
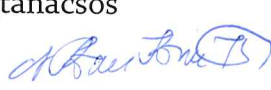
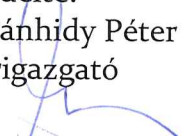


Szervezeti és Működési Szabályzat
módosításokkal egységes szerkezetben

1. számú példány

Érvényes: visszavonásig

Készítette: Dr. Bánhidy Péter vezérigazgató  Dátum: 2025. 09. 17. Aláírás:	Ellenőrizte: Dr. Kozma-Kormos Katalin jogtanácsos  Dátum: 2025.09. 17. Aláírás:	Jóváhagyta, alkalmazását elrendelte: Dr. Bánhidy Péter vezérigazgató  Dátum: 2025.09. 17. Aláírás:
--	---	---

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. AZ EVAT Zrt. ALAPADATAI	3
III. AZ EVAT VÁLLALATCSOPORT	4
IV. AZ EVAT Zrt. MUNKASZERVEZETE, IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE,	5
ÉRDEKKÉPVISELETEK	5
V. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI.....	8
VI. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK.....	8
VII. Az EVAT Zrt. MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE	32
VIII. A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSE, ELLENŐRZÉSÉNEK BELSŐ RENDSZERE.....	39
IX. Az EVAT Zrt. KÉPVISELETE, CÉGBEJEGYZÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT	41
X. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁSI JOG	41
XI. MUNKÁLTATÓI JOGOK	41
XII. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	41
XIII. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA.....	42
XIV. HELYETTESÍTÉS	42
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42
XVI. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK.....	42

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az EVAT Egri Vagyonkezelő és Távfűtő Zrt. (a továbbiakban: EVAT Zrt., Társaság) munkaszervezetének felépítését, működésének részletes szabályait kapcsolódva az EVAT Zrt. integrált irányítási rendszeréhez.
2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:
 - az EVAT Zrt. valamennyi szervezeti egységére,
 - az EVAT Zrt. valamennyi munkavállalójára.
3. Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.
4. Az EVAT Zrt.-n belüli utasítások, szabályzatok előírásai nem lehetnek ellentétben az SZMSZ-ben és az Integrált Irányítási Rendszerben foglalt rendelkezésekkel.
5. Amennyiben az irányító jogszabályok vagy az EVAT Zrt. alapdokumentumai megváltoznak, illetve az SZMSZ előírásai ellentétben állnak azokkal, az SZMSZ átdolgozásáig a jogszabályok, illetve az alapdokumentumokban foglaltak az irányadók.
6. A szükségessé váló módosítások kezdeményezése az ügyben érintett szervezeti egységek vezetőinek a feladata.
7. Az SZMSZ érvényességéről, mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról, és a szükséges módosításokról a vezérigazgató gondoskodik.
8. Az SZMSZ az EVAT Zrt. szervezetének és működésének alapvető kereteit határozza meg. A vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ rendelkezései alapján az erre feljogosított vezető részletes utasítást, illetve szabályzatot adhat ki.
9. Az SZMSZ-ben nem szabályozottak tekintetében az Alapszabály, a tanúsított Integrált Irányítási Rendszer, a mindenkor hatályos jogszabályok és kapcsolódó belső szabályzatok előírásai az irányadók.

II. AZ EVAT Zrt. ALAPADATAI

A Társaság cégneve:	EVAT Egri Vagyonkezelő és Távfűtő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített neve:	EVAT Zrt.
A Társaság székhelye:	3300 Eger, Zalár J. u. 1-3.
A Társaság telephelyei:	3300 Eger, Malomárok u. 28. 3300 Eger, Törvényház u. 15. 3300 Eger, Harangöntő u. 4. 3300 Eger, Tűzoltó tér 5. 3300 Eger, Kistályai u. 18. 3300 Eger, Servita utca 3-5. 3300 Eger, Tárkányi út 150/7. hrsz. 3300 Eger, Tárkányi út 150/11. hrsz. 3300 Eger, Tárkányi út 150/23. hrsz. 3300 Eger, Katona István tér 4870/6. hrsz. 3300 Eger, Kertész u. 6447/4. hrsz. 3300 Eger, Dobó I. tér 3. fsz. 1. 3300 Eger, Szépasszonyvölgy 3769/3 hrsz.

3300 Eger, Szépasszonyvölgy 7737/8 hrsz.

- Alapítás időpontja: 1991. július 9.
- Cégjegyzék száma: 10-10-020014
- statisztikai számjele: 10592803-3530-114-10
- adószáma: 10592803-2-10
- Cégjogi formája: Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Az EVAT Zrt. saját nevében jogokat szerezhethet, kötelezettségeket vállalhat, és perben állhat. Önálló mérleget készít, önálló bankszámlája van. Vagyoniával az Alapszabálynak megfelelően gazdálkodik. Jogosult a jogszabályok keretei között Magyarország egész területén fióktelepeket, telephelyeket és képviselőket létesíteni.

Az EVAT Zrt. cégbejegyzéssel határozatlan időre jött létre. Egyszemélyes részvénytársaság.
Az EVAT Zrt. tulajdonosa 100%-ban Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata.

III. AZ EVAT VÁLLALATCSOPORT

A **vállalatcsoport** olyan együttműködési forma, amelyben a jogilag önálló vállalkozások egységes tulajdonosi vezetés alatt működnek.

Az EVAT vállalatcsoport 2004. évtől törzsházi típusú felépítést követ, melynek irányító társasága az EVAT Zrt. Az EVAT Zrt.-ben Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint egyedüli részvényes 100%-os tulajdoni aránnyal rendelkezik, a tagvállalatok pedig az egyszemélyes tag, EVAT Zrt. 100%-os, illetve közel 100 %-os tulajdonában – közvetlen irányítása alatt - állnak.

Az EVAT vállalatcsoport tagjai:

egyszemélyes EVAT-tulajdonú társaságok:

- Eger Termál Fürdőüzemeltető Kft.
- Arnaut Pasa Fürdője Gyógyászati Kft.
- Agria-Humán Közhasznú Nonprofit Kft.
- Agria Film Moziüzemeltető és Szolgáltató Kft.
- Média Eger Nonprofit Közhasznú Szolgáltató Kft.
- Egri TISZK Integrált Szakképző Központ Közhasznú Nonprofit Kft.

EVAT Zrt. közvetlen irányítása alatt álló többszemélyes társaságok:

- Városgondozás Eger Ipari-, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
 - Eger és Körzete Hulladékkezelő és Szolgáltató NP Kft.

A vállalatcsoport tagjai sorába tartozik az EVAT Zrt. közvetlen irányítása alatt álló Városgondozás Eger Ipari-, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. egyszemélyes társasága az Eger és Körzete Hulladékkezelő és Szolgáltató Nonprofit Kft., továbbá a Városgondozás Eger Kft. kisebbségi tulajdonában álló többszemélyes Egri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.

A **törzsházi jelleg** (a jogilag önállóan működő társaságok közül az egyik a vállalatcsoport irányító társasága) választásának célja, hogy annak minden előnyét (együttműködés során kialakított

szinergia és ezáltal az elérhető legnagyobb eredmény, előny) kihasználva a lehető leghatékonyabb gazdálkodás valósuljon meg *együttesen* a vállalatcsoport tagjainál.

IV. AZ EVAT Zrt. MUNKASZERVEZETE, IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ÉRDEKKÉPVISELETEK

AZ EVAT ZRT. IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI

Közgyűlés

A részvényes – tekintettel a társaság egyszemélyes jellegére – jogosult a Ptk-ban meghatározott jogokat gyakorolni.

Tekintettel arra, hogy az EVAT Zrt. a Ptk. alapján egyszemélyes társaságként működik, ezért a Ptk. szerint az Eger Megyei Jogú Város *Önkormányzata* (a továbbiakban: *Önkormányzat*) hatáskörébe tartozó kérdésekben a részvényes írásban dönt, amelyről köteles értesíteni a vezérigazgatót. A tag az ügyvezetésnek utasítást adhat, melyet a vezérigazgató köteles végrehajtani. Az Önkormányzat hatáskörébe tartozó jogosítványokat és azok gyakorlására jogosultat az Alapszabály, továbbá az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyongazdálkodási rendelete részletezi.

Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését jogosult a társaság dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a társaság könyveit, bankszámláit, egyéb iratait és pénztárát megvizsgálni. A Felügyelőbizottság tagjait az alapítói jogokat gyakorló részvényes jelöli ki.

A Felügyelőbizottság legkésőbb a kijelölésétől számított 90 napon belül maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét, melyet az alapító részvényes hagy jóvá. A Felügyelőbizottság szervezetére, működésére, hatáskörére egyebekben a Ptk., a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm.rendelet rendelkezései az irányadók.

Könyvvizsgáló

A társaság alapítói jogait gyakorló részvényes 3 évi időtartamra könyvvizsgálót jelöl ki, aki tevékenységét megbízási jogviszony keretében látja el. A könyvvizsgáló jogi személy vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaság is lehet, ez esetben azonban könyvvizsgálói feladatot ellátó személyt is meg kell nevezni.

AZ EVAT Zrt. Munkaszervezete

Az EVAT Zrt. azon feladatait, melyek nem tartoznak a vezérigazgató feladatkörébe, a Társaság munkaszervezete látja el.

A munkaszervezet tevékenységi és szolgáltatás-csoportonkénti elv szerint kialakított szervezeti egységekből, divíziókból áll. Ezek a divíziók szervezetenként elkülönültek, és relatíve autonóm elszámolású (elkülönült elszámolási), felelősségű szervezeti egységek.

Vezérigazgató

A vezérigazgató a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve az alapító döntéseinek megfelelően irányítja és ellenőrzi a Társaság napi munkáját és munkaszervezetét. A vezérigazgatót

EVAT EGRI VAGYONKEZELŐ ÉS TÁVFÚTÓ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

3300 Eger, Zalár József utca 1-3. sz.

a gazdasági társaság tagja nevezi ki és köti meg vele a munkaszerződést, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Cégcsoport tagjainál gyakorolja jogkörét és képviseli a tulajdonosi érdekeket.

A vezérigazgató munkavégzése körében az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható módon, a jó gazda gondosságával köteles eljárni. Tevékenységével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az alapító hatáskörébe utalva.

A vezérigazgató feladatköre

A Társaság egészére vonatkozó irányító, szervező és ellenőrző tevékenység. A Társasággal kapcsolatos követelményeknek való megfelelés és feladatok oly módon történő végrehajtása, hogy az a rendelkezésre bocsátott emberi és anyagi erőforrások hasznosítása tekintetében jogszerű, hatékony, a Társaság érdekeit szolgáló legyen.

A vezérigazgató felelőssége különösen:

- A Társaság stratégiai szintű minőségpolitikájának, stratégiájának meghatározása, kihirdetése, aktualizálása, megvalósítása.
- A Társaság működésének alapját jelentő irányítási rendszer hatékony működtetésének biztosítása, fejlesztése és felügyelete.
- A minőségfejlesztés által megkövetelt szervezési intézkedések jóváhagyása, végrehajtása és ellenőrzése.
- Az előírt társasági adatszolgáltatások teljesítése, a kimutatott társasági eredmények valódisága.

A vezérigazgató feladata – az Alapszabályban foglaltakra figyelemmel – különösen:

- A Társasági feladatok ellátására legalkalmasabb szervezet működtetése.
- A Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása.
- A jogszerűség, a törvényesség megtartása és betartatása.
- A Társaság nyilvánosság előtti képviselete.
- A Társaság vagyonának gondos kezelése, megőrzése.
- A Társaság likviditásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Képviselet a Társaságot ez erre vonatkozó szabályok szerint.
- A Társaság szervezetének kialakítása, illetve módosítása, a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása.
- Az Alapszabály módosításának előkészítése alapítói jóváhagyásra.
- A Társaság stratégiájának meghatározása.
- A képviseleti, aláírási, döntési jogkörök átruházása, módosítása, visszavonása, időszakos korlátozása.
- A munkarend, bér- és jövedelemkonceptiók, az anyagi ösztönzés rendjének meghatározása.
- A Társaság munkaszervezetének folyamatos és operatív irányítása.
- A Társaság ügyvezetéséről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról 3 havonta jelentés készítése a Felügyelő bizottság és Eger MJV Közgyűlése felé.

A vezetőség tagjai:

- gazdasági divízióvezető
- integrált vagyongazgatási divízióvezető
- rendezvényszervezési divízióvezető
- távhő divízióvezető

A Társaság vezetőinek általános kötelezettsége

A Társaság vezető munkavállalójának minősül az SZMSZ rendelkezéseinek alkalmazásában a vezérigazgató, a divízióvezetők, a szakmai vezetők, a csoportvezetők és a részlegvezetők. A vezető alapvető munkavállalói kötelezettsége, minden külön utasítás nélkül:

- a tevékenységet érintő hatályos jogszabályok ismerete és alkalmazása, illetve érvényesítése munkájában és a vezetése alá tartozó szervezet munkájában.
- A Társaság felügyeleti szervei és a hatóságok vonatkozó előírásainak végrehajtása.
- A munkakörét érintő szakmai előírások, szabványok alkalmazása, illetve érvényesítése.
- A belső szabályzatok, normatív utasítások betartása, megismertetése a beosztott munkatársakkal, az előírások, szabványok alkalmazása, illetve érvényesítése.
- Az előírások betartásának szigorú és következetes megkövetelése.
- Az általa irányított szervezethez tartozó dolgozók és eszközök hatékony működtetése a társasági célok megvalósítása érdekében.
- A határidők betartása és betartatása.
- A munkavégzés szakmai irányításához szükséges szakismeretek korszerűsítése, folyamatos fejlesztése.
- A beosztott munkatársak szakmai ismereteinek fejlesztése, képzése, továbbképzése, illetve ennek megfelelő támogatása.
- Munkavégzésével, munkáltatója iránti lojalitásával, magatartásával példát mutatni.

A Társaság vezetőinek általános felelőssége

A Társaság minden szintű vezető munkavállalójának az általános és konkrét feladatok végrehajtásakor – a hierarchia különböző szintjén elhelyezkedő szervezetek egymás közötti, továbbá a vezető és beosztottak kapcsolataiban – a *személyes felelősség* elvét kell megvalósítani. A személyes felelősség elvének érvényesülnie kell mind a vezetésben, mind a végrehajtásban. A személyes felelősség elve alapján a Társaság alkalmazottai felelősek döntéseikért, munkájuk minőségéért, mennyiségéért, következményeiért, attól függetlenül, hogy mely munkakörben, beosztásban látják el tevékenységüket.

