

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## TARTALOM

AZ ORSZÁGOS ATOMENERGIA HIVATAL ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE
ÁLTALÁNOS ADATOK
AZ OAH JOGÁLLÁSA
AZ OAH FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE
AZ OAH SZERVEZETE
AZ OAH VEZETŐI ÉS ÜGYINTÉZŐI
AZ OAH FŐIGAZGATÓJA
AZ OAH FŐIGAZGATÓ-HELYETTESEI
FŐOSZTÁLYVEZETŐ
A KÖZPONTI NUKLEÁRIS PÉNZÜGYI ALAP KEZELŐ SZAKIRODA VEZETŐJE
AZ ÖNÁLLÓ OSZTÁLYOK VEZETŐI
FŐOSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTESE
AZ NBI PAKSI KIRENDELTSÉGÉNEK VEZETŐJE
OSZTÁLYVEZETŐK
ÜGYINTÉZŐK
ÜGYKEZELŐK ÉS FIZIKAI ALKALMAZOTTAK
AZ OAH IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI
FŐIGAZGATÓI UTASÍTÁSOK
MŰKÖDÉSI RENDEK
ELJÁRÁSRENDEK
FELADAT- ÉS PROGRAMTERVEK
AZ OAH MŰKÖDÉSE
HATÓSÁGI TEVÉKENYSÉG
NUKLEÁRISBALESET-ELHÁRÍTÁSI TEVÉKENYSÉG
KÖZIGAZGATÁSI EGYEZTETÉS
NEMZETKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉS
GAZDÁLKODÁS
BELSŐ ELLENŐRZÉS
TÁJÉKOZTATÁS
HIVATALI JOGKÖRÖK
KIADMÁNYOZÁSI JOGOK
MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK
KÉPVISELETI JOG
TÁJÉKOZTATÁSADÁSI JOG
A MUNKAFELADATOK ELLÁTÁSÁNAK ALAPELVEI
AZ IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK
AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA
MELLÉKLETEK

# AZ ORSZÁGOS ATOMENERGIA HIVATAL ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

## ÁLTALÁNOS ADATOK

### 1.

- (1) Teljes név: **ORSZÁGOS ATOMENERGIA HIVATAL**
- (2) Rövidített megnevezésére használt betűszó: **OAH**
- (3) Az OAH idegen nyelvű megnevezései:
- a) angolul: **Hungarian Atomic Energy Authority**
  - b) németül: **Ungarisches Amt für Kernenergie**
  - c) franciául: **Autorité Hongroise a l' Énergie Atomique**
  - d) oroszul: **Государственное ведомство по атомной энергии Венгерской Республики**
- (4) Az OAH székhelye: **1036 Budapest, Fényes Adolf u. 4.**
- (5) Az OAH postacíme: **1539 Budapest 114, Pf. 676.**
- (6) Az OAH azonosító számjelei:
- a) az OAH statisztikai számjele: **15311708 7513 312 01**
  - b) az OAH költségvetési elszámolási számlaszáma:  
**Magyar Államkincstár - 10032000 01409268**
  - c) az OAH adószáma: **15311708-1-41**
  - d) az OAH alaptevékenysége a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszerében a közigazgatási alágazatba tartozik.
- (7) Az OAH alapítása:
- Az OAH-t a Magyar Köztársaság Kormánya 1990-ben az Országos Atomenergia Bizottság, valamint az Országos Atomenergia Hivatal feladatáról és hatásköréről szóló 104/1990 (XII. 15.) Korm. rendelettel alapította.
- Alapító okiratának:
- a) kelte: 1999. szeptember 8.
  - b) száma: M-2986/1999
- Módosítások:
- a) kelte: 2003. március 24., 2003. november 3., 2005. január 11.
  - b) száma: 1364/2003, 14Ny-3073/1/2003 IM/BVFF/2004/OAHF/9.

## **AZ OAH JOGÁLLÁSA**

### **2.**

Az OAH az atomenergia békés célú alkalmazása területén a Kormány irányításával működő, önálló feladattal és a hatósági jogkörrel rendelkező országos illetékes- ségű központi államigazgatási szerv, kormányhivatal.

### **3.**

(1) A nukleáris biztonsággal kapcsolatos független hatósági tevékenység biztosítása érdekében a Kormánynak az OAH feletti felügyeletét a miniszterelnök által kijelölt miniszter tárcafelelősségétől függetlenül gyakorolja. Az OAH szervezete elkülönül az atomenergia alkalmazásában érintett minisztériumok szervezetétől.

(2) Az OAH az államháztartás központi költségvetési rendjében a kijelölt miniszter által vezetett minisztérium, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium fejezetén belül önálló címként jelenik meg. Az OAH bevételeit – a bírságból származó bevételek kivételével – működésének fedezetére használja fel, azok más célra nem vonhatók el, az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Alaptevékenységének forrása a nagyrészt a saját bevétele, illetve kisebb részben költségvetési támogatás.

(3) Az OAH vállalkozási tevékenységet nem folytat, kiegészítő, kiegészítő tevékenységet nem végez.

## **AZ OAH FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

### **4.**

(1) OAH feladatait és hatáskörét az atomenergiáról szóló, többször módosított 1996. évi CXVI. törvény (Atv.) és annak végrehajtási rendeletei, mindenekelőtt az Országos Atomenergia Hivatal feladatáról, hatásköréről és bírságolási jogköréről, valamint az Atomenergia Koordinációs Tanács tevékenységéről szóló 114/2003. (VII. 29.) Korm. rendelet előírásai határozzák meg. Ennek megfelelően az OAH alapvető feladata az atomenergia békés célú alkalmazásának biztonságával, különösen a nukleáris anyagok és létesítmények normális és üzemzavari körülmények közötti biztonságával, a nukleáris fegyverek elterjedésének megakadályozására létrejött atomsorompó rendszerrel, továbbá a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos hatósági feladatok, baleseti helyzetben döntés-előkészítési teendők, valamint az ezekkel összefüggő tájékoztatási tevékenység összehangolása, illetve ellátása.

(2) Az OAH feladata a hatáskörébe tartozó jogszabályok, biztonsági szabályzatok kidolgozása, az ezekkel kapcsolatos kormány-előterjesztések közigazgatási egyeztetésre való előkészítése, valamint a biztonsági útmutatók kidolgozása és kiadása.

(3) Az OAH feladatköre kiterjed az atomenergia biztonságos alkalmazásával, ezen belül elsősorban a nukleáris biztonsággal összefüggő kutatási-fejlesztési tevékenység összehangolására, az erre irányuló országos programok szervezésére, irányítására és finanszírozására.

(4) Az OAH feladata az atomenergia alkalmazásával összefüggő nemzetközi együttműködés összehangolása, e területen államközi és kormányközi egyezmények előkészítése és végrehajtásának megszervezése. Az OAH látja el a Nemzetközi Atomenergia Ügynökséggel, a Gazdasági Együttműködési

és Fejlesztési Szervezet Nukleáris Energia Ügynökségével, az Európai Unió szakmai szervezeteivel, továbbá az atomenergia békés célú alkalmazása területén működő más nemzetközi és regionális kormányközi szervezetekkel kapcsolatos együttműködési és szakmai képviselési feladatokat.

(5) Az OAH látja el a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap (a továbbiakban: KNPA) kezelésével kapcsolatos feladatokat, valamint az OAH munkáját segítő Tudományos Tanács és az Atomenergia Koordinációs Tanács tevékenységével összefüggő titkársági és ügykezelési teendőket.

(6) Az OAH feladatmutatóval nem rendelkezik.

## 5.

(1) Az OAH a jogszabályokban előírt feladatainak ellátása érdekében jogosult és köteles

a) az Atv. és egyéb jogszabályok által a hatáskörébe utalt hatósági engedélyezési eljárások lefolytatására, hatósági engedélyek és szakhatósági hozzájárulások megadására,

b) ellenőrzést folytatni az atomenergia bármely alkalmazójánál.

(2) Az OAH jogosult

a) bírság kiszabására és egyéb joghátrány alkalmazására az engedéllyessel szemben jogszabály, biztonsági szabályzat megsértése, vagy az előzőek alapján kiadott egyedi hatósági engedélyben foglaltak betartásának elmulasztása esetén,

b) kormány-előterjesztések benyújtására az OAH felügyeletét ellátó miniszter útján az OAH hatáskörébe tartozó ügyekben.

(3) Az OAH közreműködik az Atv. hatálya alá tartozó ügyekben készülő kormány-előterjesztések és jogszabályok államigazgatási egyeztetésében.

(4) Az OAH feladata az atomenergia alkalmazásának biztonságával összefüggő nemzetközi együttműködés összehangolása, a más minisztériumok és szervezetek által e téren kötendő nemzetközi egyezmények véleményezése és megvalósulásuk figyelemmel kísérése.

(5) A tájékoztató tevékenység ellátása érdekében az OAH kapcsolatot tart a médiával, sajtóközleményeket ad ki, sajtótájékoztatokat szervez, tájékoztató anyagok megjelentetésével és kiadásának elősegítésével hozzájárul az atomenergia biztonságos alkalmazásával összefüggő ismeretek bővítéséhez.

## **AZ OAH SZERVEZETE**

### 6.

(1) Az OAH szervezeti egységekre - igazgatóságokra, főosztályokra, osztályokra, titkárságokra - tagolva látja el feladatát. Az OAH szervezetén belül elkülönülnek egymástól a jogszabályok előkészítésében közreműködő szervezeti egységek a hatósági jogalkalmazást végző szervezeti egységektől, továbbá ugyancsak elkülönülnek egymástól az első fokú hatósági tevékenységet ellátó szervezeti egységek a másodfokú döntéseket előkészítő szervezeti egységektől.

- (2) A három fő szervezeti egység:
- a) **Főigazgatói Irányítású Szervezeti Egységek és Munkakörök**  
(a továbbiakban: FISEM)
  - b) **Általános Nukleáris Igazgatóság**  
(a továbbiakban: ANI).
  - c) **Nukleáris Biztonsági Igazgatóság**  
(a továbbiakban: NBI)
- (3) A (2) bekezdés szerinti szervezeti egységek belső tagozódása az alábbi:
- a) **Főigazgatói Irányítású Szervezeti Egységek és Munkakörök**
    - aa) **Főigazgatói Titkárság**
    - ab) **Gazdasági Főosztály**
      - Pénzügyi és Számviteli Osztály**
      - Humánpolitikai Osztály**
    - ac) **Informatikai Önálló Osztály**
    - ad) **Jogi Önálló Osztály**
    - ae) **Függetlenített főtanácsadó**
    - af) **Belső ellenőr**
    - b) **Általános Nukleáris Igazgatóság**
      - ba) **Főigazgató-helyettesi Titkárság**
      - bb) **Nukleáris és Radioaktív Anyagok Főosztálya**
        - Biztosítéki Osztály**
        - Radioaktív Anyagok Osztálya**
      - bc) **Központi Nukleáris Pénzügyi Alapot Kezelő Szakiroda (KNPA Szakiroda)**
      - bd) **Külkapcsolatok Főosztály**
        - Nemzetközi és Belföldi Kapcsolatok Osztálya**
        - Nemzetközi Együttműködési Osztály**
      - be) **EU Koordinációs és Elméleti Sugárvédelmi Főosztály**

**c) Nukleáris Biztonsági Igazgatóság**

**ca) Főigazgató-helyettesi Titkárság**

**cb) NBI Főtanácsadó**

**cc) Erőműfelügyeleti Főosztály**

**Létesítményfelügyeleti Osztály**

**Berendezésfelügyeleti Osztály**

**Helyszíni Felügyeleti Osztály**

**cd) Nukleáris Technológiai és Értékelési Főosztály**

**Kutatóreaktorok és Kiegett Fűtőelem Tároló Osztály**

**Biztonság Értékelési Osztály**

**ce) Stratégiai Főosztály**

**Szabályozási Osztály**

**Stratégiai Osztály**

**cf) Műszaki Főosztály**

**Balesetelhárítási és Képzési Osztály**

**Elemzési és Kutatásszervezési Osztály**

**cg) Paksi Kirendeltség**

(4) Az OAH szervezeti felépítésének ábráját az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza, az egyes szervezeti egységek feladatköreit az SZMSZ 2. sz. melléklete részletezi.

## AZ OAH VEZETŐI ÉS ÜGYINTÉZŐI

### AZ OAH FŐIGAZGATÓJA

#### 7.

(1) Az OAH egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

(2) A főigazgató általános hatáskörei:

- a) jóváhagyja az OAH mindenkori feladattervét és programterveit, vezeti a hivatal munkáját,
- b) megállapítja és kiadja az OAH Szervezeti és Működési Szabályzatát és az OAH tevékenységét szabályozó egyéb főigazgatói utasításokat, valamint a KNPA szabályzatait,
- c) irányítja a Hivatal gazdálkodását,
- d) irányítja és felügyeli a főigazgató-helyettesek, továbbá a FISEM-hez tartozó szervezeti egységek (munkatársak) tevékenységét, gyakorolja a Hivatal köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat,
- e) benyújtja az OAH felügyeletét ellátó miniszternek az OAH hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos kormány-előterjesztéseket,
- f) képviseli az OAH-t az Országgyűlés és annak szervei, a Kormány, az OAH kormány szintű felügyeletét ellátó miniszter, valamint a többi kormányzati szerv előtt,
- g) évente jelentést készít a Kormánynak és az Országgyűlésnek az atomenergia hazai alkalmazásának biztonságáról, ideértve az Atv. 7.§-ának (2) bekezdésében foglalt előkészítő tevékenységet is,
- h) ellátja az OAH nemzetközi képviseletét,
- i) az OAH nevében szerződéseket köt, illetve bont fel,
- j) főigazgatói állásfoglalásokat bocsát ki,
- k) kiadja a Nukleáris Biztonsági Szabályzatokhoz (NBSZ) kapcsolódó útmutatókat,
- l) irányítja az OAH nukleárisbaleset-elhárítási tevékenységét,
- m) irányítja az alapkezelői feladatok ellátását a KNPA vonatkozásában,
- n) gyakorolja az OAH által alapított Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Társaságnál (RHK Kht.) az alapítót megillető jogokat,
- o) gondoskodik az OAH, illetve a KNPA vagyonkezelésbe adott kincstári tulajdon megfelelő kezeléséről,

p)\*

q) rendelkezik a mindenkori jogszabályok figyelembevételével az OAH és a KNPA költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felett,

r) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal valamint mindazokat az ügyeket, amelyeket magához von.

(3) A (2) bekezdés a), b), e), k), m) és o) pontjaiban megjelölt hatáskörök nem átruházhatóak, az i) pontban előírtak gyakorlása a külön eljárásrendben szabályozott kötelezettségvállalás szerint történik.

(4) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, ha másként nem rendelkezik a nukleáris biztonsági főigazgató-helyettes helyettesíti.

(5) A főigazgató tanácsadó testületei a Vezetői Értekezlet és a Tudományos Tanács.

(6) A főigazgató szakmai munkáját az általa kinevezett szakmai főtanácsadók és szakmai tanácsadók is segítik.

## **AZ OAH FŐIGAZGATÓ-HELYETTESEI**

### **8.**

(1) Az általános és a nukleáris biztonsági főigazgató-helyettesek\* tevékenységüket a főigazgató irányításával végzik.

(2) A főigazgató-helyettesek általános feladat- és hatáskörükben:

a) jóváhagyják az irányításuk alá tartozó főosztályok, önálló osztályok eljárásrendjeit,

b) irányítják és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, azok vezetőit beszámoltatják a végzett munkáról,

c) összeállítják és jóváhagyják az általuk irányított főosztályvezetők, osztályvezetők munkaköri leírását és meghatározzák azok kiadmányozási jogkörét,

d) kijelölik a helyettesítésüket ellátó főosztályvezetőt,

e) eljárnak és döntenek mindazokban az ügyekben, amelyeket az SZMSZ a hatáskörükbe utalt, illetve a főigazgató rájuk ruházott,

f) az igazgatóság feladatellátását veszélyeztető körülmények észlelése esetén intézkedést kezdeményeznek a főigazgatónál,

g) a mindkettejük feladat- és hatáskörét érintő ügyekben egyetértésben intézkednek, vitás kérdésekben az ügyet döntésre a főigazgató elé terjesztik,

h) az OAH feladat- és hatáskörébe tartozó bármely kérdésben a főigazgató döntését, illetve intézkedését kezdeményezhetik.

## **FŐOSZTÁLYVEZETŐK**

### **9.**

- (1) A főosztályvezetők tevékenységüket a főigazgató, valamint - a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztály vezetőjének kivételével - az illetékes főigazgató-helyettes irányításával végzik.
- (2) A főosztályvezetők általános feladat- és hatáskörükben
- a) elkészítik a főosztályuk eljárásrendjeit, és azokat jóváhagyásra felterjesztik az illetékes főigazgató-helyetteshez (FISEM főosztály esetén a főigazgatóhoz),
  - b) irányítják és ellenőrzik a főosztályuk tevékenységét,
  - c) felelősek a főosztályon dolgozó beosztottak munkaköri leírásainak megfelelő tartalommal való elkészítéséért,
  - d) eseti jelleggel döntenek a helyettesítésüket ellátó osztályvezetők, illetve ügyintézők személyéről, amennyiben megbízott helyettesük a helyettesítésben akadályoztatva van,
  - e) jogosultak és kötelesek intézkedni, továbbá ügyiratokat kiadmányozni a főosztályuk hatáskörébe tartozó minden ügyekben,
  - f) főosztály feladatellátását veszélyeztető körülmények észlelése esetén intézkedést kezdeményeznek az illetékes főigazgató-helyettesnél (FISEM főosztály esetén a főigazgatónál),
  - g) a több főosztály feladat- és hatáskörét érintő ügyekben egyetértésben intézkednek a többi érintett főosztályvezetővel, vitás kérdésekben az ügyet döntésre az illetékes főigazgató-helyettes(ek) (FISEM érintettség esetén pedig a főigazgató) elé terjesztik.
  - h) az igazgatóságuk feladat- és hatáskörébe tartozó bármely kérdésben a főigazgató-helyettes döntését, illetve intézkedését kezdeményezhetik (FISEM főosztályvezető pedig a főigazgatóét).

## **A KÖZPONTI NUKLEÁRIS PÉNZÜGYI ALAPKEZELŐ SZAKIRODA VEZETŐJE**

### **9/A.**

A Központi Nukleáris Pénzügyi Alapkezelő Szakiroda vezetőjére a főosztályvezetőkre irányadó szabályokat (9. pont) kell alkalmazni.

## **AZ ÖNÁLLÓ OSZTÁLYOK VEZETŐI**

### **10.**

Az önálló osztályok vezetőire, a főosztályvezetőkre irányadó szabályokat (9. pont) kell alkalmazni azzal, hogy helyettesítésükre az önálló osztály eljárásrendjében meghatározott személy jogosult.

## **FŐOSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTESEK**

### **11.**

- (1) A főosztályvezető-helyettesek tevékenységüket az illetékes főigazgató-helyettesek (FISEM főosztály esetén a főigazgató) és a főosztályvezetők irányításával végzik.
- (2) A főosztályvezető-helyettesek általános feladat- és hatáskörükben:
- a) teljes jogkörben helyettesítik a főosztályvezetőket azok távolléte, vagy akadályoztatása esetén,
  - b) a munkaköri leírásukban meghatározott egyéb feladatkörükben, a főosztályvezetőjük általános felelősségének fenntartásával, önállóan eljárnak,
  - c) külön megbízás esetén ellátják a közvetlen vezetésük alatt álló osztály osztályvezetői teendőit.

