

ADATCSERE SZABÁLYZAT

KÉSZÍTETTE:
ADATCSERE BIZOTTSÁG

ELLENŐRIZTE:
ADATCSERE-ELLENŐRZÉSI
TESTÜLETET

HATÁLYBALÉPÉS: 2024. ...

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Szabályozási környezet.....	3
2.	Az Adatcsere Szabályzat célja, hatálya	3
2.1.	Cél.....	3
2.2.	Hatály.....	3
3.	Az adatcsere biztosító bizottságok működésének leírása, szabályozása.....	4
3.1.	Villamos Energia Adatcsere Bizottság (VEAB)	4
3.1.1.	A VEAB célja.....	4
3.1.2.	A VEAB státusza	4
3.1.3.	A VEAB működése	4
3.1.4.	A VEAB feladatai	5
3.1.5.	A VEAB ülései.....	6
3.1.6.	A VEAB állásfoglalásának kialakítása	6
3.2.	Villamos Energia Adatcsere Ellenőrző Testület (VEAT)	7
3.2.1.	A VEAT célja	7
3.2.2.	A VEAT státusza	7
3.2.3.	Az elnök feladatai	7
3.2.4.	A VEAT feladatai	8
3.2.5.	A VEAT ülései	8
3.2.6.	A VEAT állásfoglalásának kialakítása:	8
4.	Általános szabályok	9
5.	Működési feltételek.....	9
6.	Kidolgozás, jóváhagyás, módosítás	10
6.1.	A szabályzat módosítása az adatcsere modell változása miatt.....	10
6.2.	a szabályzat éves felülvizsgálata.....	10
6.3.	a szabályzat módosítás valamely VEAB vagy VEAT tag javaslatára.....	10
6.4.	rendkívüli jogszabályváltozás vagy a Hivatal által kiadott határozat miatti módosítás	10
7.	Alkalmazás általános szabályai, csatlakozás.....	11
7.1.	Alkalmazás általános szabályai.....	11
7.2.	Csatlakozás	11

1. SZABÁLYOZÁSI KÖRNYEZET

- a) 2007. évi LXXXVI. törvény a villamos energiáról (továbbiakban: VET)
- b) 2013. évi XXII. törvény a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalról
- c) 273/2007. (X. 19.) Korm. rendelet a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról (továbbiakban: Vhr.)
- d) 10/2016. (XI. 14.) MEKH rendelet a villamos energia rendszerhasználati díjak, csatlakozási díjak és külön díjak alkalmazási szabályairól (továbbiakban: Áralkalmazási rendelet)
- e) 1/2014. (III. 4.) MEKH rendelet a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal igazgatási szolgáltatási díjainak mértékéről, valamint az igazgatási szolgáltatási, a felügyeleti díjak és egyéb bevételek beszedésére, kezelésére, nyilvántartására és visszatérítésére vonatkozó szabályokról (továbbiakban: Szolg. díj rendelet)
- f) Elosztói Szabályzat - Az elosztó hálózathoz való hozzáférés együttműködési szabályai

2. AZ ADATCSERE SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

2.1. CÉL

Az Adatcsere Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja a villamos energia elosztói engedélyes (továbbiakban: elosztó) és a villamosenergia-kereskedő, valamint az egyetemes szolgáltató (a kereskedő és az egyetemes szolgáltató összevontan, a továbbiakban: kereskedő) közötti, a vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban előírt adatszolgáltatások, adatcserék (továbbiakban: adatcsere) egységes keretek között történő szabályainak, folyamatainak, technikai feltételeinek meghatározása a VET, valamint a VET felhatalmazása alapján kiadott további jogszabályok előírásainak figyelembevételével.

A Szabályzat az adatcsere technikai működésére, működtetésére és használatára vonatkozó szabályokat, eljárásokat és módszereket rögzíti.

A Szabályzat célja továbbá meghatározni az adatcseréről gondoskodó bizottság működését a VET, a Vhr. és az Elosztói Szabályzat előírásainak figyelembevételével, valamint rögzíteni a Szabályzat módosítási rendjét.

Az adatcserét érintő kérdések operatív koordinálásáért és kidolgozásáért a Villamos Energia Adatcsere **Bizottság** (továbbiakban: VEAB) felel. A VEAB feladatainak és irányelveinek meghatározását végző Villamos Energia Adatcsere-**ellenőrzési Testület** (továbbiakban: VEAT) **létrehozására és működésére vonatkozó szabályokat** jelen Szabályzat 3. fejezete tartalmazza.

Jelen szabályzat **6. fejezetében** szereplő Adatcsere Modell tartalmazza a folyamatok leírásait, az adatszolgáltatások technikai, tartalmi, formai követelményeit, vonatkozó határidőket.

2.2. HATÁLY

A Szabályzat a VET 31/A. § alapján kötelezően alkalmazandó:

- az elosztó,
- a villamosenergia-kereskedő, valamint
- az egyetemes szolgáltató

vonatkozásában. A Szabályzat nem kötelező azon engedélyesek között, ahol az elosztó és a kereskedő közös informatikai rendszerben kezelik tevékenységüket.

Amennyiben az engedélyesek nem tesznek eleget az Adatcserével kapcsolatos kötelezettségnek, ezt a tényt a VEAT elnöke jelzi a Hivatal felé.

Jelen szabályzat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (továbbiakban Hivatal) jóváhagyásával a határozat szerinti időpontban lép hatályba.

3. AZ ADATCSERÉT BIZTOSÍTÓ BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSÉNEK LEÍRÁSA, SZABÁLYOZÁSA

3.1. VILLAMOS ENERGIA ADATCSERE BIZOTTSÁG (VEAB)

3.1.1. A VEAB CÉLJA

A villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény (továbbiakban VET) 24. §-a szerint a hálózati engedélyesek a villamosenergia-rendszer együttműködése, az átviteli és elosztó hálózathoz való hozzáférés biztosítása érdekében kötelesek megszervezni az adatgazdálkodást és a villamosenergia-ellátási szabályzatokban meghatározott követelményeknek – a kiberbiztonságot is ideértve – megfelelő rendszereket alkalmazni, valamint olyan adat- és információcsere-folyamatokat működtetni, amelyek biztosítják, hogy a rendszerszintű, a rugalmassági és a kereskedelmi szolgáltatások tervezéséhez, beszerzéséhez és elszámolásához szükséges adatok az egyenlő bánásmód követelményének megfelelően a villamosenergia-ellátási szabályzatokban meghatározott módon és gyakorisággal az átviteli rendszerirányító, az érintett elosztó és a szolgáltatást nyújtó piaci szereplő részére rendelkezésre álljanak. A villamosenergiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. (X.19.) Korm. rendelet (továbbiakban Vhr.) 50/B. § (1) előírásai értelmében a VEAB felelős az Adatcsere Szabályzatban szereplő Adatcsere Modell kialakításáért, annak fejlesztéséért.

3.1.2. A VEAB STÁTUSZA

A VEAB az elosztói és kereskedelmi, illetve egyetemes szolgáltatói engedéllyel rendelkező társaságok képviselőiből álló, az adatcsere modell kialakításáért, fejlesztéséért, a jelen Szabályzat vonatkozó részeinek elkészítéséért felelős szervezet.

3.1.3. A VEAB MŰKÖDÉSE

3.1.3.1. A VEAB TAGJAI

A VEAB tagjai az

- elosztói engedélyes,
- kereskedelmi engedélyesek reprezentatív képviselete a Magyar Energiakereskedők Szövetsége (továbbiakban MEKSZ),
- egyetemes szolgáltatói engedélyes

vagy az adott engedélyesi kört képviselő reprezentatív szövetség vagy egyéb testület által hivatalosan delegált képviselők. A delegált képviselő a VEAB tag által kiállított meghatalmazással igazolja részvételét a Bizottságban.

A VEAB munkájában az előzőekben hivatkozott engedélyesek felhatalmazott képviselőjük útján vesznek részt. A tagokat a VEAB-ben a tagok által kijelölt képviselő helyettesítheti.

