

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter
31/2020. (XII.10.) ITM utasítása
az Országos Atomenergia Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 35. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. §

Az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát ezen utasítás Mellékleteként adom ki.

2. §

(1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2017. (IX.5.) NFM utasítás.

Prof. Dr. Palkovics László s.k.,
innovációért és technológiáért felelős
miniszter

**Az Országos Atomenergia Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Országos Atomenergia Hivatal jogállása és alapadatai

1. § (1) Az Országos Atomenergia Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) kormányzati igazgatási szerv, kormányzati főhivatal.

(2) A Hivatal alapadatai a következők:

- a) megnevezése: **Országos Atomenergia Hivatal**;
- b) rövidített megnevezése: **OAH**;
- c) idegen nyelvű megnevezései:
 - ca) angolul: **Hungarian Atomic Energy Authority**,
 - cb) németül: **Ungarisches Amt für Kernenergie**,
 - cc) franciául: **Autorité hongroise de l'énergie atomique**,
 - cd) oroszul: **Венгерское Государственное Ведомство по Атомной Энергии**;
- d) alapítója: Országgyűlés;
- e) irányítója: Kormány;
- f) felügyeletét ellátja: innovációért és technológiáért felelős miniszter;
- g) hatályos alapító okirat kelte, száma: **2019. 07. 09., KIHÁT/928/3/2019.**
- h) székhelye: **1036 Budapest, Fényes Adolf u. 4.**;
- i) postacíme: **1539 Budapest 114, Pf. 676.**;
- j) vezetője: főigazgató;
- k) létrehozásáról szóló jogszabály: az Országos Atomenergia Bizottság, valamint az Országos Atomenergia Hivatal feladatáról és hatásköréről szóló 104/1990. (XII. 15.) Korm. rendelet, az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény (a továbbiakban: At.) és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény;
- l) alapítás dátuma: 1991. január 1.;
- m) intézményi bankszámlát vezeti: Magyar Államkincstár;
- n) közfeladatának és szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

043310	Nukleáris fűtőanyagipar igazgatása és támogatása;
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés;
- o) államháztartási szakágazati besorolása:

841312	Energia, üzemanyag-ellátás igazgatása;
--------	--
- p) törzskönyvi adatai:
 - pa) törzskönyvi azonosító száma (PIR): 311706,
 - pb) adószáma: 15311708-1-41,
 - pc) KSH számjele: 15311708-8413-312-01,
 - pd) kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01409268;

(3) A Hivatalnak nincs jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

(4) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

2. A Hivatal feladatai

2. § (1) A Hivatal közfeladata, hogy az atomenergia alkalmazásában és fejlesztésében érdekelt szervektől és szervezetektől függetlenül ellássa és összehangolja az atomenergia biztonságos alkalmazásával, így a nukleáris anyagok és létesítmények biztonságával, nukleáris veszélykezeléssel, nukleáris védettséggel, non-proliferációval és az ionizáló sugárzás elleni védelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint az ezekkel összefüggő tájékoztatási tevékenységet, továbbá javaslatot tegyen az atomenergia alkalmazásával összefüggő jogszabályok megalkotására, módosítására, és előzetesen véleményezze az atomenergia alkalmazásával összefüggő jogszabályokat és hatósági előírásokat.

(2) A Hivatal az Alapító Okiratával összhangban a következő alaptevékenységeket látja el:

- a) az atomenergia békés célú, biztonságos és védett alkalmazásával – különösen a nukleáris létesítmények és radioaktív hulladék-tárolók nukleáris biztonságával és védettségével –, a nukleáris és más radioaktív anyagok, ionizáló sugárzást kibocsátó berendezések biztonságával és védettségével, a nukleáris fegyverek elterjedése elleni tevékenységgel, a nukleáris veszélyhelyzet-kezeléssel kapcsolatos hatósági feladatok, valamint az ezekre vonatkozó tájékoztatási tevékenység ellátása, illetve összehangolása;
- b) az engedélyekben foglaltak, a jogszabályok, a nukleáris biztonsági szabályzatok és a radioaktív hulladék-tárolóra vonatkozó biztonsági szabályzatok betartásának rendszeres ellenőrzése, az észlelt rendellenességek megszüntetése érdekében intézkedés kezdeményezése;
- c) a nukleáris biztonsági követelmények betartása alóli mentesség engedélyezése;
- d) a radioaktív hulladék-tárolóra vonatkozó biztonsági szabályzatok előírásainak betartása alóli mentesség engedélyezése;
- e) a jogszabályok által meghatározott szakhatósági feladatok ellátása.

II. A HIVATAL SZERVEZETE

3. Szervezeti felépítés

3. § (1) A Hivatal önálló és nem önálló szervezeti egységekre tagolva látja el feladatát.

(2) Önálló szervezeti egység a főosztály és a Főigazgatói Titkárság.

(3) Nem önálló szervezeti egység az osztály.

(4) A Hivatal feladatainak ellátása érdekében az önálló szervezeti egységek szükséges létszámát, valamint a szervezeti egységen belül működő osztályok számát és létszámát a főigazgató állapítja meg.

(5) A Hivatal munkatársai a kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló munkatársak.

(6) A Hivatal vezetői: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a főosztályvezetők, valamint az osztályvezetők.

(7) Hatósági felügyeleti tevékenység ellátására, annak részeként készenléti szolgálat teljesítésére felügyelői minősítéssel rendelkező vezetők és ügyintézők jogosultak.

(8) A Hivatal szervezeti felépítését és önálló szervezeti egységeit a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) 1. és 4. függeléke mutatja be, az Hivatal önálló szervezeti egységeinek, valamint a főigazgató irányítása alá tartozó, szervezeti egységen kívüli feladatkörök és álláshelyek ellátóinak feladatait a 2. függelék részletezi.

(9) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeket a 3. függelék tartalmazza. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség rendjét az SZ-10 Az Országos Atomenergia Hivatal Szabályzata a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség rendjéről, a vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyonyilatkozatok őrzéséről szóló szabályzat tartalmazza.

4. Főigazgató

4. § (1) A Hivatal főigazgató vezeti, akit határozatlan időre, a felügyeletet ellátó miniszter javaslatára, a miniszterelnök nevez ki és ment fel. A főigazgató közvetlenül irányítja és felügyeli a főigazgató-helyettes, a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály, a Külső Kapcsolatok Főosztály, a Jogi Főosztály és a Főigazgatói Titkárság tevékenységét, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján a közvetlen főigazgatói irányítás alá tartozó, szervezeti egységen kívüli feladatkörök és álláshelyek ellátóit.

(2) A főigazgató felel a Hivatal folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okiratban foglalt feladatok maradéktalan teljesítéséért.

(3) A főigazgató feladatai:

1. a jogszabályok által a Hivatalnak címzett feladat- és hatáskörök gyakorlása;
2. a Hivatal hatósági felügyeleti tevékenységének irányítása és felügyelete;
3. a külső kapcsolatokkal összefüggő hatósági tevékenységek irányítása és felügyelete;
4. a Hivatal működtetéséhez szükséges támogató tevékenységek irányítása és felügyelete;
5. a Hivatal gazdálkodásának és a humánpolitikai feladatok ellátásának irányítása és felügyelete;
6. a közvetlen főigazgatói irányítás alá tartozó, szervezeti egységen kívüli feladatkörök és álláshelyek ellátásának irányítása és felügyelete;
7. a főigazgató-helyettes személyére vonatkozó javaslatlattétel;
8. a Hivatal kormánytisztviselőinek kinevezése;

9. a Hivatal működésével kapcsolatos alapdokumentumok (Alapító Okirat, SzMSz) jóváhagyásra történő előterjesztése;
10. a Hivatal Iratkezelési Szabályzatának jóváhagyásra történő előterjesztése;
11. a Hivatal belső minőségirányítási dokumentumainak jóváhagyása;
12. munkáltatói jogok gyakorlása a Hivatal munkatársai felett;
13. a főigazgató-helyettes, a főigazgató által irányított szervezeti egységek vezetői, valamint a közvetlen főigazgatói irányítás alá tartozó szervezeti egységen kívüli feladatköröket és álláshelyeket betöltő munkatársak beosztási okiratainak előkészítése;
14. döntés a hivatali szintű teljesítményértékelés szükségességéről, a közvetlen főigazgatói irányítás alá tartozó feladatköröket és álláshelyeket betöltő munkatársak teljesítményének értékelése;
15. kiadmányozási jogok gyakorlása;
16. együttműködési megállapodások és szerződések kötése;
17. a hatósági tevékenységek ellátásával, a Hivatal működésének biztosításával kapcsolatos feltételek értékelése, intézkedések kezdeményezése;
18. a Hivatal éves feladattervének jóváhagyása, valamint a Hivatal feladatainak ellátásával összefüggő – főigazgatói hatáskörbe tartozó – éves tervek jóváhagyása;
19. a Hivatal éves közbeszerzési tervének jóváhagyása és a vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek teljesítése;
20. jogalkotási javaslatok előterjesztése;
21. hatósági útmutatók kiadása és közzététele;
22. adatok minősítése a hatósági tevékenységek ellátása során, a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások szerint;
23. a Hivatal képviselete a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap Szakbizottság munkájában;
24. az OAH Tudományos Tanács elnökére és tagjaira vonatkozó javaslat kidolgozása és előterjesztése a Hivatal felügyeletét ellátó miniszter számára;
25. az Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszer tevékenységét irányító szakbizottság elnökének személyére vonatkozó javaslat kidolgozása és előterjesztése a Hivatal felügyeletét ellátó miniszter számára;
26. a Hivatal nukleárisbaleset-elhárítási szervezetében (a továbbiakban: BESZ) készenléti szolgálat ellátása;
27. az atomenergia hazai alkalmazására, a létesítmények és az engedélyesek tevékenységére vonatkozó éves OAH-jelentés kiadása;
28. az atomenergia hazai alkalmazásának biztonságáról szóló éves jelentés jóváhagyása és előterjesztése a Kormány és az Országgyűlés számára;
29. az atomenergia hazai alkalmazásának biztonságáról szóló lakossági éves tájékoztató jóváhagyása, kiadása;
30. a Hivatal felügyelő miniszter tájékoztatása az atomenergia hazai alkalmazásának biztonságáról;
31. a nemzetközi egyezmények és szerződések végrehajtásáról szóló és európai uniós jogszabályok által előírt jelentések előterjesztése, bejelentési kötelezettségek teljesítése;
32. egyéb nemzetközi szintű kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó jelentések előterjesztése;
33. a Hivatal gazdálkodásával és személyügyi tevékenységével kapcsolatos beszámolók előterjesztése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
34. a beszerzési tervekkel és a szponzorációs költségkerettervvel kapcsolatos jelentések előterjesztése;

35. a közbeszerzésre, a belső ellenőrzésre, az információbiztonságra és az adatvédelemre vonatkozó, valamint az integritás tanácsadó tevékenységével összefüggő jelentéstételi és tájékoztatási kötelezettségek teljesítése;
36. a biztonsági vezető tevékenységével összefüggő jelentéstételi kötelezettségek teljesítésének felügyelete;
37. a Hivatalra vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal összefüggő hatósági kapcsolattartás irányítása és felügyelete;
38. a Hivatal képviselője külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt;
39. médianyilatkozatok kiadása és egyéb tájékoztatási tevékenységek ellátása;
40. kitüntetésekre és egyéb elismerésekre vonatkozó javaslattétel.