## **AZ NBI PAKSI KIRENDELTSÉGÉNEK VEZETŐJE**

### **11/A.**

- (1) Az NBI Paksi kirendeltségének vezetőjére a főosztályvezető helyettesekre vonatkozó szabályokat (11. pont) kell alkalmazni az e pontban meghatározott eltérésekkel. Tevékenységét az NBI Erőműfelügyeleti Főosztálya vezetőjének és az nukleáris biztonsági főigazgató-helyettesnek az irányításával végzi, de nem helyettesíti az Erőműfelügyeleti Főosztály vezetőjét.
- (2) A kirendeltségvezetői feladat- és hatáskörében felelős:
- a) Az NBI Paksi Kirendeltségén az alkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért, az NBI Kirendeltségének működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásáért.
  - b) A Paksi Atomerőmű területén folyó hatósági tevékenység nyomonkövetéséért.
  - c) Az OAH helyszíni tevékenységéhez kapcsolódó feltételek biztosításáért.
  - d) Az NBI dolgozóinak, ill. az NBI tevékenységével kapcsolatos szakértőknek a Paksi Atomerőmű területére történő beléptetéséért.
  - e) Az OAH dolgozóinak a képviseletéért a Paksi Atomerőmű Rt-nál a tevékenységükhöz kapcsolódó adminisztratív ügyek intézésében.

## **OSZTÁLYVEZETŐK**

### **12.**

- (1) Az osztályvezetők tevékenységüket az illetékes főigazgató-helyettesek (FISEM osztályok esetén a főigazgató) és a főosztályvezetők irányításával végzik.
- (2) Az osztályvezetők általános feladat- és hatáskörükben
- a) az őket érintő körben közreműködnek főosztályuk eljárásrendjének kidolgozásában,
  - b) irányítják és ellenőrzik osztályuk tevékenységét,
  - c) javaslatot tesznek az osztályukon dolgozó beosztottak munkaköri leírására,
  - d) eseti jelleggel döntenek a helyettesítésüket ellátó ügyintézők személyéről, amennyiben a főosztályi eljárásrend szerinti helyettesítésük nem megoldott,
  - e) jogosultak és kötelesek intézkedni, továbbá a főosztályuk kiadmányozási rendje szerinti körben ügyiratokat kiadmányozni az osztályuk hatáskörébe tartozó ügyekben,
  - f) az osztály feladatellátását veszélyeztető körülmények észlelése esetén intézkedést kezdeményeznek az illetékes főosztályvezetőnél,
  - g) a több osztály feladat- és hatáskörét érintő ügyekben egyetértésben intézkednek a többi érintett osztályvezetővel, vitás kérdésekben az ügyet döntésre az illetékes főosztályvezető elé terjesztik.
  - h) a főosztályuk feladat- és hatáskörébe tartozó bármely kérdésben a főosztályvezető döntését, illetve intézkedését kezdeményezhetik.

## **ÜGYINTÉZŐK**

### **13.**

- (1) Az ügyintézők (azaz a nem vezető beosztású felső- és középfokú végzettségű köztisztviselők) osztályvezetőik utasításait és iránymutatását betartva ellátják a munkaköri leírásukban meghatározott feladataikat, illetőleg a munkakörükkel összefüggő egyéb előkészítő és befejező feladatokat.
- (2) Az ügyintézők a szervezeti egységük feladat- és hatáskörébe tartozó bármely kérdésben jogosultak kezdeményezni szervezeti egységük vezetőjének döntését, illetve intézkedését, amennyiben pedig munkavégzésüket akadályozó körülményeket észlelnek, úgy erre kötelesek is.
- (2) Az ügyintézőket akadályoztatásuk esetén a főosztályuk (önálló osztályuk) eljárásrendben, illetőleg a munkaköri leírásukban meghatározott, vagy az osztályvezető által esetenként megbízott másik ügyintéző helyettesíti.

## **ÜGYKEZELŐK ÉS FIZIKAI ALKALMAZOTTAK**

### **14.**

Az ügykezelők és fizikai alkalmazottak vonatkozásában az ügyintézőkre irányadó rendelkezéseket (13. pont) szükséges megfelelően alkalmazni.

## **AZ OAH IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI**

### **FŐIGAZGATÓI UTASÍTÁSOK**

#### **15.**

(1) A jogszabályok által előírt esetekben, valamint az OAH általános működésével összefüggő ügyekben főigazgatói utasítást kell kiadni.

### **MŰKÖDÉSI RENDEK**

#### **16.**

(1) A szervezeti egységek vezetői működési rendeletet bocsátanak ki az igazgatóságok és a FISEM feladat-ellátási rendjének általános szabályozására.

(2) A működési rendelet a hatályos jogszabályokkal és az SZMSZ-szel ellentétes előírásokat nem tartalmazhatnak.

### **ELJÁRÁSRENDEK**

#### **17.**

(1) A főigazgató-helyettesek az érintett főosztályvezetők és az önálló osztályok vezetőinek előterjesztései alapján eljárásrendeletet bocsátanak ki az irányításuk alá tartozó igazgatóságok szervezeti egységei feladat-ellátási rendjének szabályozására. A FISEM vonatkozásában ez a jogkör a főigazgatót illeti meg.

(2) Az eljárásrendelet a működési rendekkel ellentétes előírásokat nem tartalmazhatnak.

### **FELADAT- ÉS PROGRAMTERVEK**

#### **18.**

(1) Az OAH a főigazgató által jóváhagyott féléves feladattervek, valamint az egyes nagyobb összefüggő feladatok végrehajtásának ütemezésére készült - és az általános feladattervekkel összehangolt - programtervek alapján végzi munkáját.

(2) A feladatterveket az OAH műszaki titkára (a továbbiakban: műszaki titkár) állítja össze (az ÁNI és az NBI vonatkozásában a főigazgató-helyettesek által adott útmutatásokra figyelemmel, a FISEM vonatkozásában pedig a FISEM szervezeti egységek vezetőivel, a vezető jogtanácsossal, a függetlenített főtanácsadóval és a belső ellenőrrel konzultálva). A programtervek előkészítése a főigazgató által kijelölt programvezető feladata.

(3) A feladat- és programterveknek tartalmazniuk kell a felsőbb szervek (Országgyűlés, Kormány) és a főigazgató által meghatározott feladatokat és a kapcsolódó sajtóterveket, meg kell jelölniük az egyes feladatok elvégzéséért elsősorban felelős munkatársat, a társfelelősöket, továbbá a végrehajtási határidőket.

(4) Ha a feladat-, vagy programtervekben megjelölt valamely feladat elvégzése határidőre megfelelő módon nem teljesíthető, a felelős munkatárs köteles arról a kijelölt határidő lejárta előtt az illetékes főigazgató-helyettest (FISEM kompetencia esetén a műszaki titkárt), programterveknél pedig a programfelelőst tájékoztatni. A feladat- és programtervek módosításának folyamatára ezt követően a megalkotásukra vonatkozó szabályok az irányadók.

## **AZ OAH MŰKÖDÉSE**

### **HATÓSÁGI TEVÉKENYSÉG**

#### **19.**

(1) Az OAH hatósági jogkört gyakorló szervezeti egységei, illetve azok vezetői és ügyintézői, hatósági munkájukat a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) I. fejezetében rögzített alapelvek maximális tiszteletben tartásával, az adott ügy tényállásának tisztázásakor az összes releváns körülmény és összefüggés körültekintő feltárására és tárgyilagos megítélésére törekedve, az ügyfelekkel és a társhatóságokkal együttműködve, továbbá a törvényes határidők megtartásával, szakszerű, elfogulatlan és független eljárással kötelesek ellátni az irányadó jogszabályok adta keretek között.

(2) Hatósági tevékenységet az OAH-nál csak az a köztisztviselő végezhet, aki az ehhez szükséges vizsgakötelezettségeket teljesítette, és akit kinevezése (illetve az ehhez csatolt munkaköri leírás) erre feljogosít.

(3) Amennyiben a hatósági jogkörben eljáró ügyintézővel szemben a Ket. 42-43. §-a szerinti kizárási ok áll fenn, úgy a kizárás kérdésében az OAH főigazgatója határoz, és egyben kijelöli az ügy intézőjét.

(4) Az esetlegesen szükséges szakhatósági hozzájárulások beszerzése érdekében az érintett szakhatóságot az érdemi döntésre jogosult szervezeti egység vezetője keresi meg.

(5) Az ügy elintézési határidejét a kiadmányozási jogot gyakorló személy hosszabbíthatja meg.

(6) Az Atv. 15. §-ának (3) bekezdésében meghatározott bírságot az OAH főigazgatója szabja ki.

## **NUKLEÁRISBALESET-ELHÁRÍTÁSI TEVÉKENYSÉG**

### **20.**

- (1) A katasztrófák elleni védekezésről szóló 1999. évi LXXIV. törvény, az ennek végrehajtásáról szóló 179/1999. (XII. 10.) Korm. rendelet, valamint az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszerről szóló 248/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet értelmében az OAH fontos szerepet játszik a hazai nukleárisbaleset-elhárítás szervezetében. E szerep ellátása érdekében az OAH Nukleárisbaleset-elhárítási Szervezetet (OAH BESZ) hoz létre, képez ki és gyakoroltat, valamint krízisközpontot épít ki és üzemeltet.
- (2) Az OAH BESZ független az OAH szervezeti felépítésétől, felépítését és tagjainak szerepét az OAH nukleárisbaleset-elhárítási tevékenységét szabályozó eljárásrendek rögzítik.
- (3) Az OAH Nukleárisbaleset-elhárítási Szervezetének vezetője az OAH főigazgatója.
- (4) Az OAH krízisközpontjának elsődleges feladata a nukleárisbaleset-elhárítási tevékenység teljes eszközzrendszerének mindenkor üzemképes és rendelkezésre álló formában tartása.
- (5) Az OAH BESZ eljárásrendek elkészítése, a személyzet felkészítése, a krízisközpont és a nukleárisbaleset-elhárítási eszközzrendszer fejlesztése, karbantartása, üzemeltetése az OAH NBI Műszaki Főosztály feladata, és a nukleáris biztonsági főigazgató-helyettes felelőssége.
- (6) A Kormányzati Koordinációs Bizottság Nukleáris Védekezési Munkabizottsága Szakértői Csoportot működtet az OAH-n belül, amely csoport krízishelyzetek idején, saját munkarendje szerint működik. Az OAH biztosítja a Szakértői Csoport működésének feltételeit.

## **KÖZIGAZGATÁSI EGYEZTETÉS**

### **21.**

- (1) Az OAH által az Országgyűlés, a Kormány, a felügyeletet ellátó miniszter, és a külföldi vagy nemzetközi szervek (szervezetek) részére készítenő előterjesztések tervezeteinek kimunkálását a főigazgató által kijelölt főigazgató-helyettes szervezi és fogja össze (kivétel: a nemzetközi egyezmények és a jogszabályok tervezeteinek előkészítése során mindig az általános főigazgató-helyettes jár el).
- (2) Az előterjesztés-tervezeteket az eljáró főigazgató-helyettes által megfelelő határidő tűzésével kijelölt szervezeti egység dolgozza ki a többi érdekelt szervezeti egységgel egyeztetve. A jogszabálytervezetek előkészítésébe a vezető jogtanácsost minden alkalommal be kell vonni.
- (3) Az előterjesztés-tervezeteket a főigazgató hagyja jóvá és nyújtja be.
- (4) \*
- (5) \*
- (6) Az OAH által előterjesztésre előkészített anyagok tárcaegyeztetésében való közreműködést az általános főigazgató-helyettes szervezi és fogja össze.

## **22.**

- (1) A külső szervektől érkező előterjesztés-tervezetek véleményezését az általános főigazgató-helyettes szervezi és fogja össze.
- (2) Az előterjesztés-tervezet beérkezésekor az általános főigazgató-helyettes megfelelő határidő tűzésével kijelöli a véleményezésben résztvevő szervezeti egységeket, és gondoskodik az előterjesztés-tervezet egy-egy példányának részükre történő haladéktalan átadásáról. A jogszabálytervezetek véleményezésébe a vezető jogtanácsost minden alkalommal be kell vonni.
- (3) Az előterjesztés-tervezetekkel kapcsolatos vélemények begyűjtésére, a vélemények összegzésére, és az így kialakított egységes OAH állásfoglalásnak a küldő szervhez való visszaküldésére a küldő fél által megjelölt határidő, ennek hiányában a tervezet beérkezésétől számított harminc nap áll az általános főigazgató-helyettes rendelkezésére.

## **NEMZETKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉS**

### **23.**

- (1) Nemzetközi kapcsolatfelvétel kezdeményezéséhez a főigazgató engedélye szükséges. Az erre vonatkozó javaslatokat az érintett főosztályvezető (önálló osztály vezetője, jogtanácsosok, függetlenített főtanácsadó) előzetesen egyezteti az illetékes főigazgató-helyettesekkel (FISEM kompetencia esetén a főigazgatóval).
- (2) A hivatali állásfoglalást, állami kötelezettségvállalást igénylő nemzetközi tárgyalásokhoz tárgyalási utasítást kell készíteni. A tárgyalási utasítást az illetékes főigazgató-helyettesek véleményével együtt, a Külkapcsolatok Főosztály vezetője a főigazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
- (3) A nemzetközi együttműködés területén folyamatos kapcsolattartásra azok az OAH munkatársak jogosultak, akik vezetői megbízásukban és/vagy munkaköri leírásukban, vagy eseti megbízással erre felhatalmazást kaptak.
- (4) Az OAH hatáskörébe tartozó nemzetközi szervezetekben való részvétellel kapcsolatos tagdíjak befizetéséről a Külkapcsolatok Főosztály, a Gazdasági Főosztállyal együttműködve gondoskodik.

## **GAZDÁLKODÁS**

### **24.**

- (1) A Gazdasági Főosztály vezetője az OAH gazdasági szervezetének vezetője is. Az OAH működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása tekintetében a Gazdasági Főosztály vezetője a főigazgatóhelyettese. E minőségében a Gazdasági Főosztály vezetője felelős az OAH és a KNPA költségvetéseinek megtervezéséért, valamint a jóváhagyott előirányzatok előírás szerű felhasználásáért és a költségvetési beszámolók elkészítéséért.
- (2) A Gazdasági Főosztály vezetője közvetlenül irányítja és ellenőrzi az OAH gazdasági szervezetét, meghozva a szükséges gazdasági intézkedéseket. A Gazdasági Főosztály vezetőjének, vagy az általa kijelölt - pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező – személynek az ellenjegyzése nélkül az OAH-t

terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

(3) A Gazdasági Főosztály vezetőjének felelőssége nem érinti a főigazgató és az egyes ügyekért felelős munkatársak felelősségét.

(4) Az OAH gazdálkodásának részletes szabályait külön kiadott főigazgatói utasítások határozzák meg.

(5) A KNPA gazdálkodásának részletes szabályait ugyancsak külön kiadott főigazgatói utasítások szabályozzák.

(6) A szabálytalanságok kezelésének szabályozása ME 0060 számú eljárásrendben található, amely e szabályzat mellékletét képezi.

## **BELSŐ ELLENŐRZÉS**

### **24/A.**

(1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az OAH működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az OAH céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az OAH kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

(2) A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az OAH főigazgatója részére.

(3) Az ellenőrzési nyomvonal, amely az OAH tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, az ME 0062 számú eljárásrendben található, mely e szabályzat mellékletét képezi.

## **TÁJÉKOZTATÁS**

### **25.**

(1) Az OAH munkájával kapcsolatos hazai és nemzetközi tájékoztatási tevékenység szervezése és összefogása az OAH ÁNI Külsőkapcsolatok Főosztályának feladata.

(2) A OAH ÁNI Külsőkapcsolatok Főosztályának külön megbízott tájékoztatási vezetője szervezi és koordinálja a közvélemény, a külföldi nemzetközi szervek (szervezetek) és a hazai társszervek (kormányzati szervek, társhatóságok), helyi önkormányzatok, az atomenergia alkalmazásában érintett gazdasági szervezetek és intézmények, továbbá az érdekképviseleti szervek és egyéb társadalmi szervezetek általános tájékoztatásával, valamint az OAH vezetőinek sajtószereplésével kapcsolatos tevékenységet. Konkrét feladatai a következők:

a) közreműködik az OAH önálló arculatának kialakításában, illetve az arculatfejlesztésben,

b) a programtervekre irányadó szabályok (14. pont) alkalmazásával összeállítja az OAH sajtótervét, majd előkészíti és irányítja annak végrehajtását,

- c) közreműködik hazai és nemzetközi tájékoztató kiadványok elkészítésében, kiadásában és szervezi azok terjesztését,
- d) gondoskodik az OAH honlapjának folyamatos megjelentetéséről és frissítéséről az Interneten,
- e) rendszeres kapcsolatot tart a média képviselőivel, a külföldi és nemzetközi szervezetek (szervezetek) és a hazai társszervek sajtószolgálatával,
- f) megszervezi az OAH tevékenységét bemutató sajtótájékoztatókat és közreműködik a sajtóközlemények elkészítésében,
- g) végzi a sajtófigyelést és a belső hivatali vezetői tájékoztatást az OAH tevékenységével kapcsolatos témákról,
- h) értékeli a köztájékoztatási akciókat, és erről tájékoztatja az OAH főigazgatóját, főigazgató-helyetteseit, és az adott akcióban érintett egyéb vezetőket.

(3) A Tájékoztatási Vezető közvetlen munkakapcsolatot tart a főigazgatóval, a főigazgatóhelyettesekkel és az adott kérdésben illetékes hivatali munkatársakkal.

## **HIVATALI JOGKÖRÖK**

### **KIADMÁNYOZÁSI JOGOK**

#### **26.**

(1) A kiadmányozás az arra jogosult vezetőnek az ügy elintézésére vonatkozó rendelkezése, amely kiterjed

- a) az érdemi és eljárási döntés meghozatalára,
- b) az érdemi és eljárási döntést tartalmazó ügyirat aláírására,
- c) az ügyirat elküldésének és irattárba helyezésének elrendelésére.

(2) Az ügyirat kiadmányozásra való előkészítéséért, a törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő ügyirat kidolgozásáért, valamint az ügyirat-tervezet határidőben történő előterjesztéséért az ügyintéző(k) felelős(ek). A hivatali ügyiratokon az ügyintéző nevét fel kell tüntetni.

(3) Az ügy megfelelő elintézéséért az a vezető felelős, aki a tervezetet aláírja.

(4) A kiadmányozási jog a főigazgatót, mint az OAH egyszemélyi vezetőjét általános jelleggel illeti meg, önállóan jogosult aláírni minden olyan ügyben, amelyet jogszabály személyes hatáskörébe utal, valamint amelyet belső szabályzatban a maga számára fenntart. A kiadmányozási jog a főigazgató-helyetteseit, az egyes főosztályok vezetőit a hatáskörükbe tartozó ügyek vonatkozásában illeti meg. E jogot akadályoztatásuk esetén a helyettesítésüket ellátó köztisztviselő gyakorolja. A kiadmányozással kapcsolatos jogosultságokat az SZMSZ alapján, a működési- és eljárásrendek, valamint a vezetői megbízások és munkaköri leírások tartalmazzák.