A VEAB tagok által delegált képviselőkön túlmenően, bármely kereskedelmi engedélyes közvetlen delegáltja is tanácskozási joggal részt vehet a VEAB ülésein. A részvételi szándékát előzetesen jelzi a VEAB elnökének és szakmai titkárának.

3.1.3.2. A VEAB FELÜGYELETE

A VEAB ellenőrző testülete a Vhr 50/B. § (1) bekezdése értelmében az Adatcsere ellenőrző testület, továbbiakban VEAT.

3.1.3.3. A VEAB DÖNTÉSEI

A VEAB teljes egyetértés mellett végzi munkáját. Egyet nem értés esetén a VEAT-hez fordul, mely esetben a vonatkozó ügyet, kérdést a VEAB elnöke továbbítja a VEAT elnöke részére.

3.1.3.4. A VEAB ELNÖKE

A VEAB elnöke a VEAB jelenlévő tagjai által egyszerű többséggel megválasztott tag. Mandátuma 1 év leteltét követő első VEAB ülésig szól. A VEAB jelenlévő tagjai által egyszerű többséggel megválasztva a VEAB elnök mandátuma meghosszabbítható.

Az elnök feladatai:

- I. a VEAB munkájának szervezése,
- II. a VEAB ülések összehívása,
- III. a VEAB napirendjének előterjesztése,
- IV. az ülések levezetése,
- V. a VEAB más szervezetekkel való kommunikációjának lebonyolítása.

Az elnök mellett és irányításával az adminisztrációs feladatokat szakmai titkár látja el.

3.1.3.5. A SZAKMAI TITKÁR

A szakmai titkár nem tagja a VEAB-nak.

A szakmai titkár feladatai:

- I. a VEAB ülések előkészítése,
- II. az üléseken megtárgyalandó dokumentumok kiküldése a tagok és résztvevők részére,
- III. az ülés jegyzőkönyvének vezetése,
- IV. a VEAB munkájának dokumentálása,
- V. a VEAB állásfoglalások elkészítése és kiküldése.

3.1.3.6. SZAKÉRTŐK BEVONÁSA

A VEAB a működésével kapcsolatos feladatokba – a VEAB-ban résztvevő engedélyesek költségére – tanácsadót vonhat be. A tanácsadó igénybevétele a költségviselők hozzájárulásával történhet. A VEAB által megbízott külső tanácsadó költségeinek megosztására az elosztói engedélyesek VEAT szerinti szavazati arányai az irányadók.

3.1.4. A VEAB FELADATAI

- I. az VEAT-tól érkező feladatok fogadása,
- II. javaslattétel a felvetés megvalósításának lehetőségeire, módjára, szükség esetén - javaslat adása mellett – a feladat visszaküldése újra gondolásra VEAT-nak,
- III. a vonatkozó adatcsere folyamatok kialakítása, szükség esetén egyeztetés kezdeményezése az VEAT-tal,
- IV. az Adatcsere Szabályzat és mellékleteivel kapcsolatosan felmerült problémák, módosítások, javaslatok kezelése, melyekre vonatkozó javaslatait megküldi a

VEAT- nak,

- V. új módosító javaslatok kidolgozása önállóan, azok továbbítása a VEAT-nak,
- VI. az adatcserében érintett folyamatok kapcsán egységes technikai megvalósítás kidolgozása,
- VII. javaslat tétel a VEAT részére a módosított adatcsere modell bevezetésének dátumáról, illetve a dátum módosításáról vagy a modell bevezetésének elhalasztásáról,
- VIII. jogszabályi változásokból eredő adatcsere feladatok azonosítása vagy engedélyesi oldalról érkező igény esetén befogadása.

3.1.5. A VEAB ÜLÉSEI

A VEAB az elnökkel egyeztetett gyakorisággal, jellemzően havonta összeül. A VEAB üléseket az elnök vagy megbízottja hívja össze és vezeti le.

Az elnök vagy megbízottja köteles legfeljebb 10 napon belülre VEAB ülést összehívni a VEAT-tól érkező feladatok esetén, vagy ha a VEAB bármely tagja azt kéri (megnevezve és szövegszerűen előkészítve, indokolva a tárgyalandó ügyet).

A VEAB ülések időpontját az elnök vagy megbízottja állapítja meg a tagokkal egyeztetve. Az ülésről elektronikus üzenetben kell értesíteni a tagokat, megadva az ülés összehívásának okát és a megvitatandó témákat.

Az elnök által megadott témákon felül megvitatásra javasolt kérdéseket és javaslatokat a VEAB tagoknak előbb meg kell küldeniük a szakmai titkár részére.

A megtárgyalásra kerülő dokumentumokat a VEAB ülést megelőzően 5 nappal a szakmai titkár megküldi az ülés résztvevőinek.

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni, ami a szakmai titkár feladata. A jegyzőkönyvet a VEAB tagjainak az ülést követő 5 napon belül meg kell küldeni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a résztvevőket, az ülésen megtárgyalt témaköröket, az ezekről kialakított állásfoglalást, döntéseket, további feladatokat, felelősöket, határidőket.

Az ülés résztvevői a jegyzőkönyvvel kapcsolatos észrevételeiket, véleményeiket a szakmai titkár részére juttathatják el.

A VEAB ülések jegyzőkönyveit a VEAB elnöke a VEAB ülés után 10 napon belül köteles az VEAT számára is megküldeni.

A VEAB éves munkaprogramot állapíthat meg.

3.1.6. A VEAB ÁLLÁSFOGLALÁSÁNAK KIALAKÍTÁSA

3.1.6.1. A VEAB ÁLLÁSFOGLALÁSÁNAK KIALAKÍTÁSA A VEAB ÜLÉSEN

A VEAB ülés keretében a VEAB tagjai a következő kérdésekben dönthetnek:

- I. VEAB ülések napirendjének elfogadása/módosítása,
- II. konkrét kérdés megvizsgálása,
- III. technikai megvalósítás kidolgozása,
- IV. az Adatcsere Szabályzat egyes részeinek kidolgozása,
- V. módosítási javaslat összeállítása az VEAT részére,

A VEAB állásfoglalását a szakmai titkár az ülés jegyzőkönyvében rögzíti. A VEAB az állásfoglalását a jelenlévő tagok teljes egyetértés mellett alakítja ki (a tartozikodást figyelmen kívül kell hagyni). Egyet nem értés esetén a kérdést a VEAT elé terjesztik.

3.2. VILLAMOS ENERGIA ADATCSERE ELLENŐRZŐ TESTÜLET (VEAT)

3.2.1. A VEAT CÉLJA

A villamosenergiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. Korm. rendelet (továbbiakban Vhr.) 50/B. § (2) előírása értelmében a VEAT feladata a jelen Adatcsere Szabályzatban szereplő adatcsere modell felügyelete a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal (a továbbiakban Hivatal) és az átviteli rendszerirányítóval való kapcsolattartás mellett.

3.2.2. A VEAT STÁTUSZA

A VEAT-ben a 3.1. pont szerinti engedélyesek választott képviselőik útján vesznek részt.

3.2.2.1. A VEAT TAGJAI

A VEAT szavazati joggal **rendelkező** tagjai a(z)

- Elosztó – 6 szavazat,
- Egyetemes Szolgáltató – 4 szavazat,
- Kereskedő – 2 szavazat

engedélyesek által hivatalosan megválasztott képviselők. A piaci változások esetén jelen szabályzatot módosítani kötelesek.

A VEAT munkájában, az előzőekben hivatkozott engedélyesek írásban felhatalmazott képviselőjük útján vesznek részt. A VEAT tagsági mandátumot és a személyes képviseletet igazoló iratot a VEAT megválasztott elnökének kell átadni.

A tagokat a VEAT-ben az engedélyes által írásban kijelölt képviselő helyettesítheti. A helyettesítő a meghatalmazását a VEAT ülés előtt köteles a VEAT elnöke részére átadni.

3.2.2.2. A VEAT DÖNTÉSEI

A VEAT döntését a jelenlévő tagok egyszerű többségével alakítja ki.

3.2.2.3. A VEAT ELNÖKE

A VEAT elnöke a VEAT jelenlévő tagjai által egyszerű többséggel megválasztott tag. Mandátuma az egy év leteltét követő első ülésig szól. A VEAT jelenlévő tagjai által egyszerű többséggel megválasztva a VEAT elnök mandátuma meghosszabbítható. A VEAT-ben az elnök szavazati joggal rendelkezik.