Érdekképviselők

A Társaság vezérigazgatója a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai szerint együttműködik a munkavállalók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek jogosítványai vannak a munkavállalók érdekképviselésére, érdekvédelmére. Támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A munkavállalók érdekképviselői szervezetei:

- Üzemi Tanács
 - Jogaira és kötelességeire az Mt.-ben foglaltak az irányadóak.
- Munkavédelmi és Tűzvédelmi Képviselő
 - Jogaira és kötelességeire a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben foglaltak az irányadóak.

V. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI

A Társaság munkavállalóinak jogállása, jogaik és kötelezettségeik

A munkavállalók a Társaság irányításában való részvételének módját, hatáskörét, működési rendjét a vonatkozó jogszabályok keretei között, jelen szabályzaton túl, az egyes munkaszerződések (munkaköri leírások) és a Társaság további belső szabályzatai határozzák meg.

A Társaság munkavállalóinak jogai:

- A folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi, szervezeti feltételeket, saját tevékenységi jegyzékének meghatározását, valamint eseti feladatának részletes ismertetését jogosult igényelni.
- A Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egysége programját, valamint eredményeit jogosult megismerni.
- Joga, hogy megismerje a munkájával és személyével kapcsolatos értékeléseket, valamint ezekről véleményt nyilváníthat, írásos véleményét személyi anyagához kell csatolni.
- Jogosult állásfoglalását, véleményét megfelelő módon kinyilvánítani.

A Társaság munkavállalóinak kötelezettségei:

- A társasági munkarend és munkafegyelem betartása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott, reá vonatkozó feladatok következetes és maradéktalan elvégzése.
- A munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartása.
- A Társaság vagyonának és tulajdonának megóvása.
- A munkájára vonatkozó előírások megismerése, betartása.
- A bizonylati rend és fegyelem betartása.
- Az üzleti rend és fegyelem betartása.
- Az üzleti titok megőrzése.
- Az etikai szabályok betartása.
- Javaslaival a társasági működés javításának elősegítése.
- A munkavégzés, a minőségi szolgáltatás akadályainak feltárása, közreműködés azok kiküszöbölésében.
- Szakmai tudása, felkészültsége, gyakorlati ismeretei folyamatos fejlesztése.
- A munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel a munkáltató jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti.
- Munkahelyén kívül is az EVAT Zrt.-hez méltó magatartás tanúsítása.

A munkaviszonyból eredő jogok és kötelezettségek:

A Társaság munkavállalóinak a munkaviszonyból eredő jogait és kötelezettségeit az Mt., a vonatkozó egyéb jogszabályok, illetve Szabályok határozzák meg.

VI. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK

Az EVAT Zrt. tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátása a Társaság szervezeti egységeinek (divíziók, kapcsolódó csoportok) munkáján keresztül valósul meg. A szervezeti egységek körülhatárolt, speciális területeken látják el a Társaság tevékenységi körének feladatait. E

szervezeti egységek vezetői, divízióvezetők, csoportvezetők, részlegvezetők biztosítják az egyes szervezeti egység működési feltételeit, valamint ellenőrzik annak tevékenységét.

- *A Távhő Divízió feladatkörébe tartozik a távhőelőállítás, a fűtési- és melegvízszolgáltatás, továbbá a hűtőberendezéseinek üzemeltetése. Többek között a hőtermelő létesítmények karbantartása, fejlesztése, a folyamatos üzemvitel biztosítása. A hőszolgáltatói berendezések állandó működőképes állapotban tartása, szükség szerinti megújítása úgy, hogy a szolgáltatás mindkét fél számára gazdaságos legyen. A fogyasztók részére fűtési és melegvízcélú hőenergia folyamatos, zavartalan biztosítása a felhasználók igénye szerinti mértékben, hiteles hőmennyiségmérés alapján elszámolva, legkevésbé környezetterhelő módon.*
- *Az Integrált Vagyonigazgatási Divízió feladatkörébe tartoznak az önkormányzati és saját tulajdonú ingatlanok, valamint egyéb vagyonelemek kezelésével, gazdálkodásával összefüggő feladatok. Többek között Eger város területén az önkormányzati és saját tulajdonú lakás és nem lakás célú helyiségek üzemeltetésével összefüggő feladatok ellátása, a bérbeadási tevékenység teljes körű ellátása, a kapcsolódó díjak beszedése, az ingatlanforgalmi értékbecslés, a piaccsarnok és kiállítóhelyek—üzemeltetése, a Szépasszony-völgy infrastruktúrájának üzemeltetése, a rágcsálómentesség fenntartása. A társaság tulajdonában lévő faházak, sátrak bérbeadás útján történő hasznosítása, kiállítások, vásárok rendezése, szervezése. A Társaság által folytatott társasházkezelési tevékenység bonyolítása, beleértve a társasházi közös képviselethez tartozó feladatok ellátását, és a társasházi tulajdonosokkal történő elszámolást, valamint az ügyfélszolgálat fenntartását. Hátralékos ügyfelek nyilvántartása, a meg nem fizetett díjak behajtásával kapcsolatos eljárások megindítása. A fizető parkolók és a parkolással kapcsolatos tevékenységek ügyvitel, fejlesztési lehetőségeinek felmérése, előkészítése. A felszíni parkolóhelyek üzemeltetésének ellenőrzése, a Katona téri és a Kertész úti parkolóház gazdaságos működtetésének megszervezése és ellenőrzése. Szakterületi IT-igények üzleti követelményeinek meghatározása és egyeztetése a vezérigazgató alá rendelt IT szolgáltatásmenedzsmenttel (szolgáltatási szintek, hozzáférési profilok, fejlesztési igények). A fizető parkolók és a parkolással kapcsolatos fejlesztési lehetőségeinek felmérésében, előkészítésében történő közreműködés, kiemelt tekintettel az informatikai területre.*
- *A Gazdasági Divízió feladatkörébe tartozik az önkormányzati tulajdonú ingatlanok üzemeltetésével, bevételeivel, kiadásaival kapcsolatos pénzügyi, számviteli nyilvántartások elkészítése, illetve az ehhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli teendők ellátása, a társasházkezeléshez kapcsolódó számviteli feladatok ellátása, pénzügyi tervek, beszámolók elkészítése, az életjáradék szolgáltatással összefüggő pénzügyi és számviteli feladatok teljesítése, valamint a Zrt. és a cégcsoporthoz tartozó szervezetek számára számviteli-, bérszámfejtési-, adó-, és járulék ügyviteli szolgáltatás nyújtása.*
- *A Rendezvényszervezési Divízió feladatkörébe tartozik az EVAT Zrt. által üzemeltetett, rendezvényhelyszínként szolgáló létesítmények üzemeltetése, a saját és cégcsoportos rendezvények megtartása, megszervezése, valamint a tulajdonos Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott kül- és beltéri rendezvények előkészítése, megszervezése és lebonyolítása. A divízió további feladata a Társaság tulajdonában álló,*

illetve szerződés alapján általa üzemeltetett ingatlanokban a kereskedelmi szolgáltató és vendéglátóipari szolgáltató tevékenység ellátása.

A szervezeti egységek és vezetők általános feladat- és hatásköre

A társasági működésből eredő feladat- és hatásköri elemek egy része minden szervezeti egységnél előfordul, ezért ezeket az általános feladat- és hatásköri leírás tartalmazza. E fejezet a szervezetspecifikációból adódó feladat- és hatásköröket tartalmazza.

A szervezeti egységek és vezetők számára a társasági munkamegosztásból rájuk háruló feladatokból eredően felelősek a feladatok tényleges, maradéktalan, és az előírások szerinti teljesítéséért.

A szervezeti egység vezetője személyesen képviseli az irányítása alá tartozó egységet. Ennek megfelelően tevékenységi köre megegyezik az egységnél leírtakkal, kiegészítve azt az általános vezetői feladat- és hatáskörrel.

A szervezeti egységek és vezetők általános hatáskörébe tartozik a feladatkörük ellátásához szükséges társasági erőforrások igénylése és felhasználása, továbbá a tevékenységüket dokumentáló nyilvántartások biztosítása is.

A divízióvezetők általános feladatai:

- Közreműködik a Társaság stratégiájának, üzleti tervének kidolgozásában, és annak az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre történő lebontásában.
- Irányítja és koordinálja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját.
- Ellenőrzi a tervben rögzített feladatok teljesítését.
- Feladatkörének megfelelően irányítja, ellenőrzi, beszámoltatja a hozzá tartozó szervezeti egységeket.
- Részt vesz a társasági döntésekre vonatkozó javaslatlételben, a döntések előkészítésében, megalapozásában, kidolgozásában.
- Közreműködik a társasági szervezeti és működési rend kialakításában.
- Elkészíti a szervezeti egység munkavállalóinak munkaköri leírásait.
- Gondoskodik a felelősségi körébe tartozó feladatok határidőre történő, minőségileg kifogástalan teljesítéséről.
- Kapcsolatot tart a társaság más szervezeti egységeivel és azok vezetőivel, a megfelelő koordináció biztosítása érdekében.
- Kapcsolatot tart és konstruktívan együttműködik a divízió tevékenységi körébe tartozó ügyekben az érintett szakhatóságokkal, tulajdonos önkormányzattal, a Zrt. szervezeti egységeivel.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói részére rendszeres tájékoztatást ad a feladataikat érintő vezetői döntésekről, illetve egyéb körülményekről, a munkafegyelem megtartásáról.
- Javaslatot tesz az irányítási területéhez tartozó munkavállalók továbbképzésére vonatkozóan.
- Dönt a divízióon belüli munkamegosztásról, a feladat és hatáskörök elhatárolásáról.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amit a vezérigazgató a hatáskörébe utal.

- Az egyes divízióvezetők részletes feladatkörét, jog-és hatáskörét, valamint felelősségeit a szakterületi specifikumok szerint részletezett munkaköri leírásban kell rögzíteni, a helyettesítő munkakör megjelölésével.

Szakmai vezetők, csoportvezetők, részlegvezető feladatai:

- Az *Integrált Vagyonigazgatási Divízió* keretén belül a vagyonkezelési szakmai vezető, illetve a vagyongazdálkodási és műszaki szakmai vezető felelősek a Divízió szakmai feladatellátásának szakszerű, jogszerű, biztonságos és eredményes (hatékony) teljesítéséért. Döntenek továbbá azokban az ügyekben, amelyeket a munkaköri leírásban, vagy egyedileg a vezérigazgató, a divízióvezető a hatáskörébe utalt.

A részleg/csoport szervezetébe utalt tevékenységekre vonatkozó követelményekre figyelemmel:

- Felelős az irányítása alatt álló csoport/részleg működéséért, és a szervezet tevékenységi körébe, valamint hatáskörébe utalt feladatok szakszerű, jogszerű, biztonságos és eredményes (hatékony) teljesítéséért.
- Feladata az irányítása alatt álló csoport/részleg munkatársainak operatív irányítása, és beszámoltatása a szolgáltatási, a működési követelményeknek való megfelelésről.
- Feladata a csoport/részleg tevékenységi körébe utalt ügyekben előterjesztések, jelentések, beszámolók tervezeteinek kidolgozása.
- Felelős a csoport/részleg rendelkezésére bocsátott erőforrásokkal való ésszerű gazdálkodásért.
- Dönt azokban az ügyekben, amelyeket a munkaköri leírásban, vagy egyedileg a divízióvezető a hatáskörébe utalt.
- Kapcsolatot tart és konstruktívan együtt működik a csoport/részleg tevékenységi körébe tartozó ügyekben az érintett szakhatóságokkal, tulajdonos önkormányzattal, a Zrt. szervezeti egységeivel.

Az egyes szakmai vezetők, csoportvezetők és részlegvezetők részletes feladatkörét, jog-és hatáskörét, valamint felelősségeit a szakterületi specifikumok szerint részletezett munkaköri leírásban kell rögzíteni, a helyettesítő munkakör megjelölésével.

BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK FELADATAINAK FŐBB SZABÁLYAI, KÖTELEZETTSÉGEI

Ügyintézők (munkaköri besorolástól, beosztásától függetlenül):

- Minden munkavállaló köteles valamennyi olyan ügyet felelősségteljesen, teljeskörűen és önállóan elvégezni, amellyel akár munkaköri leírás, belső szabályozás útján, akár pedig esetileg a felettes vezetője megbízta.
- Köteles feladatait szakszerűen, jogszerűen, biztonságosan végrehajtani a törvények, szabványok, a belső irányítási rendszer és ahhoz kapcsolódó belső szabályzatok, utasítások, valamint felettese iránymutatásainak megtartásával.
- Tanulmányoznia és ismernie kell - a szakszerű és eredményes munkavégzés érdekében - minden olyan jogszabályt, helyi rendeletet, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas feladatmegoldáshoz, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.
- Kapcsolatot tart és konstruktívan együtt működik a tevékenységi körébe tartozó ügyekben az érintett szakhatóságokkal, tulajdonos önkormányzattal, a Zrt. szervezeti egységeivel.

EVAT EGRI VAGYONKEZELŐ ÉS TÁVFŰTŐ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

3300 Eger, Zalár József utca 1-3. sz.

- Részletes feladatkörét, jog-és hatáskörét, valamint felelősségeit a szakterületi specifikumok szerint részletezett munkaköri leírásban kell rögzíteni, a helyettesítő munkakör megjelölésével.

Adminisztratív munkakörök (munkaköri besorolástól függetlenül):

- Adminisztratív munkakörben dolgozó munkavállaló gondoskodik az adott divíziónál az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező papír/elektronikus ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, kiküldendő írásos anyagok ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról a belső szabályzatok, utasítások, valamint felettese iránymutatásainak megtartásával.
- Kapcsolatot tart és konstruktívan együttműködik a tevékenységi körébe tartozó ügyekben a Zrt. szervezeti egységeivel.
- Részletes feladatkörét, jog-és hatáskörét, valamint felelősségeit a szakterületi specifikumok szerint részletezett munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Fizikai munkakörben dolgozók (munkaköri besorolástól függetlenül):

Munkaköri leírás és közvetlen vezetői utasítás szerint látják el feladatukat.

