a törvényekben, a munkaszerződésben, a CEEGEX Zrt. belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban rögzített jogok gyakorlása,
- a munkavégzés hatékonyságának és feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban és szóban,
- vélemény-nyilvánítás a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben,
- a személyére szóló, a CEEGEX Zrt.-nél őrzött adatok, dokumentumok megismerése.

A CEEGEX Zrt. munkavállalója köteles:

- minden tevékenységet elkerülni, amely a Társaság érdekeit sértené, a munkáltató belső rendelkezései vagy jogszabályok megkerülésére, kijátszására irányul vagy egyébként joggal való visszaélést valósít meg,



- munkahelyén a munkarendi előírásokat betartani, munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaszerződésében meghatározott munkahelyen, munkahelyeken illetve azon kívül kiküldetésben, külszolgálatban munkát végezni,
- a munkaszerződésében írtaknak megfelelően a munkaköréhez szorosan hozzátartozó feladatain túl a CEEGEX Zrt. egyedi feladatainak végrehajtásában az erre vonatkozó kijelölés/megbízás alapján közreműködni,
- a CEEGEX Zrt. által előírt képzéseken részt venni,
- munkaviszonyának fennállása alatt minden további munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését bejelenteni,
- továbbá minden olyan – munkaszerződéssel, megbízással, pályázattal, megállapodással, vagy egyéb úton létrejött – jogviszony kezdeményezését, illetve létrejöttét bejelenteni, amely szakmailag a CEEGEX Zrt.-nél végzett munkatevékenységéhez kapcsolódik, vagy amely keretében a CEEGEX Zrt. nevének használatával jelenik meg.

4.5. Általános információszolgáltatási és titoktartási szabályok

4.5.1. Szervezeti egységek közötti információszolgáltatás

A szakterületek közötti adat és információszolgáltatást a szakterület felépítés ábrája, a folyamatleírások, valamint a működési modell határozza meg. A szakterületeknek és munkavállalóknak kötelességük a vonatkozó szabályokban meghatározott információ megfelelő időben és minőségben történő biztosítása.

4.5.2. Külső információszolgáltatás és titoktartási szabályok

Információ- és adatszolgáltatás a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseivel összhangban, az üzleti titok védelme mellett nyújtható.

A Társaság a hatóságokkal, ügyfelekkel, szállítókkal, partnerekkel létesített kapcsolatában az információvédelem jogszerűségét a saját utasításai és szabályzatai végrehajtásával biztosítja. Az ügyfelek adatainak védelme érdekében az adatkezelésnél, adatszolgáltatásnál a jogszabályokban, a CEEGEX Szervezett Földgázpiaci Szabályzatában, az ÜKSZ és a vonatkozó egyéb előírások szerint kell eljárni.

Az Egyedüli Részvényessel való együttműködés alapelveit az Alapszabály rögzíti.

A CEEGEX Zrt. munkavállalói a munkaviszony létesítésekor titoktartási kötelezettséget vállalnak. A titoktartási kötelezettség kiterjed a szolgálati titok körére, a CEEGEX Zrt. üzleti titkainak védelmére.



A CEEGEX Zrt. munkatársai külső fél igénye alapján meghatározott feladatokhoz kapcsolódó adatokra, meghatározott időviszonyok mellett külön titkossági nyilatkozatot tesznek.

A titoktartás alapvető szabályai:

- Üzleti titok körébe tartozó információ külső fél részére írásbeli megkeresés alapján és viszonyossági, titkossági nyilatkozat alapján adható ki, üzleti titokként való minősítéssel.
- Partnercégről harmadik fél részére információ csak a partner cég engedélyével adható ki.