3.2.3. AZ ELNÖK FELADATAI

- I. a VEAT munkájának szervezése,
- II. a VEAT ülések összehívása,
- III. a VEAT napirendjének előterjesztése,
- IV. a ülések levezetése,
- V. a VEAT más szervezetekkel való kommunikációjának lebonyolítása.

Az elnök vagy a szakmai titkár gondoskodik az alábbi adminisztrációs feladatok végrehajtásáról:

- I. a VEAT ülések előkészítése,
- II. az üléseken megtárgyalandó dokumentumok kiküldése a tagok és résztvevők

részére,

- III. az ülések jegyzőkönyveinek vezetése,
- IV. a VEAT munkájának dokumentálása,
- V. a VEAT állásfoglalások elkészítése és kiküldése.

3.2.4. A VEAT FELADATAI

- I. az Adatcsere Szabályzat változtatásaival kapcsolatos iparági és felhasználói vélemények befogadása és megvitatása,
- II. az Adatcsere Szabályzat rendszeres felülvizsgálata,
- III. az Adatcsere Szabályzat változtatására beterjesztett indítványok megvitatása és véleményezése,
- IV. részvétel az adatcsere modellt érintő jogszabályi változtatások előkészítésében, egyeztetési folyamataiban,
- V. a megvalósítandó feladatok megküldése a VEAB felé,
- VI. a VEAB részéről jövő Adatcsere Szabályzat előírásaira vonatkozó módosítási javaslatok fogadása és döntés a megvalósításukról,
- VII. szükség esetén egyeztet a Hivatallal, illetve egyéb szervezetekkel az adatcserével kapcsolatos kérdésekben,
- VIII. a VEAB javaslatára döntést hoz a módosított adatcsere modell bevezetésének dátumáról, illetve a dátum módosításáról vagy a modell bevezetésének elhalasztásáról.

3.2.5. A VEAT ÜLÉSEI

A VEAT az elnökkel egyeztetett gyakorisággal, de legalább negyedévente összeül. A VEAT üléseket az elnök hívja össze és vezeti le.

Az elnök köteles 10 napon belül VEAT ülést összehívni a Hivatal megkeresése esetén, a VEAB elnökének kérésére, vagy ha a VEAT bármely tagja azt kéri (megnevezve és szövegszerűen előkészítve, indokolva a tárgyalandó ügyet).

A VEAT ülések időpontját az elnök állapítja meg. Az ülésről az elnök az ülést megelőzően elektronikus üzenetben köteles értesíteni a tagokat, megadva az ülés összehívásának okát és a megvitatandó témákat.

Az elnök által megadott témákon felül megvitatásra javasolt kérdéseket és javaslatokat a VEAT tagoknak az ülést megelőzően meg kell küldeniük az elnök részére.

A megtárgyalásra kerülő dokumentumokat legalább 5 nappal a VEAT ülést megelőzően az elnök megküldi a VEAT tagjainak.

Az ülések napirendjét az elnök terjeszti elő, a VEAT tagok módosítási javaslatokat tehetnek, amelyeket szavazásra kell bocsátani. A VEAT elnöknek az ülés jegyzőkönyvét a VEAT tagjai részére az ülést követő 5 napon belül meg kell küldeni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a résztvevőket, az ülésen megtárgyalt témaköröket, az ezekről kialakított állásfoglalást, döntéseket.

Az ülés résztvevői a jegyzőkönyvvel kapcsolatos észrevételeiket, véleményeiket az elnök részére juttathatják el az elnök által megadott határidőn belül.

A VEAT elnöke az érkezett észrevételekre választ ad, szükség esetén további egyeztetést kezdeményez.

A VEAT ülések jegyzőkönyveit a VEAT elnöke köteles a VEAB számára is megküldeni.

3.2.6. A VEAT ÁLLÁSFOGLALÁSÁNAK KIALAKÍTÁSA:

A VEAT ülés keretében a VEAT tagjai a következő kérdésekben dönthetnek:

- I. VEAT ügyrend elfogadása/módosítása,
- II. VEAT ülések napirendjének elfogadása/módosítása,
- III. konkrét kérdés megvizsgálása az engedélyesi körökben,
- IV. munkabizottság létrehozása konkrét kérdés megvizsgálására,
- V. az Adatcsere Szabályzat kidolgozása az engedélyesek által,
- VI. az Adatcsere Szabályzatot érintő módosítási javaslat elfogadása,
- VII. a VEAB javaslatára módosított adatcsere modell bevezetésének dátumáról illetve a dátum módosításáról vagy a modell bevezetésének elhalasztásáról,
- VIII. állásfoglalás kialakítása a Hivatal és/vagy az átviteli rendszerirányító által beterjesztett Szabályzat tervezettel kapcsolatban,
- IX. VEAB működésével esetlegesen felmerülő költségek elfogadása.

A VEAT állásfoglalását az elnök az ülés jegyzőkönyvében rögzíti.

4. AZ ADATCSERE FOLYAMATOK KIALAKÍTÁSÁNAK ALAPELVEI

4.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Szabályzatban rögzített előírások betartását a Hivatal felügyeleti jogkörében eljárva jogosult ellenőrizni.

Az elosztó köteles minden kereskedő részére ugyanazokat a jogokat, szerződéses feltételeket, a versenysemlegességet és megkülönböztetés mentességet biztosítani.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók kötelesek biztosítani a birtokukba jutott, nem közcélú adatok bizalmas kezelését, az egységes színvonalú és megkülönböztetés-mentes adatszolgáltatást.

A Szabályzat előírásait az érintetteknek üzletszabályzataik és szerződéseik kialakítása során kötelesek figyelembe venni.

A Hivatal a Szabályzat jóváhagyására vonatkozó határozatának közzétételét követően az elosztó köteles a Hivatal által jóváhagyott Szabályzatot a honlapján hozzáférhetővé tenni.

Az Adatcsere Modellben szereplő definíciók VET, Vhr., Árkalkalmazási rendelet és az Elosztói Szabályzat szerintiek.

4.2. MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK

Az elosztónak rendelkeznie kell olyan adatforgalmi és informatikai rendszerrel, amely biztosítja a kereskedők felé a Szabályzatban meghatározott adatokat és adatcserét (VET. 31. § (j)).

Az Adatcsere Modell fenntartása (verziókövetés, módosítás/revízió, költségviselés) az elosztók feladata.

Az adatcsere kommunikációban az elosztó és a kereskedők közötti adatcsere az elosztók által biztosított SFTP platformon történik.

Az aktuális Adatcsere Modellhez tartozó konverterhez való hozzáférés lehetőségeit az elosztók az általuk üzemeltetett weboldalon teszik közzé a piaci szereplők részére.

4.3. KIDOLGOZÁS, JÓVÁHAGYÁS, MÓDOSÍTÁS

A VEAB által kidolgozott vagy módosított, az VEAT által elfogadott Szabályzatot az elosztók képviselőjében a VEAT elnöke nyújtja be jóváhagyásra a Hivatalhoz. Az eljárási szolgáltatási díj a Szolgáltatási díj rendelet 1. melléklet B) alcím ... sora szerinti értékben, az elosztók által fizetendő.

A Szabályzatot és annak módosításait a Hivatal hagyja jóvá. A Hivatal a jóváhagyást megtagadja vagy feltételhez köti, ha a Szabályzat jogszabálysértő vagy akadályozza a hatékony versenyt, a díjszabályozásban foglalt elvek vagy szabályok érvényesülését, vagy egyes kereskedőkkel szemben hátrányos megkülönböztetés alkalmazását teszi lehetővé.

4.3.1. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA AZ ADATCSERE MODELL VÁLTOZÁSA MIATT

Az Adatcsere Modell váltásához kapcsolódó módosításokat a VEAB javaslatára a modellváltás időpontjához igazodóan kell megtenni.

Az VEAB a verzióváltással érintett folyamatok, technikai feltételeket figyelembevételével módosítási javaslatot tesz.