Beosztottak személyes felelőssége, kötelezettsége:

- A Társaság minden munkavállalójának az általános és konkrét feladatok végrehajtásakor, az egymás közötti, továbbá a vezető és beosztottak kapcsolataiban – a személyes felelősség elvét kell megvalósítani. A személyes felelősség elvének érvényesülnie kell a napi munkavégzés során. A személyes felelősség elve alapján a Társaság beosztott munkavállalói is felelősek döntéseikért, munkájuk minőségéért, mennyiségéért, következményeiért, függetlenül attól, hogy mely munkakörben, beosztásban látják el tevékenységüket
- A vezetőtől utasításban kapott intézkedés megtételéről, illetve feladat végrehajtásáról szóban vagy írásban az utasítást adó vezetőt tájékoztatni kell.

1. VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZET(EK), MUNKAKÖR(ÖK)

Zrt. jogi képviselője

Megbízási szerződés szerint a mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján látja el feladatát.

Integrált Irányítási és Belső Ellenőrzési Csoport

Az **Integrált Irányítási és Belső Ellenőrzési Csoport** feladata az EVAT Zrt. integrált irányítási rendszerének működtetése, felügyelete és fejlesztése, valamint a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés biztosítása. A csoport koordinálja a jogi, adatvédelmi, és megfelelési tanácsadói feladatokat, továbbá ellátja a belső ellenőrzési tevékenységet a társaság egészére kiterjedően. Munkájával hozzájárul a szervezet átlátható, szabályos és hatékony működéséhez, valamint támogatja a vezetést a kockázatok feltárásában és kezelésében.

A csoporthoz tartozó munkakörök:

- integrált irányítási vezető (csoportvezető)

- jogtanácsos
- adatvédelmi felelős
- belső ellenőr

A csoport feladatai

Integrált irányítási, adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) korm. rendeletben meghatározott belső ellenőrzési és megfelelési tanácsadói feladatok ellátása.

A jogtanácsos, az adatvédelmi tisztviselő, a munka- és tűzvédelmi megbízott, a fogyasztóvédelmi referens munkájának koordinálása.

A belső ellenőr szakmailag független, tevékenységét kizárólag a vezérigazgató alá rendelten végzi.

Integrált irányítási vezető és vezetői asszisztens (csoportvezető):

- Elsődleges feladata az Integrált irányítási rendszer kiépítése, koordinálása, az integrált irányítási rendszer önálló dokumentációjának elkészítése, karbantartása, a törzspéldányok megőrzése.
- Működteti, felügyeli, karbantartja az Integrált irányítási rendszert, gondoskodik a megszerzett tanúsító okirat szerinti működés fenntartásáról.
- Felügyeletet gyakorol, a teljes Integrált irányítási rendszer hatékony működtetése érdekében a Társaság által végzett, a rendszerbe bevont valamennyi tevékenység felett.
- Koordinálja az Integrált politika és a célok meghatározását, közreműködik a megvalósításban, ellenőrzi és beszámol a vezetésnek a megvalósításról.
- Rendszeresen beszámol a vezetésnek - vezetőségi átvizsgálás keretében - az Integrált irányítási rendszer működéséről, hatékonyságáról.
- Javaslati joggal rendelkezik minden olyan területen, amelyre az integrált irányítási rendszer vonatkozik, ahol a szolgáltatás minőségét meghatározó tevékenységek folynak.
- Joga van a felmerült hiányosságokat a saját hatáskörében, illetve a vezetőkkel egyeztetve korrigálni, korrigáltatni. Amennyiben indokoltnak látja, saját felelősségvállalása mellett egyedül is intézkedhet a helytelen folyamatok leállítására, a hiba kijavítására.
- Mint a vezetőség képviselője rendelkezik azokkal a felelősségi és hatáskörökkel, amelyek ahhoz szükségesek, hogy biztosítani tudja az Integrált irányítási rendszer (minőségirányítás, környezetirányítás) hatékony működését, és azt, hogy a rendszer elégítse ki a vonatkozó szabványok követelményeit.
- Felelős az Integrált irányítási rendszer dokumentációjában foglaltak működtetéséért, betartatásáért, a dokumentáció kezeléséért.
- Kapcsolatot tart és konstruktívan együtt működik a tanúsítóval, ügyfelekkel, beszállítókkal, a Zrt. szervezeti egységeivel.
- A Gazdasági és az Integrált vagyongazgatási divízió általános adminisztratív segítése.
- Jelentések, szabályzatok, levelezések stb. készítésében közreműködés.
- Irányító szervezetek ülésein jegyzőkönyvek vezetése.
- Kapcsolattartás a Törzsházba tartozó társaságokkal.
- *Titkársági és Törzsházkoordinációs Csoportvezető* és az *Iktató* teljeskörű helyettesítése.
- CO₂ kvóta kereskedelemmel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés.
- Biztosítások teljeskörű kezelése.
- A Csoport munkájának szakmai irányítása

Jogtanácsos, megfelelési tanácsadó

A jogtanácsos/megfelelési tanácsadó szervezetileg az Integrált Irányítási és Belső Ellenőrzési Csoport munkatársa, azonban feladatkörei ellátása során közvetlenül a vezérigazgató irányítása és utasítása alatt áll.

A csoportvezető a jogtanácsos/megfelelési tanácsadó munkáját nem közvetlenül utasítja, hanem annak feladatellátását a vezérigazgatóval egyeztetve, a vezérigazgató egyetértésével koordinálja.

A munkakör adminisztratív besorolása a Csoporthoz kapcsolódik (létszám, erőforrásnyilvántartás, csoporton belüli együttműködés), ugyanakkor szakmai és operatív tevékenységét a vezérigazgató közvetlen felügyeletével, utasítási jogkörének érvényesülésével végzi.

A jogtanácsos/megfelelési tanácsadó a vezérigazgató által kinevezett, jogi egyetemi diplomával és jogi szakvizsgával rendelkező munkavállaló, aki az illetékes ügyvédi kamara nyilvántartásában kamarai jogtanácsosként szerepel.

A jogtanácsost/megfelelési tanácsadót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén csak megfelelő jogi végzettséggel rendelkező, megbízott jogász helyettesítheti.

A jogállását, döntési hatáskörét, irányítási jogkörét, valamint a felelősségi- és feladatkörének részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

Megfelelési tanácsadói munkakörében:

- Elősegíti, hogy az EVAT Zrt. 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 jogszabályoknak, az EVAT Zrt. célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.
- A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
- Az EVAT Zrt. vezérigazgatójának, Felügyelő bizottságának és munkavállalóinak támogatása abban, hogy a gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
- A jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével.
- A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint az EVAT Zrt. vezérigazgatója általi meghatalmazás alapján a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás.
- A fentiek teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít az EVAT Zrt. vezérigazgatója és a felügyelőbizottság részére.

Jogtanácsosi feladatai körében:

- Koordinálja és szervezi a jogi jellegű munkákat.
- Szervezi és segíti a megbízott jogi képviselők munkáját.

- Szerkeszti, és a vonatkozó jogszabály szerint jogi ellenjegyzéssel látja el/ellenjegyzésre készíti elő a jogszabályban meghatározott iratokat.
- A Zrt. valamennyi szervezeti egysége részére nyújt jogi szaktanácsadást, jogi állásfoglalásokat készít.
- Szakmailag véleményezi és felülvizsgálja a Zrt. által kötendő valamennyi szerződést.
- Felkérés alapján részt vesz a közbeszerzési eljárások lefolytatásában.
- Szerkeszti a Zrt. belső szabályzatait, melynek keretei között együttműködik a Zrt. többi szervezeti egységével.
- Részt vesz a Zrt. munkaügyi feladataival kapcsolatos egyeztetéseken, megszerkeszti a szükséges iratokat.
- Szükséges esetén részt vesz a társasházi alapító okiratok készítésében, módosításában, jogi véleményezésében.

Belső ellenőr

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019.(XII.23.) korm. rendeletben meghatározott belső ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenysége kiterjed a köztulajdonban álló gazdasági társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elemzésének, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

Adatvédelmi tisztviselő

Ellátja a GDPR-ban és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt feladatokat, így különösen:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- c) kérelemre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a 36. cikkben említett előzetes konzultációt is kapcsolattartó pontként szolgál a felügyelet hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Titkársági és Törzsházkoordinációs Csoport

Feladata a titkárság, a vezérigazgató és a divízióvezetők tevékenységével kapcsolatos igazgatási, ügyviteli, gazdálkodási és pályázatokkal kapcsolatos tevékenység szervezése.

A beérkező - és kimenő iratok központi iktatásának és központi postázásának végzése, és az iratkezelés felügyelete belső szabályzat alapján.

Az Integrált Irányítási Rendszer szabályozó dokumentumaiból a titkárságra és munkatársaira kirótt feladatok elvégzése, illetve a munka- és tűzvédelmi, fogyasztóvédelmi feladatok ellátása.

A csoporthoz tartozó munkakörök:

- Csoportvezető
- Igazgatási és projekt koordinátor
- Informatikai munkatárs
- Műszaki technikus
- Fogyasztóvédelmi referens
- Munka- és tűzvédelmi megbízott
- Ellátási Részleg

Igazgatási és projekt koordinátor

Munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el feladatait, az alábbiak szerint:

Projektkoordinációval összefüggő feladatok:

- Pályázatfigyelési feladatokat lát el a Társaság részére, ennek keretében figyelemmel kíséri a Társasággal kapcsolatos pályázati lehetőségeket, ezzel kapcsolatban egyeztet a vezérigazgatóval, és a divízióvezetőkkel. A Társaság által benyújtani tervezett vagy benyújtott pályázatok előkészítésének és végrehajtásának koordinálása, projektasszisztensi feladatok ellátása.
- Szükség esetén külsős projektmenedzser megbízásának versenyeztetése, az ajánlatkérési eljárás lebonyolítása, folyamatos rendelkezésreállással a külsős szakmai partner irányába a tárgyi pályázatok, projektek tekintetében.
- A projektek megvalósítása kapcsán felmerülő közbeszerzési és egyéb eljárások előkészítése és lebonyolításának koordinálása.

Vagyongazdálkodással összefüggő feladatok

- A Társaság vagyongazdálkodási tevékenységével kapcsolatosan biztosítja a nyilvánosság részvételét, a vagyongazdálkodási hirdetések közösségi média és egyéb felületeken való megjelenését, az ehhez szükséges szöveges és grafikai anyagok elkészítését.
- Gondoskodik a nyílt licites eljárások kapcsán felmerülő, a 33/2022 (XI.25) az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló rendelet szerinti tulajdonos Eger MJV Önkormányzata irányába történő szabályos elszámolásról.
- Szakmai koordinációt lát el a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések előkészítésében.
- Rendszeresen jelentést készít a Vezérigazgató és a Csoportvezető számára az EVAT Zrt, és igény esetén annak leányvállalatai kapcsán a városi közszolgáltatásokkal kapcsolatos lakossági visszajelzések kapcsán, valamint ezek alapján javaslatot tesz a szolgáltatások és a velük összefüggésben működő céges kommunikáció minőségének javítására.

Vállalatirányítással kapcsolatos feladatok (vezérigazgatói utasítás szerint):

- Folyamatos együttműködés és rendelkezésre állás az EVAT törzsházhoz tartozó cégek és a belső szervezeti egységek vezetőivel, a közös feladatok végrehajtásának szervezése, ellenőrzése és összefoglalók készítése a vezérigazgató részére.

- A szervezeti struktúra és munkavégzés hatékonyságának nyomon követése, szükség szerinti, Vezérigazgatói utasítás alapján megszervezett ellenőrzések elvégzése, valamint javaslatétel a Vezérigazgató és a vezetők felé a működés javítása érdekében.
- A Vezérigazgató és a Titkárság munkájának támogatása, vezetői találkozók és levelezés koordinálása, valamint a belső egységek közötti együttműködés elősegítése vitás vagy eldöntendő kérdésekben.

Kommunikációs feladatok:

- Ellátja a Társaság honlapjának aktualizálásával, tartalomfeltöltésével kapcsolatos feladatokat (*együttműködésben az IT Csoporttal*), javaslatot tesz a honlap tartalmi elemeinek módosítására, figyelemmel a jogszabályi követelményekre, és az átláthatóság, ügyfélbarát kialakítás követelményére.
- Szakmai koordinációt lát el az anyavállalat általános feladataival összefüggő sajtó-, és közösségi média kommunikációs feladatok terén, elkészíti a szükséges grafikai anyagokat, sajtóközleményeket, valamint az offline és online hirdetési szolgáltatásokkal összefüggésben felmerülő egyéb feladatokat.
- Rendszeres sajtó és médiafigyelés, beszámoló készítése.
- Az EVAT Zrt. törzsházába tartozó cégek vezetőivel együttesen kidolgozott kommunikációs stratégia végrehajtása, teljesülésének vizsgálata.
- Az EVAT Zrt. törzsházába tartozó cégekkel kapcsolatos sajtóhírek és PR cikkek előkészítése.
- Az EVAT Zrt. egyéb kommunikációs anyagainak elkészítése, a sajtómegkeresések megválaszolása.
- Sajtótájékoztatók szervezése és lebonyolítása, a tájékoztatók megtartásához szükséges kommunikációs anyag összeállítása.
- Napi szintű kapcsolattartás a sajtó képviselőivel helyi és országos szinten egyaránt.
- Megkeresés alapján interjúk előkészítése.
- A cég belső kommunikációjának segítése.

Az *Igazgatási és Projektkoordinátor* feladatait – különös tekintettel a kommunikációs feladatokra - a Vezérigazgató utasításai szerint és annak jóváhagyása mellett végzi.

Vállalati informatikai szolgáltatásmenedzsment (*informatikai munkatárs és műszaki technikus*)

- A külső informatikai szolgáltató(k) szerződéses teljesítésének operatív irányítása és ellenőrzése.
- Hibajegyek fogadása/triázsa és továbbítása a szolgáltatói helpdeskbe.
- Eszkalációk kezelése.
- Havi/negyedéves SLA-jelentések egyeztetése.
- Rendelkezésreállítás, incidensek és változások riportálása a vezérigazgató felé.
- Éves IT-fejlesztési terv és költségkeret előkészítése.
- Eszköz- és jogosultság-életciklus kezelése (belépő/áthelyezett/kilépő).
- Naplózás, mentések, helyreállítási tesztek igazolásának nyomon követése.
- Adatvédelmi és kibervédelmi követelmények szerződéses érvényesítése az adatfeldolgozó szolgáltatókkal, együttműködés a DPO-val és a belső ellenőrzéssel.

Munka- és tűzvédelmi megbízott

Megbízási szerződés szerint a mindenkori hatályos jogszabályi előírások alapján látja el feladatát.