- (5) A főigazgató kiadmányozza:
- a) az NBSZ 1. kötet 2. fejezetében, az NBSZ 5. kötet 2.1.2. fejezetében, valamint az NBSZ 6. kötet 2.1.2. fejezetében meghatározott, a nukleáris létesítmények egészére vonatkozó engedélyeket (telephelyengedély, létesítési engedély, üzembe helyezési engedély, üzemeltetési engedély, a tervezett élettartamon túli üzemeltetés engedélye, megszüntetési engedély), az atomerőmű szervezetének megváltoztatására vonatkozó engedélyeket, valamint azokat az átalakítási engedélyeket, amelyek a létesítményszintű üzemeltetési engedély megváltoztatásával járnak együtt, beleértve az NBSZ 1. kötet 2.6 fejezetében meghatározott engedélyt is,
  - b) a nukleáris anyagok – nemzetközi szerződésekben rögzített előírásokkal összhangban lévő első biztosítéki nyilvántartásba vételéről szóló határozatot.

## **MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK**

### **27.**

- (1) A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben foglaltakon alapul.
- (2) A munkaköri leírás - a felelősség megállapítására is alkalmas módon - tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó esetleges speciális követelmények előírását, a helyettesítésre vonatkozó előírásokat.

## **KÉPVISELETI JOG**

### **28.**

- (1) Az OAH-t külföldi és nemzetközi szervek (szervezetek), illetve más hazai állami és helyi önkormányzati szervek, az atomenergia alkalmazásában érintett gazdasági szervezetek és intézmények, továbbá az érdekképviseleti szervek és egyéb társadalmi szervezetek előtt, valamint az OAH vagy a nevezett egyéb szervek által szervezett rendezvényeken a főigazgatón és a nekik leadott hatáskörben eljáró főigazgató-helyetteseken kívül, általános felhatalmazás, vagy eseti megbízás alapján más vezető, vagy ügyintéző is képviselheti. Az általános felhatalmazást a vezetői megbízásban és/vagy a munkaköri leírásban kell rögzíteni. Eseti megbízást a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek adhatnak.
- (2) Az általános felhatalmazással bíró hivatali képviselők a beosztásukból következő, az eseti megbízás alapján kiküldött hivatali képviselők pedig, megbízásuk szerinti hatáskörükben nyilváníthatnak véleményt. Ha olyan kérdésben igénylik véleményük kinyilvánítását, amelyben nem rendelkeznek felhatalmazással állást foglalni, az igénylő felé jelezniük kell, hogy a válaszadás érdekében a szükséges intézkedést megteszik, és az ilyen igényről visszatérésüket követően haladéktalanul kötelesek az illetékes főigazgató-helyettest (FISEM kompetencia esetén pedig a főigazgatót) értesíteni.
- (3) A hivatali képviselők kötelesek az előzetesen koordinált hivatali álláspontot képviselni.
- (4) Az eseti megbízással kiküldött hivatali képviselők nyilatkozataikról és az általuk képviselt hivatali álláspontot megjelenítő egyéb cselekményeikről kiküldetésükről való visszatértüket követően három munkanapon belül írásos emlékeztetőt kötelesek készíteni és azt a megbízást adó vezetőnek, továbbá közvetlen vezetőjüknek eljuttatni. Az általános felhatalmazással bíró hivatali képviselők e kötelezettsége

csak a felhatalmazást adó vezető irányában és a felhatalmazásban rögzített esetekben áll fenn automatikusan, egyébiránt erre csak a vezető ilyen tartalmú felhívása nyomán kötelesek.

## TÁJÉKOZTATÁSDÁSI JOG

### 29.

(1) Az SZMSZ 27. pontjának (1) bekezdésben jelölt szervek, szervezetek és fórumok, valamint a média és a lakosság számára a főigazgató és a főigazgató-helyettesek, általános felhatalmazás vagy eseti megbízás alapján pedig más vezetők vagy ügyintézők (a továbbiakban: hivatali tájékoztatási képviselők) is jogosultak az OAH nevében nyilatkozatot kibocsátani, vagy tájékoztatást adni. Az általános felhatalmazást a vezetői megbízásban és/vagy a munkaköri leírásban kell rögzíteni. Eseti megbízást a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek adhatnak.

(2) Az általános felhatalmazással bíró hivatali tájékoztatási képviselők a beosztásukból következő, az eseti megbízású hivatali tájékoztatási képviselők pedig megbízásuk szerinti hatáskörükben bocsáthatnak ki nyilatkozatot, vagy adhatnak tájékoztatást. Ha az OAH hivatali tájékoztatási képviselőihez olyan ügyben érkezik megkeresés, amelyben nem rendelkeznek felhatalmazással nyilatkozat kibocsátására vagy a kért tájékoztatás megadására, az érdeklődőnek jelezniük kell, hogy a válaszadás érdekében a szükséges intézkedést megteszik és az ilyen megkeresésről haladéktalanul kötelesek az illetékes főigazgató-helyettest (FISEM kompetencia esetén a főigazgatót), valamint a Tájékoztatási Szolgálat vezetőjét értesíteni. Az OAH többi köztisztviselőjének közvetlen felettesét kell azonnal értesítenie.

(3) A hivatali tájékoztatási képviselők kötelesek az előzetesen koordinált hivatali álláspontot képviselni.

(4) Az eseti megbízású hivatali tájékoztatási képviselők kibocsátott nyilatkozatukat, illetőleg az adott tájékoztatás írásos összefoglalóját a nyilatkozat kibocsátását, illetve a tájékoztatásadást követően három munkanapon belül kötelesek a megbízást adó vezetőnek, továbbá közvetlen vezetőjüknek eljuttatni. Az általános felhatalmazással bíró hivatali tájékoztatási képviselők e kötelezettsége csak a felhatalmazást adó vezető irányában és a felhatalmazásban rögzített esetekben áll fenn automatikusan, egyébiránt erre csak a vezető ilyen tartalmú felhívása nyomán kötelesek.

(5) A média részére kibocsátott nyilatkozatokról és a számukra adott tájékoztatásról a főigazgatót, az illetékes főigazgató-helyettest és a tájékoztatási vezetőt - a nyilatkozat, avagy a tájékoztatás írásos összefoglalója melléklésével – minden esetben értesíteni kell.

(6) A nyilatkozatok kibocsátásánál és a tájékoztatásadásnál különös figyelemmel kell lenni a személyi adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény, a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. Korm. rendelet, valamint a főigazgatói utasítással kiadott Titokvédelmi Szabályzat előírásainak betartására.

## **A MUNKAFELADATOK ELLÁTÁSÁNAK ALAPELVEI**

### **30.**

(1) Az OAH feladat- és hatáskörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység, illetőleg munkatárs köteles elvégezni, amelynek az adott munka ellátása feladat- és hatáskörébe tartozik.

(2) Ha az adott feladat elintézésében több szervezeti egység vagy munkatárs érintett, úgy a munka elvégzéséért elsősorban felelős szervezet egység vezetőjének vagy munkatársnak gondoskodnia kell arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység vagy munkatárs álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Egymásnak nem alárendelt szervezeti egységek, illetve munkatársak közötti véleményeltérés esetén a legközelebbi közös felettes szerv vagy vezető dönt.

(3) A főosztályvezetők, az önálló osztályok vezetői, a függetlenített főtanácsadó, valamint a belső ellenőr feladataik szakszerű, komplex megoldásához a főigazgató-helyettesek (FISEM munkatárs esetén a főigazgató) jóváhagyásával, továbbá a kötelezettségvállalásra vonatkozó külön szabályok betartásával külső szakértőket, szaktanácsadókat vehetnek igénybe.

(4) Amennyiben az adott ügyben hozott érdemi vagy eljárási döntés más szervezeti egységek - ideértve, a függetlenített főtanácsadót és a belső ellenőrt is - tevékenységéhez információként szolgál, úgy az érintetteket a döntés kiadmányozója tájékoztatni köteles.

(5) Az OAH szervezeti egységeinek vezetői - a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, továbbá a működési- és az eljárásrendek előírásainak szem előtt tartásával kötelesek az egységen belüli munkavégzést úgy szervezni és irányítani, hogy a feladatellátás mindenkor zökkenőmentes legyen.

(6) A munkatársak kötelesek munkakörüket a jogszabályok, az SZMSZ, a működési- és az eljárásrendek, munkaköri leírásuk és/vagy vezetői megbízásuk, továbbá feletteseik által adott utasítások keretei között, kollegáikkal együttműködve legjobb képességeik szerint és a tőlük elvárható szakértelemmel ellátni. Ennek során kötelesek a szolgálati utat (munkával kapcsolatos kérdésekkel csak a közvetlen vezető útján vagy egyidejű tájékoztatása mellett lehet felsőbb vezetőhöz fordulni és fordítva, közvetlen operatív jellegű utasítás is csak a közvetlen vezetőn keresztül vagy egyidejű tájékoztatása mellett adható) betartani. Közvetlen élet- vagy vagyonszély, valamint egyéb rendkívüli helyzet esetén a szolgálati utat nem kell betartani, de az érdekelt vezetőt erről tájékoztatni kell.

(7) Nagy jelentőségű, összetett, vagy az OAH számos szervezeti egységét, esetleg az OAH által koordinált és más szervezeteket is érintő feladatok, projektek megvalósítására munkacsoportok szervezhető. A munkacsoportok vezetőjét az OAH munkatársai közül a főigazgató, vagy az illetékes főigazgató-helyettes jelöli ki. A munkacsoportokba - szükség és lehetőség szerint - külső szakértő is bevonható. A munkacsoportok munkavégzésének rendjére az (1)-(7) bekezdésében foglaltak megfelelően irányadók, azzal, hogy a munkacsoport eljárásrendjét saját maga állapítja meg a munkacsoport vezetőjének jóváhagyásával.

(8) A munkavégzés rendjéhez kapcsolódó dokumentálásra, iratkezelésre és az adatvédelemre vonatkozó előírásokat a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, a működési- és eljárásrendek - különös tekintettel a főigazgatói utasítással kiadott Iratkezelési Szabályzatra és Titokvédelmi Szabályzatra - továbbá a felettes vezetők utasításai állapítják meg.

(9) Az OAH hatósági munkájának fejlesztése a hatósági ügyekben eljáró ügyintézők állandó képzésével, továbbképzésével és a munka szervezésének javításával valósul meg.

## **AZ IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK**

### **31.**

(1) Az OAH az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el, vagyis az iratkezelési feladatokat részben központi helyen, részben a szervezeti egységek munkatársai végzik. A szervezeti egységek végzik az ügyintézés, valamint irattári terv szerinti időtartamig az operatív irattározást.

(2) A külső szervektől érkezett küldemények átvételét, az iratok iktatását, elosztását, a kimenő küldemények postázását és központi irattározását az ügykezelők végzik. Az ügykezelői teendőket az általános főigazgató-helyettes titkársága végzi az OAH valamennyi szervezeti egysége részére. Kivételt képeznek a főigazgatónak címzett, külső szervektől érkezett iratok iktatása, melyet a főigazgató titkársága végez, illetve a Nukleáris Biztonsági Igazgatóság iratai melyek ügykezelését a nukleáris biztonsági főigazgató-helyettes titkársága látja el.

(3) Az ÁNI titkársága központi iratkezelési és irattározási feladatait az OAH iratain túl kiterjednek az OAH Tudományos Tanácsa, a Nukleáris Baleset-elhárítási Műszaki Tudományos Tanács és a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap döntéselőkészítő szakbizottsága tevékenységével összefüggő iratkezelési és irattározási feladatokra is.

(4) Az OAH iratkezelésének, illetve az Integrált Irodai Rendszer működtetésének, üzemeltetésének felügyeletét átruházott jogkörben a minőségügyi vezető látja el. Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

(5) Az illetékes főigazgató helyettesek felelősek azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei, eszközei rendelkezésre álljanak.

## **AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA**

### **32.**

Az SZMSZ-t évente, illetve szükség szerint felülvizsgálni és aktualizálni kell.

### **Hivatkozott külső dokumentumok**

az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény (Atv.) és annak végrehajtási rendeletei  
közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)

# Országos Atomenergia Hivatal

Főigazgató

## Általános Nukleáris Igazgatóság

Főigazgató-helyettes

*Főigazgató helyettesi titkárság*

KNPA Kezelő Szakiroda

Nukleáris és Radioaktív Anyagok Főosztálya

*Biztosítéki Osztály*

*Radioaktív Anyagok Osztálya*

Külpapcsolatok Főosztály

*Nemzetközi és Belföldi Kapcsolatok Osztálya*

*Nemzetközi Együttműködési Osztály*

EU koordinációs és Elméleti Sugárvédelmi Főosztály

Főigazgatói Titkárság

Belső Ellenőr

Gazdasági Főosztály

*Pénzügyi és Számviteli Osztály*

*Humánpolitikai Osztály*

Jogi Önálló Osztály

Függetlenített Főtanácsadó

Informatikai Önálló Osztály

## Nukleáris Biztonsági Igazgatóság

Főigazgató-helyettes

*Főigazgató helyettesi titkárság*

NBI főtanácsadó

Erőműfelügyeleti Főosztály

*Létesítmény-felügyeleti Osztály*

*Berendezés-felügyeleti Osztály*

*Helyszíni Felügyeleti Osztály*

Nukleáris Technológiai és Értékelési Főosztály

*Kutatóreaktorok és Kiegészítő Fűtőelem Tároló Osztály*

*Biztonság Értékelési Osztály*

Műszaki Főosztály

*Baleset-elhárítási és Képzési Osztály*

*Elemzési és Kutatás-szervezési Osztály*

Stratégiai Főosztály

*Szabályozási Osztály*

*Stratégiai Osztály*

**2. számú melléklet,**

**az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

## **AZ ORSZÁGOS ATOMENERGIA HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

### **I. RÉSZ**

#### **FŐIGAZGATÓI IRÁNYÍTÁSÚ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS MUNKAKÖRÖK**

##### **1.**

A FISEM feladat- és hatásköre:

- a) elkészíti az OAH és a KNPA költségvetési terveit, továbbá féléves és éves költségvetési beszámolóit,
- b) gazdálkodik a jóváhagyott előirányzatokkal (a KNPA előirányzatából biztosítva az OAH által alapított RHK Kht. részére a felhalmozási és működési pénzeszközöket, amelyek felhasználásáról a társaságot elszámoltatja),
- c) kezeli az OAH, illetőleg a KNPA vagyonkezelésében álló kincstári vagyont,
- d) ellátja az OAH-nál jelentkező humánpolitikai és a bérszámfejtési feladatokat, végzi az ezekkel összefüggő adatszolgáltatási teendőket,
- e) végzi az OAH gazdasági tevékenységének belső ellenőrzését,
- f) működteti és fejleszti az OAH számítógépes rendszerét, szakmai segítséget nyújt a rendszert használó munkatársaknak, illetőleg informatikai képzést szervez számukra,

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

g) az OAH munkatársak és szervezeti egységek munkavégzéséhez jogi támogatást nyújt, továbbá szükség szerint biztosítja az OAH és a KNPA jogi képviselőinek ellátását,

h) működteti és fejleszti az OAH minőségirányítási rendszerét,

i) szervezi és végzi a nukleáris balesetekkel, a nukleáris anyagok fizikai védelmével és az atomkár felelősséggel kapcsolatos nemzetközi egyezményekből eredő hazai és nemzetközi feladatok ellátását,

j) rögzíti az OAH által finanszírozott és a FISEM tevékenységével összefüggő kutatási-fejlesztési munkálatok feladatait, kiértékeli az eredményeket és elősegíti az elért kutatási-fejlesztési eredményeknek a FISEM munkájában történő alkalmazását,

k) az FISEM-et érintő egyes nagyobb projektek előkészítése során előzetesen egyeztet a partnerekkel az ütemtervekről és az elvárásokról, jelezve a FISEM munkaidő szükségletét, és egyben koordinálja a projekttel kapcsolatos szakértő bevonási igényeket is,

l) végzi a FISEM tevékenységével kapcsolatos hazai és a nemzetközi kapcsolattartási és együttműködési feladatokat, kialakítva ebbéli tevékenysége általános kereteit, tartalmát és formáját, továbbá részt vesz (az ÁNI Külkapcsolatok Főosztályával közösen) a kapcsolattartás és együttműködés fórumainak működtetésében,

m) közreműködik az RHK Kht. cégügyeinek intézésében, előkészítve az alapítói határozatokat és gondozza az RHK Kht. ügyvezetőjének munkaszerződését,

n) \*

o) javaslatot készít az ÁNI számára, amennyiben működési tapasztalatai alapján jogszabályok, jogi iránymutatások, vagy OAH főigazgatói utasítások kibocsátása, módosítása, esetleg hatályon kívül helyezése, továbbá nemzetközi egyezmények megkötése, módosítása, esetleg felbontása mutatkozik szükségesnek,

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

- p) a hatáskörébe tartozó ügyekben véleményezi a külső szervektől beérkező előterjesztés-tervezeteket, kialakítva a FISEM egységes állásfoglalását,
  
- q) kapcsolattartás az n) - o) alpontok szerinti ügyekben a közigazgatási egyeztetésért és a főigazgatói utasítások előkészítéséért felelős ÁNI-val, kivéve a saját működési rendjeit szabályzó főigazgatói utasítások előkészítésének esetét, amikor maga dolgozza ki az előterjesztést,
  
- r) működési tapasztalataira támaszkodva kidolgozza, és folyamatosan karbantartja főosztálya és önálló osztálya eljárásrendjeit,
  
- s) a FISEM-et érintő körben részt vesz az OAH munka- és programterveinek kidolgozásában és végrehajtásában, elkészíti a FISEM éves beszámolóját, és a FISEM kizárólagos kompetenciájába tartozó egyéb előterjesztéseket.
  
- t) folyamatosan figyelemmel kíséri a releváns jogszabályi környezet változásait, naprakészen nyomon követi a közigazgatás szervezetrendszerével, és a közigazgatás működésével kapcsolatos történéseket, valamint az OAH által felügyelt létesítmények és szervezetek tevékenységével összefüggő fontosabb eseményeket, mindemellett pedig széleskörűen tájékozódik az atomenergia békés célú felhasználásának társadalmi megítélését jelző bel- és külföldi véleményekről, eseményekről,
  
- u) támogatja OAH Tájékoztatási Vezető munkáját,
  
- v) ellátja az OAH honlapjának karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
  
- w) intézi a hivatali beszerzéseket szükség szerint együttműködve az ÁNI érintett főosztályával, illetőleg az NBI Stratégiai Főosztályával, működteti az OAH házipénztárát, szervezi és lebonyolítja az OAH rendezvényeit,
  
- x) bonyolítja az OAH gépkocsiparkjával kapcsolatos ügyintézést,

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

y) kezeli az FISEM tevékenységhez szükséges, illetve a tevékenysége során keletkező dokumentumokat, a munkájához kapcsolódó hatósági és egyéb nyilvántartásokat vezet, működteti a FISEM dokumentációtárát,

z) összeállítja az atomenergia alkalmazásáról szóló éves országgyűlési beszámolókat, valamint az OAH tevékenységét elemző éves jelentések, illetve a nemzetközi egyezmények keretében készülő nemzeti jelentések tervezetét.