A Szabályzat tervezetét a VEAT vonatkozó döntése alapján a VEAB véglegesíti. A véglegesített Szabályzatot a VEAT elfogadása esetén az elosztók képviselőjében a VEAT elnöke nyújtja be jóváhagyásra a Hivatalhoz.

4.3.2. A SZABÁLYZAT ÉVES FELÜLVIZSGÁLATA

Amennyiben a tárgyévben nem történik modellváltás, úgy a Szabályzat éves felülvizsgálata szükséges, amelyet az Elosztói Szabályzat módosítási folyamataihoz és határidőikhez kell igazítani. A felülvizsgálat elvégzéséért és a határidők betartásáért a VEAT elnöke felel.

A Szabályzat éves felülvizsgálata érdekében a Szabályzat hatálybalépése óta történt a jogszabályváltozások, a Hivatal által kiadott határozatban előírtak és a tagoktól határidőre beérkezett javaslatok figyelembevételével módosítási javaslatot tesznek.

A Szabályzat tervezetét a tagok véleményének kialakítása és a VEAT vonatkozó döntése alapján a VEAB véglegesíti. A véglegesített Szabályzatot a VEAT elfogadása esetén az elosztók képviselőjében a VEAT elnöke nyújtja be jóváhagyásra a Hivatalhoz.

4.3.3. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁS VALAMELY VEAB VAGY VEAT TAG JAVASLATÁRA

Ha egy VEAB és/vagy VEAT tag kezdeményezi a Szabályzat módosítását, a kezdeményezés indoklását, a szövegjavaslatokat, illetve a szövegszerű, indoklással alátámasztott változtatási javaslatokat a VEAB és a VEAT elnöke és a VEAT titkára részére kell eljuttatni elektronikus formában.

A szövegtervezetet vagy több javaslat beérkezése alapján az összesített változatot a Szabályzat következő, éves felülvizsgálatánál, vagy a következő verzióváltás miatti módosításnál kell figyelembe venni.

4.3.4. RENDKÍVÜLI JOGSZABÁLYVÁLTOZÁS VAGY A HIVATAL ÁLTAL KIADOTT HATÁROZAT MIATTI MÓDOSÍTÁS

Ha a Hivatal határozata alapján szükséges a Szabályzat módosítása, akkor a Hivatal határozatának kézhezvételét követően a VEAT elnöke megküldi azt a VEAB és VEAT tagoknak.

Jogszabályváltozás esetén a módosítás kihirdetését követően a VEAT elnöke a VEAB és a VEAT tagoknak megküldi.

A Szabályzat rendkívüli módosítására egyebekben az 5.1. és 5.2. pont rendelkezései alkalmazandók.

4.4. ALKALMAZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, CSATLAKOZÁS

4.4.1. ALKALMAZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az elosztók és a kereskedők a jogszabályokban és a Szabályzatban megfogalmazott adatszolgáltatási kötelezettségek megfelelő módon történő teljesítése érdekében, az elosztó és a kereskedő között fennálló együttműködési megállapodások rendelkezéseinek betartása mellett, az Adatcsere Modell szabályai szerint járnak el.

Az Adatcsere Modell működésének elosztó oldali akadályoztatása esetén a kereskedő részére lehetőséget kell biztosítani egyéb kommunikációs csatorna használatára (e-mail vagy hivatalos levél).

4.4.2. CSATLAKOZÁS

Az Adatcsere Modellhez minden elosztói, villamosenergia-kereskedelmi vagy egyetemes szolgáltatási engedéllyel rendelkező engedélyesnek csatlakoznia kell, az Elosztói Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevétele mellett.

A csatlakozással járó kötelezettségek:

- Minden piaci szereplőre kötelező érvénnyel vonatkozik, hogy a csatlakozó engedélyes az Adatcsere Modellben rögzített kommunikációs szabályokat, az abban foglaltak szerint bonyolítsa a piaci kommunikáció során.
- Elosztók esetén további kötelezettség, hogy az elosztási területén lévő felhasználási helyekhez tartozó üzenetek kezelésének támogatása céljából alakítsák ki az elosztói SFTP platformot (elosztói adatcsere szerver), amelynek technológiai specifikációját az Adatcsere Modell tartalmazza.

5. SZEMÉLYES ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény és a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. (X. 19.) Korm. rendelet rendelkezései, valamint jelen Adatcsere Szabályzatban és Mellékletében foglaltak alapján az elosztó hálózati engedélyesek és a villamosenergia-kereskedők, illetve az egyetemes szolgáltató (együttesen a villamosenergia-kereskedők) a villamosenergia-piac működtetésével, a felhasználói beadványok kezelésével összefüggésben a villamosenergia-ellátás és -szolgáltatás hatékony megvalósítása céljából a természetes személy felhasználók és más érintettek személyes adatait – különösen a felhasználó és a felhasználási hely azonosításhoz kapcsolódó adatokat, az ellátás során keletkezett és az ügyintézéséhez szükséges adatokat – egymás részére továbbítják.

Az elosztó hálózati engedélyesek és a villamosenergia kereskedők, mint Adatkezelők a rájuk irányadó adatvédelmi jogszabályi előírások, különösen a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i 2016/679/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben (Általános Adatvédelmi Rendelet vagy GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény rendelkezéseinek megfelelően kezelik.

Az elosztó hálózati engedélyesek és a villamosenergia kereskedők, mint Adatkezelők az érintettek „A villamosenergia elosztó hálózati engedélyes és villamosenergia-kereskedő, illetve egyetemes szolgáltató közötti, engedélyköteles tevékenységük ellátása, végrehajtása céljából történő adatszolgáltatással összefüggésben kezelt személyes adatokról” szóló adatkezelési tájékoztatóikban tájékoztatják a vonatkozó adatkezeléseik részleteiről, beleértve az adatkezelések jogalapjait, az adatkezelések céljait és részletes leírását, a kezelt adatok körét és az adatok forrását, a személyes adatok címzettjeit, illetve a személyes adatok kezelésének, tárolásának időtartamát. Az adatkezelési tájékoztató módosulhat (pl. jogszabályváltozás vagy a tájékoztatóban foglalt adatok változása miatt), ezért a mindenkor hatályos adatkezelési tájékoztatójukat az elosztó hálózati engedélyesek és a villamosenergia kereskedők, mint Adatkezelők az adatkezelési tájékoztatóik elérhetővé tételére szolgáló honlapjukon teszik közzé.

6. ELOSZTÓI ENGEDÉLYESEK ÉS AZ EGYETEMES SZOLGÁLTATÓ / KERESKEDŐI ENGEDÉLYESEK KÖZÖTTI ADATCSERE MODELL

6.1. ADATCSERE MODELL ALKALMAZÁSA

- a) Az Adatcsere Modell rögzíti az Elosztói engedélyesek és ESZ/KER engedélyesek közötti adatcsere folyamatokat, azok csatornáit, formátumait, gyakoriságát, illetve tartalmát.
- b) Az Elosztói engedélyesek és az ESZ/KER engedélyesek a jogszabályokban és az Adatcsere Szabályzatban megfogalmazott adatszolgáltatási kötelezettségek megfelelő módon történő teljesítése érdekében, az Adatcsere Szabályzatban foglaltak szerint járnak el. Az Adatcsere Modell működésének akadályoztatása esetén az engedélyesek részére lehetőséget kell biztosítani egyéb kommunikációs csatorna használatára (e-mail, hivatalos levél).
- c) Az Adatcsere Modellnek az alábbi elvárások figyelembevételével kell működnie:
 - I. Kereskedelmi és elszámolási folyamatok határidőre történő megvalósítása
 - II. Szinkron adatok kommunikációja
 - III. Adatforgalmi és adatkezelési biztonság és garanciák biztosítása
 - IV. Jogszabályokban és a jelen Modellben előírt adatforgalom támogatása
 - V. A nemzetközi szabványoknak való megfelelés
 - VI. A piaci működés költséghatékony biztosítása a legkisebb költség elve mentén
- d) Az Adatcsere Modell az alábbi folyamatokra terjed ki:
 - I. Szerződéses és törzsadat kezelési folyamatok
 - SZT-01: Új bekapcsolás és különmérés esetek kezelése
 - SZT-02: Háztartási méretű kiserőművek hálózatra csatlakozásának kezelése
 - SZT-03A: Felhasználó változás kezelése
 - SZT-03B: Felhasználó változás kereskedői hozzárendelés változással
 - SZT-04: Kereskedőváltás
 - SZT-05: Elosztó /ESZ / kereskedő bejelentése az általa kezelt üzleti és műszaki törzsadatok változásáról
 - SZT-06: Védendő fogyasztók kezelése
 - SZT-07: Szerződéskezelés: szerződéskötés és szerződés felmondás
 - II. Műszaki folyamatok:
 - MF-01: Tartozás miatti kikapcsolások kezelése (engedélyesek által kezdeményezett)