(4) A főigazgató a feladat- és hatáskörét az SzMSz-ben foglaltak szerint közvetlenül vagy a Hivatal önálló szervezeti egységein keresztül gyakorolja.

(5) A hivatali szervezetet a Hivatal főigazgatója a főigazgató-helyettes közreműködésével irányítja, aki a hatósági felügyeleti tevékenységek operatív ellátásában tölt be irányító szerepet.

(6) A főigazgató szakmai tevékenységét főigazgatói tanácsadók, valamint a Tudományos Tanács segítik.

5. Főigazgató-helyettes

5. § (1) A főigazgató-helyettest a Hivatal felügyeletét ellátó miniszter nevezi ki és menti fel. A főigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat a kinevezés és a felmentés kivételével a főigazgató gyakorolja, feladatait a főigazgató irányítása és felügyelete mellett látja el.

(2) A főigazgató-helyettes feladatai:

- a) a Reaktorlétesítmény Felügyeleti Főosztály, a Berendezés Felügyeleti Főosztály, a Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály, a Sugárforrás Felügyeleti Főosztály, a Helyszíni Felügyeleti Főosztály, valamint a Főigazgató-helyettesi Titkárság tevékenységének irányítása és felügyelete;
- b) az irányítása alá tartozó főosztályok által végzett hatósági felügyeleti tevékenységek koordinációja;
- c) a hatósági felügyeleti tevékenységek és azok támogatásának koordinációja a következő területeken:
 - ca) informatikai szakterületet érintő hatósági felügyeleti tevékenység ellátása,
 - cb) balesetelhárítás szakterületet érintő hatósági felügyeleti tevékenység ellátása,
 - cc) hatósági levelek, végzések és határozatok jogi megfelelőségének biztosítása,
 - cd) készenléti szolgálatok ellátása,
 - ce) felügyelői állomány képzése,
 - cf) jelentési és tájékoztatási kötelezettségek ellátása;
- d) a BESZ-ben készenléti szolgálat ellátása;
- e) a vezetői kompetenciák figyelembevételével a konferenciákra és az egyéb rendezvényekre készített szakmai előkészítő anyagok ellenőrzése az egységes hatósági álláspont képviselője szempontjából;

- f) médianyilatkozatok kiadása és egyéb tájékoztatási tevékenységek ellátása;
- g) a Hivatal feladatainak ellátásával összefüggő – a főigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozó – éves tervek jóváhagyása;
- h) a középtávú és éves képzési tervek egyeztetése;
- i) a Hivatal képviselte külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt;
- j) a főosztályvezetők, illetve osztályvezetők személyére vonatkozó javaslatlattertel;
- k) az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, illetve munkatársak beosztási okiratainak előkészítése;
- l) az irányítása alá tartozó főosztályvezetők, illetve munkatársak teljesítményének értékelése;
- m) kiadmányozási jogok gyakorlása;
- n) az irányítása alá tartozó főosztályok tevékenységére vonatkozó belső minőségirányítási dokumentumok kidolgozásában és felülvizsgálatában való közreműködés irányítása;
- o) a főigazgató távollétében a helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

6. Főosztályvezető

6. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetését a főosztályvezető látja el.

(2) A főosztályvezető általános feladat- és hatáskörében:

- a) vezeti a főosztály munkáját, és felel a főosztály feladatainak ellátásáért;
- b) szervezi és felügyeli a főosztályon folyó szakmai tevékenységet, a működés jogszerűségét, részt vesz a feladatok végrehajtásában, valamint gyakorolja az Ügyrendben rögzített kiadmányozási jogokat;
- c) irányítja a főosztály tevékenységére vonatkozó belső minőségirányítási dokumentumok kidolgozásában és felülvizsgálatában való közreműködést;
- d) koordinálja a Hivatal képviselésében való főosztályi közreműködést;
- e) a főosztály feladatellátását veszélyeztető körülmények észlelése esetén intézkedést kezdeményez a közvetlen vezetőjénél;
- f) a főosztályok együttműködését érintő vitás kérdésekben az ügyet döntésre a közvetlen vezetője elé terjeszti;
- g) felelős a főosztályon dolgozó beosztottak beosztási okiratainak megfelelő tartalommal való előkészítéséért;
- h) felelős a főosztályon alkalmazott személyi állomány teljesítményének értékeléséért;
- i) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó osztályvezető személyére;
- j) felügyeli az irányítása alá tartozó osztályvezető munkáját;
- k) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.

7. Osztályvezető

7. § (1) Az osztályvezető általános feladat- és hatáskörében:

- a) a főosztályvezető utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó osztály munkáját;
- b) felel az osztály feladatainak ellátásáért;
- c) eljár mindazon ügyben, amellyel a főosztályvezető megbízza;
- d) javaslatot tesz az általa vezetett osztályon alkalmazott személyi állomány teljesítményének értékelésére.

(2) Az osztályvezető a főosztályvezető helyettesítése esetén is ellátja az (1) bekezdésben meghatározott feladatait.

8. Ügyintéző

8. § (1) A 3. § (5) bekezdése szerinti ügyintéző (a nem vezető beosztású felső- és középfokú végzettségű kormánytisztviselő) a vezetői utasításokat és iránymutatást betartva végzi a beosztási okiratában meghatározott feladatait, illetve a feladatkörével összefüggő ügyek érdemi döntésre való előkészítését, valamint a végrehajtás megszervezését.

(2) Az ügyintézőt közvetlen vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, a felsőbb vezető és az ügyintéző köteles erről a közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

(3) Az ügyintéző köteles:

- a) felelősséggel és önállóan ellátni a beosztási okiratában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat;
- b) elsajátítani és alkalmazni a munkavégzéshez szükséges jogszabályi, illetve belső minőségirányítási dokumentumokban foglalt rendelkezéseket;
- c) a feladatokat a jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak, valamint a hivatali feletteseitől kapott eseti utasításoknak megfelelően, a határidők betartásával, önállóan és szakszerűen végrehajtani;
- d) a rendelkezésére bocsátott anyagokat, eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen, szakszerűen használni, állagmegóvásukról gondoskodni;
- e) a Hivatal munkatársaival együttműködni;
- f) a munkáltató által előírt szakmai továbbképzéseken részt venni.

(4) Az ügyintéző jogosult:

- a) a szervezeti egysége feladat- és hatáskörébe tartozó bármely kérdésben a szervezeti egysége vezetőjének döntését, illetve intézkedését kezdeményezni;
- b) közvetlen vezetőjének véleményt nyilvánítani a saját felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásával kapcsolatban;
- c) feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját írásban rögzíteni;
- d) a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközöket közvetlen vezetőjén keresztül igényelni.

9. Megbízási szerződéssel foglalkoztatottak

9. § (1) Az At. előírásainak megfelelően ellenőrző vizsgálat elvégzésével a Hivatal megbízhat olyan intézményt, amely a szükséges személyi és tárgyi feltételekkel, vagy olyan személyt, aki megfelelő speciális szakképzettséggel rendelkezik.

(2) A megbízási szerződéssel foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

10. Nukleárisbaleset-elhárítási szervezet

10. § (1) A jogszabályban meghatározott nukleárisbaleset-elhárítási feladatok ellátására a Hivatal a szervezeti felépítésétől független, nukleárisbaleset-elhárítási szervezetet (a továbbiakban: BESZ) működtet.

(2) A BESZ vezetője a Hivatal főigazgatója.

(3) A BESZ felépítését, tagjainak és a készenléti szolgálatot teljesítők feladatait a Hivatal nukleárisbaleset-elhárítási tevékenységét szabályozó eljárásrendek rögzítik.

(4) A Kormányzati Koordinációs Bizottság Nukleáris Védekezési Munkabizottságot működtet a Hivatalon belül, amely csoport krízishelyzetek idején, saját munkarendje szerint működik.

III. A HIVATAL TANÁCSADÓ TESTÜLETEI

11. Tudományos Tanács

11. § (1) Az At. rendelkezései szerint az atomenergia biztonságos alkalmazásával összefüggő kormányzati, hatósági és nukleárisbaleset-elhárítási intézkedések tudományos megalapozásának biztosítása érdekében a Hivatal munkáját tudományos tanácsadó testület segíti.

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

12. Egyéb tanácsadó testület

12. § A Hivatal főigazgatója indokolt esetben egyéb tanácsadó testületet is létrehozhat a Hivatal egy-egy eseti feladatához kapcsolódóan.

IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

13. Munkáltatói jogok gyakorlása

13. § (1) A főigazgató – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – a Kormány nevében gyakorolja a Hivatal munkatársai felett a munkáltatói jogokat, amelyeket – meghatározott jogszabályi feltételekkel – vezetői álláshelyre kinevezett kormánytisztviselőre írásban átruházhat, illetve az átruházott jogkört visszavonhatja.

(2) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét, az átruházott jogköröket részletesen az Egységes Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

14. A feladatok ellátásának alapelvei

14. § (1) A munkatársak kötelesek feladataikat a vonatkozó jogszabályok, az SzMSz, az Ügyrend és az eljárásrendek, beosztási okiratuk, továbbá a feletteseik által adott utasításoknak megfelelően, kollégáikkal együttműködve, legjobb képességeik szerint és a tőlük elvárható szakértelemmel ellátni.

(2) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat az a szervezeti egység, illetve ügyintéző köteles elvégezni, amelynek az adott munka ellátása feladat- és hatáskörébe tartozik. Egy adott ügy intézése során más szervezeti egységek, szakértők véleményezésre bevonhatók a szolgálati út megtartásával.

(3) A Hivatal valamennyi vezetője és beosztott munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti megfelelő együttműködésért a vonatkozó eljárási szabályok mellett a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat.

(4) A munkatársak a munkavégzés során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.

(5) Amennyiben az adott feladat intézésében több szervezeti egység érintett, úgy a feladattal megbízott szervezeti egység ügyintézőjének kell gondoskodnia a megalapozott, jogszabályi követelményeket érvényesítő hatósági állásfoglalás kialakításáról, az érintett szervezeti egység bevonásával. Ha a közreműködő szervezeti egységek álláspontja egy adott kérdésben jelentősen eltér egymástól, a hatósági álláspontra kialakítását megelőzően a véleményeket egyeztetni kell, indokolt esetben az érintett vezetők bevonásával.