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

## A FŐIGAZGATÓ, MINT A FISEM VEZETŐJE

### 2.

A főigazgató (mint a FISEM vezetője) legfontosabb szakmai feladat- és hatáskörei:

- a) irányítja és felügyeli az OAH gazdasági szervezetének, informatikai és jogi apparátusának munkáját,
- b) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a nukleáris balesetekkel, a nukleáris anyagok fizikai védelmével és az atomkár felelősséggel kapcsolatos nemzetközi egyezményekből eredő hazai és nemzetközi feladatok ellátását,
- c) alapítói határozatok kibocsátásával dönt az RHK Kht. cégügyeiben és gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság ügyvezetőjével szemben,
- d) irányítja a FISEM tevékenységével kapcsolatos hazai és a nemzetközi kapcsolattartási és együttműködési feladatok ellátását,
- e) jóváhagyja a tárgybani OAH előterjesztéseket, amennyiben a hivatal működési tapasztalatai alapján jogszabályok vagy jogi iránymutatások kibocsátása, módosítása, esetleg hatályon kívül helyezése, továbbá nemzetközi egyezmények megkötése, módosítása, esetleg felbontása mutatkozik szükségesnek,
- f) véglegesíti a külső szervektől beérkező előterjesztés-tervezetek véleményezése során kialakított - az OAH egységes álláspontját rögzítő - választervezeteket,
- g) gondoskodik az OAH munka- és programtervei kidolgozásában és végrehajtásában való megfelelő FISEM részvételről,
- h) a FISEM tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező, szakértői (szaktanácsadói) közreműködés iránti igény felmerülése esetén engedélyezi - a feladat teljesítéséhez szükséges szakmai követelmények megfogalmazása után - megfelelő szakértő (szaktanácsadó) bevonását a feladat teljesítését célzó munkálatokba,

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

- i) megköti, illetőleg felbontja a FISEM tevékenységét érintő azon szerződéseket, amelyek vonatkozásában a szerződéskötési jogosultságot nem ruházta át a Gazdasági Főosztály vezetőjére,
  
- j) felügyeli az FISEM tevékenységhez szükséges, illetve az annak tevékenysége során keletkező dokumentumok kezelését, valamint a hatósági és egyéb nyilvántartások szabályszerű vezetését,
  
- k) a vezető jogtanácsos bevonásával elbírálja a külső személyek, szervezetek a FISEM-et érintő iratbetekintési-kérelmeit,
  
- l) a FISEM vonatkozásában ellátja mindazokat a teendőket, amelyek az igazgatóságok vonatkozásában a főigazgató-helyettesek általános feladat- és hatáskörébe tartoznak,
  
- m) gondoskodik a folyamatba épített előzetes, és utólagos vezetői ellenőrzés és a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és fejlesztéséről,
  
- n) közvetlenül irányítja és ellenőrzi titkársága munkáját.

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

## FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁG

### 3.

A titkárság feladat- és hatásköre:

- a) a főigazgató és a FISEM tevékenységével összefüggő titkársági, iratkezelési és irattározási adminisztrációs-kapcsolattartó tevékenység ellátása, valamint a parlamenti titkári feladatok elvégzése (az OAH egésze vonatkozásában),
- b) a főigazgató és a FISEM vezetők (ideértve a Gazdasági Főosztály és az Informatikai Önálló Osztály vezetőjét, a Jogi Önálló Osztály vezetőjét, a függetlenített főtanácsadót és a belső ellenőrt) munkaprogramjának egyeztetése és előkészítése (sajtórendezvények esetén a OAH Tájékoztatási Vezetőjével közösen),
- c) az OAH Vezetői Értekezlet rendszeres szervezése, a testület munkájához szükséges adminisztratív teendők bonyolítása (a jelen melléklet 25. pontja szerint),
- d) OAH rendezvények szervezése és lebonyolítása (koordinálva az OAH tárgyaló helyiségeinek igénybevételét is), valamint az ezzel összefüggő regisztrációs feladatok végzése,
- e) a kormányhatározatok nyilvántartása,
- f) az OAH által finanszírozott a FISEM tevékenységével összefüggő kutatási-fejlesztési feladatok rögzítése, a vonatkozó szerződések műszaki tartalmának meghatározása, az eredmények kiértékelése és a FISEM munkában történő alkalmazás elősegítése,
- g) a FISEM-et érintő egyes nagyobb projektek előkészítése során előzetes egyeztetés a partnerekkel az ütemtervekről és az elvárásokról, jelezve a hatósági oldal munkaidő szükségletét és egyben koordinálva a projekttel kapcsolatos szakértő bevonási igényeket is,

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

- h) az OAH hatáskörébe utalt kutatási-fejlesztési feladatokkal kapcsolatos kiadványszerkesztési és megjelentetési tevékenység támogatása, együttműködve az ÁNI EU Koordinációs és Elméleti Sugárvédelmi Főosztályával,
- i) az Gazdasági Főosztály és az Informatikai Önálló Osztály vezetőivel, a Jogi Önálló Osztály vezetőjével, a függetlenített főtanácsadóval és a belső ellenőrrel folyamatos kapcsolatot tartva, a FISEM részéről az OAH tájékoztatási tevékenységének támogatása,,
- j) az OAH honlapjának karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) a titkársági munkatársak munkaköri leírásának összeállítása és főigazgatói jóváhagyásra való felterjesztése,
- l) a FISEM részvételének koordinálása a munka- és programtervek kidolgozásában és végrehajtásában, valamint az FISEM (és az OAH) éves feladattervének, továbbá a FISEM beszámolójának és egyéb előterjesztéseinek elkészítésében, továbbá ezen előterjesztések közül a más OAH szervezeti egység vagy munkatárs kifejezett hatáskörébe nem tartozóknak a véglegesítése és főigazgatói jóváhagyásra történő felterjesztése,
- m) a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező, szakértői (szaktanácsadói) közreműködés iránti igény felmerülése esetén megfelelő szakértő (szaktanácsadó) bevonásának kezdeményezése a főigazgatónál, megfogalmazva feladat teljesítéséhez szükséges szakmai követelményeket,
- n) egyéb (a titkárság tevékenységét érintő) szerződések megkötésére, módosítására, esetleg felbontására vonatkozó előterjesztések kidolgozása és felterjesztésük a főigazgatóhoz vagy (az annak hatáskörébe tartozó esetekben) a Gazdasági Főosztály vezetőjéhez,
- o) az OAH minőségirányítási rendszerének működtetése és fejlesztése,

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

- p) a munkájához szükséges nyilvántartások vezetése és a FISEM dokumentációtárának gondozása,
  
- q) az atomenergia alkalmazásáról szóló éves országgyűlési beszámolók, valamint az OAH tevékenységét elemző éves jelentések összeállítása,
  
- r) a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség keretében a kiégett fűtőelemek kezelésének biztonságáról és a radioaktív hulladékok kezelésének biztonságáról létrehozott közös egyezmény végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, az Egyezmény keretében készülő magyar Nemzeti Jelentések szerkesztése,
  
- r) a NAÜ keretében létrejött Nukleáris Biztonsági Egyezmény végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, az Egyezmény keretében készülő magyar Nemzeti Jelentések szerkesztése.

A fenti feladatkörök közül a c), h), i), k) és l) alpontokban megjelölteket a műszaki titkár, az o) alpontban szereplőt a minőségbiztosítási felelős, míg az f) - g) és az l) - n) alpontokban nevesített teendőket kettejük közül az érintett látja el, a többi munka elvégzése pedig érintettség, illetve a főigazgató esetenkénti döntése szerint történik.

**2. számú melléklet,**

**az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**GAZDASÁGI FŐOSZTÁLY**

**4.**

(1) A Gazdasági Főosztály feladat- és hatásköre:

- a) az OAH és a KNPA költségvetési tervének, továbbá negyedéves, féléves és éves költségvetési beszámolóinak elkészítése,
- b) gazdálkodás a jóváhagyott előirányzatokkal (a KNPA előirányzatából biztosítva az OAH által alapított RHK Kht. részére a felhalmozási és működési pénzeszközöket, amelyek felhasználásáról a társaságot elszámoltatja),
- c) az OAH, illetőleg a KNPA vagyonkezelésében álló kincstári vagyon kezelése,
- d) a közbeszerzések és az egyéb beszerzések lebonyolítása, a kapcsolódó pénzügyi kifizetések teljesítése,
- e) a házipénztár működtetése,
- f) törvényi előírásoknak megfelelő szintetikus (főkönyv) és analitikus nyilvántartások vezetése, és az ezekkel összefüggő adatszolgáltatási teendők elvégzése,
- g) a humánpolitikai és a bérszámfejtési feladatok ellátása, és az ezekkel összefüggő adatszolgáltatási teendők elvégzése,
- h) az OAH gépkocsiparkjával kapcsolatos ügyintézés bonyolítása,

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

i) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a hazai és nemzetközi kapcsolattartási és együttműködési feladatok ellátása, együttműködve az ÁNI Külsőkapcsolatok Főosztályával,

j) javaslattétel a vezető jogtanácsos felé amennyiben a működési tapasztalatok alapján jogszabályok, jogi iránymutatások, illetőleg OAH főigazgatói utasítások (ez esetben közvetlenül a főigazgató részére is tehet előterjesztést) kibocsátásának, módosításának, esetleg hatályon kívül helyezésének, továbbá nemzetközi egyezmények megkötésének, módosításának, esetleg felbontásának kezdeményezése mutatkozik szükségesnek,

k) a hatáskörébe tartozó esetekben a külső szervektől beérkező előterjesztések tervezeteinek véleményezése,

l) a főosztályt érintő körben a működési tapasztalatokon alapuló előterjesztések kidolgozása eljárásrendek megalkotására, módosítására, esetleg hatályon kívül helyezésére, és a tárgyban indítvány megtétele a főigazgató felé,

m) a főosztályt érintő körben részvétel a munka- és programtervek kidolgozásában és végrehajtásában, előterjesztések elkészítésében,

n) a főosztály tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező, szakértői (szaktanácsadói) közreműködés iránti igény felmerülése esetén megfelelő szakértő (szaktanácsadó) bevonásának kezdeményezése a főigazgatónál, megfogalmazva feladat teljesítéséhez szükséges szakmai követelményeket,

o) a főosztály tevékenységét érintő egyéb szerződések közül a főosztály vezetője megkötí, illetőleg felbontja azokat, amelyekre nézve átruházott főigazgatói hatáskörben szerződéskötési jogosultsága van, a többiek esetében pedig vonatkozó előterjesztés benyújtásával eljár azok megkötése, módosítása, esetleg felbontása érdekében a főigazgató előtt,

p) a főosztály tevékenységéhez szükséges, illetve a tevékenység során keletkező dokumentumok kezelése, a munkájához kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

(2) A főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

**2. számú melléklet,**

**az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**a) Pénzügyi és Számviteli Osztály,**

**b) Humánpolitikai Osztály.**

Az (1) bekezdésben részletezett főosztályi feladatkörök közül az a) - f) és a h) -l) alpontokban megjelölteket Pénzügyi és Számviteli Osztály, a g) alpontban szereplőt a Humánpolitikai Osztály látja el, míg az m)- n) és a p) alpontokban nevesítettek végzése érintettség, illetve a főosztályvezető esetenkénti döntése szerint történik.

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

## INFORMATIKAI ÖNÁLLÓ OSZTÁLY

### 5.

(1) Az önálló osztály feladat- és hatásköre:

a) Az OAH hardver-szoftver eszközei üzemképességének fenntartása, olyan módon és mértékben, ahogyan ezt a OAH feladatai megkívánják (ezen belül: hibaelhárítás saját eszközökkel és szakmai közreműködés a javítások ügyintézésében),

b) Az OAH hardver-szoftver eszközei műszaki biztonságának fenntartása (ezen belül: a központilag kezelt adatállomány rendszeres mentése, az egyedi felelősségbe tartozó adatok tekintetében a „jó gyakorlat” kialakításának támogatása, az OAH rendszer illetéktelen behatolás vagy belső szabotázs elleni védelme),

c) Az OAH hardver-szoftver eszközei jogszerű üzemének fenntartása (ezen belül: a tulajdonmegóvás és leltározás szabályos vitelében való együttműködés, a használt szoftverek jogtisztaságának biztosítása, valamint annak előmozdítása, hogy a nevezett eszközöket az OAH feladataival összhangban használják),

d) Az OAH hardver-szoftver eszközeinek fejlesztése (ezen belül: a műszaki fejlődés és a felhasználói igények figyelemmel kísérése, ennek alapján a meglévő programok és más eszközök saját erőből továbbfejlesztése, részvétel a fejlesztési és beszerzési tervek elkészítésében, valamint kapcsolattartás a külső fejlesztőkkel),

e) az OAH-on belül a felhasználók támogatása (ezen belül: eseti segítségnyújtás, illetve közreműködés az informatikai oktatások szervezésében)

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

- f) az NBI Paksi Kirendeltségén üzemelő számítástechnikai infrastruktúra folyamatos felügyelete és annak integrálása az OAH rendszerébe.
  
- g) az önálló osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a hazai és nemzetközi kapcsolattartási és együttműködési feladatok ellátása, együttműködve az ÁNI Külsőkapcsolatok Főosztályával,
  
- h) javaslattétel a vezető jogtanácsos számára, amennyiben a működési tapasztalatok alapján jogszabályok, jogi iránymutatások, illetőleg OAH főigazgatói utasítások kibocsátásának, módosításának, esetleg hatályon kívül helyezésének, továbbá nemzetközi egyezmények megkötésének, módosításának, esetleg felbontásának kezdeményezése mutatkozik szükségesnek,
  
- i) a hatáskörébe tartozó esetekben a külső szervektől beérkező előterjesztések tervezeteinek véleményezése,
  
- j) az önálló osztályt érintő körben a működési tapasztalatokon alapuló előterjesztések kidolgozása eljárásrendek megalkotására, módosítására, esetleg hatályon kívül helyezésére, és a tárgybani indítvány megtétele a főigazgató felé,
  
- k) az önálló osztályt érintő körben részvétel a munka- és programtervek kidolgozásában és végrehajtásában, előterjesztések elkészítésében,
  
- l) az önálló osztály tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező, szakértői (szaktanácsadói) közreműködés iránti igény felmerülése esetén megfelelő szakértő (szaktanácsadó) bevonásának kezdeményezése a főigazgatónál, megfogalmazva feladat teljesítéséhez szükséges szakmai követelményeket,
  
- o) egyéb (az önálló osztály tevékenységét érintő) szerződések megkötésére, módosítására, esetleg felbontására vonatkozó előterjesztések kidolgozása és felterjesztésük a főigazgatóhoz, vagy (az annak hatáskörébe tartozó esetekben) a Gazdasági Főosztály vezetőjéhez,

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

p) az önálló osztály tevékenységhez szükséges, illetve a tevékenység során keletkező dokumentumok kezelése, a munkájához kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

(2) A főigazgató kijelölése alapján az önálló osztály egy munkatársa a Hivatal Rendszergazdája, akit az önálló osztály más munkatársai esetenként átadott hatáskörben helyettesítenek.

(3) A jelen pont alkalmazásában az OAH hardver-szoftver eszközein a következőket kell érteni:

a) szerverek, asztali és hordozható számítógépek, perifériák,

b) hálózati és funkcionálisan kapcsolódó távközlési eszközök,

c) az OAH kezelésében álló, saját vagy más gépen tárolt illetve átveendő adatállományok, programok,

d) az adatátvitel eszközei, amennyiben azokat az OAH felügyeli.

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

## JOGI ÖNÁLLÓ OSZTÁLY

### 6.

(1) A Jogi Önálló Osztály feladat- és hatásköre:

A jog eszközeivel elősegíti az OAH hatékony működését, közreműködik a jogszabályi előírások érvényre juttatásában, segítséget nyújt az OAH, illetve a főigazgató hatáskörébe tartozó feladatok ellátásához, jogi ügyekben képviseli az OAH-t. Ennek keretében:

- a) az OAH önálló feladatkörében és a hatósági tevékenysége körében felmerült jogértelmezési jogszabály alkalmazási kérdésekben kialakítja jogi álláspontját, gondoskodik az OAH hatósági döntéseinek jogszerűségéről;
- b) a külső szervek által megküldött jogszabálytervezeteket jogi szempontból véleményezi;
- c) közreműködik az Atv. és a hatálya alá tartozó ügyekben készülő jogszabályok és módosításaik előkészítésében és a tervezetek államigazgatási egyeztetésében;
- d) közreműködik az Országgyűlés elé terjesztendő, az atomenergia hazai alkalmazásának biztonságáról szóló éves beszámoló, valamint az OAH hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos, a Kormány döntését igénylő, a főigazgató által a felügyelő miniszter útján Kormányhoz benyújtandó előterjesztések elkészítésében és az előterjesztés-tervezetek államigazgatási egyeztetésében;
- e) jogi szempontból véleményezi és kiadásra előkészíti a főigazgatói utasítások, továbbá a szervezet működésével összefüggő szabályzatok, működési rendek tervezetét, közreműködik kidolgozásukban. Indítványozza – szükség esetén – azok korszerűsítését, módosítását;
- f) jogi támogatást ad az OAH-nak az Európai Unió nukleáris területet érintő döntéshozatali tevékenységében való részvételéhez, a magyar álláspont kialakításához és egyéb illetékes központi közigazgatási szervekkel történő egyeztetéshez, valamint a jogharmonizációs tevékenység következtében felmerülő – az OAH illetékességi körébe tartozó – hazai jogszabályok szakmai előkészítéséhez, véleményezéséhez és a tárcaegyeztetésekhez - együttműködve az ÁNI EU Koordinációs és Elméleti Sugárvédelmi Főosztályával;
- g) a munkáltatói jogokat gyakorló vezetővel együttműködve döntésre előkészíti az OAH köztisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak fegyelmi és kártérítési ügyeit;
- h) közreműködik a nemzetközi egyezmények, szerződések és megállapodások tervezeteinek kidolgozásában;
- i) jogi támogatást nyújt főigazgató vagy az illetékes főigazgató-helyettes számára a külső személyek és szervek iratbetekintési-kérelmeinek elbírálásához;
- j) közreműködik az OAH szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, ellátja a szerződésekkel kapcsolatos más, jogi munkát igénylő teendőket;
- k) a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező, szakértői (szaktanácsadói) közreműködés igényének felmerülése esetén megfelelő szakértő (szaktanácsadó) bevonását kezdeményezi

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

a főigazgatónál, megfogalmazva feladat teljesítéséhez szükséges szakmai követelményeket;

- l) közreműködik az RHK Kht. cégügyeinek intézésében, előkészítve az alapítói határozatokat és gondozza az RHK Kht. ügyvezetőjének munkaszerződését, ellátja a KNPA jogi képviselétét;
- m) folyamatosan figyelemmel kíséri a releváns jogszabályi környezet változásait, gondoskodik a főigazgatói utasítások nyilvántartásáról, kezeléséről, a változások átvezetéséről.