Fogyasztóvédelmi referens

Megbízási szerződés szerint a mindenkori hatályos jogszabályi előírások alapján látja el feladatát.

Ellátási részleg:

- Portaszolgálat biztosítása.
- Telefonközpont kezelése.
- Központi irodaház irodáinak, közös helyiségeinek takarítása.

2. TÁVHÓ DIVÍZIÓ

Távhő divízió feladatai

A távhőszolgáltatás az a közszolgáltatás, amely a felhasználónak a távhőtermelő létesítményből távhővezeték-hálózaton keresztül, az engedélyes által végzett, üzletszerű tevékenység keretében történő hőellátásával fűtési, illetve egyéb hőhasznosítás célú energiaellátásával valósul meg.

A távhő divízió távhőtermelői és távhőszolgáltatói működési engedély alapján biztosítja lakossági és egyéb felhasználók számára a távhőszolgáltatással ellátott létesítmények távhőellátását.

Feladatát a mindenkori jogszabályi előírások betartásával köteles végezni, törekedve a műszakilag fejlett és gazdaságos megvalósításra, a hatékonyság érdekében szükséges elérhető legjobb technológia szintjén.

A távhő divízió irányítását a távhő divízióvezető végzi.

Távhő divízióvezető

A távhő divízióvezető tevékenységét a vezérigazgató irányításával végzi. Feladatait a vonatkozó jogszabályok és a vezérigazgató utasításai alapján látja el.

A távhő divízióvezető általános feladat- és hatáskörében:

- Ellenőrzi és irányítja a jogszabályi előírásoknak megfelelő hőtermelői és hőszolgáltatói tevékenységet.
- Irányítja a felügyelete alá tartozó részlegek tevékenységét, beszámoltatja a hatáskörébe tartozó vezetőket a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájáról.
- Ellenőrzi és értékeli a felügyelete alá tartozó részlegek munkáját.
- Meghatározza a munkavégzés és fegyelem színvonalának fejlesztésével kapcsolatos tennivalókat.
- Kiadja a divízió feladat- és hatáskörének ellátására és a jogszabályok végrehajtására irányuló divízió vezetői utasításokat.
- Meghatározza a divízió alaptevékenységbe tartozó munkaköröket, a munkakörök betöltésével kapcsolatos szakmai követelményeket, a feladatok ellátásához szükséges létszámkeretet.
- Részt vesz a Zrt. középtávú és éves terveinek elkészítésében és ezek részeként elkészítetteti a divízió éves tervét, árbevételi és költségtervét, beruházási tervét.
- Gondoskodik a divízió éves és havi tevékenységéről szóló beszámoló elkészítéséről.

- Részt vesz a Társaság belső szabályzatainak kidolgozásában különös tekintettel az árképzési szabályzatra.
- Kidolgoztatja és ellenőrzi a távhőszolgáltatás díjtételeit/egységárait.
- Ellenőrzi és irányítja a divízió Üzletszabályzat szerinti működését.
- Ellenőrzi a környezetvédelmi, tűz- és munkavédelmi jogszabályi előírásoknak megfelelő működést.
- A környezetvédelmi előírásokkal kapcsolatos szabályok és törvényi megfelelések biztosítása.
- Törekszik a lehetőségekhez képest legkisebb mértékűre csökkenteni a működésből adódó környezetterhelést.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt adatok honlapon való közzétételéről.
- Ellátja a kommunikációs és sajtókapcsolati feladatokat.
- Biztosítja a társadalmi szervezetekkel való együttműködést, lakossági fórumokat szervez.
- Előkészíteti, felügyeli és ellenőrzi a divízió működtetéséhez, üzemeltetéséhez szükséges szerződések megkötését.
- Részt vesz a Társaság stratégiai elképzeléseinek kialakításában.
- Ellátja a Társaság integrált irányítási rendszerének szabályozásából, működéséből adódó feladatokat.
- Divízió értekezletek keretében tájékoztatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóit a feladataikat érintő vezetői döntésekről.

A távhő divízióvezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- az energetikus,
- az üzemeltetési csoportvezető,
- az ügyfélszolgálat munkatársai,
- az általános ügyintéző,
- a környezetvédelmi előadó,
- a műszaki ügyintéző,
- az energetikai szakreferens

A távhő divízióvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az energetikus helyettesíti.

Az energetikus feladat- és hatásköre:

- Az előzetes elemzések alapján összeállítja, és jóváhagyásra előkészíti a Zrt. középtávú és éves terveire a divízió tervjavaslatát, tervezett költségvetését, beruházási tervét.
- Részt vesz az Zrt. árpolitikájának kidolgozásában.
- Részt vesz a Társaság belső szabályzatainak kidolgozásában különös tekintettel az árképzési szabályzatra.
- Elkészíti a hőszolgáltatási tevékenységek árbevételi és költségtervét.
- Kidolgozza és ellenőrzi a távhőszolgáltatás díjtételeit/egységárait.
- Elkészíti a havi árbevétel/költségelszámoláshoz szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat, feladásokat.
- Elemzi a havi költségelszámolásokat.
- Elemzi a távhő divízió költségeinek alakulását, nyomon követi a terv/tény adatok alakulását, jelentést készít, ellenőrzi az üzleti terv szerinti gazdálkodást.
- A gazdálkodással kapcsolatos rendszeres és eseti elemzéseket, jelentéseket, kimutatásokat készít a vezetői igényeknek megfelelően.
- Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

EVAT EGRI VAGYONKEZELŐ ÉS TÁVFŰTŐ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

3300 Eger, Zalár József utca 1-3. sz.

- Előkészíti és ellenőrzi a távhőszolgáltatás folyamatos biztosításához szükséges szerződéskötéseket, különös tekintettel a Társaság energetikai beszerzésével kapcsolatos szerződésekre.
- Ellátja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában számára meghatározott feladatokat.

Üzemeltetési csoport

Az üzemeltetési csoport működteti a kazánházat (Fűtőmű), a távvezeték hálózatot, a hőközpontokat, és kapcsolatot tart a gázmotoros kiserőművel. Az üzemeltetési csoport munkájának irányítását, ellenőrzését az üzemeltetési csoportvezető végzi. Az üzemeltetési csoportvezető tevékenységét a távhő divízióvezető irányításával végzi. Feladatait a vonatkozó jogszabályok és a távhő divízióvezető utasításai alapján látja el.

Az üzemeltetési csoport feladatai:

- Az üzemeltetési csoport elsődleges feladata a változó hőfokú hőfokmenetrend betartása, ami a külső hőmérséklet függvényében határozza meg az előremenő primer víz hőmérsékletét.
- A hőfokmenetrend betartása érdekében önállóan dönt a működtetéssel, fenntartással és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokról a kezelési és végrehajtási utasítások alapján végzi. Ezen tevékenység során folyamatosan vezeti az üzemvitelnél rendszeresített naplókat.

Üzemeltetési csoportvezető közvetlenül irányítja:

- műszaki előkészítő
- műszakvezető
- laboráns
- műszaki asszisztens
- a karbantartó részleg munkáját

Az üzemeltetési csoportvezetőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén a műszaki előkészítő helyettesíti.

Műszakvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- fűtő
- berendezés kezelő

Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó tevékenységek részletes ismertetését a „Munkaköri leírás”-ok tartalmazzák.

Ügyfélszolgálat feladatai:

- Közvetlen kapcsolattartás a felhasználókkal, a felhasználók tájékoztatása és a távhőellátással kapcsolatos ügyek intézése (tájékoztatása a távhőellátás díjtételeiről, az elszámolási módokról és a számlázás rendjéről).
- Ügyfelek tájékoztatása telefonon, illetve személyesen.
- Panaszok felvétele és továbbítása.
- Tájékoztatás a távhőszolgáltatás igénybevételével kapcsolatos szerződéskötésekről.
- Szerződéskötések és módosítások előkészítése.
- Számla reklamációk kivizsgálása, jogos korrekciók elvégzése, visszafizetési, jóváírási szükségesség esetén a bizonylatok előkészítése.

- Közös képviselők, épületkezelők ügyeinek intézése.
- Befizetések rögzítése, befizetések egyeztetése ügyféllel.

Általános ügyintéző feladata:

- Elvégzi a postabontást, érkezteti és nyilvántartásba veszi az érkező bejelentéseket és egyéb ügyiratokat.
- Elvégzi a küldemények divízióon belüli továbbítását, ellátja a belső és külső irattovábbítási feladatokat.
- Beszerzi az ügyviteli munkához szükséges irodaszereket, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.

Környezetvédelmi előadó feladata

A környezetvédelmi előadó az illetékes szervezeti vezetők bevonásával, évente környezetbiztonsági szemlét tart. Ennek keretében – figyelemmel a Társaság tevékenységei által okozott környezeti hatások folyamatos figyelemmel kísérésének és mérésének szabályozására -, megvizsgálja a Fűtőmű, a Központi Irodaház, a Piaccsarnok Társasház és a Rágcsáló-irtószer raktár környezeti állapotát, a tevékenységek végzésének környezeti biztonságát, a jogszabályokban, belső szabályzatokban rögzített környezetvédelmi előírások betartását.

A környezetbiztonsági szemle megállapításairól feljegyzést kell készíteni integrált irányítási rendszerben szabályozottak szerint.

Műszaki ügyintéző feladata:

- A távhőtermelés, távhőszolgáltatás, környezetvédelem, illetve ezekhez kapcsolódó területeken meghirdetett pályázati lehetőségek, források felderítése, közreműködés a pályázatok elkészítésében.
- A távhő divízió működési területén az új létesítmények, fejlesztések műszaki ellenőrzése.
- Közműegyeztetési eljárásokban történő közreműködés.
- Feladatát képezik a fentiekén túl, valamennyi, az integrált irányítási rendszer szabályzataiban és hozzá kapcsolódó egyéb belső szabályzatokban, utasításokban meghatározott, valamint a rendszer működéséből adódó, munkakörét érintő feladatok.
- Közreműködik a karbantartási, fejlesztési tervek, ütemtervek elkészítésében.

3. INTEGRÁLT VAGYONIGAZGATÁSI DIVÍZIÓ

Integrált Vagyonigazgatási Divízió feladatai

EMJV Önkormányzatának és a részvénytársaság tulajdonában lévő ingatlanok rendeltetésszerű működésének biztosítása, üzemeltetése és szerződéses viszonyal járó feladatok elvégzése:

- Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok kezelése
- Részvénytársasági tulajdonban lévő ingatlanok hasznosítása, kezelése
- Ingatlan értékbecslés
- Ingatlanfejlesztés
- Piac és Vásárcsarnok működtetése
- A kártevőirtás tevékenység végzése
- Kiállítóhelyek üzemeltetése
- Társasházkezelés
- Hátralékkezelés
- Parkolási szolgáltatások és működtetése
- Műszaki és beruházási feladatok koordinációja

Az integrált vagyonigazgatási divízióvezető feladatai:

- Az Integrált Vagyonigazgatási Divízió szervezetének irányítása, ellenőrzése.
- A vagyonkezelési szakmai vezető továbbá a vagyongazdálkodási és műszaki szakmai vezető munkájának koordinálása.
- A vagyon kezelésére vonatkozó szerződések előkészítése.
- Irányítja és ellenőrzi a területen a jogszabályok, külső és belső előírások végrehajtását.
- A megbízott jogi képviselővel és a jogtanácsossal való kapcsolattartás a Társaság peres ügyeivel kapcsolatban.
- A szakterület üzleti tervének összeállítása, végrehajtás ellenőrzése.
- A szakterület stratégiai tervének elkészítése.
- A szakterülethez kapcsolódó nyilvánosság biztosításához szükséges szakmai anyagok előkészítése az *Igazgatási és Projekt Koordinátor* számára.
- A területhez kapcsolódó tevékenységekre vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, végrehajtásának ellenőrzése.
- A szervezeti egység üzleti tervéről beszámoló készítése.
- A Társaság kintlévőség kezelésének irányítása, annak csökkentésére különböző módszerek bevezetése, illetve alkalmazása, annak ellenőrzése.
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött különböző tevékenységekre vonatkozó működtetési feladatok megszervezése és ellenőrzése.
- Hasonló profilú cégekkel kapcsolattartás.
- Szakmai szövetségek munkájában részvétel, a Társaság képvisellete.
- A Társaság kötelezettségvállalásait megfelelő módon előkészíteni és figyelemmel kíséreni.
- A városi Közgyűlésre, azt megelőző bizottsági ülésekre előterjesztések elkészítése szoros együttműködésben az illetékes szakmai vezetővel.
- Javaslatot tesz az ügyvezetés felé a kiállítóhelyek nyitvatartási rendjére, a belépők díjának meghatározására, majd véglegesítés után gondoskodik azok, épületenként jól látható helyen történő kihelyezéséről.
- Gondoskodik a területen végzett új szolgáltatások működési engedélyei beszerzéséről.
- A Társaság kötelezettségvállalásait megfelelő módon előkészíti és figyelemmel kíséri a divízió területén.

- A kezelt önkormányzati és saját tulajdonú ingatlanok, valamint egyéb vagyonelemek kezelésével, gazdálkodásával összefüggő műszaki feladatok koordinációja, ideértve a karbantartások, állagmegóvások és kapcsolódó vagy egyéb műszaki beruházások feladatellátásának tervezése szoros együttműködésben az illetékes szakmai vezetővel.
- szakterületi IT-igények üzleti követelményeinek meghatározása és egyeztetése a vezérigazgató alá rendelt IT szolgáltatásmenedzsmenttel (szolgáltatási szintek, hozzáférési profilok, fejlesztési igények). A tényleges üzemeltetés, monitorozás és helpdesk kiszervezett szolgáltatás.

Hatásköre és felelőssége:

- A felelősséget a hatályos jogszabályok, és vezérigazgatói utasítások, munkaszerződés alapján kell megállapítani.
- Titoktartás kötelezi a munkája során tudomására jutott tények, adatok, illetve a Társaság működésével kapcsolatos információk tekintetében.