(6) A felsőbb vezetők operatív jellegű utasítást csak a közvetlen vezetőkön keresztül, vagy a közvetlen vezetők egyidejű tájékoztatása mellett adhatnak.

(7) Közvetlen élet- vagy vagyonveszély, valamint egyéb rendkívüli helyzet esetén a szolgálati utat nem kell betartani, de az érintett vezetőt erről tájékoztatni kell.

(8) Az SzMSz-ben meghatározott feladatokon túlmutató, a normál működési rendtől eltérő keretek közötti, egyedi, jól körülhatárolt cél elérését szolgáló feladat megvalósítása érdekében a Hivatal főigazgatója projekt létrehozásáról határozhat.

15. Helyettesítés, a főigazgatói pozíció betöltetlensége

15. § (1) A főigazgatót – távolléte vagy akadályoztatása esetén –, ha másként nem rendelkezik, a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes távollétében a főigazgató eseti megbízással rendelkezik a helyettesítéséről.

(2) A főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a Berendezés Felügyeleti Főosztály vezetője helyettesíti, amennyiben a helyettes akadályoztatva van, a főigazgató-helyettes eseti megbízással rendelkezik a helyettesítéséről.

(3) A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az illetékes osztályvezető helyettesíti, amennyiben az osztályvezető akadályoztatva van, a főosztályvezető eseti megbízással rendelkezik a helyettesítéséről.

(4) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

(5) Az ügyintézőt távolléte esetén a Hivatal Ügyrendjében meghatározott ügyintéző helyettesíti.

(6) A főigazgatói pozíció betöltetlensége esetén, annak betöltéséig feladatkörét a főigazgató-helyettes látja el.

(7) A főigazgatói és a főigazgató-helyettesi pozíció együttes betöltetlensége esetén a feladatköröket a Jogi Főosztály vezetője látja el.

16. Kiadmányozás

16. § (1) A hatósági közléseket tartalmazó hivatalos dokumentumok kiadmányozásra való előkészítéséért, vagyis a törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő dokumentumok kidolgozásáért, valamint azok határidőben történő előterjesztéséért az ügyintéző(k) és a felettes vezető(i) felelős(ek).

(2) A kiadmányozási jog a főigazgatót, mint a Hivatal vezetőjét általános jelleggel illeti meg. A főigazgató önállóan jogosult aláírni minden olyan ügyben, amelyet jogszabály hatáskörébe utal. A hatósági felügyeleti tevékenység ellátásával összefüggésben a kiadmányozási jogot a főigazgató a következő döntések körében tartja fenn:

- a) létesítményszintű nukleáris biztonsági engedélyek,
- b) súlyos üzemzavari események és balesetek kezelésével összefüggő hatósági döntések,
- c) nukleáris biztonság szempontjából jelentős hiányosságok kezelésével összefüggő hatósági döntések,
- d) fizikai védelemmel összefüggő hatósági döntések,
- e) baleset-elhárítással kapcsolatos hatósági döntések,
- f) dóziskorlát meghaladásával összefüggő hatósági döntések,
- g) radioaktívan szennyezett területek kezelésével és továbbhasznosításával összefüggő hatósági döntések,
- h) létesítményszintű szakhatósági hozzájárulások,
- i) az előző döntésekhez kapcsolódó ügyekben az ügyintézési határidő meghosszabbítása,
- j) bírsággal összefüggő hatósági döntések.

(3) A kiadmányozási jog a főigazgató-helyettest és az egyes főosztályok vezetőit a hatáskörükbe tartozó ügyek vonatkozásában illeti meg az Ügyrendben rögzített jogosultságok szerint.

(4) Amennyiben egy dokumentum kiadmányozására főigazgató-helyettesi vagy annál alacsonyabb szervezeti szinten kerül sor, annak tartalmáról kiadmányozás előtt a felettes szervezeti vezetőt tájékoztatni kell az Ügyrendben foglalt előírásoknak megfelelően.

(5) A szolgálati jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatokat, a fegyelmi, illetve kártérítési ügyben, valamint a sérelemdíj megfizetése ügyében hozott határozatokat, továbbá az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló felszólításokat és a fizetési felszólításokat a főigazgató elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozza.

(6) Az (5) bekezdés szerint elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatokról, határozatokról, valamint felszólításokról záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály – főigazgató által – írásban kijelölt munkatársa jogosult.

17. Képviselési jog

17. § (1) A Hivatalt külföldi és nemzetközi szervek (szervezetek), illetve más hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a főosztályvezetők, illetve osztályvezetők képviselik a 2. függelékben meghatározottak szerint.

(2) A Hivatallal szemben vagy a Hivatal által indított bírósági ügyekben a perbeli képviselést a jogtanácsos látja el. Kérésére a per tárgya szerint érintett szakterület vezetője köteles a szükséges szakmai segítséget, írásbeli tájékoztatást a jogtanácsos részére megadni, továbbá a jogtanácsos kérése alapján biztosítja a szakmai álláspontot megfogalmazó kormánytisztviselő jelenlétét a bírósági tárgyaláson. A peres eljárásokhoz kapcsolódó kiadmányozási jogosultságokat az Ügyrend szabályozza. A jogtanácsos átruházhatja képviselési jogosultságát az adott perben eljáró, jogi feladatot ellátó kormánytisztviselőre. A tárgyaláson a szakmai álláspontot képviselő kormánytisztviselő nyilatkozatot tehet. Peren kívüli és perbeli egyezség csak a főigazgató előzetes írásbeli engedélye alapján köthető.

(3) Más hatóság előtt folyó eljárásban, melyben a Hivatalt az ügyfél jogai illetik meg, a képviselőt a (2) bekezdésben foglaltak megfelelő alkalmazásával a jogtanácsos vagy az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény alapján megbízott munkatárs látja el.

18. Nyilatkozati jog

18. § (1) A különböző szervek, szervezetek és fórumok, valamint a média és a lakosság számára a főigazgató és a főigazgató-helyettes jogosult nyilatkozatadásra.

(2) A főosztályvezetők, az osztályvezetők és az ügyintézők a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes eseti megbízása alapján jogosultak a Hivatal nevében nyilatkozatok kiadására.

(3) A főigazgató-helyettes, illetve az esetileg megbízott főosztályvezetők, osztályvezetők és ügyintézők kötelesek a főigazgatóval előzetesen egyeztetni a képviselendő hivatali álláspontot.

(4) A médianak adott nyilatkozatok és tájékoztatások teljesítéséről a főigazgatót és helyettesét, valamint a Külső Kapcsolatok Főosztályát értesíteni kell.

(5) Ha a Hivatalhoz lakossági, média- vagy egyéb informális (nem hivatalos) megkeresés érkezik, arról a főigazgatót, illetve a főigazgató-helyettesét haladéktalanul értesíteni kell.

19. Az ügyfélfogadás

19. § A hatósági ügyfélfogadás rendjét, annak változását vagy időleges módosulását a főigazgató külön utasításban szabályozza, és az ügyfelek részére a Hivatal honlapján teszi közzé.

20. Iratkezelés

20. § (1) A Hivatal az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el, vagyis az iratkezelési feladatokat részben központi helyen végzik, részben a szervezeti egységek munkatársai látják el a következők szerint:

- a) A Központi Iratkezelés végzi a Hivatalba beérkező küldemények átvételét, bontását, érkeztetését és elosztását, a kiadmányozott küldemények kiküldését, valamint ellátja a központi irattárosi feladatkört.
- b) Az intézkedést igénylő iratokat a Központi Iratkezelés a szignálással megbízott vezetőnek vagy megbízottjának továbbítja, aki a felelősség figyelembevételével kijelöli az ügy intézéséért felelős vezetőt.
- c) Az iratok iktatását a szervezeti egységek ügyintézői végzik.

(2) Az iratkezelés rendjét a Hivatal Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

V. A HIVATAL BELSŐ IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI

21. § (1) A Hivatal belső irányításának eszközei – a Hivatal politikáiban megfogalmazott célokkal összhangban – a szervezet egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő normatív tartalmú, kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok.

(2) A főigazgatói utasítás a főigazgató által kiadott, általános érvényű feladatokat és kötelezettségeket meghatározó – a Hivatal szervezetére vagy működésére vonatkozó munkáltatói vagy egyéb szempontból releváns – intézkedéseket tartalmaz. Főigazgatói utasítás keretében történik a Hivatal Ügyrendjének, szabályzatainak és politikáinak kiadása. A főigazgatói utasítások kiadásának részletes szabályait a Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

(3) A Hivatal feladat-ellátási rendjének általános szabályozására a hatályos jogszabályokkal és az SzMSz-szel összhangban a főigazgató ügyrendet állapít meg. Az Ügyrend meghatározza, hogy az SzMSz-ben rögzített feladatok az önálló szervezeti egységek közt miként oszlanak meg, valamint tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó azon előírásokat, melyekről az SzMSz részletesen nem rendelkezik.

(4) A főigazgató a hatályos jogszabályokkal, az SzMSz-szel és az Ügyrenddel összhangban szabályzatokat és eljárásrendeket bocsát ki a feladatok, folyamatok ellátási rendjének Hivatalon belüli szabályozására.

VI. A HIVATALON BELÜLI INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

21. Az információáramlás szabályai

22. § (1) A Hivatalon belül a különböző feladatok, utasítások kiadását és végrehajtását, a hivatalos dokumentumok kiadmányozásra való előkészítését a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

(2) A szolgálati út betartásától való eltérést indokolt esetben a Hivatal vezetője főigazgatói utasítás kiadásával engedélyezhet.

23. § (1) A Hivatalon belüli munkavégzés során hivatalos dokumentumnak az Elektronikus Iratkezelési Rendszerben, valamint a Költségvetési Gazdasági Rendszerben rögzített dokumentumok minősülnek.

(2) Az Elektronikus Iratkezelési Rendszerben és a Költségvetési Gazdasági Rendszerben a hivatalos dokumentum abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha annak tartalma utólagosan, felhasználói beavatkozással nem módosítható.

24. § A feladatok ellátása során az információhoz való hozzáférés mértékét a Hivatal főigazgatója határozza meg valamennyi álláshelyre, a feladatok és a vonatkozó jogszabályok fegyelembevételével. A hozzáférési jogosultságokat a főigazgató hagyja jóvá.

22. Értekezletek

25. § (1) A Vezetői Értekezlet a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó fontosabb kérdések megvitatásának, információcserének, illetve a folyamatban levő ügyekről és egyes feladatok végrehajtásáról adott tájékoztatásnak, beszámolásnak a fóruma.