- (2) A Jogi Önálló Osztály vezetője egyúttal az OAH vezető jogtanácsosa is, ilyen minőségében jogosult a bírósági beadványt önállóan aláírni.

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

## FÜGGETLENÍTETT FŐTANÁCSADÓ

### 7.

(1) A függetlenített főtanácsadó feladat- és hatásköre:

a) \*

b) a nukleáris balesetekkel kapcsolatos nemzetközi egyezményekből eredő hazai és nemzetközi feladatok ellátásának szervezése,

c) a nukleáris anyagok fizikai védelmével összefüggő hazai és nemzetközi (nem hatósági) teendők végzése,

d) az atomkár felelősséggel összefüggő nemzetközi egyezményekből eredő hazai és nemzetközi feladatok ellátásának szervezése, ezzel összefüggésben az engedélyesek biztosítási kötelezettségei teljesítésének ellenőrzése,

e) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a hazai és nemzetközi kapcsolattartási és együttműködési feladatok ellátása, együttműködve az ÁNI Külsőkapcsolatok Főosztályával,

f) javaslattétel a vezető jogtanácsos számára, amennyiben működési tapasztalatai alapján jogszabályok, jogi iránymutatások, illetőleg OAH főigazgatói utasítások kibocsátásának, módosításának, esetleg hatályon kívül helyezésének, továbbá nemzetközi egyezmények megkötésének, módosításának, esetleg felbontásának kezdeményezése mutatkozik szükségesnek,

g) a hatáskörébe tartozó esetekben a külső szervektől beérkező előterjesztések tervezeteinek véleményezése,

h) a tevékenységét érintő körben részvétel a munka- és programtervek kidolgozásában és végrehajtásában, előterjesztések elkészítésében,

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

i) a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező, szakértői (szaktanácsadói) közreműködés iránti igény felmerülése esetén megfelelő szakértő (szaktanácsadó) bevonásának kezdeményezése a főigazgatónál, megfogalmazva feladat teljesítéséhez szükséges szakmai követelményeket,

j) egyéb (a tevékenységét érintő) szerződések megkötésére, módosítására, esetleg felbontására vonatkozó előterjesztések kidolgozása és felterjesztésük a főigazgató vagy (az annak hatáskörébe tartozó esetekben) a Gazdasági Főosztály vezetője felé,

k) a tevékenységéhez szükséges, illetve a tevékenység során keletkező dokumentumok kezelése, a munkájához kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

(2) A függetlenített főtanácsadó állandó meghívottja az OAH tevékenységét segítő tanácsadó testületeknek.

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

## **BELSŐ ELLENŐR**

### **8.**

A belső ellenőr feladat- és hatáskörét a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003 (XI. 26.) Korm. rendelet alapján látja el, ezen belül különösen:

- a) a belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze;
- b) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- c) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- d) vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- e) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

f) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;

g) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

h) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat bocsát ki;

i) a belső ellenőr tevékenységét az OAH főigazgatójának közvetlenül alárendelve végzi.

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

## II. RÉSZ

### ÁLTALÁNOS NUKLEÁRIS IGAZGATÓSÁG

#### 9.

Az ÁNI feladat- és hatásköre:

a) az Atv. és annak végrehajtási rendeletei, mindenekelőtt az Országos Atomenergia Hivatal feladatáról, hatásköréről és bírságolási jogköréről, valamint az Atomenergia Koordinációs Tanács tevékenységéről szóló 114/2003. (VII.29.) Korm. rendelet előírásai által az OAH feladat- és hatáskörébe utalt, a nukleáris anyagok, továbbá a radioaktív anyagok és készítmények központi nyilvántartásával és ellenőrzésével, a nukleáris export és import engedélyezésével, a radioaktív anyagok csomagolásának és szállításának, valamint a radioaktív hulladékok országhatáron át történő szállításának engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos közigazgatási ügyekben első fokú hatóságként jár el; kiadja a radioaktív anyagoknak az EU tagállamok közötti szállításáról szóló, a Tanács 1493/93/Euratom Rendeletében előírt nyilatkozatokat,

b) orientálja az ÁNI hatósági tevékenységének szakértői támogatását biztosító bázisintézmények tevékenységét a hosszabb távon jelentkező feladatok megoldása érdekében,

c) felméri a megszokott működéstől lényegesen eltérő, újfajta hatósági funkciók ellátásának megkezdése előtt, az új funkciókör betöltése kapcsán jelentkező igényeket és feladatokat, áttekintve a már ismertté vált hazai és nemzetközi tapasztalatokat, módszereket, ilyenek hiányában (illetve emellett) pedig a tárgyban kimunkált koncepciókat és a vonatkozó elméleti anyag egyéb dokumentációit is, különös tekintettel a hazai alkalmazhatóság szempontjaira, egyúttal javaslatot tesz az OAH által követendő magatartásra is,

d) végzi a KNPA kezelésével kapcsolatos szakmai feladatokat,

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

e) orientálja és felügyeli a radioaktív hulladékok és a kiégett fűtőelemek elhelyezésének, valamint a kiégett fűtőelemek átmeneti tárolásának megoldását célzó (az RHK Kht. által szervezett és lebonyolított) projekteket és összefogja az e területtel kapcsolatos nemzetközi együttműködést,

f) figyelemmel kíséri a sugárvédelem területén szerzett hazai és nemzetközi tapasztalatokat, az elért műszaki fejlesztési eredményeket és az ezek tükrében kialakult elvárásokat, illetőleg nyomon követi a nemzetközi sugárvédelmi joganyag és a kapcsolódó ajánlások - ideértve a nukleárisbaleset-elhárítás sugárvédelmi vonatkozásai tárgyában kiadott jogi normákat és irányelveket is - fejlődését (különös tekintettel az Európai Unióban végbemenő szabályozási folyamatokra),

g) részt vesz a természetnek az ionizáló sugárzásokkal szembeni védelme érdekében megkezdődött nemzetközi tevékenységben, közreműködve a tárgyban nemzetközi szabályozási munkálatokban is,

h) szakmailag kidolgozza a hazai nukleárisbaleset-elhárítási rendszer sugárvédelmi elemei tekintetében a rendszer fejlesztési irányait és felkészíti a kijelölt OAH szakembereket a rendszer sugárvédelmi elemeinek kezelésére,

i) az Európai Unió nukleáris területet érintő döntéshozatali tevékenységében képviseli (az illetékes más központi közigazgatási szervekkel előzetesen egyeztetett) magyar álláspontot, valamint folyamatosan koordinálja és nyomon követi a kapcsolódó hazai jogharmonizációs tevékenység alakulását, a hazai jogszabályok szakmai előkészítését, véleményezi az illetékességi körébe tartozó jogszabályokat, részt vesz a kapcsolódó tárgye egyeztetéseken,

j) ellátja és támogatja az OAH hatáskörébe tartozó nemzetközi egyezmények hazai végrehajtási feladatainak ellátását, szervezi és koordinálja a nemzetközi műszaki segélyprogramokban való hazai részvételt,

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

k) végzi - a j) alpontban foglaltakon túlmenően is - az ÁNI tevékenységével kapcsolatos hazai és a nemzetközi kapcsolattartási és együttműködési feladatokat, kialakítva ebbéli tevékenysége általános kereteit és formáját,

l) az OAH egésze vonatkozásában összefogja a nemzetközi kapcsolattartási és együttműködési feladatok ellátását, működteti a kapcsolattartás és az együttműködés fórumait (ennek érdekében állandó kapcsolatot tart a FISEM-mel és az NBI-vel), gondoskodik továbbá a nemzetközi kapcsolattartással és együttműködéssel összefüggő utaztatási és protokolláris teendők szervezéséről, illetve a nemzetközi szervezetekben való tagságból erdő tagdíjfizetési kötelezettségek teljesítéséről (egyeztetve a FISEM Gazdasági Főosztályával),

m) rögzíti az OAH által finanszírozott és az ÁNI tevékenységgel összefüggő kutatási-fejlesztési munkálatok feladatait, kiértékeli az eredményeket és elősegíti az elért kutatási-fejlesztési eredményeknek az ÁNI munkájában történő alkalmazását,

n) az ÁNI-t érintő egyes nagyobb projektek előkészítése során előzetesen egyeztet a partnerekkel az ütemtervekről és az elvárásokról, jelezve az ÁNI munkaidő szükségletét és egyben koordinálja a projekttel kapcsolatos szakértő bevonási igényeket is,

o) az atomenergia alkalmazásának biztonságával összefüggően véleményezi a más költségvetési szervek által (és azok forrásai terhére) kiírt azon pályázatokat, amelyek atomenergetikai tárgyú műszaki kutatási-fejlesztési feladatok megvalósítását célozzák, és részt vesz a teljesítések kiértékelésében is,

p) részt vesz a tevékenységével kapcsolatos hazai és a nemzetközi együttműködésben (ideértve nemzetközi egyezmények megkötésének, módosításának, esetleg felmondásának javaslatát is a főigazgató-helyettes számára), az a) alpontban külön nevesített kiemelt feladatkörön túlmenően is,

q) előterjesztés-tervezeteket dolgoz ki, amennyiben az OAH működési tapasztalatai alapján jogszabályok, jogi iránymutatások, vagy OAH főigazgatói utasítások kibocsátása, módosítása, esetleg hatályon kívül helyezése, továbbá nemzetközi egyezmények megkötése, módosítása, esetleg felbontása mutatkozik szükségesnek (kivétel: a FISEM és az NBI működési rendjeit szabályzó főigazgatói utasítások előkészítésének esetei, amelyeket a FISEM, illetve az NBI maguk alkotnak meg),

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

r) összefogja a külső szervektől beérkező előterjesztés-tervezetek véleményezését, kialakítja az ÁNI egységes állásfoglalását, amelyet összehangol a vonatkozó FISEM és NBI állásfoglalásokkal, majd kidolgozza a közös OAH álláspontot rögzítő választervezeteket,

s) kapcsolatot tart a q) - r) alpontok szerinti ügyekben a közigazgatási egyeztetésben és a főigazgatói utasítások előkészítésében való FISEM közreműködésért felelős vezető jogtanácsossal, illetve a társigazgatóságot is érintő esetekben az NBI Stratégiai Főosztályával,

t) működési tapasztalataira támaszkodva kidolgozza, és folyamatosan karbantartja főosztályai és önálló osztálya eljárásrendjeit,

u) az ÁNI-t érintő körben részt vesz az OAH munka- és programterveinek kidolgozásában és végrehajtásában, elkészíti az igazgatóság éves beszámolóját, és az ÁNI kizárólagos kompetenciájába tartozó egyéb előterjesztéseket.

v) az ÁNI tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező, szakértői (szaktanácsadói) közreműködés iránti igény felmerülése esetén megfelelő szakértő (szaktanácsadó) bevonását kezdeményezi, megfogalmazva feladat teljesítéséhez szükséges szakmai követelményeket, illetve vonatkozó előterjesztés kidolgozásával kezdeményezi egyéb (az ÁNI tevékenységét érintő) szerződések megkötését, módosítását, esetleg felbontását,

w) folyamatosan figyelemmel kíséri a releváns jogszabályi környezet változásait, naprakészen nyomon követi a közigazgatás szervezetrendszerével, és a közigazgatás működésével kapcsolatos történéseket, valamint az OAH által felügyelt létesítmények és szervezetek tevékenységével összefüggő fontosabb eseményeket, mindemellett pedig széleskörűen tájékozódik az atomenergia békés célú felhasználásának társadalmi megítélését jelző bel- és külföldi véleményekről, eseményekről,

x) ellátja a tájékoztatási tevékenységgel kapcsolatos teendőket, ellátja a NucNet hírügynökség hazai tudósítói feladatait, kiadványokat szerkeszt és jelentet meg,

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

y) kezeli az ÁNI tevékenységhez szükséges, illetve a tevékenység során keletkező dokumentumokat, a munkájához kapcsolódó hatósági és egyéb nyilvántartásokat vezet, működteti az igazgatóság dokumentációtárát, valamint az OAH könyv- és szabványtárát.

z) ellátja az ÁNI és a Tudományos Tanács titkársági teendőit, végzi az OAH minősített iratainak központi kezelését, teljesíti a hivatali kézbesítéseket, intézi az ÁNI és a Tudományos Tanács engedélyezett beszerzéseit (együttműködve a FISEM Gazdasági Főosztályával).

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

## ÁLTALÁNOS FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

### 10.

Az általános főigazgató-helyettes legfontosabb szakmai feladat- és hatáskörei:

- a) felügyeli a KNPA kezelésével kapcsolatos szakmai feladatok elvégzését,
- b) figyelemmel kíséri és támogatja a radioaktív hulladékok és a kiégett fűtőelemek elhelyezésének, valamint a kiégett fűtőelemek átmeneti tárolásának megoldását célzó (az RHK Kht. által szervezett és lebonyolított) projektek orientálását és felügyeletét, az e területtel kapcsolatos nemzetközi együttműködés összefogását,
- c) vezeti az ÁNI sugárvédelemmel foglalkozó elméleti munkáját (amely kiterjed a sugárvédelem területén szerzett hazai és nemzetközi tapasztalatok, az elért műszaki fejlesztési eredmények és az ezek tükrében kialakult elvárások figyelemmel kísérésére, illetőleg a nemzetközi sugárvédelmi joganyag és a kapcsolódó ajánlások - ideértve a nukleárisbaleset-elhárítás sugárvédelmi vonatkozásai tárgyában kiadott jogi normákat és irányelveket is - fejlődésének nyomon követésére, ezen belül különös tekintettel az Európai Unióban végbemenő szabályozási folyamatokra),
- d) irányítja a magyar közreműködést a természetnek az ionizáló sugárzásokkal szembeni védelme érdekében megkezdődött nemzetközi tevékenységben,
- e) szakmailag kidolgozza a hazai nukleárisbaleset-elhárítási rendszer sugárvédelmi elemei tekintetében a rendszer fejlesztési irányait, továbbá gondoskodik a kijelölt OAH szakembereknek a rendszer sugárvédelmi elemei kezelésére történő felkészítéséről,
- f) az Európai Unió nukleáris területet érintő döntéshozatali tevékenységében képviseli (az illetékes más központi közigazgatási szervekkel előzetesen egyeztetett) magyar álláspontot, valamint folyamatosan koordinálja és nyomon követi a kapcsolódó hazai jogharmonizációs tevékenység alakulását, a hazai jogszabályok szakmai előkészítését, megbízottja útján

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

véleményezi az OAH illetékességi körébe tartozó jogszabályokat, valamint szintén megbízottja útján részt vesz a kapcsolódó tárcaegyeztetéseken,

g) vezeti és összefogja az ÁNI kutatási-fejlesztési tevékenységét,

h) a nemzetközi kapcsolattartás és együttműködés területén egyfelől irányítja az ÁNI tevékenységgel kapcsolatos szakmai feladatok ellátását (ideértve mindenekelőtt a nemzetközi egyezmények hazai végrehajtási feladatai teljesítésének összefogását és támogatását, valamint a nemzetközi műszaki segélyprogramokban való hazai részvétel szervezését és koordinálását), másfelől pedig figyelemmel kíséri és ellenőrzi az OAH egésze vonatkozásában jelentkező ügyviteli és koordinációs teendők elvégzését,

i) előterjesztést terjeszt a főigazgató elé, amennyiben az OAH működési tapasztalatai alapján jogszabályok, jogi iránymutatások, vagy OAH főigazgatói utasítások kibocsátása, módosítása, esetleg hatályon kívül helyezése, továbbá nemzetközi egyezmények megkötése, módosítása, esetleg felbontása mutatkozik szükségesnek (kivétel: a FISEM és az NBI működési rendjeit szabályzó főigazgatói utasítások előkészítésének esete, amikor a nukleáris biztonsági főigazgató-helyettes, illetve a vezető jogtanácsos az előterjesztést maguk nyújtják be közvetlenül a főigazgatóhoz),

j) összefogja a külső szervektől beérkező előterjesztés-tervezetek véleményezését, véglegesíti a véleményezés során kialakított ÁNI állásfoglalásokat, amelyeket összehangol a vonatkozó FISEM és NBI állásfoglalásokkal, majd kidolgozza, és főigazgatói jóváhagyásra terjeszti fel a közös OAH álláspontot rögzítő választervezeteket,

k) gondoskodik az OAH munka- és programtervei kidolgozásában és végrehajtásában való megfelelő ÁNI részvételről, jóváhagyja és benyújtja a főigazgatóhoz az igazgatóság éves beszámolóját, valamint az ÁNI kizárólagos kompetenciájába tartozó egyéb előterjesztéseket.

l) az ÁNI tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező, szakértői (szaktanácsadói) közreműködés iránti igény felmerülése esetén engedélyezi - a feladat teljesítéséhez szükséges szakmai követelmények megfogalmazása után - megfelelő szakértő (szaktanácsadó) bevonását a feladat teljesítését célzó munkálatokba,

m) az ÁNI tevékenységét érintő egyéb szerződések közül megkötö, illetőleg felbontja azokat, amelyekre nézve átruházott főigazgatói hatáskörben szerződéskötési jogosultsága van, a többiek esetében pedig vonatkozó előterjesztések kidolgozásával eljár azok megkötése, módosítása, esetleg felbontása érdekében a főigazgató előtt,

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

n) felügyeli az ÁNI tevékenységhez szükséges, illetve az igazgatóság tevékenysége során keletkező dokumentumok kezelését, a hatósági és egyéb nyilvántartások szabályszerű vezetését, az OAH tájékoztatási tevékenységét és a NucNet hírügynökség megfelelő tudósítását,

o) a vezető jogtanácsos bevonásával elbírálja a külső személyek, szervezetek ÁNI-t érintő iratbetekintési-kérelmeit,

p) eljárhat az ÁNI feladat- és hatáskörébe tartozó minden egyéb ügyben (kivételem: hatósági ügyek),

q) az ÁNI vonatkozásában ellátja a főigazgató-helyettesek általános feladat- és hatáskörébe tartozó teendőket,

r) a hatás- és feladatkörébe tartozó ügyekben képviseli az OAH-t, illetve az ÁNI-t,

s) közvetlenül irányítja és ellenőrzi titkársága munkáját.

t) kiadmányozza - az SZMSZ 26. pontjának (5) bekezdése b) pontjában valamint az SZMSZ 2. sz. mellékletének 12. pontja (3) bekezdésében meghatározott eseteket kivéve – a hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben hozott határozatokat (ideértve a határozatok kijavítását, kicserélését, kiegészítését, módosítását és visszavonását is), a más közigazgatási szervezetek megkereséseire adott válaszokat.

u) \*

v) \*

**2. számú melléklet,  
az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**2. számú melléklet,**

**az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**FŐIGAZGATÓ-HELYETTESI TITKÁRSÁG**

**11.**

A titkárság feladat- és hatásköre:

- a) az általános főigazgató-helyettes és általában az ÁNI, valamint az Atomenergia Koordinációs Tanács tevékenységével összefüggő titkársági, iratkezelési és irattározási adminisztrációs-kapcsolattartó - ideértve mindenekelőtt a kormányzati kapcsolatokat - tevékenység ellátása,
- b) az Atomenergia Koordinációs Tanács és a Tudományos Tanács tevékenységével összefüggő titkársági és kapcsolattartó feladatok végzése,
- c) az OAH és az Atomenergia Koordinációs Tanács tevékenységével kapcsolatos központi iratkezelési és irattározási adminisztratív feladatok ellátása,
- d) a minősített iratok központi kezelése,
- e) kézbesítések teljesítése,
- f) az ÁNI dokumentációtárának, valamint OAH könyv- és szabványtárának működtetése.