Magatartási szabályok:

- A partnerkapcsolatokban kerülni kell a következtetésekkel üzleti információkká alakítható hírek kiáramlását, az arra utaló magatartást.
- Ügyfélkapcsolati helyeken, helyzetekben az iratok kezelésénél be kell tartani a titoktartás alapvető szabályait.
- A titoktartási szabályok megsértését a kár bekövetkeztétől függetlenül szankcionálni kell, mely a közvetlen vezető feladata. A ténylegesen bekövetkező kár esetén a szankcionálás mértéke az okozott kár nagyságától függően lehet: anyagi kártérítés vagy a munkaviszony megszüntetése (a szankcionálás mértékéről a Vezérigazgató dönt).

A médiára vonatkozó szabályok:

A Társaság és a média közötti kapcsolattartás irányításáért és koordinálásáért a Vezérigazgató a felelős.

4.6. Tervezési és jelentési rendszer

4.6.1. Társasági stratégia

A társasági stratégia (küldetés, jövőkép, stratégiai célok, szakterületi részstratégiák, a főbb mérföldkövek meghatározása) kidolgozását, a belső/külső körülmények változásához illeszkedő aktualizálását a Vezérigazgató végzi. A CEEGEX Zrt. társasági stratégiájának elfogadása az Egyedüli Részvényes hatáskörbe tartozik.

A társasági stratégia, illetve jövőkép megvalósításának előrehaladását a Vezérigazgató és a piac- és üzletfejlesztési vezető negyedévente áttekintik.

4.6.2. A költség- és létszámgazdálkodás

A Vezérigazgató feladata:



- A Társaság gazdálkodásának felügyelete, éves és középtávú üzleti tervezés koordinálása a költséghatékonyság szempontjainak érvényesítésével, a megvalósítás nyomon követése;
- a Társaság létszámgazdálkodásának felügyelete.

4.6.3. Szerződések, számlák kezelése

A Vezérigazgató feladata a társaság tevékenységének vonatkozásában az alábbiak megszervezése és biztosítása:

- a tevékenységhez kapcsolódó szerződések nyilvántartása a nyilvántartási rendszerben;
- a tevékenységhez kapcsolódó szerződések érvényességi státuszának folyamatos aktualizálása;
- a tevékenységhez kapcsolódó számlák teljesítésének igazoltatása;
- a tevékenységhez kapcsolódó kimenő számlák készítéséhez az alapadatok rögzítése;
- a szerződésekhez és számlákhoz kapcsolódó jelentések, elemzések, adatszolgáltatások készítése.

4.6.4. Üzleti tervezési rendszer

A CEEGEX Zrt. üzleti tervezésének megvalósításáért a Vezérigazgató felelős, mely folyamatban őt a piacműködtetési- és piacfelügyeleti vezető támogatja. Az üzleti terveket az Alapszabály foglaltak figyelembevételével kell elkészíteni és jóváhagyni.

A terv tartalmazza a fejlesztési célokat, a tervidőszakra vonatkozó gazdasági és szolgáltatási célkitűzéseket.

Az üzleti terv többek között tartalmazza:

- a vállalat működési költségvetését,
- fejlesztési, beruházási tervet,
- munkaerő - szükséglettel összefüggő terveket,
- tőkebefektetésekre vonatkozó terveket,
- finanszírozás tervét.

4.6.5. Értekezletek rendje

A CEEGEX Zrt. értekezleti rendje az alábbi:

- Heti Státusz megbeszélés: hetente, lehetőség szerint a hét első munkanapján



A **Heti Státusz megbeszélés** során a heti feladatok megszervezése történik. A CEEGEX Zrt. munkavállalói tájékoztatást adnak a Vezérigazgató, vagy az általa a Heti Státusz vezetésére kijelölt munkavállaló részére feladataik jelenlegi státuszáról mely információk alapján a Vezérigazgató vagy a Heti Státusz vezetője prioritásokat állít fel a feladatvégzésben, utasításokat ad azok elvégzésére vonatkozóan. A Heti Státusz megbeszélés során a Vezérigazgató vagy a Heti Státusz vezetője újabb feladatokat határozhat meg, kijelölve az azok elvégzéséért felelős munkavállalókat.