(2) A Vezetői Értekezlet állandó résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a főosztályok vezetői, valamint a jogtanácsos, a minőségügyi vezető és a belső ellenőr. A Vezetői Értekezletre az állandó tagokon kívül meg kell hívni mindazon munkatársakat, akiknek részvétele a tárgyalt ügy szempontjából indokolt, valamint aki(k)nek meghívását a főigazgató elrendeli. A Vezetői Értekezlet állandó résztvevőit akadályoztatásuk esetén megbízott helyetteseik képviselik. Más személy részvételéhez a főigazgató egyetértése szükséges.

(3) A Vezetői Értekezlet hetente, illetve szükség szerint ülészik. Az értekezletet a Főigazgatói Titkárság munkatársai készítik elő.

(4) A Vezetői Értekezleten a főigazgató, távolléte esetén a főigazgató-helyettes elnököl.

(5) A Főigazgatói Titkársági adminisztráció munkatársa a Vezetői Értekezleten elhangzottakról emlékeztetőt készít, és az értekezleten meghatározott feladatokról nyilvántartást vezet. Az értekezlet emlékeztetőjét a résztvevők számára megküldi.

(6) A Vezetői Értekezleten elhangzottakról indokolt esetben az értekezleten jelen lévő vezetők tájékoztatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársait.

(7) A Vezetői Értekezleten hozott döntések, az értekezleten meghatározott feladatok végrehajtásáról be kell számolni a Vezetői Értekezlet számára.

26. § A Hivatal főigazgatója, illetve főigazgató-helyettese indokolt esetben állománygyűlést szerveznek.

27. § (1) A Hivatal szervezeti egységei a feladatok ellátásának egyeztetése céljából rendszeres és eseti jelleggel értekezleteket tartanak.

(2) Az értekezleteken hozott döntések és a kiadott feladatok végrehajtásáról az érintett felelősök beszámolnak.

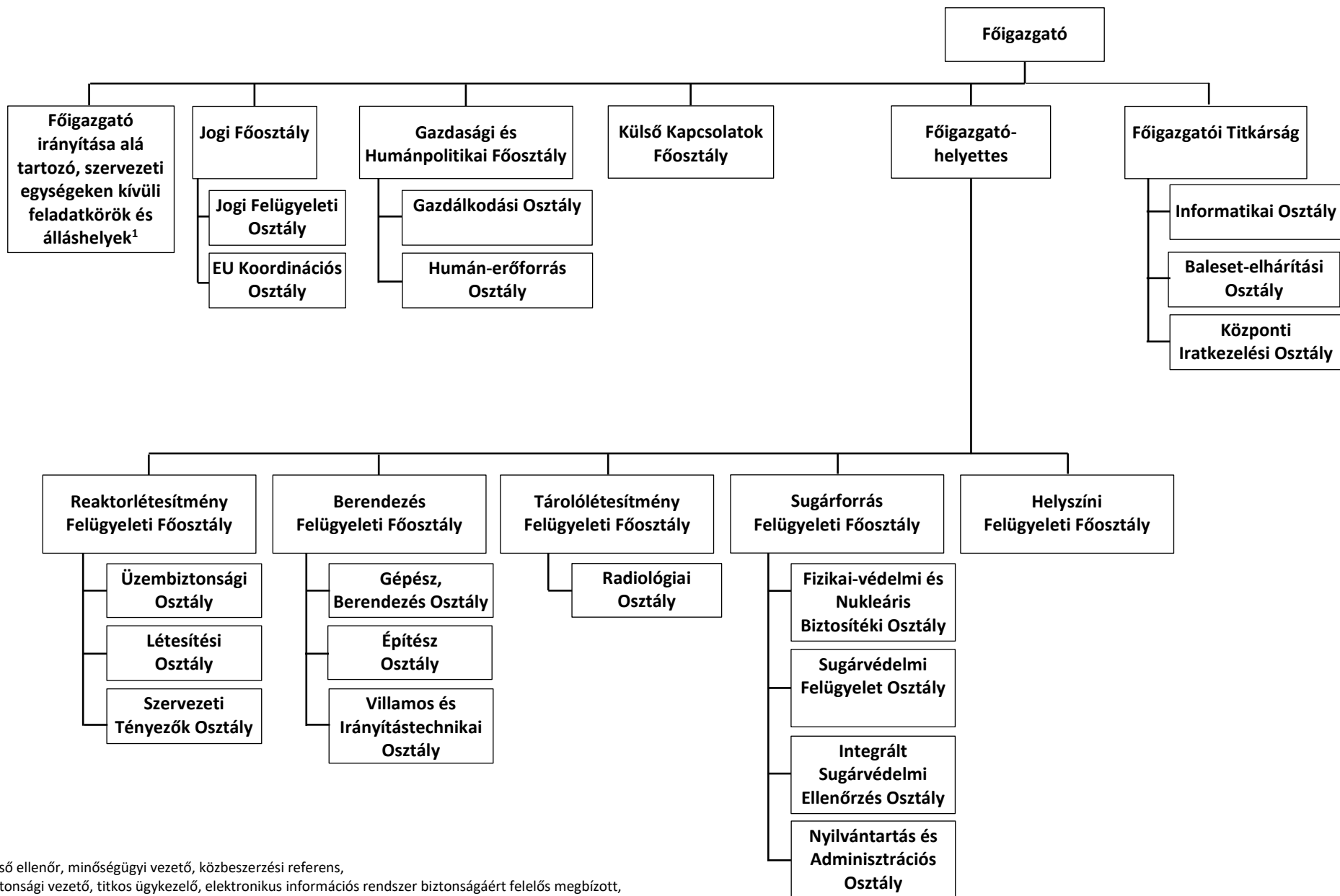
(3) Az értekezletekről a kezdeményező szervezeti egység emlékeztetőt készít, és azt megküldi a résztvevők számára.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28. § (1) Az SzMSz-ben foglalt előírásokat a Hivatal munkatársai kötelesek betartani és betartatni, ezért a főigazgató gondoskodik arról, hogy az SzMSz-t a hatálybalépést követően valamennyi munkatárs megismerje.

(2) Az SzMSz-t a Hivatal honlapján közzé kell tenni.

Az Országos Atomenergia Hivatal szervezeti felépítése



¹Belső ellenőr, minőségügyi vezető, közbeszerzési referens, biztonsági vezető, titkos ügykezelő, elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős megbízott, jogtanácsos, adatvédelmi tisztviselő, integritás tanácsadó, sugárvédelmi megbízott, munkavédelmi megbízott, tűzvédelmi megbízott, készenléti szolgálat

Az Országos Atomenergia Hivatal önálló szervezeti egységeinek, valamint a főigazgató irányítása alá tartozó, szervezeti egységen kívüli feladatkörök és álláshelyek ellátóinak feladatai

1. A főigazgató irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek

1.1. Külső Kapcsolatok Főosztály

A Külső Kapcsolatok Főosztály feladata a Hivatal hazai és nemzetközi szervezetekkel való együttműködésének koordinálása, a jogszabályokból levezethető jelentési és tájékoztatási kötelezettségek ellátása. A főosztály feladatai a következők.

1.1.1. Hazai és nemzetközi együttműködés

1.1.1.1. Az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos nemzetközi együttműködés összehangolása, e területen az államközi és kormányközi egyezmények előkészítése és végrehajtásuk megszervezése, a Nemzetközi Atomenergia Ügynökséggel folytatott együttműködés összefogása;

1.1.1.2. a Nemzetközi Atomenergia Ügynökséggel, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet Nukleáris Energia Ügynökségével, az Európai Atomenergia Közösséggel, továbbá az atomenergia békés célú alkalmazása területén működő más nemzetközi és regionális kormányközi szervezetekkel való együttműködés;

1.1.1.3. a nemzetközi együttműködés keretében jogi dokumentumok, illetve munkaülések előkészítésében való közreműködés;

1.1.1.4. a nemzetközi szervezetek által szervezett szakmai programokban való hazai részvétel koordinációja;

1.1.1.5. más országok hasonló hatósági feladatokat ellátó szervezeteivel való együttműködés kiépítése és fenntartása szakmai megállapodások alapján;

1.1.1.6. az atomenergia alkalmazásának biztonságával és védettségével összefüggő nemzetközi együttműködés tevékenységeinek összehangolása, az e téren kötendő nemzetközi egyezmények véleményezése, az egyezményekben foglaltak megvalósulásának figyelemmel kísérése;

1.1.1.7. az atomenergia biztonságos alkalmazása terén kötött kormányközi egyezmények hazai végrehajtását szolgáló feladatok ellátása;

1.1.1.8. a Hivatal feladat- és hatáskörébe utalt két- vagy többoldalú, az atomenergia biztonságos alkalmazásával kapcsolatos nemzetközi kötelezettségek teljesítése;

1.1.1.9. a nemzetközi műszaki segélyprogramokban való közreműködés szervezése;

1.1.1.10. a Magyarországon keletkezett radioaktív hulladék külföldön való végleges elhelyezése esetén a külföldi kapcsolattartás biztosítása;

1.1.1.11. ösztöndíjasok küldésével és fogadásával kapcsolatos tevékenységek koordinálása;

1.1.1.12. a hivatali munkatársak hazai és nemzetközi szervezetekben való szerepvállalásának koordinációja;

- 1.1.1.13. együttműködési szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesítése, nemzetközi pályázatokban és szakértői missziókban való részvétel biztosítása;
- 1.1.1.14. külföldi szakemberek részére az atomenergia biztonságos alkalmazásának – beleértve a nukleárisbaleset-elhárítást – elősegítése céljából szervezett képzésekkel, továbbképzésekkel összefüggő kapcsolattartás.