Az Integrált Vagyonigazgatási Divízió szervezeti egységei:

- Parkolási Csoport
- Kiállítóhelyi Részleg
- Piacüzemeltetési Részleg
- **Vagyonkezelési Szakmai Vezető**
- Vagyon- és Hátralékkezelési Csoport
- **Vagyongazdálkodási és Műszaki Szakmai Vezető**
- Műszaki és Beruházási Csoport
- Rágcsálómentesítési Részleg

Vagyonkezelési Szakmai Vezető

- Irányítja és ellenőrzi vagyonkezelési szempontból a jogszabályok, külső és belső előírások végrehajtását a divízió szervezeti egységei, különös tekintettel a Vagyon- és Hátralékkezelési Csoport tekintetében
- Részvétel a szakterület üzleti tervének összeállításában, végrehajtásának ellenőrzésében.
- Részvétel a szakterület stratégiai tervének elkészítésében.
- A szervezeti egység üzleti tervéről beszámoló készítésében közreműködés.
- A Társaság kintlévőség kezelésének irányítása, annak csökkentésére különböző módszerek bevezetése, illetve alkalmazása, annak ellenőrzése.
- A városi Közgyűlésre, azt megelőző bizottsági ülésekre előterjesztések előkészítése együttműködésben a divízióvezetővel.
- Kapcsolattartás és koordináció a divízió szervezeti egységei között.
- A Divízióba tartozó, több csoportot érintő feladatok végrehajtásának koordinálása, ellenőrzése, javaslattétel a divízióvezető felé.

Vagyongazdálkodási és Műszaki Szakmai Vezető

- Irányítja és ellenőrzi műszaki szempontból a jogszabályok, külső és belső előírások végrehajtását a divízió szervezeti egységei, különös tekintettel a Műszaki és Beruházási Csoport tekintetében
- Részvétel a szakterület üzleti tervének összeállításában, végrehajtásának ellenőrzésében.
- Részvétel a szakterület stratégiai tervének elkészítésében.

EVAT EGRI VAGYONKEZELŐ ÉS TÁVFÚTÓ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

3300 Eger, Zalár József utca 1-3. sz.

- A szervezeti egység üzleti tervéről beszámoló készítésében közreműködés.
- A rendelkezésre álló eszközök - sátrak, faházak stb. - hasznosítása, eszközök állagának megőrzése, karbantartása, javíttatása.
- A kezelt önkormányzati és saját tulajdonú ingatlanok, valamint egyéb vagyonelemek kezelésével, gazdálkodásával összefüggő műszaki feladatok koordinációja, ideértve a karbantartások, állagmegóvások és kapcsolódó vagy egyéb műszaki beruházások feladatellátásának tervezése.
- Agria Vállalkozói Parkkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kistályai úti munkásszállóval kapcsolatos feladatok ellátása.
- Szépasszony-völgy üzemeltetésével összefüggő feladatok ellátása, a rendelkezésre álló eszközök - sátrak, faházak, stb. - hasznosítása, eszközök állagának megőrzése, karbantartása.
- Ingatlankezeléssel kapcsolatos egyéb feladatok: lakás- és nem lakás célú, ipari, kereskedelmi és egyéb ingatlanok forgalmi értékbecslése; ingatlan rendezés, (telekösszevonás, megosztás, szolgalmi jog); társasház alapítás, módosítás; befektetések elemzése, fejlesztések alternatíváinak kidolgozása, véleményeztetése.
- Ingatlan-vagyon értékelés: a jelenlegi legmagasabb szintű, az Európai Értékelési Szabványoknak (EVS 2009) megfelelő, az ingatlan és az azzal összefüggő vagyonértékű jogok és vagyoni értékek minden elemének értékelése, az értékelési munkafolyamat minden részletére való kiterjedése és közvetítői tevékenység piaci alapokon történő végzésére.
- Kártevőmentesítő feladatok irányítása
- Kapcsolattartás és koordináció a divízió szervezeti egységei között.
- A Divízióba tartozó, több csoportot érintő feladatok végrehajtásának koordinálása, ellenőrzése, javaslatétel a divízióvezető felé.

Vagyon- és Hátralékkezelési Csoport

A csoporthoz tartozó munkakörök:

- kezelők
- törlesztőrészlet kezelő
- házfelügyelők

A csoport feladatai az alábbiak:

- **Társasházkezeléssel járó feladatok:**
 - társasház teljes körű gazdasági ügyintézés,
 - tulajdonosi elszámolás készítése,
 - bevallások készítése,
 - hátralékos tulajdonosoknak felszólítás küldése,
 - fizetési meghagyás kibocsátása,
 - jelzálog bejegyzés kezdeményezése,
 - éves és rendkívüli közgyűlések összehívása,
 - a közgyűlési határozatok végrehajtása,
 - éves pénzügyi üzemeltetési terv elkészítése

- **Az önkormányzati tulajdonhoz kapcsolódó feladatok:**
 - Lakások és üzlethelyiségek bérbeadásához a bérleti szerződések megkötése.
 - Havi bérleti díjak kiszámlázása a rendeleti előírásoknak megfelelő analitikai nyilvántartás mellett.
 - Az önkormányzati bérleményekben való bent tartózkodás időszakában a bérlőkkel való kapcsolattartás, ügyfélszolgálati munkavégzéssel és évenkénti bérleményellenőrzéssel.
 - Az évenkénti elszámolások, statisztikák készítése.
 - EMJV Önkormányzatának képviselője a társasházakban lévő önkormányzati ingatlanok tekintetében.
 - Önkormányzati tulajdonra jutó költségek átutalása a társasházak felé és pénzügyi ellenőrzése.
 - Tiszta önkormányzati tulajdonú épületekben a házfelügyelői tevékenység biztosítása.
 - A keletkezett lakbér és bérleti díj hátralékok behajtása, nyilvántartása.
 - Önkormányzati tulajdonban bekövetkező változásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás a kataszteri kimutatások készítése.
- **Az EVAT Zrt. saját tulajdonában lévő ingatlanokkal kapcsolatos feladatok:**
 - Lakás- és nem lakáscélú bérlemények saját hatáskörben történő bérbeadását követően a bérleti szerződések megkötése.
 - Havi bérleti díjak kiszámlázása a megkötött bérleti szerződések figyelembevételével.
 - A bent tartózkodás időszakában a bérlőkkel való kapcsolattartás, ügyfélszolgálati munkavégzéssel és évenkénti bérleményellenőrzéssel.
 - Az évenkénti elszámolások elkészítése.
 - Házfelügyelői tevékenység biztosítása.
 - A keletkezett lakbér és bérleti díj hátralékok behajtása, nyilvántartása.
- **Törlesztőrészlet kezelésével kapcsolatos feladatok:**
 - Az elidegenítésre kijelölt ingatlanok esetében az adás-vételi szerződések megkötése, a Földhivatali nyilvántartásba történő bejegyzések átvezetésével.
 - Az értékesítéssel és értékbecsléshez kapcsoló számlák elkészítése, pénzügyi egyeztetése.
 - A vevők által befizetett vételár törlesztőrészletek nyilvántartása.
 - Az önkormányzat és az egyéb megbízók felé történő elszámolások elkészítése.
 - A vevők általi egyösszegű befizetések bonyolítása, a Földhivatal felé történő jelzálogtöreléssel.
 - Hátralékkal rendelkező tulajdonosok és kezesek felszólítása.
 - Évenkénti egyenlegközlők kiküldése a volt önkormányzati lakásingatlanokat megvásárolt vevők részére.
- **Hátralékkezeléssel kapcsolatos feladatok:**
 - Távhő szolgáltatást igénybe vevők fűtés-melegvízdíj hátralékára fizetési felszólítások készítése és kiküldése.
 - Hátralékkezeléssel kapcsolatos ügyfélszolgálati munka, részletfizetési kérelmek kezelése.
 - Nem teljesítés esetén további jogi lépések, mint fizetési meghagyás és végrehajtási eljárás kezdeményezése, indokolt esetekben ingatlan végrehajtás kérése.

Parkolási csoport

A csoporthoz tartozó munkakörök:

- csoportvezető
- ügyintéző
- parkolóellenőrök
- parkolóellenőr-karbantartó
- parkolóőrök

A parkolási csoport feladatai:

- Eger Megyei Jogú Város Közgyűlésének hatályos rendelete és az Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés alapján, a belváros területén kijelölt fizető várakozóhelyek üzemeltetési feladatainak ellátása.
- A közterületi parkolóhelyek általános ellenőrzése (tisztaság, állapot, forgalomtechnikai eszközök megléte stb.), a jegykiadó automaták működőképességének fenntartása, folyamatos figyelemmel kísérése, a parkolási díjak megfizetésének ellenőrzése. A parkolási díj meg nem fizetése esetén pótdíj kiszabása.
- Parkoló bérlet, chip kártya árusítása, mobiltelefonos parkolási szolgáltatás értékesítése, kizárólagos használatra vonatkozó igények kezelése. A napi munkamenetről eseménynapló vezetése.
- A Katona téri és a Kertész úti Parkolóházak üzemeltetése, a felszíni parkolóhelyek üzemeltetésének ellenőrzése, a parkolóházak gazdaságos működtetésének megszervezésének és ellenőrzésének előkészítése.

Műszaki és Beruházási Csoport

A Műszaki és Beruházási Csoport feladatköre

A Műszaki és Beruházási Csoport szervezi, irányítja, és ellenőrzi a műszaki jellegű feladatokat a vagyongazdálkodási és műszaki szakmai vezetővel együttműködésben, közreműködik a társaság műszaki, vagyongazdálkodási és energetikai stratégiájának kidolgozásában és szervezésében, valamint megvalósításában. A Műszaki és Beruházási Csoport feladata az Önkormányzati tulajdonban és az EVAT Zrt. tulajdonában, kezelésében lévő ingatlanok, lakás és nem lakáscélú bérlemények műszaki ellátásával kapcsolatos teendők ellátása. A parkolási, ingatlan, közmű fejlesztések tekintetében, továbbá minden egyéb, műszaki jellegű kérdésekben kötelező jelleggel konzultál a más divíziókhöz (kiemelten a Távhő Divízió) tartozó területekkel.

A csoport feladatkörébe tartozik a Vagyon- és Hátralékkezelési Csoport által ügyvitelileg kezelt önkormányzati és saját tulajdonú ingatlanok, valamint egyéb vagyonelemek kezelésével, gazdálkodásával összefüggő műszaki feladatok koordinációja, ideértve a karbantartások, állagmegóvások és kapcsolódó vagy egyéb műszaki beruházások feladatellátásának tervezése, beszámoló készítése.

A csoport felelőssége különösen:

- A Társaság műszaki irányvonalainak és stratégiájának alkalmazása, a kivitelezések műszaki ellenőrzése, koordinálása, megvalósításának felügyelete.
- A Társaság működéséhez kapcsolódó műszaki nyilvántartórendszerek hatékony működtetésének biztosítása és felügyelete.

- A Csoport működése során kiemelt figyelmet fordít a költséghatékonyság és a felelős vagyongazdálkodás követelményének érvényesítésére.

A csoporthoz tartozó munkakörök:

- csoportvezető
- műszaki ügyintézők

A csoport feladatai az alábbiak:

- **Az önkormányzati tulajdonhoz kapcsolódó feladatok:**
 - Lakás- és nem lakás bérleményeknél felmerülő bérbeadót terhelő hibaelhárítási, karbantartási, felújítási munkák teljes bonyolítása, a helyszíni felülvizsgálattól a műszaki átadás-átvételig.
 - Bérlemények levétele, átadása, felmerülő műszaki problémák rendezése.
 - Közműszolgáltatók felé való eljárás.
 - Költségkalkulációk, költségvetések ellenőrzése, összevetése.
 - Tervezők, kivitelezők kiválasztása.
 - Készültségi fok megállapítása, számlák igazolása.
- **Az EVAT Zrt. saját tulajdonában lévő ingatlanokkal kapcsolatos feladatok:**
 - Az éves beruházási, karbantartási tervek elkészítése.
 - Hibaelhárítási feladatok bonyolítása.
 - Karbantartások elvégzése.
 - Megüresedett lakások felújításának bonyolítása az ajánlatok bekérésétől a műszaki átadás-átvételig.
 - Az EVAT Zrt. tulajdonában lévő ingatlanok fejlesztésének előkészítése a meghatározott funkciónak megfelelően történő terveztetés, engedélyezési eljárás lebonyolítása, pályáztatás, építési vállalkozási szerződések megkötése, műszaki ellenőrzés, átadás-átvételi eljárás lebonyolítása, használatbavételi engedély megkérése.
 - Költségkalkulációk, költségvetések ellenőrzése, összevetése.
 - Tervezők, kivitelezők kiválasztása.
 - Készültségi fok megállapítása, számlák igazolása.

Ingatlanfejlesztési tevékenység

Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok megbízásos alapon, és a saját vagyont képező ingatlanok fejlesztésével kapcsolatos feladatok komplett ügyintézése, koordinálása, elszámolása, dokumentálása archiválása.

- **Társasházkezeléssel járó feladatok:**
 - A társasházkezeléssel járó műszaki, karbantartási feladatok elvégzése.
 - Éves karbantartási terv elkészítése.
 - Felújítási munkák megrendelése, ellenőrzése.
- **Távhővel kapcsolatos feladatok**

A Távhő Divízióval közösen előkészítik a divízió éves üzleti tervében meghatározott beruházási, tervezési és kivitelezési feladatokat, majd a Integrált Vagyonigazgatási Divízió megrendeli, irányítja és végrehajtja a megkapott dokumentumok alapján.

Az egyes munkakörökhöz tartozó konkrét munkaköri feladatok, felelőségek, hatáskörök a munkaköri leírásokban szerepelnek.

Piacüzemeltetési Részleg

- Piacüzemeltetési feladatok irányítása: az Önkormányzat tulajdonában lévő üzletek és szabad elárúsító terület kezelése, valamint Katona tér (teljes közterület) hasznosítása, gombaszakértő biztosítása, a Piacsarnok Társasház közös képviselőjének ellátása megbízási szerződés alapján, a részlegvezető útján.

Kiállítóhelyi Részleg

- A kiállítóhelyekkel - *Kopcsik Marcipánia, Tűzoltó Múzeum és Tűztorony Játsszóház* - kapcsolatos feladatok (kiállításokkal, nyitvatartási renddel, jegybevételekkel, pénztárosok havi munkarendjével, a kiállítóhelyek üres helyiségeinek hasznosításával kapcsolatos teendők ellátása).

Rágcsálómmentesítési Részleg

- Rágcsálóirtás, rágcsálómmentesség fenntartás, rovarirtás, rovarmentesség fenntartás, HACCP rendszerhez kapcsolódó rovar és rágcsálóirtás, mentesség fenntartás.
- Az irtási tevékenység kiterjed Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának megbízásából a városi csatornahálózat és csapadékvíz-elvezető rendszer, valamint a patakmeder rágcsálómmentesség fenntartására, Eger város lakóházas területein lakossági bejelentésre patkányirtásra, vállalkozások és gazdálkodó szervezetek telephelyein történő irtási és mentesség-fenntartási munkák elvégzésére.