4.6.6. Az ellenőrzés rendszere

Az ellenőrzés célja a Társaság szabályos működésének és sikeres üzleti vezetésének elősegítése.

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja

- a vezetői ellenőrzést, mely a Vezérigazgató, és a vezetők, továbbá az esetileg kijelölt projektvezetők kiemelt feladata,
- a cég tevékenységének egészénél a munkafolyamatba épített ellenőrzést, melynek kialakítása az illetékes szakterületi szabályozásért felelős folyamatgazdák feladata.
- a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységét, melyet külső szakértő útján is gyakorolhat,
- a részleges irányítási feladattal megbízott munkavállalók munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően ellenőrizhetnek más munkavállalókat.

A Felügyelőbizottság, illetőleg megbízott szakértője a Társaság vezető tisztségviselőjétől, illetve a vezetőkől írásban tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, ellenőrzési feladata elvégzéséhez adatokhoz, információkhoz korlátozás nélkül hozzáférhet, illetőleg azokról kivonatot, másolatot készíthet.

5. A munkaszervezet és feladatainak részletes bemutatása

Jelen fejezet a CEEGEX Zrt. munkaszervezetének részletes feladatmegosztását tartalmazza. Leírja az egyes funkciók főbb feladatait, a munkaszervezet belső felépítését és működésének kiemelt elveit. Az egyes munkavállalók részletes hatáskörét, felelősségét nem tartalmazza, ez a munkaköri leírásokban található meg.

5.1. Vezérigazgató (VIG)

Küldetése:



Az Alapszabály alapján a tulajdonosi elvárásoknak, a szakmai szempontoknak és a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően irányítja a társaságot. A Vezérigazgató a munkaszervezet önálló és egyszemélyi felelősségű vezetője.

Főbb feladatai:

- A CEEGEX Zrt. működésének irányítása, az ezzel kapcsolatos vezetői és operatív feladatok elvégzése.
- A Társaság operatív vezetésének ellátása az Alapszabály, az Egyedüli Részvényes és a Felügyelőbizottság által meghozott határozatok, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján.
- A társasági döntések előkészítésének felügyelete mindazokban a kérdésekben, amelyekben a döntés meghozatala az Egyedüli Részvényes, illetve a hatáskörébe tartozik.
- Előterjesztések, beszámolók, jelentések nyújtása az Egyedüli Részvényes és a Felügyelőbizottság részére.
- Jogszabályokban, hatósági előírásokban, az Egyedüli Részvényes és a Felügyelőbizottság által meghozott határozatokban foglaltak végrehajtása vagy végrehajtatása, azok ellenőrzése.
- A társasági stratégia kidolgozásának a felügyelete.
- A Magyar Energia Hivatal által kiadott szervezett földgázpiaci működési engedélyben (továbbiakban: Működési Engedély) foglaltak betartása és megvalósítása.
- A hatékony társasági munkaszervezet kidolgozásának koordinálása.
- A gazdaságosság, jövedelmezőség és hatékonyság fokozására, a Társaság feladatainak teljesítésére, a vagyon növelésére és rendeltetésszerű kezelésére vonatkozóan intézkedések tétele illetve az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
- A szakterületek és egységvezetők feladatainak irányítása és ellenőrzése.
- Szabályzatok, utasítások, körlevelek kiadása.
- Vezetői értekezletek tartása.
- A Társaság harmadik személyekkel szembeni, bíróságok és más hatóságok előtti képviselése.
- Állandó kapcsolat fenntartása a médiával és más belföldi és külföldi szervezetekkel, szervezetekkel, személyekkel.