**2. számú melléklet,**

**az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**NUKLEÁRIS ÉS RADIOAKTÍV ANYAGOK FŐOSZTÁLYA**

**12.**

(1) A főosztály feladat- és hatásköre:

a) az ENSZ Közgyűlése által 1996. szeptember 10-én elfogadott Átfogó Atomcsend Szerződésnek a Magyar Köztársaság által történő megerősítéséről és kihirdetéséről szóló 1999. évi L. törvényből eredő feladatok ellátása,

b) az Egyesült Nemzetek Szervezete Közgyűlésének XXII. ülészakán 1968. június 12-én elhatározott, a nukleáris fegyverek elterjedésének megakadályozásáról szóló szerződés kihirdetéséről szóló 1970. évi 12. törvényerejű rendeletről eredő feladatok ellátása,

c) a Magyar Népköztársaság és a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség között a nukleáris fegyverek elterjedésének megakadályozásáról szóló szerződés szerinti biztosítékok alkalmazásáról Bécsben 1972. március 6-án aláírt egyezmény kihirdetéséről szóló 1972. évi 9. törvényerejű rendeletről eredő feladatok ellátása,

d) a talált, illetve a lefoglalt nukleáris anyagokkal kapcsolatos intézkedésekről szóló 17/1996. (I. 31.) Korm. rendeletben az OAH hatáskörébe utalt feladatok ellátása,

e) a nukleáris és nukleáris kettős felhasználású termékek nemzetközi forgalmának szabályozásáról szóló 263/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet által az OAH hatáskörébe utalt és részletesen körülírt hatósági engedélyezési, ellenőrzési és nyilvántartási feladatok ellátása,

f) a nukleáris anyagok nyilvántartási rendszeréről, nemzetközi ellenőrzéséről és a velük kapcsolatos egyes hatósági jogkörökről szóló 39/1997. (VII. 1.) IKIM rendelet által az OAH hatáskörébe utalt és részletesen körülírt hatósági nyilvántartási, valamint az ehhez kapcsolódó ellenőrzési és engedélyezési tevékenység végzése,

g) a radioaktív anyagok és készítmények nyilvántartásáról szóló 33/2004. (VI. 28.) BM rendelet által az OAH hatáskörébe utalt és részletesen körülírt hatósági nyilvántartási, valamint az

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

ehhez kapcsolódó ellenőrzési és engedélyezési tevékenység végzése (a nyilvántartás vezetése és az ellenőrzés az OAH megbízása alapján és felügyelete mellett a Magyar Tudományos Akadémia Izotópkutató Intézete (MTA IKI) útján történik, amely szerv az engedélyezési ügyekben is javaslatot terjeszt elő),

h) a radioaktív anyagok szállításáról, fuvarozásáról és csomagolásáról szóló 14/1997. (IX. 3.) KHVM rendeletben az OAH hatáskörébe utalt és részletesen körülírt hatósági engedélyezési, ellenőrzési, nyilvántartási, valamint nemzetközi értesítési tevékenység végzése (az engedélyezés a MTA KK IKI szakvéleménye alapján történik),

i) a radioaktív hulladékok országhatáron át történő szállításának engedélyezéséről szóló 155/2004. (V.14.) Korm. rendeletben előírt engedélyezési és ellenőrzési tevékenység végzése,

j) a Tanács radioaktív anyagoknak az EU tagállamok közötti szállításáról szóló 1493/93/Euratom Rendeletében előírt nyilatkozatok kiadása,

k) a főosztály részéről előírt kötelezések teljesítését igazoló dokumentumok csatolása az engedélyezési dokumentációkhoz,

l) a főosztály által végzett ellenőrzések eredményeként szükségesnek mutatkozó, de nem az OAH hatáskörébe tartozó intézkedések alkalmazásának kezdeményezése a nukleáris és/vagy radioaktív anyaggal rendelkező szervezet vezetőjénél, hatósági intézkedés esetén pedig az intézkedés megtétele (ha saját hatáskörbe tartozik), avagy annak kezdeményezése az intézkedés megtételére jogosult közigazgatási szervnél,

m) a hatósági tevékenység szakértői támogatását biztosító bázisintézmények tevékenységének kellő orientálása a hosszabb távon jelentkező feladatok megoldása érdekében,

n) a megszokott működéstől lényegesen eltérő, újfajta hatósági funkciók ellátásának megkezdése előtt, az új funkciókör betöltése kapcsán jelentkező igények és feladatok

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

felmérése, áttekintve a már létező hazai és nemzetközi tapasztalatokat, módszereket, ilyenek hiányában (illetve emellett) pedig a tárgyban kimunkált koncepciókat és a vonatkozó elméleti anyag egyéb dokumentációit is, különös tekintettel a hazai alkalmazhatóság szempontjaira, egyúttal javaslatot téve az OAH által követendő magatartásra is,

(2) A főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

a) **Biztosítéki Osztály**

b) **Radioaktív Anyagok Osztálya**

Az (1) bekezdésben részletezett főosztályi feladatkörök ellátása az ÁNI működési rendjeiben rögzített szabályok, az ott nem szabályozott esetekben pedig a főosztályvezető esetenkénti döntése szerint történik.

(3) A főosztályvezető kiadmányozza:

a) a radioaktív anyagok és készítmények központi nyilvántartásával kapcsolatos közigazgatási határozatokat, beleértve a Tanács 1493/93/Euratom Rendelete szerinti engedélyezéseket,

b) a veszélyes áruk szállításáról szóló jogszabályok rendelkezései szerint a radioaktív anyagok szállításának engedélyét.

## 2. számú melléklet,

az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

### A KÖZPONTI NUKLEÁRIS PÉNZÜGYI ALAPKEZELŐ SZAKIRODA

#### 13.

A KNPA Kezelő Szakiroda feladat- és hatásköre:

- a) a KNPA kezelésével kapcsolatos szakmai feladatok elvégzése,
- b) a radioaktív hulladékok és a kiégett fűtőelemek elhelyezésének, valamint a kiégett fűtőelemek átmeneti tárolásának megoldását célzó (az RHK Kht. által szervezett és lebonyolított) projektek felügyelete, az e területtel kapcsolatos nemzetközi együttműködési projektek összefogása,
- c) a KNPA Szakbizottság titkársági feladatainak ellátása,
- d) az OAH által finanszírozott, a radioaktív hulladékok kezelésével összefüggő műszaki megalapozó feladatok rögzítése, a vonatkozó szerződések műszaki tartalmának meghatározása, az eredmények kiértékelése és alkalmazásuk elősegítése,
- e) részvétel a tevékenységével kapcsolatos hazai és a nemzetközi együttműködésben (ideértve nemzetközi egyezmények megkötésének, módosításának, esetleg felmondásának javaslatát is a főigazgató-helyettes számára),
- f) javaslattétel a főigazgató-helyettes számára, amennyiben a működési tapasztalatok alapján jogszabályok, jogi iránymutatások, illetőleg OAH főigazgatói utasítások, eljárásrendek kibocsátásának, módosításának, esetleg hatályon kívül helyezésének kezdeményezése mutatkozik szükségesnek,

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

- g) a hatáskörébe tartozó ügyekben a külső szervektől beérkező előterjesztés-tervezetek véleményezése,
- h) működési tapasztalataira támaszkodva részvétel a hatáskörét érintő eljárásrendek megalkotásában, módosításában, esetleg hatályon kívül helyezésében,
- i) a Szakirodát érintő körben részvétel a munka- és programtervek kidolgozásában és végrehajtásában, az ÁNI éves beszámolójának és egyéb előterjesztéseinek elkészítésében,
- j) a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező, szakértői (szaktanácsadói) közreműködés iránti igény felmerülése esetén megfelelő szakértő (szaktanácsadó) bevonásának kezdeményezése a főigazgató-helyettesnél, megfogalmazva feladat teljesítéséhez szükséges szakmai követelményeket,
- k) a tevékenységét érintő szerződések esetében a vonatkozó előterjesztések kidolgozása és felterjesztésük a főigazgató-helyetteshez,
- l) az OAH tájékoztatási tevékenységének támogatása,
- m) a tevékenységéhez szükséges, illetve a tevékenysége során keletkező dokumentumok kezelése, a munkájához kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- n) az engedélyezett beszerzések intézése a FISEM Gazdasági Főosztályával együttműködve.

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

## KÜLKAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY

### 14.

(1) A főosztály feladat- és hatásköre:

- a) az OAH hatáskörébe tartozó - és a más OAH szervezeti egységek kifejezett feladat- és hatáskörébe nem utalt - valamennyi nemzetközi egyezmény hazai végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásának nyomon követése és támogatása,
- b) a nemzetközi műszaki segélyprogramokban való hazai részvétel szervezése és koordinálása,
- c) az ÁNI és az OAH nemzetközi kapcsolattartási és együttműködési feladatai ellátásának összefogása, a kapcsolattartási és együttműködési fórumok működtetése (ennek érdekében állandó kapcsolatot tartva a FISEM részéről az OAH műszaki titkárával, a vezető jogtanácsossal és a függetlenített főtanácsadóval, a társigazgatóság részéről pedig az NBI Stratégiai Főosztályával),
- d) a nemzetközi kapcsolattartással és együttműködéssel összefüggő utaztatási és protokoll feladatok ellátása, továbbá gondoskodás a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő tagdíjfizetési kötelezettség teljesítéséről (egyeztetve a FISEM Gazdasági Főosztályával),
- e) ellátja az OAH tájékoztatási feladatait,
- f) a NucNet hírügynökség munkájában való közreműködés,
- g) működési tapasztalataira támaszkodva részvétel a főosztályi eljárásrendek megalkotását, módosítását, esetleg hatályon kívül helyezését célzó előterjesztések kidolgozásában,

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

h) javaslattétel a főigazgató-helyettes számára, amennyiben a működési tapasztalatok alapján jogszabályok, jogi iránymutatások, illetőleg OAH főigazgatói utasítások kibocsátásának, módosításának, esetleg hatályon kívül helyezésének, továbbá nemzetközi egyezmények megkötésének, módosításának, esetleg felbontásának kezdeményezése mutatkozik szükségesnek (utóbbi esetnél előterjesztés-tervezetek szükség szerinti kidolgozása),

i) a hatáskörébe tartozó ügyekben a külső szervektől beérkező előterjesztés-tervezetek véleményezése,

j) működési tapasztalataira támaszkodva részvétel a főosztályi eljárásrendek megalkotását, módosítását, esetleg hatályon kívül helyezését célzó előterjesztések kidolgozásában,

k) a főosztályt érintő körben részvétel a munka- és programtervek kidolgozásában és végrehajtásában, az ÁNI éves beszámolójának és egyéb előterjesztéseinek elkészítésében,

l) a főosztály tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező, szakértői (szaktanácsadói) közreműködés iránti igény felmerülése esetén megfelelő szakértő (szaktanácsadó) bevonásának kezdeményezése a főigazgató-helyettesnél, megfogalmazva feladat teljesítéséhez szükséges szakmai követelményeket,

m) egyéb (a főosztály tevékenységét érintő) szerződések megkötésére, módosítására, esetleg felbontására vonatkozó előterjesztések kidolgozása és felterjesztésük a főigazgató-helyetteshez,

n) a főosztály tevékenységéhez szükséges, illetve a tevékenység során keletkező dokumentumok kezelése, a munkájához kapcsolódó nyilvántartások vezetése,

o) az engedélyezett főosztályi beszerzések intézése a FISEM Gazdasági Főosztályával együttműködve.

(2) A főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

**2. számú melléklet,**

**az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**a) Nemzetközi és Belföldi Kapcsolatok Osztálya**

**b) Nemzetközi Együtműködési Osztály**

Az (1) bekezdésben részletezett főosztályi feladatkörök ellátása az ÁNI működési rendjeiben rögzített szabályok, az ott nem szabályozott esetekben pedig a főosztályvezető esetenkénti döntése szerint történik.

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

## EU KOORDINÁCIÓS ÉS ELMÉLETI SUGÁRVÉDELMI FŐOSZTÁLY

### 15.

(1) A főosztály feladat- és hatásköre:

a) az Európai Unió nukleáris területet érintő döntéshozatali tevékenységében képviseli (az illetékes más központi közigazgatási szervekkel előzetesen egyeztetett) magyar álláspontot, valamint folyamatosan koordinálja és nyomon követi a kapcsolódó hazai jogharmonizációs tevékenység alakulását, a hazai jogszabályok szakmai előkészítését, véleményezi az illetékességi körébe tartozó jogszabályokat, képviselteti magát a kapcsolódó tárcaegyeztetéseken, részt vesz a magyar álláspont kialakításában,

b)

c) a sugárvédelem területén szerzett hazai és nemzetközi tapasztalatok, az elért műszaki fejlesztési eredmények és az ezek tükrében kialakult elvárások figyelemmel kísérése,

d) a nemzetközi sugárvédelmi joganyag és a vonatkozó ajánlások fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése (különös tekintettel az Európai Unióban végbemenő szabályozási folyamatokra),

e) a természetnek az ionizáló sugárzások elleni védelme érdekében megkezdődött nemzetközi tevékenységben való részvétel, ideértve a nemzetközi szabályozási munkákban történő közreműködést is,

f) a nukleárisbaleset-elhárítás sugárvédelmi vonatkozásait érintő nemzetközi joganyag és a vonatkozó ajánlások fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése (különös tekintettel az

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Európai Unióban végbemenő szabályozási folyamatokra),

g) a hazai nukleárisbaleset-elhárítási rendszer sugárvédelmi elemei tekintetében a rendszer fejlesztési irányainak szakmai kidolgozása, valamint a kijelölt OAH szakemberek felkészítése a rendszer sugárvédelmi elemeinek kezelésére,

h) az OAH által finanszírozott és az ÁNI tevékenységével összefüggő kutatási-fejlesztési munkálatok feladatainak és az eredmények kiértékelésének koordinálása, az elért kutatási-fejlesztési eredményeknek az ÁNI munkájában történő alkalmazásának elősegítése,

i) az ÁNI-t érintő egyes nagyobb projektek előkészítése során előzetes egyeztetés a partnerekkel az ütemtervekről és az elvárásokról, jelezve az ÁNI munkaidő szükségletét és egyben koordinálva a projekttel kapcsolatos szakértő bevonási igényeket is,

j) az atomenergia alkalmazásának biztonságával összefüggően, a más költségvetési szervek forrásaiból finanszírozott atomenergetikai műszaki kutatási-fejlesztési feladatok megvalósítására kiírt pályázatok véleményezése és részvétel a teljesítések kiértékelésében,

k) az OAH hatáskörébe utalt kutatási-fejlesztési feladatokkal kapcsolatos kiadványszerkesztési és megjelentetési tevékenység végzése, együttműködve az OAH műszaki titkárával és az NBI Műszaki Főosztályával,

l) részvétel a tevékenységével kapcsolatos hazai és a nemzetközi együttműködésben (ideértve nemzetközi egyezmények megkötésének, módosításának, esetleg felmondásának javaslatát is a főigazgató-helyettes felé), az a) alpontban külön nevesített kiemelt feladatkörön túlmenően is,

m) javaslattétel a főigazgató-helyettes felé, amennyiben a működési tapasztalatok alapján jogszabályok, jogi iránymutatások, illetőleg OAH főigazgatói utasítások kibocsátásának, módosításának, esetleg hatályon kívül helyezésének kezdeményezése mutatkozik

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

szükségesnek (a sugárvédelmet és az Európai Unióval történő jogharmonizációs folyamatot érintő témakörökben előterjesztések kidolgozásával),

n) a hatáskörébe tartozó ügyekben a külső szervektől beérkező előterjesztés-tervezetek véleményezése,

o) működési tapasztalataira támaszkodva részvétel a főosztályi eljárásrendek megalkotását, módosítását, esetleg hatályon kívül helyezését célzó előterjesztések kidolgozásában,

p) a főosztályt érintő körben részvétel a munka- és programtervek kidolgozásában és végrehajtásában, az ÁNI éves beszámolójának és egyéb előterjesztéseinek elkészítésében,

q) a főosztály tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező, szakértői (szaktanácsadói) közreműködés iránti igény felmerülése esetén megfelelő szakértő (szaktanácsadó) bevonásának kezdeményezése a főigazgató-helyettesnél, megfogalmazva feladat teljesítéséhez szükséges szakmai követelményeket,

r) egyéb (a főosztály tevékenységét érintő) szerződések megkötésére, módosítására, esetleg felbontására vonatkozó előterjesztések kidolgozása és felterjesztésük a főigazgató-helyetteshez,

s) az OAH tájékoztatási tevékenységének támogatása,

t) szükség szerint az ÁNI más szervezeti egységeinél felmerülő nagyobb arányú gépelési feladatok ellátása.

u) a főosztály tevékenységéhez szükséges, illetve a tevékenység során keletkező dokumentumok kezelése, a munkájához kapcsolódó nyilvántartások vezetése,

v) az engedélyezett főosztályi beszerzések intézése a FISEM Gazdasági Főosztályával együttműködve.