1.1.2. Jelentési, tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

- 1.1.2.1. az atomenergia hazai alkalmazásának biztonságáról szóló éves jelentés elkészítése a Kormány, az Országgyűlés és a lakosság számára;
- 1.1.2.2. közreműködés a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, az EURATOM-Szerződésben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;
- 1.1.2.3. együttműködési szerződésekben, szakértői missziókban vállalt kötelezettségek teljesítéséhez tartozó jelentési és tájékoztatási feladatok ellátása;
- 1.1.2.4. egyéb nemzetközi szintű kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó feladatok ellátásában, jelentési kötelezettségek teljesítésében való közreműködés;
- 1.1.2.5. a közvélemény tájékoztatása az információ honlapon való közzététele útján az atomenergia alkalmazásának biztonságáról és a nukleáris védelemről, a hatósági tevékenységről, a fontosabb döntésekről és azok megalapozásáról, az alkalmazott biztonsági, védelemi és biztosítási követelményekről, ajánlásokról;
- 1.1.2.6. lakossági tájékoztatók, ismeretterjesztő konferenciák tervezése és szervezése az atomenergia alkalmazásával összefüggő alapvető, tudományos, technikai és egyéb ismeretekről, a kockázatokra is kiterjedően;
- 1.1.2.7. a Hivatal kommunikációs tevékenységének tervezése, szervezése;
- 1.1.2.8. a Hivatal éves közbeszerzési tervében szereplő adatok honlapon történő közzététele;
- 1.1.2.9. közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítésében való közreműködés;
- 1.1.2.10. a felügyeleti eljárásokhoz kapcsolódó hatósági tájékoztatási kötelezettségek teljesítése;
- 1.1.2.11. az ionizáló sugárzás elleni védelemmel kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenység ellátásához kapcsolódó hatósági adatszolgáltatási kötelezettség (közzététel és tájékoztatás) teljesítése;
- 1.1.2.12. sugárvédelmi szakértők naprakész jegyzékének honlapon való közzététele;
- 1.1.2.13. a hatósági sugárvédelmi tevékenység ellátásával összefüggő egyéb közzétételi kötelezettségek teljesítése:
- 1.1.2.13.1. a forgalomba hozatali engedéllyel rendelkező, radioaktív anyagot nem tartalmazó ionizáló sugárzást kibocsátó berendezések listája,
 - 1.1.2.13.2. a mentesített ionizáló sugárzást kibocsátó berendezések listája,
 - 1.1.2.13.3. az engedélyezett sugárvédelmi védőeszközök listája,
 - 1.1.2.13.4. a sugárvédelmi képzettséget igazoló, külön eljárás nélkül elfogadott külföldi bizonyítványok listája,
 - 1.1.2.13.5. a lakosságra vonatkozó külső sugárterheléssel és a radioaktív szennyezéssel kapcsolatos mérések eredményei, a radionuklid-felvétellel kapcsolatos becslések eredményei, valamint a reprezentatív személy által kapott dózisértékelések eredményei,
 - 1.1.2.13.6. ellenőrzési terv,
 - 1.1.2.13.7. a sugárvédelmi képzésre és továbbképzésre engedéllyel rendelkezők listája,

1.1.2.13.8. bejelentett jelentős eseményekből és az azt követő vizsgálatokból levont, sugárvédelemre vonatkozó következtetések, tapasztalatok.

1.1.3. Jogszabályalkotással és korszerűsítéssel összefüggő feladatok

Az atomenergia alkalmazása területén a nemzetközi fejlődés általános irányainak, ezen belül a szabályozás nemzetközi fejlődésének figyelemmel kísérése, ennek alapján javaslattétel a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására.

1.1.4. A főosztály felelősségi körébe tartozó egyéb tevékenységek

1.1.4.1. Hivatali állásfoglalást, állami kötelezettségvállalást igénylő nemzetközi és hazai tárgyalásokhoz tárgyalási utasítás készítésének koordinálása;

1.1.4.2. hivatalos tájékoztatás, hatósági állásfoglalás kérések teljesítésében való közreműködés;

1.1.4.3. a beszállítói minősítések hatósági ellenőrzésével kapcsolatos, a Hivatalt érintő utaztatási feladatok ellátása;

1.1.4.4. a hatósági felügyeleti eljárásokkal, a hazai és a nemzetközi kapcsolattartással, együttműködéssel összefüggő utaztatási és rendezvényszervezési feladatok ellátása;

1.1.4.5. konferenciákon és egyéb rendezvényeken való részvétel szakmai előkészítésének biztosítása, a hivatalban készített anyagok nyilvántartása és archiválása;

1.1.4.6. a hazai és a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő tagdíjfizetési kötelezettség teljesítése;

1.1.4.7. a Hivatal képviselője külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt;

1.1.4.8. a Hivatal feladatainak ellátásával összefüggő – főosztályvezetői hatáskörbe tartozó – éves tervek jóváhagyása;

1.1.4.9. média kapcsolattartás, nyilatkozatok és egyéb tájékoztató anyagok összeállításának koordinálása;

1.1.4.10. készenléti szolgálatok személyi feltételeinek biztosítása;

1.1.4.11. közreműködés a NucNet munkájában;

1.1.4.12. a főosztályt érintő képzési programok összeállításában, előkészítésében és a képzési programok hatékonyságának értékelésében való közreműködés;

1.1.4.13. a főosztályhoz tartozó titkársági, iratkezelési és adminisztrációs feladatok ellátása.

1.2. Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály

A Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő önálló szervezeti egység, mely alapvetően a Hivatal működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat, valamint a humánpolitikai és munkaügyi feladatokat látja el. A főosztály feladatai a következők.

1.2.1. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

1.2.1.1. A Hivatal működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatok ellátása, kötelezettségvállalások fedezetének előzetes vizsgálata, ellenjegyzése;

1.2.1.2. a jóváhagyott előirányzatokkal való gazdálkodás, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjának biztosítása;

1.2.1.3. a közbeszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés;

- 1.2.1.4. a közbeszerzésektől eltérő egyéb engedélyezett beszerzések lebonyolítása;
- 1.2.1.5. az engedélyezett pénzügyi kifizetések teljesítése;
- 1.2.1.6. a házipénztár jogszabályoknak és belső utasításoknak megfelelő működésének biztosítása;
- 1.2.1.7. a Hivatal vagyonkezelésében álló kincstári vagyon kezelése, a leltározási feladatok ellátása;
- 1.2.1.8. a hazai és a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő tagdíjfizetési kötelezettség teljesítése;
- 1.2.1.9. a Hivatal szerződéseinek kezelése és nyilvántartása;
- 1.2.1.10. a Hivatal költségvetési tervének, valamint a havi költségvetési jelentések, a negyedéves mérlegjelentések és az éves költségvetési beszámolók elkészítése;
- 1.2.1.11. a jogszabályi előírásoknak megfelelő főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése, az ezekkel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- 1.2.1.12. adategyeztetés az éves közbeszerzési terv összeállításának során;
- 1.2.1.13. a közbeszerzési tevékenységre vonatkozó éves statisztikai összegzés ellenőrzése
- 1.2.1.14. beszerzési tervek és szponzorációs költségkeretterv összeállítása, az ezzel összefüggő tevékenységek koordinálása, ellátása.

1.2.2. Humánpolitikai és munkaügyi feladatok ellátása

- 1.2.2.1. A Hivatal munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos személy- és munkaügyi döntés-előkészítő feladatok ellátása, az ehhez kapcsolódó okmányok elkészítése;
- 1.2.2.2. a létszám- és bérgazdálkodás munkaügyi feladatainak ellátása keretében:
 - 1.2.2.2.1. a központosított illetményszámfejtő hellyel együttműködve a dolgozók illetményének, egyéb juttatásainak számfejtése,
 - 1.2.2.2.2. a személyi jövedelemadó, a nyugdíj- és egészségbiztosítási járulékok bevallásával, befizetésével összefüggő, a munkáltatót terhelő feladatok ellátása,
 - 1.2.2.2.3. kifizetőhelyi feladatok végzése,
 - 1.2.2.2.4. a munkavállalókkal szembeni követelések, letiltások levonása, nyilvántartása,
 - 1.2.2.2.5. biztosítottak bejelentése;
- 1.2.2.3. deviza napidíj számfejtése;
- 1.2.2.4. önkéntes pénztári tagdíjak elszámolása;
- 1.2.2.5. a munkatársak illetményének és egyéb juttatásainak tervezésében való közreműködés, a költségvetési beszámolók elkészítéséhez való adatszolgáltatás;
- 1.2.2.6. az esélyegyenlőségi, egészségbiztosítási feladatok, valamint a nyugdíjazás előkészítésével, szolgálati idő elismerésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- 1.2.2.7. a kormánytisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó munkáltatói feladatok ellátása, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek vagyonyilatkozatainak és kapcsolódó iratainak kezelése;
- 1.2.2.8. a középtávú és éves képzési tervek összeállításában való közreműködés, a személyi anyagok kezelése, a munkatársakról a jogszabályokban meghatározott humánpolitikai nyilvántartások vezetése, személyügyi adatszolgáltatások végzése;
- 1.2.2.9. a személyi nyilvántartások aktualizálása a képzési programokon való részvétel alapján;

- 1.2.2.10. a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos szabályozási, adminisztratív, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok ellátása (cafetéria, költségtérítések, segélyek, támogatások);
- 1.2.2.11. a kormánytisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos ügyintézés;
- 1.2.2.12. előmeneteli rendszer (karriermenedzsment) fejlesztése és működtetése;
- 1.2.2.13. a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása, a kötelező és időszakos orvosi vizsgálatok szervezése;
- 1.2.2.14. kitüntetésekre és egyéb elismerésekre vonatkozó javaslatlatterben való közreműködés,
- 1.2.2.15. a tanulmányi szerződések előkészítése, kezelése, nyilvántartása.

1.2.3. A főosztály felelősségi körébe tartozó egyéb tevékenységek

- 1.2.3.1. Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítésében, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények kiszolgálásában való közreműködés;
- 1.2.3.2. hivatalos tájékoztatás, hatósági állásfoglalás kérések teljesítésében való közreműködés;
- 1.2.3.3. a Hivatal képviselete külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt;
- 1.2.3.4. a Hivatal feladatainak ellátásával összefüggő – főosztályvezetői hatáskörbe tartozó – éves tervek jóváhagyása;
- 1.2.3.5. konferenciákon és egyéb rendezvényeken való részvétel szakmai előkészítésének biztosítása;
- 1.2.3.6. készenléti szolgálatok személyi feltételeinek biztosítása;
- 1.2.3.7. a Hivatal gépjárműparkjával kapcsolatos ügyintézés ellátása;
- 1.2.3.8. a hivatali mobiltelefon-flottával kapcsolatos feladatok ellátása;
- 1.2.3.9. a Hivatal létesítményüzemeltetési feladatainak ellátása;
- 1.2.3.10. a Hivatal munkatársainak a felügyelt létesítményekbe való beléptetéséhez szükséges adminisztratív feladatok ellátása;
- 1.2.3.11. a főosztályt érintő képzési programok összeállításában, előkészítésében és a képzési programok hatékonyságának értékelésében való közreműködés;
- 1.2.3.12. a főosztályhoz tartozó titkársági, iratkezelési és adminisztrációs feladatok ellátása;
- 1.2.3.13. a főosztály tevékenységére vonatkozó belső minőségirányítási dokumentumok kidolgozásában és felülvizsgálatában való közreműködés irányítása.

1.3. Főigazgatói Titkárság

A Főigazgatói Titkárság a Hivatal vezetőjének közvetlen irányítása alatt működő önálló szervezeti egység. A Főigazgatói Titkárság felelősségi körébe tartoznak a hatósági felügyelet ellátásához és a Hivatal működtetéséhez szükséges támogató tevékenységek. A feladatok kiterjednek a készenléti szolgálatok biztosítására, a nukleáris és radiológiai balesetek elhárításával összefüggő feladatok ellátására, az informatikai támogatásra, a személyi állomány és a szakemberek képzésére, valamint a Hivatal könyv- és szabványtárának működtetésére. A szervezeti egység a főigazgatónak nyújt szakmai támogatást feladatainak ellátásában, emellett ellátja a Hivatal egészére vonatkozó központi iratkezelési és irattározási feladatokat, valamint a főigazgató tevékenységével összefüggő titkársági teendőket. A Főigazgatói Titkárság feladatai a következők.