Értékesítés:

- Kapcsolattartás piaci szereplőkkel
- Elemzések, jelentések, statisztikák készítése.
- Adatszolgáltatások előkészítése, összeállítása.
- Ügyfélkapcsolatokhoz tartozó adminisztráció elvégzése

Egyéb vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:



szakmai titkár és asszisztensi munkakörök

Jelen szabályzat elfogadásakor nem minden létező munkakör került betöltésre és ezek betöltése akkor történhet meg, ha a feladatok teljeskörű ellátása azt indokolja.

Helyettesítés: A Vezérigazgatót távolléte esetén általánosan és szakmai kérdésekben is az általa esetileg kijelölt vezető(k) helyettesíti(k).

5.2. Piacműködtetési- és piacfelügyeleti vezető

Küldetése:

A Piacműködtetési- és piacfelügyeleti vezető irányítása alá tartozik a piacműködtetés és piacfelügyeleti szakterület, és felelős a szervezett földgázpiac működtetéséért és a piacfelügyelet folyamatos működtetéséért. A Piacműködtetési- és piacfelügyeleti vezető részleges irányítási feladattal megbízott munkavállaló.

Főbb feladatok:

- Részvétel a munkaszervezet irányításában, a vezetési elvek kialakításában, fenntartásában.
- A társasági stratégia kialakításában, aktualizálásában való közreműködés.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység hatékony és összehangolt működésének biztosítása.
- A piacműködtetéshez kapcsolódó tevékenységek és az elszámolás zavartalan és biztonságos működtetésének biztosítása.
- A piaci szereplők oktatásának megszervezése, lebonyolítása, az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- A szakterülethez tartozó tevékenységekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának kiadása, felügyelete és a Társaság stratégiai célkitűzései megvalósításának nyomon követése.
- A nemzetközi partnerekkel, nemzetközi szervezetekkel folyó együttműködésben való részvétel.
- A szakterülethez rendelt projektek előkészítése, felügyelete és értékelése, a működési hatékonyság folyamatos javítása.
- A Társaság érdekeinek szakmai, hatósági, nemzetközi és egyéb fórumok előtti képviselete.
- A Vezérigazgató utasítása esetén a nemzetközi kooperációban, a nemzetközi szervezetekben a Társaság képviselete.
- Kapcsolattartás a kiszervezett szolgáltatások szállítóival és azok ellenőrzése.



- Az Éves Üzletpolitika és az Üzleti, Éves Jelentések elkészítése. Különböző horizontú üzleti tervek, várhatók összeállításának koordinációja, és szakmai támogatása.
- Belső felhasználói hibabejelentések koordinációja, követése, hibajelzés a Szolgáltatási Megállapodásoknak (SLA) megfelelően, azok teljesítésének ellenőrzése.
- Részvétel az üzletfolytonossági követelmények informatikai támogatásának kialakításában.
- Informatikai alkalmazások fejlesztési igényeinek előkészítésében való részvétel, megvalósítás koordinálása.
- A szakterülethez rendelt projektek előkészítése, felügyelete és értékelése, a működési hatékonyság folyamatos javítása.

5.2.1. Piacműködtetés

Küldetése:

A CEEGEX Zrt. által működtetett szervezett földgázpiac működtetésével és működésfejlesztésével kapcsolatos operatív feladatok ellátásáért a piacműködtetési főmunkatárs és az operatív piaci elemzők a felelősek. Mint a piacműködtetés szakterület munkatársai, az operatív piaci elemzők a piacműködtetési- és felügyeleti vezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Főbb feladatok:

- A kereskedéshez kapcsolódó napi operatív feladatok ellátása.
- Elemzések, jelentések, statisztikák készítése.
- Adatszolgáltatások előkészítése, összeállítása.
- Kapcsolattartás piaci szereplőkkel, társszervezetekkel.
- Adatbázisok kialakítása, karbantartása.
- Prezentációk, előterjesztések készítése.
- Kereskedési rendszer működtetése

Az operátori munkaidőn kívül, a működtetéssel kapcsolatos feladatokat külső szerződő fél látja el. A külső szerződő fél megbízása az operátori munkaidő kibővítése (0-24-es felügyelet) esetén felmondható.