4. GAZDASÁGI DIVÍZIÓ

Gazdasági Divízió feladatkörébe tartozik:

- A Társaság mindazon gazdasági, pénzügyi, számviteli, humán, kontrolling és informatikai feladatainak ellátása, amelyek a Társaság tevékenységeivel összefüggésben, mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján felmerülnek.
- Adó-, járulék-, illeték- és egyéb kötelezettségeket tartalmazó törvények és alacsonyabb rendű jogszabályok előírásainak megfelelő adózási tevékenység ellátása.
- Éves, évközi beszámolók, tervek és terv kiértékelések készítése.
- Különböző jelentési kötelezettségek készítése, ill. annak készítésében aktív közreműködés.
- Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok üzemeltetésével, bevételeivel, kiadásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli nyilvántartások elkészítése, illetve az ehhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli teendők ellátása.
- A cégcsoporthoz tartozó szervezetek számára számviteli-, bérszámfejtési-, adó-, és járulék ügyviteli szolgáltatás nyújtása.
- Tulajdonosi és irányító szerveinek üléseire a szükséges írásos előterjesztések készítése, illetve a társterületek által elkészített anyagok vizsgálata, az egyes napirendi pontokhoz tartozó kimutatások, táblázatok, szöveges elemzések számszaki és tartalmi ellenőrzése, a szükséges következtetések és határozati javaslatok előkészítésében közreműködés.

A gazdasági divízió szervezeti egységei:

- számviteli és pénzügyi csoport
- bér- és munkaügyi csoport
- kontrolling csoport

Gazdasági divízióvezető feladatai:

- A Gazdasági Divízió szervezeti irányítása.
- A Társaság gazdasági helyzetének figyelemmel kísérése és szükség esetén beavatkozás annak javítása érdekében.
- A Társaság pénzügyi információs rendszerének kialakítása és a működésének biztosítása.
- A Társaság üzleti tervének összeállítása, a Társaság pénzügyi, gazdasági helyzetéről a vezérigazgató folyamatos tájékoztatása, az eredményesebb gazdálkodás biztosítása érdekében figyelmének felhívása a Felügyelőbizottság részére negyedévente, a negyedévet követő hó 30-ig az ez irányú tájékoztatást megadni.
- A számon kéri a beruházási és karbantartási tervek megvalósítását.
- A Társaság gazdasági eredményét meghatározó árhatósági, szerződéskötési eljárásaihoz az előkészítést irányítani, döntéskor a vezérigazgatót tájékoztatni, a másik fél előtt a céget képviselni, a végrehajtását ellenőrizni.
- A cég stratégiai elképzeléseinek kialakításához koordinációt végezni és a vezérigazgatót tájékoztatni.
- A beruházási döntések gazdasági alapjairól az információkat a döntést hozó felé biztosítani.
- A beruházási folyamatokat különösen annak gazdasági irányultságát ellenőrizni, illetve, ha szükséges kialakítani.
- Az Egységes Vállalatirányítási Rendszer folyamatos működésének ellenőrzése és módosításának irányítása.
- A Társaság meghatározó éves elszámolásainak (pl.: hő elszámolás) döntés-előkészítésében részt venni.
- Évközi és az éves beszámoló összeállítása során könyvvizsgálóval kapcsolattartás.
- A Társaság kintlévőségének pénzügyi hatásaira a társszervezeti egységeket figyelmeztetni és utasítani a szükséges lépések megtételére.
- A Társaság marketing tevékenységét figyelemmel kísérni és a szükséges beavatkozásokra a figyelmet felhívni.
- Hasonló profilú cégekkel kapcsolatot tartani.
- A Társaság kötelezettségvállalásait megfelelő módon előkészíteni és figyelemmel kísérni.
- A Társaság humán és bérstratégiáját a bér- és munkaügyi csoportvezetőjén keresztül ellenőrizni.
- A Társaság könyvvezetését, adózását felügyelni.
- A Társaság számítástechnikai hátterét (hardver, szoftver) a számítástechnikai szakemberek véleménye alapján a kor igényeihez alakítani.
- A minőségirányítási rendszer szabályozásából, működéséből adódó feladatok ellátása.
- A Cégcsoporthoz tartozó azon társaságok gazdasági irányításának, számvitelének kiépítésében való részvétel és annak folyamatos szakmai felügyelete, melyekkel ügyviteli feladataik ellátására az EVAT Zrt. szerződéses megállapodást kötött.
- Társasházi beszámolók, bevallások készítése.

A gazdasági divízióvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a számviteli és pénzügyi csoport vezetője helyettesíti.

Számviteli és pénzügyi csoporthoz tartozó munkakörök:

- csoportvezető
- pénzügyi ügyintéző
- főpénztáros
- könyvelők

A csoport feladatai:

- A társaság pénzügyi, számviteli feladatainak ellátása, amelyek a tevékenységeinkkel összefüggésben, mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján felmerülnek.
- Adó-, járulék-, illeték- és egyéb kötelezettségeket tartalmazó törvények és alacsonyabb rendű jogszabályok előírásainak megfelelő adózási tevékenység ellátása.
- Éves, évközi beszámolók készítése.
- Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok üzemeltetésével, bevételeivel, kiadásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli nyilvántartások elkészítése, illetve az ehhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli teendők ellátása.
- A cégcsoporthoz tartozó szervezetek számára számviteli-, adóbevallási szolgáltatás nyújtása és éves és évközi beszámolók készítése.
- Társaság pénzforgalmának bonyolítása, a hitelt nyújtó pénzügyintézetekkel kapcsolattartás, a hitel és kamatvisszafizetési illetve egyéb adatszolgáltatás biztosítása számukra.
- Főpénztárosi teendők ellátása, készpénzes, bankkártyás forgalom bonyolítása.
- Kapcsolattartás az állami és önkormányzati adóhatóságokkal.

Bér és munkaügyi csoporthoz tartozó munkakörök:

- Bér- és munkaügyi csoportvezető
- Tb ügyintéző
- Bérszámfejtő

A csoport feladatai:

- Társaságunk munkavállalóival munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos szerződések készítése. Munkavállalókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- A Társaság dolgozóival kapcsolatos bérszámfejtések és járulékbevallások készítése.
- Egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtése, annak adózási elszámolásai.
- A Társaság munkavállalóira vonatkozóan TB kifizetői teendők ellátása.
- Kapcsolattartás az állami adóhatósággal, egészségbiztosítási alapkezelővel, államkinestárral,
- A Cégcsoport tagjai részére munkaügyi nyilvántartás, bérszámfejtés, járulékbevallás és a személyi kifizetések számfejtések és ahhoz kapcsolódó adózási feladatok ellátása.
- A Cégcsoport tagjainak TB kifizetői teendők ellátása.
- Megbízás alapján a Cégcsoport tagvállalatainak képviselője a különböző hatóságoknál.

Kontrolling csoport feladatai:

- Mindazon kontrolling feladatok ellátása, amelyek a Társaság tevékenységeivel összefüggésben, mindenkor hatályos jogszabályi előírások, valamint belső utasítások alapján felmerülnek.
- Éves, évközi beszámolók, tervek és terv kiértékelések készítése.
- Különböző jelentési kötelezettségek készítése, illetve annak készítésében aktív közreműködés (Magyar Energia Hivatal, KSH, EMJVstb).
- Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok üzemeltetésével, bevételeivel, kiadásaival kapcsolatos jelentések, elszámolások, beszámolók készítése, egyeztetve a társterületekkel, illetve EMJV irodáival.
- A cégcsoporthoz tartozó szervezetek számára éves, évközi beszámolók, tervek és terv kiértékelések készítésében aktív közreműködés.
- Tulajdonosi és irányító szerveinek üléseire a szükséges írásos előterjesztések készítésében közreműködés, illetve a társterületek által összeállított anyagok vizsgálata, az egyes napirendi pontokhoz tartozó kimutatások, táblázatok, szöveges elemzések számszaki és tartalmi ellenőrzése, a szükséges következtetések és határozati javaslatok előkészítésében közreműködés.

5. RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI DIVÍZIÓ

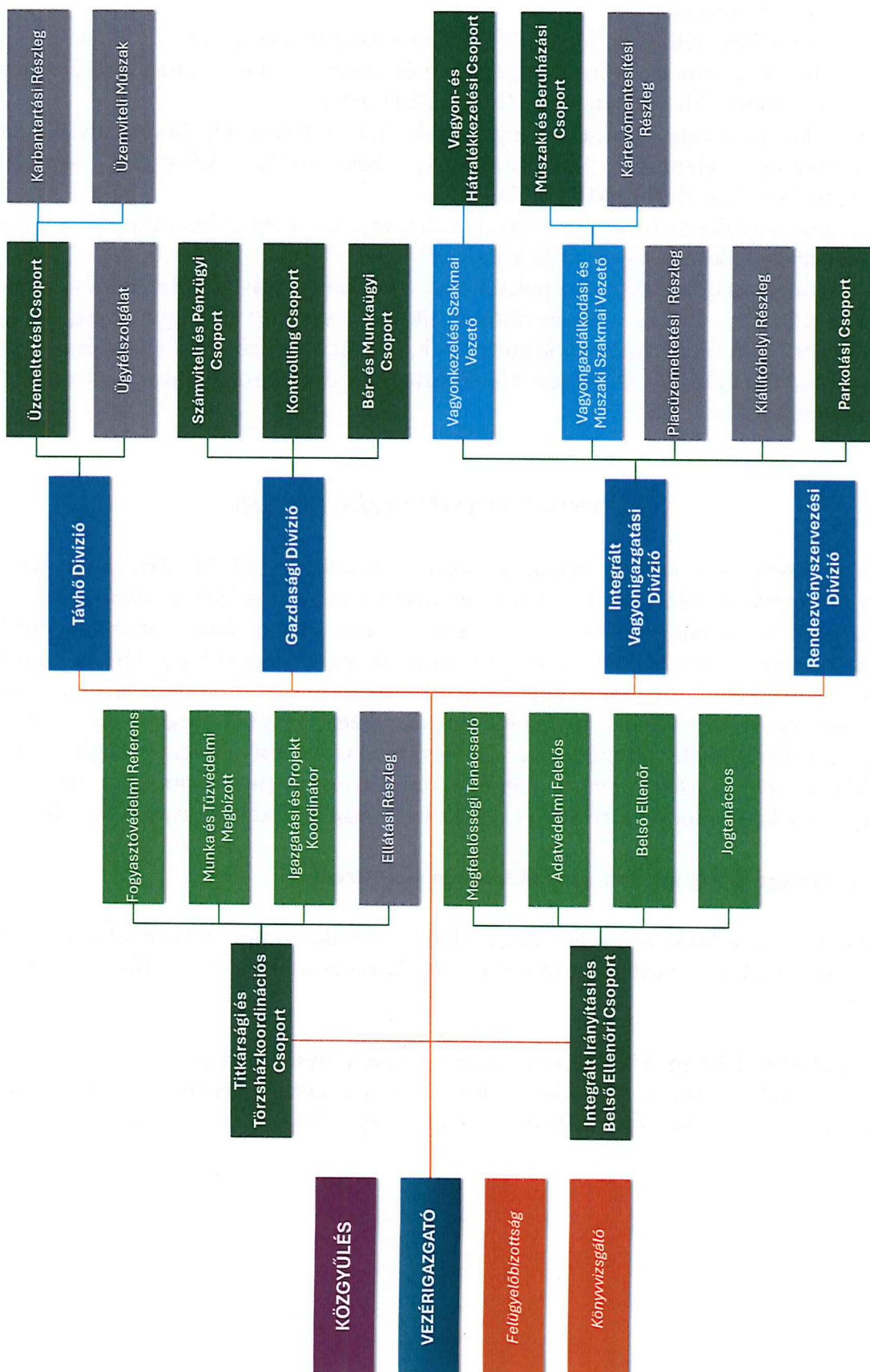
A Rendezvényszervezési divízió feladatai közé tartozik az EVAT Zrt. által üzemeltetett, rendezvényhelyszínként szolgáló létesítmények üzemeltetése, ideértve a Márai Aktív Turisztikai Látogatóközpont és Kalandparkot, a Társaság és cégcsoport által tervezett rendezvények megtartása, megszervezése, lebonyolítása, a tulajdonos Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonosi döntésében meghatározott kül- és beltéri városi rendezvények előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, a rendezvényszervezési tevékenységhez kapcsolódó PR és marketing tevékenységek végzése, a rendezvényszervezési tevékenységhez kapcsolódó kommunikációs tevékenység végzése, illetve a rendezvények promóciójának megszervezése, a rendezvényekhez kapcsolódó valamennyi kiegészítő és kiegészítő tevékenység végzése.

A divízió nem tagolódik kisebb szervezeti egységekre.

A divízióvezető feladatkörébe tartozik a divízió feladatainak megszervezése, a divízióhoz tartozó munkavállalók utasítása, operatív munkavégzésük és beosztásuk megszervezése, számonkérése.

A divízióvezető felelősségi köre kiterjed a divízió tevékenységének célszerű, jogszerű, hatékony és gazdaságos működése, a vonatkozó normatív és nem normatív szabályozóknak való megfeleltetésére. A divízióvezető önállóan kötelezettségvállalásra nem jogosult.

VII. AZ EVAT Zrt. MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE



A ZRT. IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE, A SZABÁLYOZOTTSÁG FENNTARTÁSA

A Társaság nemzetközi szabványok szerint tanúsított, *integrált irányítási rendszerben működik*, amelyben azonosítottak és szabályozottak a Zrt. tevékenységeinek ellátáshoz szükséges folyamatok, azok kapcsolódása, működtetésük, a folyamatos tökéletesítésük feltételeinek felelősségei a vezérigazgatótól a munkavállalókig.

Az irányítási rendszerben, az integrált eljárásokhoz (folyamatleírások) belső szabályzatok (beleértve a jelen Szervezeti Szabályzatot is), és munkautasítások, vezérigazgatói utasítások kapcsolódnak törekedve a teljes körű (valamennyi tevékenységre, valamennyi szervezetre vonatkozó) és szükséges mélységű (részletességű) szabályozottság biztosítására.