- MF-02: Tartozás miatti kikapcsolást követő visszakapcsolás kezelése
- MF-03: Ideiglenes bekapcsolás kezelése
- MF-04: Felhasználó kérésére induló végleges felhasználási hely megszüntetés
- MF-05: Többletteljesítmény igény meglévő POD-on
- MF-06A: Előre fizetős mérő felszerelése (szociálisan rászoruló fogyasztó, illetve termék esetén)
- MF-06B: Előre fizetős mérők cseréje meghibásodás miatt
- MF-06C: Előre fizetős mérő kártya kezelése (feltöltés)
- MF-06D: Előre fizetős mérő leszerelése és normál mérő felszerelése
- MF-07: Műszaki ok miatti kikapcsolás és visszakapcsolás kezelése

III. Leolvasási, elszámolási és számlázási folyamatok

- LSZ-01: Elszámolási, leolvasási, mérési eredmények átadása, fogadása; elszámolások kezelése
- LSZ-02: Elosztó által kalkulált rendszerhasználati díj analitika átadása kereskedőnek
- LSZ-03: T-GÖRBE (negyedórás) adatok küldése az ESZ/KER felé

IV. Egyéb ügy- és reklamáció kezelési folyamatok

- RK-01: Reklamáció vagy ügy indítása ESZ és elosztói oldaláról

A folyamatok részletes leírását, részletszabályait, folyamatábráit az Adatcsere Szabályzat Mellékletei dokumentum tartalmazza.

- e) Az előző pontban felsorolt folyamatok során az Adatcsere Modell alkalmazása esetén az Elosztó és az ESZ/KER között az adatok az Adatcsere Modellben rögzített, az *EASEE* szabványoknak megfelelő, alkalmazási rendszerektől független XML, CSV formátumban és módon közlekedhetnek.
- f) Azon ESZ/KER részére, amelyek eltérő technikai felkészültség miatt XML formátumot fogadni, illetve előállítani nem képesek, az elosztók számukra egységes, folyamatosan aktualizált Excel → XML konvertert bocsátanak rendelkezésre. A konverter telepítéséhez szükséges infrastruktúra előfeltételeinek biztosítása az ESZ/KER-feladata.

6.2. AZ ADATOK KÜLDÉSÉRE ÉS FOGADÁSÁRA VONATKOZÓ GARANCIÁK

Elosztói garanciák: az elosztói engedélyes

- Folyamatosan működteti az elosztói adatcsere szervert az elosztási területén lévő felhasználási helyekhez tartozó iparági adatcsereüzenetek és dokumentumok kezelésének támogatása céljából. Amennyiben az elosztói adatcsere szerver működésében hiba vagy karbantartás miatti üzemszünet lép fel, úgy az alternatív kommunikáció fejezetben (5.10. pont) leírtak szerint kell eljárni.
- Az üzenetek teljeskörű feldolgozásának biztosítása érdekében minden egyes üzenetet/üzenet részt a forrástól a célig nyomon követ a saját rendszereiben.
- Biztosítja az elosztói adatcsere szerverre feltett üzenetek és dokumentumok sértetlenségét, naplózását, jelen szabályzatban rögzítettek szerinti archiválását és a megőrzési időn belül a visszakereshetőségét.
- Biztosítja, hogy csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá az elosztói adatcsere szerveren tárolt üzenetekhez, napló (log) fájlokhoz és dokumentumokhoz.
- Köteles egy időben azonos konverter verziót kommunikálni.

Amennyiben valamely ESZ/KER valamely üzenettel vagy az elosztói adatcsere szerverrel kapcsolatban problémát észlel, akkor az érintett elosztó kapcsolattartójának írásban kell jeleznie. Az elosztó a bejelentést köteles 5 munkanapon belül kivizsgálni és írásban visszajelezni a bejelentő engedélyes részére.

ESZ/KER garanciák: Amennyiben valamely elosztó valamely üzenettel kapcsolatban problémát észlel, akkor az érintett ESZ/KER kapcsolattartójának írásban kell jeleznie. Az ESZ/KER a bejelentést köteles 5 munkanapon belül kivizsgálni és írásban visszajelezni a bejelentő engedélyes részére.

Iparági szereplők által egységesen nyújtott garanciák:

Az elosztóhálózati engedélyesek, az egyetemes szolgáltatói engedélyes és a kereskedelmi engedélyesek kötelesek egy időben, azonos Adatcsere Modell verziót használni és az elosztói adatcsere szerveren kommunikálni.

Az iparági szereplők figyelembe veszik betartják a VET-ben a VET Vhr.-ben, Adatcsere Szabályzatban és mellékleteiben, a Kereskedelmi Szabályzatban valamint a felek közti Együttműködési Megállapodásban meghatározott üzenetküldési határidőket.

6.3. ÚJ KERESKEDŐ CSATLAKOZÁSA AZ ADATCSERE MODELLHEZ

Az Adatcsere Modell önmagában tartalmaz egy részletes leírást (folyamatmodell és specifikációk) a modell tartalmára és használatára vonatkozóan, amelyet az elosztók kötelesek publikálni (honlapjukon közzétenni).

Amennyiben egy új Kereskedő csatlakozik az Adatcsere Modellhez, igény esetén az elosztó az alábbi támogatásokat adja a Kereskedő számára:

- Elosztói adatcsere szerverhez való hozzáférés és az azon történő kommunikáció lehetőségének (pl. mappastruktúra) biztosítása, előzetes egyeztetést követően.

6.4. SZINKRONÁLLOMÁNY KÜLDÉSE

Az Elosztó minden ESZ/KER részére EIC-kódonként egy külön törzsadat szinkronállományt készít, amelyet minden hónap 24-ét követő első munkanapon megküld ESZ/KER-nek, ami tartalmazza a következő hónap 1-jétől érvényes hozzárendelések listáját, azaz, hogy mely POD-ok vannak hozzárendelve az adott ESZ/KER-hez.

7. FOGALMI ÉS ÁBRA MAGYARÁZATOK

7.1. ALAPFOGALMAK

Sorszám	Fogalom megnevezése	Értelmezés
1.	CSV formátum	Független fájl formátum, amelyet az XML formátumokban nem elhelyezhető adatok küldésére használnak az engedélyesek. Részletes felsorolását az Iparági standard üzenetek specifikációja fejezet tartalmazza.
2.	Message Formats	Az adott üzenet esetében alkalmazott szegmens és mező kötelezőségeket, feltételeket és értékészleteket rögzíti.