1.3.1. A főigazgató tevékenységének szakmai támogatása

- 1.3.1.1. A tanácsadói tevékenység ellátása;
- 1.3.1.2. a Hivatal éves feladattervének elkészítése;
- 1.3.1.3. a Hivatal főigazgatója által az adott időszakban kiemeltnek minősített ügyek, feladatok elvégzésének ellenőrzése, irányítása;
- 1.3.1.4. a hivatali működés hatékonyságának és színvonalának értékelése, fejlesztése;
- 1.3.1.5. a hatósági tevékenységek ellátásával, a működési feltételek biztosításával és a Hivatal jövőképevel kapcsolatos stratégiai tervezés;
- 1.3.1.6. az atomenergia békés célú alkalmazásának biztonságával és védettségével összefüggő kutatási-fejlesztési tevékenységek értékelése és összehangolása, valamint döntés-előkészítés a hatósági felügyeletet szolgáló műszaki megalapozó tevékenységek finanszírozására;
- 1.3.1.7. a nukleáris üzemanyagciklussal összefüggő távlati tervezésre és kutatás-fejlesztési tevékenységekre vonatkozó adatok központi nyilvántartása és ellenőrzése;
- 1.3.1.8. a Központi Nukleáris Pénzügyi Alappal kapcsolatos, a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntéselőkészítő dokumentumok előzetes szakmai véleményezése;
- 1.3.1.9. az atomenergia hazai alkalmazására, a létesítmények és az engedélyesek tevékenységére vonatkozó éves értékelés elkészítésének koordinálása;
- 1.3.1.10. az atomenergia alkalmazása területén tapasztalható fejlődés, a létesítményekben megvalósuló műszaki fejlesztési eredmények, valamint a jogszabályok érvényesülésével kapcsolatos tapasztalatok alapján jogszabály módosítási javaslatok, illetve jogszabályok megalkotásának kezdeményezése;
- 1.3.1.11. a nukleáris létesítményben foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó, nukleáris biztonsággal kapcsolatos különleges foglalkoztatási előírások meghatározásának, a jogszabályi előírások kidolgozásának irányítása, koordinálása;
- 1.3.1.12. az atomenergia alkalmazásával összefüggő jogszabályalkotási és felülvizsgálati tevékenység irányítása, koordinálása;
- 1.3.1.13. a hatósági útmutatók kidolgozásának irányítása és koordinálása, az útmutatók kiadásának előkészítése.

1.3.2. Központi iratkezelési, irattárazási és egyéb adminisztratív feladatok ellátása

- 1.3.2.1. Központi iratkezeléssel és irattárazással, valamint az ügyfélszolgálat működtetésével összefüggő tevékenységek ellátása;
- 1.3.2.2. minősített iratok kezelése;
- 1.3.2.3. a kézbesítések teljesítése;
- 1.3.2.4. a Hivatal könyv- és szabványtárának működtetése;
- 1.3.2.5. a főigazgató és a Főigazgatói Titkárság tevékenységével összefüggő titkársági, iratkezelési és adminisztrációs feladatok ellátása.

1.3.3. Informatikai támogatás

- 1.3.3.1. A nukleáris létesítményekben biztonsági vagy fizikai védelmi funkciót ellátó, a nukleáris létesítmények működése szempontjából alapvető, illetve a radiológiai következmények szempontjából jelentős rendszerekhez és rendszerelemekhez kapcsolódó számítástechnikai rendszerek védelmével kapcsolatos hatósági feladatok végrehajtása, mind a biztonság, mind a védettség területén;
- 1.3.3.2. atomerőművek, kutatóreaktorok és tárolók informatikai rendszereivel és rendszerlemeivel kapcsolatos tevékenységek körében közreműködő intézmények és szervezetek minőségirányítási rendszerének ellenőrzésében való közreműködés;

1.3.3.3. a Hivatal informatikai rendszerének üzemeltetése, az üzemképesség, üzembiztonság, jogszerűség biztosítása, a Hivatalon belül a felhasználók támogatása, a hardver- és szoftverfejlesztés koordinálása és szakmai felügyelete, az adatok és információk a Hivatal honlapján való közzétételéhez szükséges informatikai támogatás;

1.3.3.4. a Hivatal elektronikus rendszerein kezelt minősített adat és az elektronikus rendszer bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását biztosító védelmi intézkedések ellátása;

1.3.3.5. a számítástechnikai rendszerek védelmével és a balesetelhárítási felkészüléssel összefüggő éves felügyeleti tervek elkészítése;

1.3.3.6. a hatósági felügyeleti tevékenység tervezése, eljárásokhoz kapcsolódó engedélyezési tervek készítése;

1.3.3.7. a hatósági felügyeleti tevékenység tervezése, eljárásokhoz kapcsolódó ellenőrzési tervek készítése.

1.3.4. Készenléti szolgálatok

Készenléti szolgálatok ellátásához szükséges feltételek biztosítása, a szolgálatok vezénylése és működtetése.

1.3.5. Nukleáris és radiológiai balesetek elhárítására való felkészülés

1.3.5.1. A nukleáris létesítmények és a radioaktív hulladék-tárolók nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési tervének engedélyezésében való közreműködés;

1.3.5.2. a nukleárisüzemanyag szállításhoz kapcsolódó nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési terv engedélyezésében való közreműködés;

1.3.5.3. a nukleárisbaleset-elhárítási készültség felügyeletével összefüggő hatósági felügyeleti feladatok ellátásában való közreműködés;

1.3.5.4. nukleáris veszélyhelyzet során működő balesetelhárítási szervezet megszervezésével, felkészítésével és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

1.3.6. A személyi állomány és a szakemberek képzése

1.3.6.1. A középtávú és éves képzési tervek összeállítása, képzési programok kidolgozásának és végrehajtásának irányítása, nyilvántartások vezetése;

1.3.6.2. a képzések színvonalának felügyelete, a szükséges külső erőforrás bevonásának kezdeményezése, a képzések megvalósulásának és hatékonyságának éves értékelése;

1.3.6.3. szakmai ismeretek felmérése, megtartásának tervezése, az ismeretanyag továbbadását biztosító képzési programok szervezése;

1.3.6.4. az atomenergia biztonságos alkalmazásának – beleértve a nukleárisbaleset-elhárítást – elősegítése céljából külföldi és hazai szakemberek képzési, továbbképzési programjainak szervezése és végrehajtásának irányítása, a képzésekkel kapcsolatos tevékenységek koordinálása;

1.3.6.5. a képzésekhez szükséges külső erőforrás bevonásának kezdeményezése, a képzések megvalósulásának éves értékelése.

1.3.7. A főosztály felelősségi körébe tartozó egyéb tevékenységek

1.3.7.1. A nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, az EURATOM-Szerződésben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásának koordinálása;

- 1.3.7.2. az atomenergia biztonságos alkalmazásának – beleértve a nukleárisbaleset-elhárítást – elősegítése céljából a külföldi és hazai szakemberek képzésében, továbbképzésében való közreműködés, a képzések, továbbképzések végrehajtása;
- 1.3.7.3. együttműködési szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesítése, nemzetközi pályázatokban és szakértői missziókban való részvétel;
- 1.3.7.4. egyéb nemzetközi szintű kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó feladatok ellátásának tervezése, koordinálása;
- 1.3.7.5. ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban való főosztályi közreműködés;
- 1.3.7.6. CERTA-központ üzemeltetése, fenntartása, fejlesztése, a vonatkozó beszerzési igények meghatározása és a beszerzések kezdeményezése (CERTA: Centre for Emergency Response, Training and Analysis);
- 1.3.7.7. együttműködési megállapodások előkészítése a leggyakrabban igénybe vett intézetekkel, intézményekkel;
- 1.3.7.8. a Tudományos Tanács titkárságának működtetése;
- 1.3.7.9. kitüntetésekre és egyéb elismerésekre vonatkozó javaslatételben való közreműködés;
- 1.3.7.10. a Hivatal képviselője külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt;
- 1.3.7.11. a Hivatal feladatainak ellátásával összefüggő – főosztályvezetői hatáskörbe tartozó – éves tervek jóváhagyása;
- 1.3.7.12. konferenciákon és egyéb rendezvényeken való részvétel szakmai előkészítésének biztosítása;
- 1.3.7.13. a szervezeti egység ellenőrzési tevékenységének koordinálása, optimalizálása;
- 1.3.7.14. készenléti szolgálatok személyi feltételeinek biztosítása.

1.4. Jogi Főosztály

A Jogi Főosztály, mint önálló szervezeti egység felelősségi körébe a hatósági felügyelet ellátásához és a Hivatal működtetéséhez szükséges jogi támogató tevékenységek tartoznak. A főosztály feladatai a következők.

1.4.1. Hatósági felügyeleti tevékenység jogi támogatása

- 1.4.1.1. Jogi álláspont kialakítása a Hivatal önálló feladatkörében és a hatósági tevékenysége körében felmerült jogértelmezési, jogszabályalkalmazási kérdésekben, jogi segítségnyújtás egyes eljárási cselekmények végrehajtása során, a Hivatal hatósági döntéseinek jogszerűségéről való gondoskodás;
- 1.4.1.2. a Hivatal feladatkörét megállapító jogszabályokra vonatkozó jogalkotási javaslatok előkészítésében és a javaslatok szakmai egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés;
- 1.4.1.3. a főigazgatói utasítások kiadásában, visszavonásában való közreműködés;
- 1.4.1.4. közérdekű adatok megismerésére irányuló igények kiszolgálása, a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos jogi kötelezettségek teljesítése;
- 1.4.1.5. hivatalos tájékoztatás, hatósági állásfoglalás kérések teljesítése;
- 1.4.1.6. a jogszabályok kidolgozása és módosítása esetén a jogi megfelelés biztosítása;
- 1.4.1.7. az atomenergia alkalmazását érintő jogszabályalkotás és jogszabály-módosítások egyeztetése esetén a Hivatal tevékenységének koordinálása, a módosítási javaslatok jogi megfelelésének biztosítása;

1.4.1.8. az At. vagy annak végrehajtására kiadott jogszabály megsértése, valamint az At. vagy annak végrehajtására kiadott jogszabály alapján kiadott határozatában foglaltak betartásának elmulasztása esetén az engedélyes bírság megfizetésre való kötelezése;

1.4.1.9. a nukleáris-, illetve radioaktív anyagok központi nyilvántartása, továbbá a nukleáris üzemanyagciklussal összefüggő távlati tervezésre, kutatás-fejlesztési, gyártási és export-import tevékenységekre, valamint a telephelyekre és azokhoz kapcsolódó helyszínekre vonatkozó adatok központi nyilvántartása vonatkozásában adatszolgáltatás elmulasztása esetén az adatszolgáltatásra kötelezett bírság megfizetésre való kötelezése.