A fenti szabályozottság fenntartásával, folyamatos tökéletesítésével a Társaság javítani akarja hatékonyságát, eredményességét, belső működését, piaci megítélését, valamint tartósan meg kíván felelni a működésére, a tevékenységére, a szolgáltatásaira vonatkozóan, érvényes szabványok, jogszabályok előírásainak, követelményeinek, hogy alkalmas legyen a stratégiai tervének teljesítésére.

Értekezletek

Dolgozói értekezlet

Dolgozói értekezlet tartására általában évente kétszer kerül sor, a gazdasági év indításakor és zárásakor, de évközben indokolt esetben bármikor összehívható. Vezérigazgató hívja össze, és határozza meg témakörét.

Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet heti rendszerességgel tartott ülésén döntés előkészítő, illetve döntéshozó feladatokat is ellát.

A vezetői értekezlet üléseit a vezérigazgató hívja össze, vezeti és meghatározza a napirendi pontokat. Az állandó tagok jogosultak a hatáskörükbe tartozó kérdéseknek a vezetői értekezleten történő megvitatását igényelni.

Vezetőségi értekezlet

Vezetőségi értekezlet tartására általában évente kétszer kerül sor, első negyedévben és a felügyeleti auditot megelőzően, de a vezérigazgató év közben is bármikor összehívhatja. Napirendje az integrált irányítási rendszerben szabályozott (vezetőségi átvizsgálás). Az értekezlet résztvevői: divízióvezetők, jogtanácsos, környezetirányítási előadó, üzemeltetési részlegvezető, csoportvezetők, belső auditorok.

Divízióértekezlet

Divízióértekezlet tartására, napirendjére, a résztvevők körére a divízióvezetők döntése, összehívása alapján kerül sor. A divízióértekezletről szükség szerint feljegyzés készül, amit a divízióvezető tárol, és amelyet megküld a vezérigazgató részére

A munkavégzés szemlélete, alapelvei, munkarend

Alapelvek:

- **Vevőközpontúság:** alapvető igény tudatosulása valamennyi munkavállalónál annak, hogy a Társaság szervezetei a vevőiktől függenek, ezért fontos a megértése a jelenlegi és a jövőbeli vevők (ügyfelek, fogyasztók) szükségleteinek, fontos, hogy teljesítsék a vevői követelményeket, és igyekezzenek felülmúlni a vevők elvárásait, a tartós elégedettségük érdekében.
- **Vezetés elve:** a Társaság céljainak és a szervezet vezetése egységének megteremtése. Olyan belső környezet fenntartása, amelyben a munkatársak teljes mértékig részt vehetnek a szervezet céljainak elérésében.
- **A munkatársak bevonása:** a szervezet lényegét minden szinten a munkatársak jelentik, és teljes bevonásuk teszi lehetővé képességeik kihasználását a szervezet javára.
- **Folyamatszemléletű megközelítés:** a kívánt eredményt hatékonyabban lehet elérni, ha a tevékenységeket és a velük kapcsolatos erőforrásokat folyamatként kezelik.
- **Rendszerszemlélet az irányításban:** az egymással összefüggő folyamatok rendszerként való azonosítása, megértése és irányítása hozzájárul ahhoz, hogy a szervezet eredményesen és hatékonyan valósítsa meg céljait.
- **Folyamatos fejlesztés:** a munkaszervezet teljes működésének folyamatos fejlesztése a Társaság állandó célja. Elősegíteni a kockázatalapú gondolkodásmód, a folyamatszemlélet tudatosságát a Zrt-n belül; olyan szervezeti struktúra, olyan munkatársak alkalmazása, amelyekkel megvalósítható a kockázatalapú gondolkodásmódra alapozott a folyamatszemlélet az irányítás és működés szintjén egyaránt; akik kompetenciájuknak megfelelően képesek a szükségszerű beavatkozásra annak érdekében, hogy a folyamatok, a szándék szerinti kimeneteket eredményezzék.
- **Tényeken alapuló döntéshozatal:** az eredményes döntések az adatok és egyéb információk elemzésén alapulnak.
- **Kölcsönösen előnyös kapcsolatok a beszállítókkal:** a Társaság és beszállítói kölcsönösen függenek egymástól, ezért a kölcsönösen előnyös, korrekt kapcsolatok fokozza mindkettőjük értékteremtő képességét.
- **Költséghatékonyság és a felelős vagyongazdálkodás követelményének érvényesítése**
- A szervezeti egységek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység (ek) feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység a felelős, amelynek a feladat elvégzése jogszabály és az SZMSZ szerint a fő feladatkörébe tartozik.
- A Társaság valamennyi munkakörének ellátását munkaköri leírásban kell szabályozni. A munkaköri leírásban foglaltakon túl a munkavállalók feladatát képezi valamennyi, az integrált irányítási rendszer szabályozásaiban és a hozzá kapcsolódó egyéb belső szabályzatokban, utasításokban meghatározott, valamint a rendszer/a Társaság működéséből adódó, munkakörét érintő feladat. Munkaköri leírások érvényességének biztosítása, központi tárolása a Bér- és munkaügyi csoport feladata.
- Valamennyi munkavállalónak **kötelessége**, hogy a Társaság szolgáltatásainak minőségét veszélyeztető problémákat felfedje, valamint a működésbeli hibák kiküszöbölésére vagy a minőség javítására, a környezetet terhelő hatás csökkentésére irányuló tevékenységben részt vegyen.
- Valamennyi munkavállaló **felelős** a rábízott feladat előírásoknak megfelelő minőségű elvégzéséért, az észlelt nem megfelelő szolgáltatás, tevékenység vagy folyamat jelzéséért

az illetékes szervezeti egység felé, vagy helyesbítés kezdeményezéséért a kijavítás érdekében, az irányítási rendszerben szabályozott módon.

- A divízióvezetők:
 - feladat – és hatáskörük gyakorlást az irányításuk alatt álló vezetőkre átruházhatják
 - az irányításuk alá tartozó szervezetektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak
 - az ügyek intézésére a jogszabályok, belső szabályzatok keretei között a divízió szervezetére érdemi és eljárási utasítást adhatnak
- A Társaságnál a munkaköri és egyéb feladatok ellátása során az alá-fölérendeltségi viszonyok (szervezeti ábra) figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása mindenkire kötelező
- A felettes vezető – a közvetlen munkahelyi vezető távollétében, a szolgálati út mellőzésével – utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott köteles a lehető legrövidebb időn belül jelentést tenni közvetlen felettesének.
- A felettes vezető köteles a beosztott munkavállalót a feladat végrehajtáshoz szükséges információkkal, előzetes állásfoglalásokkal, módszerekkel, eszközökkel, időbeli ütemezés meghatározással segíteni.
- Vitás kérdések, véleményeltérés esetén az érintett divízióvezetők közös felettese, a vezérigazgató jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.
- A Társaságon belüli ügyintézés során a szolgálati út betartásával az írásbeli formát (a szabályozott bizonylati formák alkalmazásával) kell alkalmazni, a levelezéshez szorgalmazva a Társaság elektronikus levelezési rendszerének használatát.
- A Társaság alkalmazottai kötelesek folyamatosan figyelemmel kíséreni az elektronikus postaládájukat, valamint a Társaság belső számítógépes hálózatán közzétett szabályozásokat, általános információkat.
- A Társaság belső szabályozásának (a jogosult vezető által jóváhagyott) dokumentumai (folyamatleírások, szabályzatok, vezetői utasítások) a belső informatikai hálózaton keresztül is kiadhatók. Az így kiadott, közzétett, szabályozó dokumentumok megismerése, értelmezése, az abból következő feladatok végrehajtása érdekében a munkavállalók kötelesek a Társaság elektronikus levelezési rendszerét használni, a belső informatikai hálózaton közzétetteket figyelemmel kíséreni.
- A belső szabályzatok előkészítéséért, ellenőrzéséért, jóváhagyásáért, aktualizálásáért a vonatkozó szakterület divízióvezetője a felelős. A belső szabályzatok jogi megfelelőségéért, nyilvántartásba vételéért, közzétételéért, a módosítások nyomon követését biztosító rendszerért a jogtanácsos, valamint az integrált irányítási és belső ellenőrzési csoportvezető a felelős. A vezérigazgatói utasítások kezelése a titkárságvezető feladata.

Munkarend:

Az EVAT Zrt-nél alkalmazott munkarendek a Munkaügyi Szabályzatban kerültek meghatározásra. A munkaidő kezdetének és végének dokumentálása jelenléti íven, illetve a Távhő divízió fizikai dolgozóinál jelenléti naplóban történik, melynek valóságát a munkahelyi vezető köteles aláírásával igazolni.

A rugalmas munkarend, a havi munkaidő keret, a munkaközi szünet, a rendkívüli munkavégzés részletes szabályait a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

Belső egyeztetés rendje, kommunikáció

Az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése elé kerülő dokumentumok esetében az éves üzleti terv, az éves gazdálkodási beszámoló és egyéb a közgyűlés elé kerülő, az EVAT Zrt.

szintű beszámolók előkészítő egyeztetése során - figyelemmel a Tulajdonos elvárásaira és a Társaság érdekeire - az ösztársasági szempontokat érvényesítő, egységes álláspontot kell képviselni.

Az egységes álláspont kialakításában közreműködnek a vezérigazgató, a divízióvezetők és azok a további vezetők, munkatársak, akiket a vezérigazgató bevon.

Az érintettek kötelesek együttműködni a szakmailag megalapozott vélemény kialakításában, igény szerint részt venni az egyeztető megbeszéléseken. Az egyeztetés koordinálása a vezérigazgató feladata.

A Társaság működését alapvetően meghatározó szerződések előkészítése

A Társaság működését alapvetően meghatározó szerződések, megállapodások, és azok módosításának, aktualizálásának előkészítése, az előkészítést szolgáló egyeztetések lebonyolítása, a jogi képviselővel és a jogtanácsossal történt egyeztetést követően annak a divízióvezetőnek a feladata, akinek az irányítása alá tartozó tevékenységi területére vonatkozik a szerződés, megállapodás. Az illetékes divízióvezető jelöli ki az egyeztetésben résztvevőket, akik kötelesek együttműködni a szakmailag megalapozott vélemény kialakításában, igény szerint részt venni az egyeztető megbeszéléseken.

A Társaság alaptevékenységeit érintő önkormányzati szabályozó dokumentumok (rendeletek, határozatok) előkészítése

A Társaság alaptevékenységeit érintő önkormányzati szabályozó dokumentumok tervezetének előkészítését szolgáló egyeztetést, a vonatkozó tervezetet a munkamegosztás szerint illetékes szervezeti egység készíti elő, gondoskodik annak belső egyeztetéséről, az illetékes divízióvezető irányításával.

A Felügyelőbizottság ülése elé kerülő előterjesztések

A felügyelőbizottsági ülésre kerülő előterjesztéseket a vezérigazgató koordinálásával az ügyrend és a munkamegosztás szerint illetékes szervezeti egység vezetője készíti elő, és gondoskodik annak belső egyeztetéséről.

Szervezeti egységek, munkatársak közötti egyeztetés, kommunikáció

A szervezeti egységek, munkatársak közötti egyeztetés, kapcsolattartás rendjét, módját az egyes folyamatokra vonatkozó integrált eljárások tartalmazzák.

A belső kapcsolattartás a Társaság szervezetén belül (írásbeli, szóbeli, elektronikus) a szervezeti ábra hierarchiájának, a folyamatleírások szabályainak megfelelően történik, amelyben a tárgykörben érintettek vesznek részt.

Aláírási jog (cégjegyzés), aláírási jogkörök (belső szabályozás)

Az aláírási jog az adott ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az EVAT Zrt. cégszintű képviseletére, az aláírási jog gyakorlására vonatkozó szabályokat a mindenkor hatályos Alapszabály szabályozza.

Jelen fejezet a Társaság munkaszervezetének működésével, a szolgáltatási tevékenységeivel kapcsolatosan készített iratok aláírásának jogkörét szabályozza.

Az aláírási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézt.

Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amely a Társaságra nézve jogkövetkezményekkel járó jognyilatkozatot tartalmaz. Ilyen iratnak tekintendő minden a Zrt.-től kimenő hivatalos levél, szakvélemény, megbízókkal/beszállítókkal/alvállalkozókkal/ partnerekkel kötött szerződés, egyes munkaügyi, egészségpénztári-nyugdíjbiztosítói, adóügyi dokumentumok (jelentés, visszaigénylés, bevallás.)

Divízióvezető gyakorolja az aláírási jogot:

- A divízióvezetői ügykörébe tartozó ügyiratok tekintetében,
- az általa irányított szervezeti egységek (csoportok) által jóváhagyásra előterjesztett, valamint átruházott hatáskörben kiadmányozandó írásos anyagok tekintetében,
- a divízió ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben az aláírási jogát a vezérigazgató nem tartotta fenn magának.

Csoportvezetők

- a csoport ügykörébe tartozó ügyekre, amelyekben az aláírási jogot a divízióvezető nem tartotta fenn magának.

Beosztott munkavállalók aláírási joga

- Feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyre az integrált eljárások/belső szabályzatok úgyrendje, illetőleg a divízióvezető felhatalmazást ad.
- Valamennyi általa előkészített levelet, szakmai részanyagot továbbadás előtt köteles leszignálni.

Az, aki a Társaság nevében az aláírási joggal való felruházás nélkül, avagy jogosultságát meghaladó körben ír alá, szabálysértést követ el, mely akár büntetőjogi felelősségre vonást eredményezhet.

A küldendő iratokra vonatkozó általános formai szabály

Valamennyi kimenő/belső levélnek tartalmaznia kell az ügyintéző nevét. A szervezettől kimenő bármilyen irat akkor tekinthető aláírásra előkészítettnek, ha az ügyintéző/iratot készítő részéről le van szignálva. Az aláírásra előkészített iratokat szignálás után a szolgálati úton (szervezeti hierarchia) kell eljuttatni az aláírásra jogosulthoz.

Érdekképviselési szervekkel való együttműködés

A munkáltató, a vezetők a hatályos jogszabályoknak és a Zrt. belső szabályzatainak megfelelően kötelesek együttműködni az érdekképviselési szervekkel a munkavállalók munka- és életkörülményeit érintő mindazon kérdésekben, amelyek véleményük kikérésével bírálhatók el.