5.2.2. Piacfelügyelet

Küldetése:

A Társaság piacfelügyeleti tevékenységének meghatározása, ellátása és folyamatos fejlesztése. Részvétel a szakterületet érintő projektek megtervezésében és végrehajtásában. A piacfelügyelet irányításáért a piacműködtetési- és felügyeleti vezető a felelős.



Főbb feladatok:

- A piacfelügyelet rendszerének kialakítása, fejlesztése, működtetése és felügyelete.
- A földgázpiacon zajló kereskedés szabályszerűségének vizsgálata.
- Piacfelügyeleti elemzések, jelentések készítése.
- Szakmai dokumentumok elkészítése, és véleményezése.
- Piacfelügyeleti kapcsolatok kezelése.
- Adatszolgáltatások biztosítása.
- Vezetői döntések előkészítése.
- Operatív piacfelügyeleti folyamatokban való részvétel és azok felügyelete.
- Projektek tervezésében és végrehajtásában való szakmai részvétel.
- A Társaság képviselete tárgyalásokon és egyéb szakmai egyeztetéseken.

5.3. Piac- és üzletfejlesztési vezető

Küldetése:

A Piac- és üzletfejlesztési vezető alá tartozik a piac- és üzletfejlesztési szakterület, és felelős a szervezett földgázpiac üzleti tevékenységének fejlesztéséért és az értékláncban elfoglalt szerepének erősítéséért. A Piac- és üzletfejlesztési vezető részleges irányítási feladattal megbízott munkavállaló.

Főbb feladatok:

- Részvétel a munkaszervezet irányításában, a vezetési elvek kialakításában, fenntartásában.
- A társasági stratégia kialakításában, aktualizálásában való közreműködés.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység hatékony és összehangolt működésének biztosítása.
- A piaci, illetve üzleti tevékenységek fejlesztése
- A vállalati tevékenység által lefedett értéklánc erősítése
- Piaci elemzések készítése és piaci intelligencia tevékenység erősítése
- Piaci elemzésekkel az értékesítési terület támogatása
- Fejlesztési és elemzési kérdésekben kapcsolattartás hatóságokkal és egyéb külső felekkel.
- A szakterülethez tartozó tevékenységekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának kiadása, felügyelete és a Társaság stratégiai célkitűzései megvalósításának nyomon követése.



- A nemzetközi partnerekkel, nemzetközi szervezetekkel folyó együttműködésben való részvétel.
- A szakterülethez rendelt projektek előkészítése, felügyelete és értékelése
- A Társaság érdekeinek szakmai, hatósági, nemzetközi és egyéb fórumok előtti képviselése piacfejlesztési témákban
- A Vezérigazgató utasítása esetén a nemzetközi kooperációban, a nemzetközi szervezetekben a Társaság képviselése.
- Az Éves Üzletpolitika és az Üzleti, Éves Jelentések elkészítése. Különböző horizontú üzleti tervek, várhatók összeállításának koordinációja, és szakmai támogatása.
- Informatikai alkalmazások fejlesztési igényeinek előkészítésében való részvétel

5.3.1. Piac- és üzletfejlesztés

Küldetése:

A CEEGEX Zrt. által működtetett szervezett földgázpiac fejlesztésével és a cég üzletfejlesztésével kapcsolatos operatív feladatok ellátásáért a piac- és üzletfejlesztési főmunkatárs és a piac- és üzletfejlesztési munkatársak a felelősek. A piac- és üzletfejlesztési szakterület munkatársai a piac- és üzletfejlesztési vezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Főbb feladatok:

- Elemzések, jelentések, statisztikák készítése.
- Adatszolgáltatások előkészítése, összeállítása.
- Kapcsolattartás piaci szereplőkkel, társszervezetekkel, hatóságokkal
- Adatbázisok kialakítása, karbantartása.
- Prezentációk, előterjesztések készítése.