1.4.2. Általános hatósági feladatok jogi támogatása

1.4.2.1. A Hivatal által kötendő, a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által előkészített szerződéstervezetek véleményezése;

1.4.2.2. a beszerzések, közbeszerzések jogszerűségének ellenőrzése;

1.4.2.3. a külső szervek által megküldött jogszabálytervezetek véleményezése, a belső véleményezés folyamatának koordinálása;

1.4.2.4. az európai uniós jogszabályokhoz kapcsolódó hazai jogharmonizációs tevékenység koordinálása, a tevékenység alakulásának nyomon követése;

1.4.2.5. a releváns hazai és európai uniós jogszabályi környezet változásainak folyamatos figyelemmel kísérése;

1.4.2.6. a Hivatal hatáskörébe utalt nemzetközi, az atomenergia biztonságos alkalmazásával kapcsolatos jogi kötelezettségek teljesítése;

1.4.2.7. az Európai Atomenergia Közösség, az Euratom kutatási-fejlesztési keretprogramjaiban való hazai részvétel összehangolása és a keretprogrammal kapcsolatos nemzeti kapcsolattartási pont feladatainak ellátása;

1.4.2.8. közreműködés a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, az EURATOM-Szerződésben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;

1.4.2.9. részvétel az EU nukleáris területét érintő hazai döntéshozatali tevékenységében, a magyar álláspont kialakításában, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság munkájában;

1.4.2.10. részvétel a nukleáris területet érintő EU döntéshozatali tevékenységben, a magyar álláspont képviselője a „Nukleáris Kérdések” tanácsi munkacsoportban, a brüsszeli Állandó Képviselőlet és az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős minisztérium munkájának támogatása nukleáris területen;

1.4.2.11. az Országgyűlés elé terjesztendő, az atomenergia hazai alkalmazásának biztonságáról szóló éves jelentés elkészítésében való közreműködés;

1.4.2.12. az atomkár-felelősségre vonatkozó biztosítási vagy más pénzügyi fedezet meglétének nyilvántartása, ellenőrzése, igazolások kiadása;

1.4.2.13. az atomkár-felelősséggel kapcsolatos nemzetközi egyezményekből eredő hazai és nemzetközi feladatok ellátása.

1.4.3. A főosztály felelősségi körébe tartozó egyéb tevékenységek

1.4.3.1. A Hivatal képviselője külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt;

1.4.3.2. a Hivatal feladatainak ellátásával összefüggő – főosztályvezetői hatáskörbe tartozó – éves tervek jóváhagyása;

1.4.3.3. konferenciákon és egyéb rendezvényeken való részvétel szakmai előkészítésének biztosítása (tárgyalási anyagok, előadás anyagok);

- 1.4.3.4. együttműködési szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesítése, nemzetközi pályázatokban és szakértői missziókban való részvétel;
- 1.4.3.5. készenléti szolgálatok személyi feltételeinek biztosítása;
- 1.4.3.6. a főosztályt érintő képzési programok összeállításában, előkészítésében és a képzési programok hatékonyságának értékelésében való közreműködés;
- 1.4.3.7. a főosztályhoz tartozó titkársági, iratkezelési és adminisztrációs feladatok ellátása;
- 1.4.3.8. az atomenergia biztonságos alkalmazásának – beleértve a nukleárisbaleset-elhárítást – elősegítése céljából a külföldi és hazai szakemberek képzésében, továbbképzésében való közreműködés, a képzések, továbbképzések végrehajtása.

2. A főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek

2.1. Reaktorlétesítmény Felügyeleti Főosztály

A Reaktorlétesítmény Felügyeleti Főosztály az atomerőművek és kutatóreaktorok létesítményszintű hatósági felügyeleti tevékenységének ellátásáért felelős önálló szervezeti egység. A főosztály feladatai:

2.1.1. Létesítményszintű hatósági felügyeleti tevékenységek

- 2.1.1.1. Atomerőművek és kutatóreaktorok telephelyének vizsgálatához és értékeléséhez, telephely jellemzőinek és alkalmasságának megállapításához, létesítéséhez, bővítéséhez, üzembe helyezéséhez, üzemeltetéséhez, tervezett üzemidején túli üzemeltetéséhez, üzemem kívül helyezéséhez, megszüntetéséhez szükséges nukleáris biztonsági engedélyezés;
- 2.1.1.2. atomerőművek és kutatóreaktorok átalakításához szükséges sugárvédelmi szempontokra is kiterjedő engedélyezés és ellenőrzés;
- 2.1.1.3. atomerőművek és kutatóreaktorok ellenőrzése, valamint a nukleáris létesítmény biztonságának értékelése, elemzése;
- 2.1.1.4. atomerőművek és kutatóreaktorok biztonsági övezetének kijelölése és felülvizsgálata;
- 2.1.1.5. atomerőművekre és kutatóreaktorokra vonatkozó jelentési kötelezettségek meghatározása;
- 2.1.1.6. az Időszakos Biztonsági Felülvizsgálat végrehajtása, a további üzemeltetés feltételeinek meghatározása, és a szükséges intézkedések végrehajtásának elrendelése a felülvizsgálat eredménye alapján, illetve az Időszakos Biztonsági Jelentés által, valamint az Időszakos Biztonsági Felülvizsgálat keretében azonosított eltérés jóváhagyása;
- 2.1.1.7. az atomerőmű blokkok üzemidejének meghosszabbításával összefüggő, a tervezett üzemidőn túli üzemeltethetőség feltételeinek megteremtésére előírányzott program jóváhagyása és a program végrehajtásának ellenőrzése;
- 2.1.1.8. a nukleáris és más radioaktív anyagok alkalmazása befejezését követően az atomerőmű és kutatóreaktor inaktívvá nyilvánítása;
- 2.1.1.9. új atomerőművi blokk létesítését megelőző Előzetes Biztonsági Tájékoztató értékelése;
- 2.1.1.10. a nukleáris biztonsági követelmények betartása alóli mentesség engedélyezése;
- 2.1.1.11. az engedélyes szervezeti felépítésének, irányítási rendszerének, műszaki és szabályozó dokumentumainak átalakításához szükséges sugárvédelmi szempontokra is kiterjedő engedélyezése és ellenőrzése;
- 2.1.1.12. a biztonság szempontjából meghatározó munkakörök betöltésének jóváhagyása;

- 2.1.1.13. atomerőművekkel és kutatóreaktorokkal, azok rendszereivel és rendszerlemeivel kapcsolatos tevékenységek körében közreműködő intézmények és szervezetek minőségirányítási rendszerének ellenőrzése;
- 2.1.1.14. atomerőművekben és kutatóreaktorokban bekövetkező üzemzavarközeli és üzemzavari események, balesetek kivizsgálása, esemény nyilvántartás vezetése;
- 2.1.1.15. intézkedések kezdeményezése az atomerőművekben és kutatóreaktorokban bekövetkezett rendkívüli események vagy üzemeltetési tapasztalatok alapján;
- 2.1.1.16. atomerőművek és kutatóreaktorok nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési tervének nukleáris biztonsági engedélyezése;
- 2.1.1.17. a nukleárisbaleset-elhárítási készség felügyeletével összefüggő hatósági felügyeleti feladatok ellátása;
- 2.1.1.18. a tervezési alapfenyegetettség megállapítása és felülvizsgálata, valamint az atomerőművek és a kutatóreaktorok fizikai védelmi tervének engedélyezése;
- 2.1.1.19. az atomerőművekben és a kutatóreaktorokban alkalmazott nukleáris és más radioaktív anyagok jogtalan eltulajdonításának megakadályozását, a radioaktív anyaggal való visszaélés, szabotázs, közveszély okozás, környezetkárosítás elkövetésének megelőzését biztosító felügyeleti eljárások kialakítása;
- 2.1.1.20. az atomerőművekben és a kutatóreaktorokban bekövetkező, a nukleáris anyagok jogtalan eltulajdonítására és a szabotázsra való felkészülés a rendőrséggel és az engedélyesekkel együttműködésben;
- 2.1.1.21. fizikai védelemmel kapcsolatos nemzetközi egyezményekből eredő hazai és nemzetközi feladatok ellátása;
- 2.1.1.22. az atomerőművek és a kutatóreaktorok létesítményszintű Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzatának (a továbbiakban: MSSZ) jóváhagyása;
- 2.1.1.23. atomerőművek és kutatóreaktorok engedélyese által működtetett sugárvédelmi szolgálat szervezetének és működésének felügyelete;
- 2.1.1.24. a sugárvédelmi tevékenységek hatósági ellenőrzése;
- 2.1.1.25. atomerőművek és kutatóreaktorok sugárvédelmi ellenőrzése;
- 2.1.1.26. atomerőművekben és kutatóreaktorokban a munkavállalókra érvényes sugárvédelmi előírások megtartásának ellenőrzése;
- 2.1.1.27. a jogszabályok által meghatározott, az atomerőművekkel és kutatóreaktorokkal összefüggő szakhatósági feladatok ellátása;
- 2.1.1.28. együttműködési szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesítése, nemzetközi pályázatokban és szakértői missziókban való részvétel;
- 2.1.1.29. a más országokban tervezett atomerőművek és kutatóreaktorok országhatáron áttérjedő hatásának értékelésében való közreműködés.

2.1.2. A hatósági felügyeleti tevékenység ellátásával összefüggő módszerek, eljárások

- 2.1.2.1. Atomerőművekre és kutatóreaktorokra vonatkozó, a Hivatal kompetenciájába tartozó követelmények teljesítésének vizsgálata, az eredmények és a felügyeleti tevékenység tapasztalatai alapján a létesítmények biztonságának és a létesítményekre kiadott hatósági engedélyekben foglaltak betartásának értékelése;
- 2.1.2.2. atomerőművekre és kutatóreaktorokra vonatkozó hatósági felügyeleti tevékenység ellátása;
- 2.1.2.3. a szervezeti egység ellenőrzési tevékenységének koordinálása, optimalizálása;
- 2.1.2.4. atomerőművek és kutatóreaktorok biztonságának rendszeres, teljeskörű értékelése;
- 2.1.2.5. a létesítményfelelősi tevékenység ellátása;
- 2.1.2.6. az atomenergia hazai alkalmazásának, a létesítmények és az engedélyesek tevékenységének éves értékelésében való közreműködés;

- 2.1.2.7. atomerőművekre és kutatóreaktorokra vonatkozó éves felügyeleti terv elkészítése;
- 2.1.2.8. a hatósági felügyeleti tevékenység tervezése, eljárásokhoz kapcsolódó engedélyezési tervek készítése;
- 2.1.2.9. a hatósági felügyeleti tevékenység tervezése, eljárásokhoz kapcsolódó ellenőrzési tervek készítése.