A külső kapcsolatok, kommunikáció rendje

A Társaság a külső kapcsolataiban és kommunikációs rendszerében arra törekszik, hogy biztosított legyen rendszeres kapcsolattartás, tapasztalatcsere, véleménynyilvánítás az érdekelt felekkel (tulajdonos, ügyfelek, partnerek, lakosság), a szakmai szövetségekkel, a sajtó képviselőivel.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzattal való kapcsolattartás

- Közgyűlésen, bizottsági üléseken
- Munkabizottsági értekezleten
- Irodai értekezleten

Előterjesztések, döntés előkészítő vitaanyagokkal való részvételben valósul meg. Részvevők köre: vezérigazgató és a divízióvezetők.

Ügyfélszolgálati irodák működtetése

A Társaság ügyfélszolgálati irodát működtet

- A fűtési- és meleg vízszolgáltatást igénybe vevő ügyfelek
- a bérlők
- a kezelt társasházak társtulajdonosai
- a parkolókat igénybe vevő ügyfelek számára.

Az ügyfélszolgálatok működési rendje általában azonos a Társaság működési rendjével, félfogadási ideje - a mindenkor jogszabályok figyelembevételével (beleértve a hosszított nyitva tartást is) történő - meghatározásáért, ügyfelek részére való közzétételéért a területileg illetékes divízióvezető a felelős.

A mindenkor érvényes nyitvatartási időt a Társaság az ügyfelek számára a honlapján teszi közzé.

Hangrögzítő ügyfélszolgálati telefon üzemeltetése

A hangrögzítő („zöld szám”-mal ellátott) ügyfélszolgálati telefon a Társaság Eger, Malomárok 28. sz. alatti telephelyén lévő ügyfélszolgálati irodában üzemel. Hangrögzítő ügyfélszolgálati telefon üzemeltetésének szabályait részletesen a „Szabályzat hangrögzítő ügyfélszolgálati telefon használatára” tartalmazza.

Országos szakmai szervezeti tagságok

A delegáltak körét a Vezérigazgató jelöli ki.

A külső fórumokra, ill. fórumokon készített dokumentumokat, feljegyzéseket az EVAT Zrt. által delegált munkatársaknak kell tárolni, megőrizni a vonatkozó integrált eljárás szerint. A delegált munkatársaknak beszámolási kötelezettségük van a vezérigazgató részére, amelyet a témától és a vezérigazgató kérésétől függően szóban és írásban egyaránt megtehetnek

Nyílt Nap (lakossági Fórum)

Évente egyszer Lakossági Fórum tartására kerül sor a Társaság hő - és meleg vízfogyasztói részére. A fórum szervezése, lebonyolítása, napirendjének összeállítása, a Távhő divízió feladata, amelyért felelős a divízióvezető.

Sajtótájékoztató

A széles ügyfélkörre való tekintettel, a Társaság tevékenységi körével, működésével kapcsolatban sajtótájékoztatókat szükséges tartani.

Az EVAT Zrt. internetes honlapjának gondozása

- A Társaság internetes honlapjának szerkezetét, megjelenési formáját vezetőségi egyeztetést követően a vezérigazgató hagyja jóvá.
- A Társaság internetes honlapjának tartalom-szolgáltatásért, az egyes modulok aktualizálásáért, érvényességéért az egyes divízióvezetők javaslata alapján, kijelölt (munkaköri leírásban rögzített) munkatársak a felelősek.
- A közzétételre javasolt dokumentumokat a területileg illetékes divízióvezetőnek előzetesen jóvá kell hagyni.

- A Társaság internetes honlapjának karbantartásáért, fejlesztéséért közzétételre javasolt dokumentumok honlapon való közzétételéért az Igazgatási és Projekt Koordinátor a felelős (munkaköri leírás).

A Társaság a jogszabályok hatályos előírásainak megfelelően szerepelteti a honlapon a közérdekű adatokat.

VIII. A munkaszervezet működése, ellenőrzésének

belső rendszere

Kiszervezett informatikai szolgáltatások (vezérigazgatói szint)

- Az EVAT Zrt. az informatikai üzemeltetési és támogatási feladatokat külső szolgáltatóval látja el. A kiszervezés nem mentesíti a Társaságot a jogszabályi (különösen adatvédelmi és kibervédelmi) és belső szabályzati megfelelésért viselt felelősség alól.
- A kiszervezés különösen kiterjed a hálózati és végponti infrastruktúrára; szerverekre és mentésekre; címtár- és jogosultságkezelésre; monitorozásra és naplózásra; VPN és távoli hozzáférésekre; felhasználói helpdesk-re; Moodle rendszer üzemeltetésére; Libra támogatói kapcsolattartásra; valamint az IT-fejlesztések és hálózatbővítések tervezésére és kivitelezésére, a megrendelői oldallal koordinációban.
- Szolgáltatási szintek (SLA): normál esetben 4 munkaórás, sürgős/incidens esetén 1 munkaórás reakcióidő. A hiba- és incidensosztályok, a rendelkezésreállási célértékek, a karbantartási ablakok és a szolgáltatáskimaradások kezelése a keretszerződésben és a Szolgáltatási Katalógusban rögzül. A szolgáltató kéthavonta katasztrófa-helyreállítási próbát végez és igazol, a mentések megfelelőségéről havi riportot ad.
- Változáskezelés (CAB): Jelentősebb műszaki vagy biztonsági kockázatú változtatások előzetes jóváhagyással hajthatók végre. A CAB tagjai: üzleti tulajdonos(ok), Törzsházkoordinációs Csoport (IT szolgáltatásmenedzsment), szükség szerint az Integrált Irányítási és Belső Ellenőrzési Csoport képviselője; jóváhagyó a vezérigazgató.
- Adatvédelem és biztonság: a szolgáltató(k) adatfeldolgozói minőségben jár(nak) el; titoktartás, alvállalkozók bevonása, adatlokalizáció, napló- és mentési megőrzési idők, sebezhetőség- és incidenskezelés a szerződésekben és a belső „Kibervédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban” rögzítettek szerint. Személyes adatokkal kapcsolatos incidenst haladéktalanul jelenteni kell az adatvédelmi tisztviselőnek (DPO).
- Audit és beszámolás: a szolgáltató rendszeres (legalább havi) teljesítmény- és SLA-riportot ad; a Társaság auditjogot gyakorol, együttműködik a belső ellenőrzéssel.

Funkcionális vezetők

A munkaszervezet működésének ellenőrzése, a funkcionális szervezetek (divíziók) tevékenységi körébe, a folyamatokba épített, előzetes-, folyamatközi-, és végellenőrzés, valamint utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

A Társaság működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a vezérigazgató működteti az ellenőrzési rendszert, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

- Olyan szabályzatokat, igazgatói utasításokat ad ki, folyamatokat alakít ki, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

EVAT EGRI VAGYONKEZELŐ ÉS TÁVFŰTŐ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

3300 Eger, Zalár József utca 1-3. sz.

- A szervezeti egységek vezetői (Divízióvezetők, Csoportvezetők) irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes-, folyamatközi-, és végellenőrzés, valamint utólagos vezetői ellenőrzést.
- A Társaság integrált eljárásaiban (folyamatleírás) belső szabályzataiban, a szervezeti egységek ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásokban kell rendelkezni a szolgáltatási területek, szervezeti egységek folyamatba épített ellenőrzési feladatokról.

A vezetői tevékenység útján megvalósuló ellenőrzési rendszernek ki kell terjedni a jogi-, szakmai megfelelőség ellenőrzésén túl az erőforrások (infrastruktúra, humán erő, pénzeszközök) gazdálkodására is, a feltárt hiányosság megszüntetésére, a lehetséges hiba-ok bekövetkezésének megelőzésére vonatkozó intézkedés kezdeményezésére is.

Munkavédelmi szemle

A vezérigazgató évente legalább egyszer munkavédelmi szemlét tart a Társaság valamennyi telephelyén. A szemle időpontját, a részvevőinek körét a vezérigazgató határozza meg. A tapasztalt hiányosságokat és azok megszüntetését célzó feladatokat - felelős, határidő megjelöléssel - jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet elosztja, tárolja a munkavédelmi képviselő.

A szemle alkalmával az előző szemlét követően elrendelt feladatok végrehajtását, annak eredményét is vissza kell ellenőrizni.

Vezetőségi átvizsgálás

A vezérigazgató irányításával a Társaság vezetése évente legalább egyszer vezetőségi átvizsgálást tart, annak érdekében, hogy figyelemmel kísérje a munkaszervezet irányítási rendszerének eredményességét, felülvizsgálja, értékelje működésének megfelelőségét, és időben meghozza a rendszer eredményes fenntartását, illetve folyamatos javítását szolgáló döntéseit.

A vezetőségi átvizsgálás tervezése, napirendje, a résztvevők köre, bemenő és kimenő adatok tartalma az integrált irányítási rendszerben szabályozottak.

Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó és a megbízott belső auditorok az integrált irányítási rendszerben tervezett rendszerességgel, és szabályozott módon belső auditot (felülvizsgálatot) tartanak. A belső audit kiterjed valamennyi folyamatra, szolgáltatásra és szervezetre, a teljes rendszerre. A felülvizsgálat célja a tanúsítás alapját képező nemzetközi szabványok követelményeinek, az irányítási rendszer szabályozásainak megfelelő működés ellenőrzése, a hiányosságok feltárása, a helyesbítések megtétele.

A belső auditok megállapításairól feljegyzést kell készíteni integrált irányítási rendszerben szabályozottak szerint.

Munkavédelmi képviselő által tartott szemle

A munkavédelmi képviselő havonta munkavédelmi szemlét, és szűrőpróbaszerűen alkoholos állapot ellenőrzést tart. A megállapított hiányosságokat a Munkavédelmi ellenőrzési Naplóban rögzíti.

Munka díjazása, juttatások, elismerések, díjak,

A munka díjazását, az egyes munkakörökhöz kapcsolódó költségtérítéseket, a béren kívüli juttatásokat, a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza, a díjakról, elismerésekről vezérigazgatói utasítás rendelkezik.

IX. Az EVAT Zrt. KÉPVISELETE, CÉGBEJEGYZÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

A Társaság képvisellete

A Társaság folyamatos képviselétét – a Társaság Alapszabálya alapján - a vezérigazgató látja el önálló aláírási joggal. A Társasággal munkaviszonyban álló további dolgozók képviselleti joga korlátozott és szabályozás alá esik.

Bélyegzőhasználat rendje

A Társaság képviselétében kiadott ügyiratokat a Társaság cégbélyegzőjével kell ellátni. Minden dolgozó, aki cégbélyegzőt kezel, felelősséggel tartozik annak rendeltetésszerű és jogszerű használatáért.

A bélyegzők használatával kapcsolatos részletes szabályokat az EVAT Zrt. Bélyegzőhasználati Szabályzata tartalmazza.

X. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁSI JOG

Bankszámla feletti rendelkezés

A mindenkor érvényes és hatályos belső szabályzatban foglaltak szerint.

Utalványozási jog

A mindenkor érvényes és hatályos belső szabályzatban foglaltak szerint.

XI. MUNKÁLTATÓI JOGOK

A Társaság Alapszabálya értelmében a munkáltatói jogok gyakorlására a vezérigazgató jogosult. A munkáltatói joggyakorlás szempontjából különbséget kell tenni az alapvető jogok (munkaviszony létesítése és megszüntetése, munkaszerződés módosítása, bármely díjazás, juttatás megállapítása, kártérítésre való kötelezés) és az egyéb munkáltatói jogok (valamennyi, az előzőekben nem érintett jogkör, így különösen a munkavégzéshez kapcsolódó utasításadás, szabadság kiadása) között.

A vezetőkkel szemben valamennyi munkáltatói jogkört a vezérigazgató gyakorolja.

A beosztott dolgozókkal szemben az alapvető munkáltatói jogok gyakorlását a vezérigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a közvetlen vezető gyakorolja.

A munkaviszony létesítésével kapcsolatos szabályok a Mt.-ben előírtak szerint érvényesek.

A munkaviszony létesítésével kapcsolatos szabályok a Munkaügyi szabályzatban rögzítettek.

XII. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A munkaköri leírás a munkáltató egyoldalú jognyilatkozata, amelyben rögzíti a munkavállaló munkakörébe tartozó mindazon munkafeladatokat, melyek közvetlenül a munkakörhöz vagy akár a munkavállaló személyéhez kötődnek. Tartalmazza továbbá az adott munkakör

helyettesítésére, alá- fölérendeltségére vonatkozó előírásokat, valamint a munkavállaló jogait és kötelezettségeit is.

Az EVAT Zrt, mint munkáltató köteles valamennyi munkavállalóját munkaköri leírással ellátni. A munkaköri leírások naprakészségéért, a törzspéldányok központi tárolásáért, valamint a munkavállalónak történő átadásáért a Bér-és munkaügyi csoportvezető felelős.

A munkaköri leírás tartalmi és formai követelményeire általános érvénnyel a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve, a vonatkozó egyéb jogszabályok, illetve Munkaügyi Szabályok irányadók.

XIII. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

A munkaviszony megszűnése, megszüntetése, illetve munkakör váltás esetén a dolgozó köteles a munkakörével kapcsolatos iratanyagok, esetleg eszközök, leltári tárgyak átadására. Az átadás tényéről átadás-átvételi jegyzőkönyv készül, mely tételesen felsorolja az átadásra kerülő iratok, eszközök, tárgyak fajtáját, mennyiségét, az átadás időpontját. Az átadásnál jelen van az átadó dolgozó és felettese, valamint a munkakört átvevő dolgozó, esetleg felettese. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben foglaltakat a felek aláírásukkal hitelesítik.

A munkakör átadásának – amennyiben ez megoldható - szerves része a tárgyi dokumentumok átadásán kívül a betanítás, azaz az elméleti ismeretek, szakmai specialitások minél szélesebb körű átadása.

XIV. HELYETTESÍTÉS

A helyettesítésről alapvetően a dolgozók munkaköri leírása rendelkezik. Ez tartalmazza az adott munkakör helyettesítésére vonatkozó személyi előírást. Ha a munkáltató ettől eltérően kíván rendelkezni egy adott munkakör helyettesítésével kapcsolatban – amennyiben annak szakmai akadályai nincsenek -, úgy ezt munkáltatói jogkörénél fogva egyoldalúan megteheti, melynek tényét írásban rögzítik.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az egységes szerkezetű SZMSZ 2025. 09. 17. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg valamennyi korábban megalkotott és elfogadott szabályzat hatályát veszíti.

XVI. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK

Az SZMSZ működését szabályozó alapvető dokumentumok:

- Alapszabály
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Integrált irányítási rendszer
- Belső szabályzatok
- Igazgatói utasítások
- Munkaköri leírások
- Etikai szemlélet