5.4. Támogató tevékenységek

Társaság működését támogató tevékenységek koordinálásáért a Vezérigazgató, illetve a piacműködtetési- és piacfelügyeleti vezető felel. Jelen szabályzat elfogadásakor egyes támogató tevékenységeket a társaság külső szolgáltatótól vesz igénybe.

5.4.1. Jogi (compliance) tanácsadás

- A Társaság Felügyelőbizottsága, valamint az Egyedüli Részvényes részére készülő előterjesztések előkészítése, véleményezése.



- A Társaság Felügyelőbizottsága működésével kapcsolatos jogi feladatok ellátása, közreműködés az ülések összehívásában, a jegyzőkönyvek elkészítésében.
- A Társaság szerződéseinek előzetes véleményezése, jogi állásfoglalások készítése.
- Cégjogi ügyekben, munkajogi ügyekben, fejlesztési projekteknél való közreműködés.
- A Társaság jogi képviselői hatóságok, bíróságok és egyéb harmadik személyek előtt.
- Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- Annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
- A Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.
- Feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
- A Társaság támogatása abban, hogy teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
- Jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével.
- A Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság folyamatos támogatása, tanácsadás.

A feladat ellátása részben támogató tevékenység keretében történik.

5.4.2. Értékesítés, marketing és kommunikáció

- A piaci szereplők csatlakozási folyamatának menedzselése, a vonatkozó szerződések előkészítése.



- A hatékony ügyfélmenedzsment rendszerének kialakítása, működtetése és felügyelete.
- A piaci szereplők oktatásának megszervezése, az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Arculat megtervezése, végrehajtása.
- Társasági arculat és vállalati értékek kialakításának előmozdítása, a munkavállalók lojalitásának növelése.
- Sajtófigyelés és elemzés működtetése.
- Bel- és külföldi rendezvények szervezése, a Társaság kiállításokon történő képviselete.
- Társadalmi szerepvállalás koordinálása.
- Médiakapcsolatok kezelése, sajtótájékoztatók szervezése, lebonyolítása.
- Kommunikáció megtervezése, végrehajtása.
- Külső és belső kommunikációs stratégia meghatározása és akciótervek kidolgozása.
- PR-kommunikáció megtervezése, végrehajtása.
- A Társaság érdekeinek hatékony megjelenítése és érvényesítése a médiában illetve a tömegkommunikációban.
- A Társaság lobb munkájának kommunikációs eszközökkel történő támogatása.
- Tanácsadás a menedzsment részére kommunikációs és protokoll ügyekben.
- Közreműködés a Társaság internetes honlapja tartalmának frissítésében, együttműködve a szakterületek tartalomfelelőseivel.
- Belső kommunikációs csatornák működtetése, szervezése (pl. intranet). Belső kommunikációs rendezvények szervezése.

A feladat ellátása részben támogató tevékenység keretében történik.

5.4.3. Pénzügy, számvitel, kontrolling

- a tevékenységhez kapcsolódó szerződések nyilvántartása a nyilvántartási rendszerben
- a tevékenységhez kapcsolódó szerződések érvényességi státuszának folyamatos aktualizálása
- a tevékenységhez kapcsolódó számlák teljesítésének igazoltatása
- a tevékenységhez kapcsolódó kimenő számlák készítéséhez az alapadatok rögzítése



- a szerződésekhez és számlákhoz kapcsolódó jelentések, elemzések, adatszolgáltatások készítése
- a Társaság pénzügyi és számviteli tevékenységének koordinálása.
- Kapcsolattartás a külső könyvelővel és a számviteli folyamatok ellenőrzése.
- Projektfeladatokban szakmai részvétel.
- Pénzügyi és számviteli szabályzatok aktualizálása.
- Havi kontrolling jelentések készítése, mutatószámrendszer működtetés felügyelete.
- Az üzletpolitika, az üzleti jelentés és az éves beszámoló elkészítése.
- Különböző horizontú üzleti tervek, várhatók és kitekintések összeállításának koordinációja, és szakmai támogatása.
- Vezetői riportok és ad-hoc elemzések készítése.
- Projektfeladatokban szakmai részvétel.