Sorszám	Fogalom megnevezése	Értelmezés
3.	EASEE szabványok	Szabványos, adatküldésre alkalmas, adatcsere üzenettípusok: UTILMD, MSCONS, RKUTIL, INVOIC, FELFUG. Az Adatcsere Modell alkalmazása esetén az elosztó és az ESZ/KER között az adatok az Adatcsere Modellben rögzített, az EASEE szabványoknak megfelelőek. A piaci szereplők közötti XML kommunikáció támogatására, az elosztók a piaci szereplők részére konverter szoftvert biztosítanak az Excel - XML, illetve XML - Excel formátumok konverziójára.
4.	Fájlnév konvenció	Az adatcsere folyamatok során küldött üzenetek egységes névhasználatát adja meg.
5.	INVOIC	Olyan szabványos üzenettípus, amely az elosztói és az ESZ / Kereskedői engedélyesek közötti számlázási adatok átadását biztosítja.
6.	Konverter	A piaci szereplők közötti XML formátumú kommunikáció támogatására az elosztók a piaci szereplők részére konverter szoftvert biztosítanak az Excel - XML, illetve XML - Excel formátumok konverziójára. A mindenkor alkalmazandó verziójú konverter az elosztók honlapján található.
7.	MSCONS	Olyan szabványos üzenettípus, amelyben a felhasználó felé történő számlázáshoz szükséges, az Adatcsere Szabályzatban előre definiáltak szerint, mért, becsült, vagy megállapodott mennyiségeket és az azokhoz tartozó alapadatokat ad át az elosztói engedélyes az ESZ / Kereskedő felé.
8.	RKUTIL	Olyan szabványos üzenettípus, amelyet egyedi reklamációkkal és ügyátadással kapcsolatos adatok átadására alkalmaznak az elosztói engedélyesek és az ESZ / Kereskedő.
9.	UTILMD	Olyan szabványos üzenettípus, amelyben a törzsadatok illetve a szerződést érintő folyamatok információk kerülnek átadásra.
10.	FELFUG	Olyan szabványos üzenettípus, amelyet a tartozás miatti ki- és visszakapcsolások miatti adatok átadására alkalmaznak az elosztói engedélyesek és az ESZ / Kereskedő.
11.	TGORBE	A MAVIR által megadott formátumú szabványos üzenettípus, melyben az elosztók a negyedórás mérési

Sorszám	Fogalom megnevezése	Értelmezés
		adatokat a MAVIR, a Kereskedők és a Mérlegkör felelősök felé biztosítják.
12.	SFTP platform (adatcsere szerver)	Az elosztó által biztosított informatikai felület, amelyen az adatcsere működik: azon belül az üzenet fájlok a megfelelő mappába feltöltésre, illetve letöltésre kerülnek.
13.	Üzenet struktúra	Az üzenet esetében előírt felépítést, a küldés és fogadás során alkalmazandó értékeket, feltételeket, elfogadó és elutasító kódokat tartalmazza.

7.2. A FOLYAMATMODELLEK FELÉPÍTÉSE

Az **Adatcsere Szabályzat Mellékletei dokumentumban** a folyamatokat a folyamat ábrák szemléltetik. A folyamatok lefutását, és a lépések összefüggését segítik az ábrákhoz készült táblázatok, ahol az egyes sorok a folyamat egy-egy lépését jelenítik meg.

A táblázat oszlopai:

Oszlop neve	Jelentése, tartalma
ID	A tevékenység, folyamatlépés azonosítója, mely a folyamatábrában is azonosítja a lépést.
Tevékenység	A tevékenység, folyamat lépés összefoglaló neve.
Követő lépés	A tevékenységet követő lépés(ek) azonosítója, mely a folyamatábrában követhető.
Ütemezés VET, Vhr	A jogszabályban előírtak szerint a tevékenység végrehajtási határideje, határnapja.
Ütemezés a Modellben	A jogszabályban elő nem írt, Adatcsere Szabályzat szerint a tevékenység végrehajtási határideje, határnapja.
Küldő*	A tevékenységet végrehajtó piaci szereplő, aki lehet felhasználó, villamosenergia-kereskedő (régi vagy új), vagy villamosenergia-elosztó.
Fogadó*	A tevékenység végrehajtásából származó eredmény, információ felhasználója, aki a követő tevékenységet végrehajtja.
Dokumentum / Bizonylat / Adattartalom	A tevékenység végrehajtásához szükséges vagy a tevékenység eredményeként előálló dokumentum. Ez lehet rendszer által vagy manuálisan előállított bizonylat vagy dokumentum. Nem SAP rendszert használó piaci szereplők esetében az adatcsere üzenetek tartalma, melyet a saját rendszerükben azonosítaniuk kell.
Adatcsere üzenet formátum és/vagy megjegyzés	Az adatcsereben résztvevő piaci szereplők által a tevékenység végrehajtásához alkalmazható üzenet formátum. A tevékenység végrehajtásához kapcsolódó kiegészítő információk. Az adatcsere üzeneteket használó piaci szereplők által végrehajtandó tevékenységekhez kapcsolódó kiegészítő információk.

* Ha az elosztónak vagy a kereskedőnek nincs küldési/fogadási feladata, csak egy feladatvégrehajtási tevékenysége, akkor a küldő és a fogadó oszlopok összevontan szerepelnek. Ilyenkor tényleges üzenetküldés nem történik.

A folyamatokban az egyetemes szolgáltatót is villamosenergia-kereskedőként kell értelmezni. Abban az esetben, amikor az egyetemes szolgáltatásban ellátott felhasználók vonatkozásában eltérő adatcsere folyamat működik, a leírásban ez külön jelzésre kerül.

Folyamatokban alkalmazott jelölések:

Egyéb jelzések	Jelentése
T	T nap a szerződés megszűnésének a napja, T+1 pedig a szerződés kezdete.

A folyamatokban a tevékenységet követő lépések határideje az adott tevékenység / folyamat lépés legkésőbbi végrehajtási ideje.

Jelen szabályzatban használt rövidítések:

- ESZ: Egyetemes Szolgáltató
- KER, Kereskedő: Versenypiaci kereskedő
- EÁSZ: Elosztói Szabályzat
- EFM: előre fizetős mérő
- HHSZ: hálózathasználati szerződés
- CSI-CSK: csúcsidei/csúcsidőn kívüli
- MÉF: Mértékadó Éves Fogyasztás (A SAP-ban tárolt fogyasztási tényezővel, Usage Factorral való kapcsolata: $UF = \text{MÉF} / 1000$; adatcserében az UF kerül kommunikálásra)
- POD: Mérési pont azonosító (Point of delivery)
- HMKE: Háztartási méretű kiserőmű

7.3. IPARÁGI STANDARD ÜZENETEK SPECIFIKÁCIÓJA

A villamosenergia piaci adatcsere modellben definiált üzenet formátumok aktuális és egységes technikai specifikációja az elosztói honlapon minden Adatcsere modell alapú kommunikációban résztvevő engedélyes számára hozzáférhető.

Jelen mellékletben Az Adatcsere Szabályzat Mellékletei-ben lévő folyamatleírásokban az egyes folyamatlépéseknél szerepelnek az azokhoz tartozó üzenetek (UTILMD, MSCONS, RKUTIL, INVOIC, FELFUG és egyéb formátumú) és a folyamatokhoz tartozó specifikus adattartalmak.

A következő adatcsere üzenet formátumleírások képezik jelen modell részét:

- Message Formats: Message_Formats_<Adatcsere modell verziószám>_<Dátum:ÉÉÉÉ_HH_NN>_<Dokumentum verzió>
 - Ebben külön munkalapon szerepelnek az MSCONS, az INVOIC, az UTILMD, a FELFUG és a SZINKRON üzenet struktúrák.
- **RKUTIL üzenet:** RKUTIL <Adatcsere modell verziószám>_<Dátum:ÉÉÉÉ_HH_NN>_<Dokumentum verzió>
- A magyar villamosenergia-**mérési adatok cseréjére használandó XML adatformátum leírása:** tgorbe-xml-formatum_v2.2

Az üzenetek Message Formats specifikációi az adatcsere folyamatokhoz tartozó adattartalmakat mutatják be, melyek tartalmazzák a szegmens leírásokat, az értékkészleteket, az elfogadó és elutasító kódokat.