**2. számú melléklet,**

**az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**III. RÉSZ**

**NUKLEÁRIS BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG**

**16.**

Az NBI feladat- és hatásköre:

- a) az Atv. és annak végrehajtási rendeletei, mindenekelőtt az Országos Atomenergia Hivatal feladatáról, hatásköréről és bírságotlasi jogköréről, valamint az Atomenergia Koordinációs Tanács tevékenységéről szóló 114/2003. (VII. 29.) Korm. rendelet előírásai által az OAH feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben nukleáris biztonsági hatósági feladatokat lát el
- b) szakhatósági feladatokat lát el \*(a nukleáris biztonság érvényesítése érdekében) a más közigazgatási szervek hatáskörébe tartozó azon ügyekben, amelyek a nukleáris létesítmények biztonsági övezetét, környezetvédelmi engedélyezését, illetve a radioaktív hulladékok végleges elhelyezését szolgáló létesítmények engedélyezését érintik,
- c) ellátja és koordinálja az operatív rendelkezésre álláshoz és a soron kívüli intézkedések megtételéhez szükséges ügyeleti tevékenységeket,
- d) elvárások megfogalmazásával orientálja a hatósági tevékenysége szakértői támogatását biztosító bázisintézményi tevékenységet a hosszabb távon jelentkező feladatok megoldása érdekében,
- e) figyelemmel kíséri a nukleáris biztonság területén szerzett hazai és nemzetközi tapasztalatokat, az elért műszaki fejlesztési eredményeket és az ezek tükrében kialakult elvárásokat a nukleáris biztonság témakörében,

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

- f) rögzíti az OAH által finanszírozott nukleáris biztonsági hatósági tevékenységgel összefüggő kutatási-fejlesztési munkálatok feladatait, meghatározza a vonatkozó szerződések műszaki tartalmát, kiértékeli az eredményeket és elősegíti a hatósági munkában történő alkalmazást,
- g) képzési rendszerét működteti, és folyamatosan fejleszti, kitűzve rövidebb és hosszabb távú képzési céljait, elkészítve mindenkori éves képzési tervét, kidolgozva és ütemezve egyes képzési programjait,
- h) folyamatosan értékeli a nukleáris létesítmények biztonsági helyzetét, ellátja az IRS és INES nemzeti koordinátori feladatokat,
- i) működteti OAH nukleárisbaleset-elhárítási szervezetét, ezen belül az OAH nukleárisbaleset-elhárítási oktató és elemző központját (CERTA), rendszeresen gyakoroltatva és képeztetve az OAH nukleárisbaleset-elhárítási szervezetének személyi állományát is,
- j) ellátja a nukleáris létesítmények nukleárisbaleset-elhárításra való felkészülésével összefüggő első fokú hatósági és szakhatósági feladatait,
- k) végzi a nukleáris biztonsági hatósági tevékenységgel kapcsolatos hazai és a nemzetközi kapcsolattartási és együttműködési feladatokat, kialakítva ebbéli tevékenysége általános kereteit, tartalmát és formáját, továbbá részt vesz (az ÁNI Külsőkapcsolatok Főosztályával közösen) a kapcsolattartás és együttműködés fórumainak működtetésében,
- l) előkészíti a Nukleáris Biztonsági Szabályzatok (biztonsági szabályzatok) és az azokhoz kapcsolódó irányelvek rendszeres felülvizsgálatát és korszerűsítését, szükség esetén kidolgozva a kibocsátandó új irányelvek tervezeteit,

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

- m) javaslatot készít az ÁNI számára, amennyiben működési tapasztalatai alapján jogszabályok, jogi iránymutatások, vagy OAH főigazgatói utasítások kibocsátása, módosítása, esetleg hatályon kívül helyezése, továbbá nemzetközi egyezmények megkötése, módosítása, esetleg felbontása mutatkozik szükségesnek,
- n) a hatáskörébe tartozó ügyekben véleményezi a külső szervektől beérkező előterjesztés-tervezeteket, kialakítva az NBI egységes állásfoglalását,
- o) kapcsolatot tart a l) - n) pont szerinti ügyekben a közigazgatási egyeztetésért és a főigazgatói utasítások előkészítéséért felelős ÁNI-val, kivéve a saját működési rendjeit szabályzó főigazgatói utasítások előkészítésének esetét, amikor maga dolgozza ki az előterjesztést,
- p) működési tapasztalataira támaszkodva kidolgozza, és folyamatosan karbantartja belső szabályozó dokumentumait,
- q) az NBI-t érintő körben részt vesz az OAH munka- és programterveinek kidolgozásában és végrehajtásában, elkészíti az igazgatóság éves beszámolóját és az NBI kizárólagos kompetenciájába tartozó egyéb előterjesztéseket,
- r) az NBI tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező, szakértői (szaktanácsadói) közreműködés iránti igény felmerülése esetén megfelelő szakértő (szaktanácsadó) bevonását kezdeményezi, megfogalmazva feladat teljesítéséhez szükséges szakmai követelményeket, illetve vonatkozó előterjesztések kidolgozásával kezdeményezi egyéb (az NBI tevékenységét érintő) szerződések megkötését, módosítását, esetleg felbontását,
- s) az NBI-t érintő egyes nagyobb projektek előkészítése során előzetesen egyeztet a partnerekkel az ütemtervekről és az elvárásokról, jelezve a hatósági oldal munkaidő szükségletét, és egyben koordinálja a projekttel kapcsolatos szakértő bevonási igényeket is,
- t) folyamatosan figyelemmel kíséri a releváns jogszabályi környezet változásait, naprakészen nyomon követi a közigazgatás szervezetrendszerével, és a közigazgatás

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

működésével kapcsolatos történéseket, valamint az OAH által felügyelt létesítmények és szervezetek tevékenységével összefüggő fontosabb eseményeket, mindemellett pedig széleskörűen tájékozódik az atomenergia békés célú felhasználásának társadalmi megítélését jelző bel- és külföldi véleményekről, eseményekről,

- u) a megszokott működéstől lényegesen eltérő, újfajta hatósági funkciók ellátásának megkezdése előtt az új funkciókör betöltése kapcsán jelentkező igényeket és feladatokat felméri, áttekintve a már létező hazai és nemzetközi tapasztalatokat, módszereket, ilyenek hiányában (illetve emellett) pedig a tárgyban kimunkált koncepciókat és a vonatkozó elméleti anyag egyéb dokumentációit is, különös tekintettel a hazai alkalmazhatóság szempontjaira, egyúttal javaslatot téve az OAH által követendő magatartásra is,
- v) támogatja az OAH tájékoztatási tevékenységét,
- w) intézi az engedélyezett NBI beszerzéseket együttműködve a FISEM Gazdasági Főosztályával,
- x) kezeli az NBI tevékenységhez szükséges, illetve a tevékenysége során keletkező dokumentumokat, a munkájához kapcsolódó hatósági és egyéb nyilvántartásokat vezet, működteti az igazgatóság dokumentációtárát.

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

## NUKLEÁRIS BIZTONSÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

### 17.

A nukleáris biztonsági főigazgató-helyettes legfontosabb feladat- és hatáskörei:

- a) irányítja az NBI munkáját
- b) irányítja az NBI főtanácsadó munkáját
- c) közvetlenül irányítja és ellenőrzi titkársága munkáját
- d) kiadmányozza - az SZMSZ 26. pontja (5) bekezdése a) pontjában meghatározott engedélyeket kivéve – a hatáskörébe tartozó közigazgatási határozatokat (ideértve a határozatok kicserélését, kiegészítését, módosítását és visszavonását is), valamint a szakhatósági hozzájárulásokat és a más közigazgatási szervek megkereséseire adott válaszokat,
- e) dönt a szükségesnek mutatkozó hatósági intézkedések alkalmazásáról, és/vagy államigazgatási lépések megtételéről,
- f) dönt a szakhatóságok és más szervek megkereséséről,
- g) felügyeli az operatív rendelkezésre álláshoz és a soron kívüli intézkedések megtételéhez szükséges ügyeleti tevékenységeket,
- h) irányítja az NBI feladataival összefüggő hazai és a nemzetközi kapcsolattartási és együttműködési tevékenységet, személyes kapcsolatot tart nemzetközi szervezetek és más hazai és külföldi hatóságok vezetőivel,

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

- i) gondoskodik a biztonsági szabályzatok és az azokhoz kapcsolódó irányelvek rendszeres felülvizsgálatáról és korszerűsítéséről, valamint – szükség esetén – a jogi környezet alakítására vonatkozó javaslatok megtételéről,
- j) gondoskodik arról, hogy az NBI tevékenysége hosszabb távon is mindenben megfeleljen a hazai és nemzetközi elvárásoknak,
- k) gondoskodik az OAH munka- és programtervei kidolgozásában és végrehajtásában való megfelelő NBI részvételről, jóváhagyja és benyújtja a főigazgatóhoz az igazgatóság éves beszámolóját, valamint az NBI kizárólagos kompetenciájába tartozó egyéb előterjesztéseket,
- l) az NBI tevékenységét érintő szerződések közül megköti, illetőleg felbontja azokat, amelyekre nézve átruházott főigazgatói hatáskörben szerződéskötési jogosultsága van, a többiek esetében pedig vonatkozó előterjesztés benyújtásával eljár azok megkötése, módosítása, esetleg felbontása érdekében a főigazgató előtt,
- m) véglegesíti a külső szervektől beérkező előterjesztés-tervezetek véleményezése során kialakított NBI állásfoglalásokat, és közli azokat a közigazgatási egyeztetésért felelős főigazgató-helyettessel,
- n) dönt az NBI feladat- és hatáskörébe tartozó minden egyéb ügyben,
- o) a hatás- és feladatkörébe tartozó ügyekben képviseli az OAH-t, illetve az NBI-t,
- p) a főigazgató távollétében helyettesíti a főigazgatót .\*

**2. számú melléklet,**

**az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

## **FŐIGAZGATÓ-HELYETTESI TITKÁRSÁG**

### **18.**

A titkárság ellátja a nukleáris biztonsági főigazgató-helyettes és általában az NBI tevékenységével összefüggő titkársági, iratkezelési és irattározási adminisztrációs-kapcsolattartó tevékenységeket.

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

## NBI FŐTANÁCSADÓ

### 18/A.

Az NBI főtanácsadó feladat- és hatásköre:

- a) a Nukleáris Technológiai és Értékelési Főosztály tevékenységéhez kapcsolódva részt vesz a Paksi Atomerőműben történt kiemelt súlyosságú események hatósági kivizsgálásában, valamint a fontosabb átfogó ellenőrzésekben,
- b) a Műszaki Főosztály tevékenységéhez kapcsolódva koordinálja a CERTA VITA rendszer fejlesztését, javítását és alkalmazásának kiterjesztését az OAH Baleset-elhárítási Szervezet felhasználói szempontjából,
- c) részt vesz a nukleáris biztonsági főigazgató-helyettes által kijelölt engedélykérelmek elemzési, elbírálási feltételeinek meghatározásában, esetenként magában az elemzésben, értékelésben is,
- d) véleményező és tanácsadó feladatokat lát el a mélyreható elemzési ismereteket igénylő hatósági döntések előkészítésében,
- e) véleményező és tanácsadó feladatokat lát el az Paksi Atomerőmű tervezési és engedélyezési alapjának felülvizsgálatában, ehhez kapcsolva a Végleges Biztonsági Jelentés és az Időszakos Biztonsági Felülvizsgálat beadványai értékelésében,
- f) véleményező és tanácsadó feladatokat lát el a nukleáris biztonsági főigazgató-helyettes számára az NBI-t érintő stratégiai döntések előkészítésében,
- g) véleményező és tanácsadó feladatokat lát el a hatóság követelmény- és szabályzati rendszerének és munkamódszerének kidolgozása és folyamatos fejlesztése során,
- h) közreműködik a külső szakértői szerződések szakmai követelményeinek megfogalmazásában, elfogadja a szakvéleményt,

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

- i) javaslatot tesz a hatósági munkát támogató K+F kutatások irányaira és a kutatási eredmények felhasználására, minősíti a műszaki-tudományos háttérszervezetek tevékenységét.
- j) a nukleáris biztonsági főigazgató-helyettes egyetértésével részt vesz a nemzetközi együttműködésben,
- k) részt vesz az OAH Baleset-elhárítási Szervezetében kijelölt feladatok ellátásában a gyakorlatok és a baleseti helyzetek során,
- l) közreműködik az NBI jelentéseinek (éves-, az engedélyesek biztonsági teljesítményéről, a nemzetközi konvenciók kapcsán készülő jelentések) összeállításában.

## 2. számú melléklet,

az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

# ERŐMŰFELÜGYELETI FŐOSZTÁLY

(EFFF)

## 19.

(1) A főosztály feladat- és hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- Engedélyezés és ellenőrzés
- Szabályozás
- Külső kapcsolatok és egyéb feladatok

### **Felügyelet, ezen belül engedélyezés és ellenőrzés**

- a) A nukleáris biztonsággal összefüggő hatósági ügyekben a jogszabályokban meghatározott engedélyezési és ellenőrzési tevékenységet végzi a Paksi Atomerőmű tekintetében, ide nem értve a rendszeres jelentések elemzését, továbbá az esetlegesen bekövetkezett meghibásodások és rendkívüli események okainak kivizsgálását és a nukleárisbaleset-elhárítást.
- b) Csatolja a főosztály részéről előírt kötelezéseknek teljesítését igazoló dokumentumokat az engedélyezési dokumentációhoz, a Paksi Atomerőmű tekintetében.
- c) Előkészíti a Paksi Atomerőmű biztonsági övezetére, környezetvédelmi engedélyezésére vonatkozó illetve egyéb szakhatósági hozzájárulások kiadását (nem beleértve a nukleárisbaleset-elhárítást).
- d) Kezdeményezi a Paksi Atomerőmű tekintetében a szükségesnek mutakozó hatósági intézkedések alkalmazását a főigazgató-helyettesnél.

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

- e) Ellenőrző-értékelő tevékenysége eredményeként igazolja a Paksi Atomerőmű számára a hatóság részéről előírt kötelezéseknek ügyféli teljesítését.

#### **Szabályozás**

- f) Javaslatot tesz a Stratégiai Főosztály számára, amennyiben a működési tapasztalatok alapján jogszabályok, jogi iránymutatások, illetőleg az OAH főigazgatói utasítások kibocsátásának, módosításának, hatályon kívül helyezésének kezdeményezése mutatkozik szükségesnek.
- g) Elkészíti, módosítja, aktualizálja a főosztály felelősségi körébe tartozó eljárásrendeket, illetve kezdeményezi hatályon kívül helyezésüket.

#### **Külső kapcsolatok és egyéb feladatok**

- h) E főosztályt érintő körben részt vesz a munka- és programtervek kidolgozásában és végrehajtásában, és az NBI éves beszámolójának és egyéb előterjesztéseinek elkészítésében
- i) Részt vesz a hatósági engedélyezési, ellenőrzési és nyilvántartási tevékenységgel kapcsolatos hazai és a nemzetközi együttműködésben .
- j) A hatáskörébe tartozó ügyekben véleményezi a külső szervektől beérkező előterjesztés-tervezeteket, döntési javaslatokat.
- k) A főosztály tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező, szakértői (szaktanácsadói) közreműködés iránti igény felmerülése esetén, megfelelő szakértő (szaktanácsadó)

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

bevonását kezdeményezi a főigazgató-helyettesnél, megfogalmazva feladat teljesítéséhez szükséges szakmai követelményeket.

- l) Kidolgozza a főosztály tevékenységét érintő egyéb szerződések megkötésére, módosítására, esetleg felbontására vonatkozó előterjesztéseket és felterjeszti a főigazgató-helyettes számára.
- m) Kezeli a főosztály tevékenységhez szükséges, illetve a tevékenység során keletkező dokumentumokat, vezeti a munkájához kapcsolódó hatósági és egyéb nyilvántartásokat.
- n) Ellátja az operatív rendelkezésre álláshoz szükséges ügyeleti tevékenységet, minden nukleáris létesítmény tekintetében.
- o) Közreműködik az NBI és külső szakértői által a Paksi Atomerőmű területén végzendő hatósági tevékenység végzéséhez szükséges feltételek biztosításában.
- p) Részt vesz az OAH Baleset-elhárítási Szervezetében kijelölt feladatok ellátásában a gyakorlatok és a baleseti helyzetek során.

(2) A főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) **Létesítményfelügyeleti Osztály (LO)**
- b) **Berendezésfelügyeleti Osztály (BO)**
- c) **Helyszíni Felügyeleti Osztály (HO)**

**2. számú melléklet,**

**az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

Az (1) bekezdésben részletezett főosztályi feladatkörök ellátása az NBI működését leíró dokumentumokban rögzített szabályok, az ott nem szabályozott esetekben pedig a főosztályvezető esetenkénti döntése szerint történik.

## 2. számú melléklet,

az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

# NUKLEÁRIS TECHNOLÓGIAI ÉS ÉRTÉKELÉSI FŐOSZTÁLY

(NUTÉF)

## 20.

(1) A főosztály feladat- és hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- Engedélyezés, ellenőrzés
- Értékelés
- Külső kapcsolatok és egyéb feladatok

### **Engedélyezés, ellenőrzés**

- a) Végzi a nukleáris biztonsággal összefüggő hatósági ügyekben a jogszabályokban meghatározott engedélyezési és ellenőrzési tevékenységeket, a kutatóreaktorok és kiegészítő fűtőelem tároló nukleáris létesítmények tekintetében, továbbá szakhatósági feladatokat lát el első fokon a más közigazgatási szervek hatáskörébe tartozó azon ügyekben, amelyek a radioaktív hulladékok végleges elhelyezését szolgáló létesítmények engedélyezését érintik (ide nem értve a nukleárisbaleset-elhárítást).
- b) Kezdeményezi a kutatóreaktorok és a kiegészítő fűtőelem tároló tekintetében a szükségesnek mutatkozó hatósági intézkedések alkalmazását a főigazgató-helyettesnél.
- c) Ellenőrző-értékelő tevékenysége eredményeként igazolja a kutatóreaktorok és a kiegészítő fűtőelem tároló számára a hatóság részéről előírt kötelezéseknek ügyféli teljesítését.
- d) Elvégzi a nukleáris biztonsággal összefüggő hatósági ügyekben a jogszabályokban meghatározott átalakítási engedélyezési eljárásokat az üzemeltető szervezetek átalakítását illetően.

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

- e) Előkészíti a kutatóreaktorok és a kiégett fűtőelem tárolók biztonsági övezetére, környezetvédelmi engedélyezésére vonatkozó illetve egyéb szakhatósági hozzájárulások kiadását (nem beleértve a nukleárisbaleset-elhárítást).
- f) Közreműködik az NBI és külső szakértői által a kutatóreaktorok és a kiégett fűtőelem tárolók területén végzendő hatósági tevékenység végzéséhez szükséges feltételek biztosításában.
- g) Ellenőrző-értékelő tevékenysége eredményeként igazolja a kutatóreaktorok és a kiégett fűtőelem tároló számára a hatóság részéről előírt kötelezéseknek ügyféli teljesítését.

### **Értékelés**

- h) A nukleáris biztonsággal összefüggő hatósági ügyekben a jogszabályokban meghatározott ellenőrzési tevékenységek közül elemzi a nukleáris létesítmények rendszeres és eseti jelentéseit, elvégzi az üzemzavari események okainak kivizsgálását, az üzemeltetői tevékenység biztonsági értékelését.
- i) Folyamatosan értékeli a nukleáris létesítmények biztonságát, továbbá ellátja az IRS, az IRSRR és INES nemzeti koordinátori feladatokat.
- j) Amennyiben a létesítmények nukleáris biztonságának változása azt indokoltá teszi, kiegészítő hatósági intézkedéseket kezdeményez a főigazgató-helyettesnél.
- k) Kezdeményezi a főosztály tevékenységéhez szükséges külső szakértői tevékenységeket, megfogalmazza a szerződéskötéshez szükséges szakmai követelményeket, értékeli a szakvéleményt.

### **Külső kapcsolatok és egyéb feladatok**

- l) Részt vesz az OAH Baleset-elhárítási Szervezetében kijelölt feladatok ellátásában a gyakorlatok és a baleseti helyzetek során.
- m) Részt vesz a főosztályhoz tartozó tevékenységekkel kapcsolatban a hazai és a nemzetközi együttműködésben.