A feladat ellátása részben támogató tevékenység keretében történik.

5.4.4. Adminisztráció

- A Társaság adminisztrációs feladatainak ellátása.
- A vezérigazgatói tárgyalások, rendezvények, belföldi és külföldi kiküldetések szervezése, lebonyolítása.
- Kapcsolattartás ügyfelekkel, hatóságokkal.
- Munkavállalói ügyek intézése.
- Az üzletmenet, a kommunikációs tevékenység támogatása a felelős szervezeti egységgel együttműködve.

A feladat ellátása részben támogató tevékenység keretében történik.

5.4.5. HR

- HR tevékenység Társaságon belüli koordinációja.
- HR és kontrolling feladatok ellátása.
- Munkaerő-toborzással és kiválasztással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Cafeteria keret kezelése.
- Szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Coaching, monitoring feladatok ellátása.
- Bérszámfejtés



- Munkavédelem

A feladat ellátása részben támogató tevékenység keretében történik.

5.4.6. Informatika

- A Társaság informatikai rendszereinek üzemeltetése, továbbfejlesztése.
- Az informatikai folyamatok működésének biztosítása.
- Az IT szervezeti egység megszervezése, szabályozása és felügyelete.
- Informatikai működtetési feladatok meghatározása és delegálása.
- Információbiztonsági feladatok megszervezése és támogatása.
- Projektszerű működés kialakítása, fenntartása, fejlesztése.
- Projekt ötletek összegyűjtése, projektek tervezése, tenderezési folyamatok támogatása.
- Projektek végrehajtásának, koordinálásának támogatása.
- Fejlesztési feladatok meghatározása és delegálása.

A feladat ellátása részben támogató tevékenység keretében történik.

5.4.7. Belső ellenőrzés

- Éves munkaterv elkészítése, és az abban szereplő ellenőrzések lefolytatása, célvizsgálatok végrehajtása.
- A munkaterv szerinti és célvizsgálatokról készült ellenőrzési jelentések készítése, intézkedési javaslatok kidolgozása, javaslatok végrehajtásának nyomon követése, a kitűzött célok teljesülésének visszamérése.
- A Társaság illetékes testületeinek tájékoztatása és jóváhagyásnak kérése a Társaság belső szabályzatai szerint.

A feladat ellátása részben támogató tevékenység keretében történik.

5.5. Projekt

Olyan egyedi feladatok megoldására létrehozott, határozott ideig fennálló, meghatározott költségvetéssel rendelkező szervezeti forma, amely nem köthető szakterülethez. Időtartama alatt az igényelt szakmai megközelítések és a személyi, tárgyi feltételek jelentős mértékben változnak.

A projekt vezetője egyszemélyi felelősséggel tartozik a projekt megvalósulásáért. Létszáma és egyéb erőforrásai a projekt megvalósítása során változnak a mindenkor feladathoz igazodva. Munkatársai a CEEGEX Zrt. munkaszervezetéből kerülnek ideiglenesen átcsoportosításra (teljes-, vagy részmunkaidőben) vagy lehetnek külső meghatározott feladatok végzésére megbízott személyek. A projektek tagjainak személyéről a Vezérigazgató dönt, a irányítási feladatokat ellátó munkatársakkal történő egyeztetést követően. A



projekt tekintetében a projekt munkatársai felett az operatív irányítási (például munkautasítás adása) a projekt vezetője gyakorolja.

Projektet a Vezérigazgató hozhat létre.

A Vezérigazgató a projektvezető megbízásakor meghatározza a projektvezető hatáskörét, az igénybe vehető erőforrásokat, a tervezési és jelentési kötelezettségeket.