Az elosztói adatcsere szerveren elhelyezett, vagy az üzenetbe ágyazott/csatolt előírt dokumentumokat pdf, jpg, vagy tif formátumban kell átadni, melyek alábbiak lehetnek:

- Meghatalmazások
- Egyéb adatszolgáltatások, ügyfél megkeresések
- Reklamációkhoz és ügyátadáshoz kapcsolódó dokumentumok
- Egyéb, az engedélyest érintő megkeresések és kapcsolódó dokumentumai

Az egyéb formátumú adatcsere üzenetek a következők:

- csv vagy txt fájlok
 - Mennyiségi eltérés analitikát havi rendszerességgel küldi az elosztó azoknak a ESZ/KER-nek, ahol van érdemi adat, csv vagy txt formátumban.
 - Kötelező adattartalom: POD, referencia szám, elemi mennyiségi eltérés rekord. Opcionális adattartalom: MSCONS xml fájl név, IDOC szám. Az állomány küldése fejléccel és „;” szeparátorral történik.
 - Az Elosztó értesítése a második fizetési felszólítás tételeiről állomány:
 - A csv fájlban a következő adatokat kell tartalmaznia: Küldő EIC kódja, Fogadó EIC kódja, Állomány létrehozásának dátuma, POD, Kikapcsolás esedékességének dátuma (63. nap), Követelés jogcíme, (Hátralékos) Számla sorszáma, Eredeti fizetési határidő, Összeg (bruttó), Pénznem, Polgári / peres eljárás megindításának időpontja (dátum), REF. NUMBER, Kereskedői azonosító (DOCUMENT NUMBER), Elosztói azonosító (ID Number), Elosztói felhasználási hely azonosító, Kereskedői szerződéses folyószámla azonosító.
 - Az elosztói válasz fájl a fentiekén túl a következő mezőket tartalmazza: ELO K1.1 – K1.5 (kötelezően a kikapcsolás lehetséges első öt napját), K2.1 – K2.5 (az elosztó opcionálisan megadhat további öt napot).
 - Amennyiben az elosztó a K1.1 – K1.5 és K2.1 – K2.5 mezőkben „00000000” értéket ad meg, jelzi az ESZ / KER felé, hogy a kikapcsolást nem tudja végrehajtani.
 - Lakossági felhasználók esetében a kikapcsolási rendelés visszautasítható azzal az indokkal, ha egy adott felhasználó/felhasználási hely nem szerepelt egy korábban küldött csv fájlban.
 - Az állomány küldése fejléc nélkül, „|” szeparátorral történik.
 - Előre fizetős mérők feltöltés állomány:
 - Az ESZ/KER által küldendő csv fájlban a következő adatokat kell tartalmaznia: POD, Mérő gyári szám, STS, Kódkiadás dátuma (yyyymmdd), Vásárolt mennyiség (kWh), TOKEN azonosító.
 - Az állomány küldése fejléccel és „|” szeparátorral történik.

7.4. FOLYAMAT – ÜZENET ÖSSZERENDELÉS, MEGFELELTETÉS

Folyamatok által érintett adatkörök (Message Formats oszlop szintjén megadva)

Fejezet	Folyamat	MSCONS	INVOIC	UTILMD	FELFUG	TGORBE	RKUTIL	Egyéb
4.1	SZT-01:Új bekapcsolás és különmérés esetek kezelése			UB1, UB2, UB3 TT, TM, TX				
4.2	SZT-02: Háztartási méretű kiserőművek hálózatra csatlakozásának kezelése	x	x	TM, TX				
4.3	SZT-03A: Felhasználó változás kezelése	x	x	D01, D02, D03,			UUCSE	

Fejezet	Folyamat	MSCONS	INVOIC	UTILMD	FELFUG	TGORBE	RKUTIL	Egyéb
				D05, E03, TPr, TPa				
4.4	SZT-03B: Felhasználó változás kereskedői hozzárendelés változással	x	x	D01, D02, D03, D04, D05, E03, TPr, TPa			UUCSE	
4.5	SZT-04: Kereskedőváltás folyamata	x	x	A01, A02, A03, E01, E04, TK				
4.6	SZT-05: Elosztó /ESZ / kereskedő bejelentése által kezelt üzleti és műszaki törzsadatok változásáról			Taa, Tva, Tua, Tub, Tvb, TF, TK, TC, TE, TL, TM, TS, TX, TT			UESZT, UELOT, UENGT, USZET,	Dedikált e-mail
4.7	SZT-06: Védendő felhasználók kezelése			Tab, TVa			UVEDT	
4.8	SZT-07: Szerződéskezelés: szerződéskötés és szerződés felmondás	x	x	A01, A02, A03, TK, E01, E04				
4.9	MF-01: Tartozás miatti kikapcsolások kezelése (szolgáltatók által kezdemenyezett)				FELFUG 01, 02, 03, 05, 12, 13, 06			
4.10	MF-02: Tartozás miatti kikapcsolást követő visszakapcsolás kezelése			TM vagy TX	FELFUG 07, 08, 09, 15, 11			
4.11	MF-03: Ideiglenes bekapcsolás kezelése	x	x	UB1, UB2, UB3, IK				
4.12	MF-04: Felhasználó kérésére induló végleges megszüntetés	x	x	FM1, FM2			USZEB	
4.13	MF-05: Többleteljesítmény igény meglévő PoD-on belül			TM, TT, TX				
4.14	MF-06A: Előre fizetős mérő felszerelése (szociálisan rászoruló fogyasztó, illetve termék esetén)	x	x	S03, S03_2, TX, TM			UEFMF, REFMV	
4.15	MF-06B: Előre fizetős mérők cseréje meghibásodás miatt			TM			UEFMH	

Fejezet	Folyamat	MSCONS	INVOIC	UTILMD	FELFUG	TGORBE	RKUTIL	Egyéb
4.16	MF-06C: Előre fizetős mérő kártya kezelése (feltöltés)							CSV
4.17	MF-06D: Előre fizetős mérő leszerelése és normál mérő felszerelése	x	x	S03,S03_3, TM, TX, S03_2			REFMV	
4.18	MF-07: Műszaki ok miatti kikapcsolás és visszakapcsolás kezelése			TO				
4.19	LSZ-01: Elszámolási, leolvasási, mérési eredmények átadása, fogadása; elszámolások kezelése	x						
4.20	LSZ-02: Elosztó által kalkulált rendszerhasználati díj analitika átadása kereskedőnek		x					
4.21	LSZ-03: T-GORBE (negyed órás) adatok küldése az ESZ/KER felé					x		
4.22	RK-01: Reklamáció vagy ügy indítása ESZ és elosztói oldaláról						x	

7.5. FOLYAMATOK HATÁLYBA LÉPÉSE

Az adatcsere modell folyamatainak éles használatba vétele három szakaszban történik, az egyes szakaszok élesítése közti időszakban az engedélyesek között meghatározott Átmeneti működési leírás alapján történik a kommunikáció:

- 2024. januárban a következő folyamatok engedélyesek közötti kommunikációja, használata indul el jelen dokumentumban leírtak szerint:
 - SZT-03A: Felhasználó változás kezelése
 - SZT-03B: Felhasználó változás kereskedői hozzárendelés változással
 - SZT-05: Elosztó /ESZ / kereskedő bejelentése általa kezelt üzleti és műszaki törzsadatok változásáról
 - SZT-06: Védendő felhasználók kezelése
 - MF-06C: Előre fizetős mérő kártya kezelése (feltöltés)
 - LSZ-01: Elszámolási, leolvasási, mérési eredmények átadása, fogadása; elszámolások kezelése
 - LSZ-02: Elosztó által kalkulált rendszerhasználati díj analitika átadása kereskedőnek
 - LSZ-03: T-GÖRBE (negyed órás) adatok küldése az ESZ/KER felé
- 2024. júliusban a következő folyamatok engedélyesek közötti kommunikációja, használata indul el jelen dokumentumban leírtak szerint:
 - SZT-01: Új bekapcsolás és különmérés esetek kezelése
 - SZT-02: Háztartási méretű kiserőművek hálózatra csatlakozásának kezelése
 - MF-01: Tartozás miatti kikapcsolások kezelése (szolgáltatók által kezdeményezett)
 - MF-02: Tartozás miatti kikapcsolást követő visszakapcsolás kezelése
 - MF-03: Ideiglenes bekapcsolás kezelése
 - MF-04: Felhasználó kérésére induló végleges megszüntetés

- MF-05: Többletteljesítmény igény meglévő POD-on belül
- MF-06A: Előre fizetős mérő felszerelése (szociálisan rászoruló fogyasztó, illetve termék esetén)
- MF-06B: Előre fizetős mérők cseréje meghibásodás miatt
- MF-06D: Előre fizetős mérő leszerelése és normál mérő felszerelése
- MF-07: Műszaki ok miatti kikapcsolás és visszakapcsolás kezelése
- RK-01: Reklamáció vagy ügy indítása ESZ és elosztói oldaláról
- 2025. áprilisban a következő folyamatok engedélyesek közötti kommunikációja, használata indul el jelen dokumentumban leírtak szerint:
 - SZT-04: Kereskedőváltás folyamata
 - SZT-07: Szerződéskezelés: szerződéskötés és szerződés felmondás