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

- n) Javaslatot tesz a Stratégiai Főosztály számára, amennyiben a működési tapasztalatok alapján jogszabályok módosítása, új szabályozás kiadása, illetőleg OAH főigazgatói utasítások kibocsátásának, módosításának, hatályon kívül helyezésének kezdeményezése mutatkozik szükségesnek.
- o) A hatáskörébe tartozó ügyekben véleményezi a külső szervektől beérkező előterjesztés-tervezeteket, döntési javaslatokat,
- p) Koordinálja a nukleáris létesítmények eseti jelentéseinek fogadására és indokolt esetben az OAH Nukleárisbaleset-elhárítási Szervezet működésbe lépésének kezdeményezésére szolgáló készenléti ügyelet működését, részt vesz az ügyeleti tevékenység ellátásában.
- q) Elkészíti, módosítja, aktualizálja a főosztály felelősségi körébe tartozó eljárásrendeket, kezdeményezi azok hatályon kívül helyezését.
- r) A főosztályt érintő körben részt vesz a munka- és programtervek kidolgozásában és végrehajtásában, és az NBI éves beszámolójának és egyéb előterjesztéseinek elkészítésében.
- s) Kidolgozza a főosztály tevékenységét érintő egyéb szerződések megkötésére, módosítására, esetleg felbontására vonatkozó előterjesztéseket és felterjeszti a főigazgató-helyettes számára.
- t) Kezeli a főosztály tevékenységéhez szükséges, illetve a tevékenység során keletkező dokumentumokat, vezeti a munkájához kapcsolódó hatósági és egyéb nyilvántartásokat.

(2) A főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) **Kutatóreaktorok és Kiegészítő Fűtőelem Tároló Osztály (KFTO)**
- b) **Biztonság Értékelési Osztály (BÉO)**

Az (1) bekezdésben részletezett főosztályi feladatkörök ellátása az NBI működését leíró dokumentumokban rögzített szabályok, az ott nem szabályozott esetekben pedig a főosztályvezető esetenkénti döntése szerint történik.

**2. számú melléklet,**

**az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

## MŰSZAKI FŐOSZTÁLY

(MFO)

### 21.

(1) A főosztály feladat- és hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- közreműködés az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszerben
- a nukleáris létesítmények baleset-elhárítási készülségének felügyelete
- az elsőfokú hatósági tevékenység támogatása
- a hatósági felügyeletet szolgáló műszaki megalapozó tevékenység irányítása
- az üzemeltetési tapasztalatok és kutatási eredmények hasznosulásának elősegítése
- a nukleáris biztonsági felügyelők képzésének irányítása
- egyéb feladatok

#### **Közreműködés az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszerben**

- a) A nukleárisbaleset-elhárítás területén együttműködik a jogszabályokban meghatározott hazai és nemzetközi szervekkel és szervezetekkel, az OAH-t megfelelő szinten képviseli.
- b) Végzi az OAH Baleset-elhárítási Szervezete készülségének fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos tevékenységeket, tervezi szervezi és irányítja az OAH munkatársak képzését a nukleárisbaleset-elhárítás területén. Koordinálja és előkészíti az OAH részvételét a hazai és nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatokon.

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

- c) Megteremti, működteti és továbbfejleszti az OAH nukleárisbaleset-elhárítási, oktatási és elemző központja működési feltételeit.
  
- d.) Ellátja a nemzetközi egyezmények és kötelezettségek alapján a nukleáris balesetkről adandó gyors értesítéssel összefüggő ügyeletet, valamint koordinálja az OAH Balesetelhárítási Szervezet készültségének fenntartásával összefüggő ügyeleti tevékenységet.
  
- e.) Részt vesz az OAH Baleset-elhárítási Szervezetében kijelölt feladatok ellátásában a gyakorlatok és a baleseti helyzetek során.

#### **A nukleáris létesítmények baleset-elhárítási készültségének felügyelete**

- f) Ellátja a nukleáris létesítmények nukleárisbaleset-elhárítási készültségének felügyeletével összefüggő hatósági és szakhatósági feladatokat.

#### **A\*nukleáris biztonsági hatósági tevékenység támogatása**

- g) Részt vesz a nukleáris biztonsággal összefüggő hatósági ügyekben a jogszabályokban meghatározott \* hatósági tevékenység támogatásában a nukleáris létesítmények biztonságának átfogó elemzésével.
  
- h) Közreműködik engedélyezési, ellenőrzési, eseménykivizsgálási és érvényesítési eljárásokban és ilyen eljárásokat önállóan folytat.

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

- i) A hatáskörébe tartozó ügyekben véleményezi a külső szervektől beérkező előterjesztés-tervezeteket, döntési javaslatokat.
  
- j) A főosztály tevékenységét érintő szerződések megkötésére, módosítására, esetleg felbontására vonatkozó előterjesztéseket dolgoz ki és terjeszt fel a főigazgató-helyetteshez.

#### **A hatósági felügyeletet szolgáló műszaki megalapozó tevékenység irányítása**

- k) Kitűzi az OAH által finanszírozott, a nukleáris biztonsági hatósági munkát támogató kutatás-fejlesztési és műszaki megalapozó tevékenység stratégiai irányait, összegyűjti a felmerülő ilyen igényeket és a feladatokat meghatározza.
  
- l) Felkutatja a szükséges kutatás-fejlesztési és műszaki megalapozó feladatok végrehajtására képes szervezeteket és szakértőket, az NBI alaptevékenységét támogató tevékenységekre vonatkozó szerződéseket előkészíti és lebonyolítja.
  
- m) Kapcsolatot tart a hatósági tevékenység szakértői megalapozását biztosító műszaki támogató intézményekkel, valamint ezen intézmények tevékenységét orientálja (elvárások megfogalmazásával) a hosszabb távon jelentkező feladatok megoldása érdekében.
  
- n) A főosztály tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező és az l) alpont alá nem sorolható szakértői (szaktanácsadói) közreműködés iránti igény felmerülése esetén megfelelő szakértő (szaktanácsadó) bevonását kezdeményezi a főigazgató-

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

helyettesnél, megfogalmazva a feladat teljesítéséhez szükséges szakmai követelményeket.

- o) A hatósági tevékenység műszaki megalapozására szolgáló nemzetközi kutatás-fejlesztési programok előkészítése, végrehajtásuk koordinálása, az előálló eredmények hasznosításának elősegítése.

#### **Az üzemeltetési tapasztalatok és kutatási eredmények hasznosulásának elősegítése**

- p) A nukleáris biztonság területén szerzett hazai és nemzetközi tapasztalatokat, az elért műszaki fejlesztési eredményeket és a kialakult elvárásokat figyelemmel kíséri, általában a nukleáris biztonság, de mindenekelőtt a biztonsági elemzések, a nukleárisbaleset-elhárítás és az oktatás témakörében.
- q) A hatósági munka hatékonyabbá tétele érdekében elősegíti az üzemeltetési tapasztalatok és a kutatás-fejlesztési eredmények hasznosulását, a tapasztalatok és eredmények gyűjtése, rendszerezése, az előálló információ közzététele, szemináriumok, vitafórumok szervezése révén.
- r) Támogatja az OAH hatáskörébe utalt kutatási-fejlesztési feladatokkal kapcsolatos kiadvány-szerkesztési és megjelentetési tevékenységeket, együttműködve az ÁNI EU Koordinációs és Elméleti Sugárvédelmi Főosztályával.

#### **A nukleáris biztonsági felügyelők képzésének irányítása**

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

- s) Működteti és folyamatos fejlesztési az NBI képzési rendszerét, kitűzve a rövidebb és hosszabb távú képzési célokat, elkészítve mindenkor éves képzési tervet, kidolgozva és ütemezve az egyes képzési programokat.

#### **Egyéb feladatok**

- t) Tevékenységi körében koordinálja a külföldi nukleáris biztonsági társhatóságokkal fennálló két- és többoldalú együttműködéseket.
- u) Javaslatot tesz a Stratégiai Főosztály számára, amennyiben a működési tapasztalatok alapján jogszabályok módosítása, új szabályozás kiadása, illetőleg OAH főigazgatói utasítások kibocsátásának, módosításának, hatályon kívül helyezésének kezdeményezése mutatkozik szükségesnek.
- v) Elkészíti, módosítja, aktualizálja a főosztály felelősségi körébe tartozó eljárásrendeket, kezdeményezi azok hatályon kívül helyezését.
- w) a főosztályt érintő körben részt vesz a munka- és programtervek kidolgozásában és végrehajtásában, az NBI éves beszámolójának és egyéb előterjesztéseinek elkészítésében,
- z) Kezeli a főosztály tevékenységhez szükséges, illetve a tevékenység során keletkező dokumentumokat, vezeti a munkájához kapcsolódó hatósági és egyéb nyilvántartásokat.

(2) A főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

**2. számú melléklet,**

**az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**a) Balesetelhárítási és Képzési Osztály (BKO)**

**b) Elemzési és Kutatásszervezési Osztály (EKO)**

Az (1) bekezdésben részletezett főosztályi feladatkörök ellátása az NBI működését leíró dokumentumokban rögzített szabályok, az ott nem szabályozott esetekben pedig a főosztályvezető esetenkénti döntése szerint történik.

## 2. számú melléklet,

### az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

## STRATÉGIAI FŐOSZTÁLY

(SFO)

### 22.

(1) A főosztály feladat- és hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- Tervezés és Önértékelés
- Szabályozás
- Belső szabályozás
- Külső kapcsolatok és egyéb feladatok

#### Tervezés és Önértékelés

- a) A releváns jogszabályi környezet változásait, a közigazgatás szervezetrendszerével és a közigazgatás működésével kapcsolatos történéseket, valamint az OAH által felügyelt létesítmények és szervezetek tevékenységével összefüggő fontosabb eseményeket figyelemmel kíséri, tájékozódik az atomenergia békés célú felhasználásának társadalmi megítélését jelző bel- és külföldi véleményekről és eseményekről.
- b) A hatósági munka elvi alapjainak, munkamódszerének és általánosítható tapasztalatainak rendszeres áttekintése során és a külső változások figyelembe vételével belső működési és szabályozási változásokat kezdeményez, ha ez szükséges.
- c) Az NBI hosszú-távú feladatait előkészíti. A megszokott működéstől lényegesen eltérő, újfajta hatósági funkciók ellátásának megkezdése előtt, az új funkciók betöltése kapcsán jelentkező igények és feladatok felmérése, áttekintve a már létező hazai és nemzetközi tapasztalatokat, módszereket, koncepciót készít tekintettel az alkalmazhatóság szempontjaira, és javaslatot tesz az OAH által követendő magatartásra is.
- d) Részt vesz a hazai és nemzetközi kapcsolattartás és együttműködés általános kereteinek, tartalmának és formájának kialakításában, a kapcsolattartási és együttműködési fórumok működtetésében, és eme tevékenységét összehangolja az ÁNI Külsőkapcsolatok Főosztályával.

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

- e) Az NBI részvételét koordinálja a munka- és programtervek kidolgozásában és végrehajtásában. Az NBI éves feladattervét, beszámolóját és egyéb előterjesztéseit véglegesíti, majd főigazgató-helyettesi jóváhagyásra felterjeszti.
- f) Az NBI-t érintő egyes nagyobb projektek előkészítése során előzetes egyeztetést végez a partnerekkel az ütemtervekről és az elvárásokról, jelezve a munkaidő szükségletet, és koordinálja a projekttel kapcsolatos szakértő bevonási igényeket, együttműködve az MFO-val.
- g) A Paksi Atomerőmű tervezési- és engedélyezési alapjának meghatározását, ezen belül a szükséges adatok, információk összegyűjtését, kezelését és karbantartását felügyeli, a kapcsolódó hatósági tevékenységet koordinálja, és gondoskodik a szükséges szabályozásokról.
- h) Előkészíti és koordinálja a Paksi Atomerőmű üzemidejével és az üzemidő hosszabbításával kapcsolatos kérdésekben a hatósági tevékenységeket.
- i) Működteti a belső jelentési rendszert, és az erőforrás felhasználás figyelését, tervezését.

### **Szabályozás**

- j) Előterjesztéseket és tervezeteket dolgoz ki terjeszt fel saját kezdeményezésre vagy az illetékes NBI főosztályok javaslatára, ha a működési tapasztalatok alapján jogszabályok, jogi iránymutatások, vagy OAH főigazgatói utasítások kibocsátása, módosítása, esetleg hatályon kívül helyezése, továbbá nemzetközi egyezmények megkötése, módosítása, esetleg felbontása mutatkozik szükségesnek.
- k) A külső szervektől beérkező előterjesztések, szabályozás tervezetek véleményezését összefogja az NBI-n belül, az egységes NBI állásfoglalást kialakítja, és felterjeszti a főigazgató-helyettesnek.
- l) A biztonsági szabályzatok és az azokhoz kapcsolódó irányelvek rendszeres felülvizsgálatát és korszerűsítését, kidolgozását előkészíti, a szövegtervezeteket kidolgozza vagy kidolgozását koordinálja. Figyelembe veszi a nukleáris biztonság

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

témakörében szerzett hazai és nemzetközi tapasztalatok, az elért műszaki fejlesztési eredményeket, és az ezek alapján kialakult elvárásokat.

- m) Az NBI szabályozórendszere és a nemzetközi ajánlások közötti összhangot fenti tevékenységeivel megteremti, és ezen szabályozási ügyekben a közigazgatási egyeztetésért és a főigazgatói utasítások előkészítéséért felelős ÁNI-val illetve a FISEM-mel kapcsolatot tart.

#### **Belső szabályozás**

- n) Az OAH minőségügyi rendszeréből az NBI feladatkörébe tartozó tevékenységeket elvégzi vagy elvégzését koordinálja.
- o) Gondoskodik a belső szabályozó dokumentumok karbantartásáról: működési tapasztalatokra támaszkodva eljárásrendet készít, módosít, vagy erre javaslatot tesz, ha szükséges hatályon kívül helyezést javasol.

#### **Külső kapcsolatok és egyéb feladatok**

- p) Érvényesítési előterjesztéseket készít, majd azokat felterjeszti a nukleáris biztonsági főigazgató-helyetteshez. Gondoskodik az intézkedések mindenkorai koherenciájának megteremtéséről.
- q) A főosztály tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező, szakértői (szaktanácsadói) közreműködés iránti igény felmerülése esetén, megfelelő szakértő (szaktanácsadó) bevonását kezdeményezi a főigazgató-helyettesnél, megfogalmazva feladat teljesítéséhez szükséges szakmai követelményeket.
- r) A főosztály tevékenységéhez szükséges, illetve a tevékenység során keletkező dokumentumokat kezeli, a munkájához kapcsolódó hatósági és egyéb nyilvántartásokat vezeti,

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

- s) Logisztikai támogatást nyújt az NBI feladataihoz, elsősorban az engedélyezett NBI beszerzések intézése, az utaztatás és rendezvényszervezés területén, az ÁNI-val illetve a FISEM-mel együttműködve.
- t) Részt vesz az OAH Baleset-elhárítási Szervezetében kijelölt feladatok ellátásában a gyakorlatok és a baleseti helyzetek során,
- u) Közreműködik engedélyezési, ellenőrzési, eseménykivizsgálási és érvényesítési eljárásokban és ilyen eljárásokat önállóan folytat.

(2) A főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

**a) Szabályozási Osztály (SZO)**

**b) Stratégiai Osztály (SO)**

Az (1) bekezdésben részletezett főosztályi feladatkörök ellátása az NBI működése leíró dokumentumokban rögzített szabályok, az ott nem szabályozott esetekben pedig a főosztályvezető esetenkénti döntése szerint történik.

**2. számú melléklet,**

**az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

## **PAKSI KIRENDELTSÉG**

### **22/A.**

A Kirendeltség az atomerőművel kapcsolatos, a helyszínen ellátható feladatok elvégzéséről gondoskodik.

Személyzete az Erőműfelügyeleti Főosztály Helyszíni Felügyeleti Osztályából, a többi szervezeti egység Kirendeltségen dolgozó munkatársaiból, és a többi szervezeti egység időszakos tevékenységre, vagy alkalmi feladatra iderendelt munkatársaiból áll.

A Kirendeltséget a Kirendeltség vezetője irányítja. A vezető a Kirendeltség és Paksi Atomerőmű Rt közötti helyszíni kapcsolattartás és adminisztratív követelmények vonatkozásában vezetője az Erőmű területén tartózkodó összes munkavégzőnek, és gondoskodik a munkavégzés feltételeiről.

**2. számú melléklet,**

**az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**IV. RÉSZ**

**FŐIGAZGATÓI TANÁCSADÓK ÉS TANÁCSADÓ TESTÜLETEK**

**23.**

Az OAH szervezeti felépítésétől független főigazgatói tanácsadók, tanácsadók és tanácsadó testületek az alábbiak:

a) **Vezetői Értekezlet,**

b) **Tudományos Tanács**

c) **Szakmai főtanácsadók, szakmai tanácsadók**

**VEZETŐI ÉRTEKEZLET**

**24.**

(1) A Vezetői Értekezlet feladata az OAH tevékenységéhez kapcsolódó legfontosabb kérdések megvitatása, közreműködés a főigazgatói döntések előkészítésében, illetve tájékoztatás nyújtása a folyamatban levő ügyekről.

(2) A Vezetői Értekezletet tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az OAH műszaki titkára, minőségbiztosítási felelőse, a függetlenített főtanácsadó, a vezető jogtanácsos, a főosztályvezetők, az önálló osztályok vezetői, a belső ellenőrzési vezető és a Tájékoztatási Vezető. A Vezetői Értekezletre az állandó tagokon kívül meg kell hívni mindazon munkatársakat, akiknek a részvétele a tárgyalt ügy szempontjából indokolt,

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

valamint akinek meghívását a főigazgató elrendeli. A Vezetői Értekezlet résztvevőit akadályoztatásuk esetén kinevezett helyetteseik képviselik. Más személy részvételéhez a főigazgató egyetértése szükséges.

(4) Az értekezlet hetente, illetőleg szükség szerint ülészik.

(5) A Vezetői Értekezletet a főigazgató-helyettesekkel együttműködve az OAH műszaki titkára készíti elő

(6) A Vezetői Értekezleten a főigazgató elnököl.

(7) A Vezetői Értekezleten hozott főigazgatói határozatokról és a testület állásfoglalásairól az OAH műszaki titkára emlékeztetőt készít, amelyet a résztvevők és a határozatok végrehajtásban érintett munkatársak kapnak meg.

(8) A Vezetői Értekezleten hozott határozatok végrehajtását az OAH műszaki titkára figyelemmel kíséri, és annak teljesítéséről rendszeresen tájékoztatja a testületet.

## **TUDOMÁNYOS TANÁCS**

### **25.**

(1) A főigazgató (és az OAH) munkáját Tudományos Tanács segíti. A Tudományos Tanács elnökét és tagjait a főigazgató javaslatára az OAH felügyeletét ellátó miniszter nevezi ki és menti fel.

## **2. számú melléklet,**

### **az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához**

(2) A Tudományos Tanács a főigazgató felkérése alapján a korszerű tudományos és műszaki eredmények figyelembevételével állásfoglalást alakít ki az OAH legfontosabb szakmai döntéseinek alátámasztásához.

## **SZAKMAI FŐTANÁCSADÓK, SZAKMAI TANÁCSADÓK**

### **26.**

A főigazgató a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 30/A. § (2) bekezdésében foglalt feltételekkel szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói címet adományozhat az OAH egyes munkatársainak. Az adományozható szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói címek száma nem haladhatja meg az OAH felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 15 % - át. A cím elnyerése nem módosít az adott munkatársnak az OAH szervezeti rendszerében betöltött pozícióján. Az egyes speciális szakmai főtanácsadói, illetőleg szakmai tanácsadói feladatokat a főigazgató esetileg határozza meg.