5.6. Egyedi feladatokkal való megbízás

A standard munkamegosztásba nem illeszkedő egyedi feladatok elvégzésével külön személy bízható meg. Az egyedi feladattal történő megbízás történhet teljes vagy részleges függetlenítéssel.

A megbízás tartalmazza a feladat elvégzéséhez szükséges hatáskört, felhasználható erőforrásokat, valamint a jelentési kötelezettséget. A megbízással egyidejűleg meg kell határozni a munkáltatói jogok gyakorlásában bekövetkező esetleges változásokat.

Egyedi feladattal történő megbízás a Vezérigazgató hatásköre.

Az egyedi feladattal történő megbízás és bizonyos sikerkritériumok teljesítése esetén külön juttatás, prémium ítéltető meg. Ezt lehetőleg előzetesen, a munka indulása előtt, de akár utána is, Vezérigazgatói hatáskörben lehet meghatározni.

5.7. Munkakörök

A munkakör a CEEGEX Zrt. szervezetén és működésén belül konkrét feladatokra, felelősségekre, hatáskörökre lebontott tevékenységlista, amely a munkakörhöz használt eszközök, annak szervezeti kapcsolódásait, sikertényezőit és betöltéséhez szükséges feltételeket is tartalmazza.

A munkaköri leírások az egyes munkavállalók munkáltatásának iránymutatójaként és az elvárt tevékenység részletes szabályozásaként szolgálnak, illetve betöltéséhez az emberi erőforrás fejlesztés során segítséget nyújtanak.

A munkakörök a CEEGEX Zrt. működési modelljét figyelembe véve lettek kialakítva. A munkakörök meghatározásánál és leírásánál a CEEGEX Zrt. szervezeti tagolódása, a hierarchiában elfoglalt hely és az adott egységen belüli munka és feladatmegosztás a meghatározó irányelv.

Az egyes munkakörök tartalma az adott szervezet tevékenységeiből kerül levezetésre.

A munkaköri leírások alapul szolgálnak

- a munkaerő kiválasztás,
- az egyéni teljesítményértékelés,
- az oktatástervezés,



- a munkakör értékelés és a bérbesorolási rendszer kialakítása számára.

A munkaköri leírások alapján történik a munkakörök értékelése.

A munkakör értékelés a munkakörhöz kapcsolódó tudás és problémamegoldó készség igény, felelősség, munkakörülmények alapján történik.

5.7.1. Munkaköri leírások készítése

A munkaköri leírásokat a CEEGEX Zrt. Vezérigazgatója és a piacműködtetési- és piacfelügyeleti vezető és piac- és üzletfejlesztési vezető köteles elkészíteni az általuk közvetlenül irányított munkavállalók számára.

A munkaköri leírásokat a munkavállalók átveszik és aláírják, ezzel a munkaszerződésük és alkalmazásuk részévé válik.

5.7.2. Munkakör átadás-átvétel

A munkakör átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a folyamatban lévő, valamint a határidős feladatok elvégzésére vonatkozó alapvető információkat, útmutatásokat, az átadó, illetve átvevő személyét, az átadás-átvétel időpontját, valamint minden olyan lényeges információt, amelyek az ügyek folyamatos viteléhez szükségesek.

Az átadás-átvételen a munkakört átadó munkatárs, annak közvetlen vezetője, irányítója - és amennyiben erre lehetőség van - a munkakört átvevő új munkatárs vesz részt. Amennyiben az új munkatárs még nem ismert, a munkakör átvevője a közvetlen vezető, vagy a vezető által kijelölt munkatárs, aki az új munkatárs belépésekor átadóként szerepel.

A Vezérigazgató vonatkozásában a közvetlen felettes: az Egyedüli Részvényes.

Az átadás-átvételnek legkésőbb a személyi változás napjáig meg kell történnie.

6. Mellékletek

1. sz. melléklet: A CEEGEX Zrt. szervezeti felépítése