7.6. IPARÁGI ADATCSERE KOMMUNIKÁCIÓBAN ALKALMAZOTT ALAP- ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI ELVEK

7.6.1. DIKTÁLÁS

A **diktálás** esetében az engedélyesek közötti együttműködés módja a következő:

- ESZ fogadja a profilos ügyfelek esetében a havi számla kiállításához szükséges mérőállást (diktálós felhasználó). A Kereskedő az Üzletszabályzata, illetve a felhasználóval kötött egyedi megállapodása szerint jár el.
- A diktált mérőállás küldése egyedi, engedélyesek közötti megállapodás szerint történhet az ESZ/KER részéről az elosztók felé.
- Kereskedelmi árváltozás esetén az ESZ biztosítja a felhasználóknak a diktálás lehetőségét. Kereskedő az Üzletszabályzata, illetve a felhasználóval kötött egyedi megállapodása szerint jár el.
- Csak elosztói árváltozás (RHD) esetén az elosztó biztosítja a felhasználóknak a diktálás lehetőségét.
- Ciklikus (éves) mérőállás fogadása elosztói tevékenység, ESZ/KER engedélyes ciklikus mérőállást a felhasználótól nem fogad.

7.6.2. EFM TOKEN KIADÁS

Az **EFM token kiadás** esetén az engedélyesek közötti együttműködés módja a következő:

- Az EFM token kiadásához szükséges rendszert az ESZ/KER biztosítja és működteti. Az ESZ/KER feladata a token kiadás és a jelen szabályzatban foglalt adatok átadása az elosztó felé.

7.6.3. TÖRZSADAT ADATGAZDA SZEREPEK

Törzsadat adatgazda szerepek alkalmazása: Minden adatcserében közlekedtetett törzsadatnak van adatgazdája (ESZ/KER vagy Elosztó), aki jogosult a törzsadat módosítására. Az adatcsere szabályzatban leírt esetekben a módosult adat átküldésre kerül a másik engedélyes részére.

- ESZ/KER, mint adatgazda felel a szerződött felhasználóhoz tartozó üzleti törzsadatokért. A szerződéseket érintő folyamatokat az ESZ/KER indítja.
- Az elosztó, mint adatgazda felel a szerződött felhasználóhoz tartozó műszaki törzsadatokért (pl. felhasználási hely címadatok, POD, mérő, csatlakozási adatok)

7.6.4. POD KEZELÉS

A **POD kezelés** esetében az engedélyesek közötti együttműködés módja a következő: Jogszabály alapján egy felhasználási helyhez több POD is tartozhat, melyeket eltérő kereskedőhöz is lehet rendelni.

Általános szabály, hogy egy felhasználási hely esetében az ugyanazon ESZ/KER-hez tartozó mérési pontoknál tarifa fajtánként szükséges a POD-ok létrehozása, nyilvántartása:

- POD-1 (Mindennapszaki, HMKE, CSI-CSK, Meddő energiák)
- POD-2 (Vezérelt)
- POD-3 (H tarifa vagy GEO)
- POD-4 (e-töltő)
- **SPECIÁLIS ESETEK:** Közvilágítás (mért és mérő nélküli), Térfigyelő kamerák (mérő nélküli), Telefonfülke (mérő nélküli)

7.6.5. TOVÁBBI EGYÜTTMŰKÖDÉSI ELVEK

Az adatcsere folyamatokat érintő további együttműködési elvek a következők:

- **Szerződés kezelés:** Hálózathasználati szerződés (továbbiakban HHSZ) kötés esetén (pl. új bekapcsolás), ha megbízás alapján a felhasználó nevében az ESZ/KER jár el, akkor rákerülhet a HHSZ szerződésre az ESZ/KER aláírása a felhasználó helyett. Saját jogú szerződéskötés esetén az ügyfél a saját nevében jár el közvetlenül az elosztónál a HHSZ megkötése érdekében.
- **Ügyátadás:** Ha a felhasználó nem a megfelelő engedélyes ügyfélszolgálatát keresi fel, akkor az érintett engedélyes vagy "udvarias ügyfél átirányítást" alkalmaz, vagy befogadja az ügyet és RKUTIL üzenetben (KER esetében emailban) továbbítja az illetékes engedélyesnek. Ennek részleteit az egyes folyamatábrák és leírások tartalmazzák.
- **Pótleolvasás:** Amennyiben az elosztónak nem sikerült a tervezett ciklikus leolvasás alkalmával és tervezett időintervallumában a felhasználási hely mérőinek mérőállásait leolvasni, akkor a ciklust ezen mérők esetében becsült mérőállással zárja és ezen leolvasási eredmény alapján készít elszámolást a tervezett leolvasás dátumára. A fentiek szerint kezelt mérési pontok mérőinek mérőállásait az elosztó ismételten megkísérli leolvasni a leolvasási ciklust követő 60 napon belül, melynek sikeressége esetén immár a tény mérőállásnak megfelelő elszámolást küld az érintett mérési pontot ellátó ESZ/KER felé, ahol ha:
 - A pótleolvasás alkalmával leolvasott mérőállás nagyobb, mint a korábbi becsült, ekkor a tény adatokkal készül egy közbenső elszámolás.
 - A becsült érték 12. hónapban magasabb volt a pótleolvasás során leolvasott értéknél, akkor a 12. hónapra kiadott becsült számlát az elosztó sztoronózza, a korábban becsült mérőállást zárt végű becsléssel (interpolációval) helyesbíti és új számlát állít ki, majd a tény leolvasás időpontjára az elosztó közbenső elszámolást készít.
- **POD-ok bevétele** esetében cél, hogy egy kereskedőhöz tartozó, egy felhasználási helyhez tartozó POD-ok mozgataása szinkronban legyen:
 - POD bevétele van a következő folyamatoknál: MF-01; MF-02; SZT-03A.
 - A POD bevétele ugyanazon a felhasználási helyen, ugyanazon kereskedőnél lévő POD-ok esetében értelmezhető.
 - POD bevétele nincs: SZT-04 kereskedőváltás folyamatnál
 - Minden más esetben:
 - Az ESZ/KER elindítja az adott folyamatot. Az elosztó a kérést megvizsgálja és alapos indok alapján elutasíthatja.

- Ha az elosztó úgy dönt, hogy elutasítja POD bevárás miatt a kereskedő üzenetét, akkor egységesen R39-es kóddal (R39=Elutasítás - Fogy.hely nem minden POD-ra érkezett) teszi.
 - Ha ilyen elutasítást kap az ESZ/KER, akkor a Felek egyeztetnek a felhasználói igény teljesítése érdekében.
 - Amennyiben az egyeztetés eredményeként a Felek nem jutnak közös álláspontra, akkor az ESZ/KER tájékoztatja az ügyfelet, hogy a helyzet tisztázása érdekében forduljon az elosztóhoz és utána ismét keresse az ESZ/KER-t a folyamat újraindítása érdekében.
- A POD a **kommunikáció és a felhasználási helyek beazonosításának alapvető feltétele**, a hibás POD azonosítóval vagy az azonosító nélküli üzenetek elutasításra kerülnek. (Az előző szabálytól eltérően, a POD kikérő üzenetek –TPr és TPa– esetén a beazonosítás alapja a mérő gyári száma és a felhasználási hely irányító száma, így ezeknél az üzenetknél természetesen a POD hiánya miatt nem történik elutasítás.)
 Az elosztó és a kereskedő közötti felhasználási helyre vonatkozó elszámolás és az adatcsere POD-onként történik.
 Az elosztó és a kereskedő közötti elszámolás a felhasználási helyhez rendelt POD, illetve POD-ok alkalmazásával az alábbiak szerint történik:
 - Amennyiben a felhasználási helyen egy vagy több elszámolási POD-ja van a felhasználónak, az elszámolás POD-onként történik, az elosztó az elszámolást a POD-hoz rendelt kereskedővel végzi el.