2.1.3. A főosztály felelősségi körébe tartozó egyéb tevékenységek

- 2.1.3.1. Az atomerőművek és kutatóreaktorok alkalmazása területén a nemzetközi fejlődés általános irányainak, ezen belül a szabályozás nemzetközi fejlődésének figyelemmel kísérése, ennek alapján javaslattétel a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
- 2.1.3.2. az atomerőművek és kutatóreaktorok alkalmazása területén a műszaki fejlesztési eredmények, nemzetközi tapasztalatok, elvárások figyelemmel kísérése, ennek alapján javaslattétel a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
- 2.1.3.3. az atomerőművek és kutatóreaktorok alkalmazása területén a hatáskörébe tartozó jogszabályok érvényesülésének figyelemmel kísérése, megállapításai alapján intézkedések kezdeményezése, jogszabályok szükség szerinti módosításának, illetve megalkotásának kezdeményezése;
- 2.1.3.4. a hatósági útmutatók kidolgozásában való közreműködés;
- 2.1.3.5. közreműködés az atomerőművekben és kutatóreaktorokban foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó, nukleáris biztonsággal kapcsolatos különleges foglalkoztatási előírások meghatározásában, a jogszabályi előírások kidolgozásában;
- 2.1.3.6. külföldi szakértő szakértői minősítésének eseti hatósági elismerése az atomerőművekkel és kutatóreaktorokkal összefüggésben;
- 2.1.3.7. a felügyeleti eljárásokhoz kapcsolódó hatósági tájékoztatási kötelezettségek teljesítése;
- 2.1.3.8. a főosztály feladatkörével összefüggő igazgatási szolgáltatási díj beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- 2.1.3.9. az atomenergia biztonságos alkalmazása terén kötött kormányközi egyezmények hazai végrehajtását szolgáló feladatok ellátása;
- 2.1.3.10. közreműködés a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, az EURATOM-Szerződésben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;
- 2.1.3.11. az atomenergia biztonságos alkalmazásának – beleértve a nukleárisbaleset-elhárítást – elősegítése céljából a külföldi és hazai szakemberek képzésében, továbbképzésében való közreműködés, a képzések, továbbképzések végrehajtása;
- 2.1.3.12. ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban való közreműködés;
- 2.1.3.13. a Hivatal képviselte külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt;
- 2.1.3.14. a készenléti szolgálatok személyi feltételeinek biztosítása;
- 2.1.3.15. a Hivatal feladatainak ellátásával összefüggő – főosztályvezetői hatáskörbe tartozó – éves tervek jóváhagyása;
- 2.1.3.16. konferenciákon és egyéb rendezvényeken való részvétel szakmai előkészítésének biztosítása;
- 2.1.3.17. a főosztályt érintő képzési programok összeállításában, előkészítésében és a képzési programok hatékonyságának értékelésében való közreműködés;
- 2.1.3.18. a főosztályhoz tartozó titkársági, iratkezelési és adminisztrációs feladatok ellátása;

2.1.3.19. a Hivatal munkatársainak a felügyelt létesítményekbe való beléptetéséhez szükséges adminisztratív feladatok ellátásában való közreműködés.

2.2. Berendezés Felügyeleti Főosztály

A Berendezés Felügyeleti Főosztály az atomerőművek és kutatóreaktorok, valamint a kiegészítő üzemanyag átmeneti tárolását biztosító létesítmények és a radioaktív hulladék-tárolók (a továbbiakban együtt: tárolók) rendszereivel, rendszerlemeivel, épületeivel és épületszerkezeteivel kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenység ellátásáért felelős önálló szervezeti egység. A főosztály feladatai a következők.

2.2.1. Rendszer és rendszerelem szintű hatósági felügyeleti tevékenységek

2.2.1.1. Atomerőművek, kutatóreaktorok és tárolók rendszerei, rendszerlemei tekintetében az átalakítással, tervezéssel, gyártással, szereléssel (beépítéssel), üzembe helyezéssel, üzemeltetéssel, beszerzéssel, üzemben kívül helyezéssel, leszereléssel kapcsolatos tevékenységek sugárvédelmi szempontokra is kiterjedő engedélyezése és ellenőrzése;

2.2.1.2. atomerőművek, kutatóreaktorok és tárolók körében a fizikai védelmi funkciót ellátó rendszerek, rendszerlemek, építmények és épületszerkezetek fizikai védelmi terv alapján történő engedélyezése és ellenőrzése;

2.2.1.3. atomerőművekben, kutatóreaktorokban és tárolókban alkalmazott, jogszabályban meghatározott szerelési, kivitelezési technológiák, mérési, számítási, műszaki vizsgálati és értékelési módszerek jóváhagyása;

2.2.1.4. az atomerőmű blokkjainak főjavítását követő újraindításához szükséges nukleáris biztonsági engedélyezés;

2.2.1.5. atomerőművekben, kutatóreaktorokban és tárolókban üzemelő, hatósági kompetenciába tartozó nyomástartó berendezésekre és csővezetésekre vonatkozóan az időszakos ellenőrzési programok műszaki követelményrendszerének, továbbá a biztonság szempontjából fontos rendszerek, rendszerlemek roncsolásmentes anyagvizsgálati eljárásainak (terjedelem, módszer, a vizsgálati eredmények elfogadásának feltételeit és időbeli ütemezését rögzítő dokumentumok) hatósági jóváhagyása;

2.2.1.6. atomerőművekben, kutatóreaktorokban és tárolókban bekövetkező üzemzavarközeli és üzemzavari események, balesetek kivizsgálásában való közreműködés;

2.2.1.7. intézkedések kezdeményezése az atomerőművekben, kutatóreaktorokban vagy tárolókban bekövetkezett rendkívüli események vagy üzemeltetési tapasztalatok alapján;

2.2.1.8. atomerőművek, kutatóreaktorok és tárolók rendszereivel és rendszerlemeivel kapcsolatos tevékenységek körében közreműködő intézmények és szervezetek minőségirányítási rendszerének ellenőrzése.

2.2.2. Építésügyi hatósági felügyeleti tevékenységek

2.2.2.1. Atomerőművekkel, kutatóreaktorokkal és tárolókkal összefüggő építmények hatósági engedélyezése és ellenőrzése, továbbá az építmények felvonóinak hatósági engedélyezése;

2.2.2.2. atomerőművekkel, kutatóreaktorokkal és tárolókkal összefüggő, kormányrendeletben meghatározott építési engedélyezési eljárásokban az építésügyi hatósági feladatok ellátása;

2.2.2.3. atomerőművekkel, kutatóreaktorokkal és tárolókkal összefüggésben az építésügyi-műszaki szakértői, építésügyi tervezői, építésügyi műszaki ellenőri és építész felelős műszaki

vezetői szakmagyakorlásra vonatkozó alkalmasság megállapítása, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;

2.2.2.4. általános építésügyi hatósági és általános építésfelügyeleti hatósági feladatok ellátása;

2.2.2.5. településfejlesztési és településrendezési tervek és programok egyeztetése, véleményezése.

2.2.3. A hatósági felügyeleti tevékenység ellátásával összefüggő módszerek, eljárások

2.2.3.1. Az atomerőművekre, kutatóreaktorokra és tárolókra vonatkozó, a Hivatal kompetenciájába tartozó követelmények teljesítésének vizsgálata, az eredmények és a felügyeleti tevékenység tapasztalatai alapján a rendszerek, rendszerelemek, épületek és épületszerkezetek megfelelőségének, ezen keresztül a létesítmények biztonságának és a létesítményekre kiadott hatósági engedélyekben foglaltak betartásának értékelése;

2.2.3.2. atomerőművek, kutatóreaktorok és tárolók rendszereire, rendszerlemeire, épületeire és épületszerkezeteire vonatkozó hatósági felügyeleti tevékenység ellátása;

2.2.3.3. a szervezeti egység ellenőrzési tevékenységének koordinálása, optimalizálása;

2.2.3.4. atomerőművek, kutatóreaktorok és tárolók biztonságának rendszeres értékelése a rendszerek és rendszerelemek, épületek és épületszerkezetek megfelelősége alapján;

2.2.3.5. az atomenergia hazai alkalmazásának, a létesítmények és az engedélyesek tevékenységének éves értékelésében való közreműködés;

2.2.3.6. atomerőművekre, kutatóreaktorokra és tárolókra vonatkozó éves felügyeleti tervek kidolgozásában való közreműködés;

2.2.3.7. a hatósági felügyeleti tevékenység tervezése, eljárásokhoz kapcsolódó engedélyezési tervek készítése;

2.2.3.8. a hatósági felügyeleti tevékenység tervezése, eljárásokhoz kapcsolódó ellenőrzési tervek készítése.

2.2.4. A főosztály felelősségi körébe tartozó egyéb tevékenységek

2.2.4.1. Az atomerőművekre, kutatóreaktorokra és tárolókra vonatkozó szabályozás nemzetközi fejlődésének figyelembevételével javaslattétel a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;

2.2.4.2. az atomerőművek, kutatóreaktorok és tárolók esetében megfigyelhető műszaki fejlesztési eredmények, a létesítményekre vonatkozó nemzetközi ajánlások figyelembevételével javaslattétel a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;

2.2.4.3. az atomerőművekre, kutatóreaktorokra és tárolókra vonatkozó jogszabályi előírások érvényesülésének figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése, jogszabályok szükség szerinti módosításának, illetve megalkotásának kezdeményezése;

2.2.4.4. atomerőművekben, kutatóreaktorokban és tárolókban biztonsági vagy fizikai védelmi funkciót ellátó, a nukleáris létesítmények működése szempontjából alapvető, illetve a radiológiai következmények szempontjából jelentős rendszerekhez és rendszerelemekhez kapcsolódó számítástechnikai rendszerek védelmével kapcsolatos hatósági feladatok végrehajtása, mind a biztonság, mind a védettség területén;

2.2.4.5. hatósági útmutatók kidolgozásában való közreműködés;

2.2.4.6. külföldi szakértő szakértői minőségének eseti hatósági elismerése az atomerőművek, kutatóreaktorok és tárolók rendszereivel, rendszerlemeivel, épületeivel és épületszerkezeteivel összefüggésben;

- 2.2.4.7. a felügyeleti eljárásokhoz kapcsolódó hatósági tájékoztatási kötelezettségek teljesítése;
- 2.2.4.8. a főosztály feladatkörével összefüggő igazgatási szolgáltatási díj beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- 2.2.4.9. ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban való főosztályi közreműködés;
- 2.2.4.10. a Hivatal képviselte külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt;
- 2.2.4.11. a készenléti szolgálat személyi feltételeinek biztosítása;
- 2.2.4.12. a Hivatal feladatainak ellátásával összefüggő - főosztályvezetői hatáskörbe tartozó - éves tervek jóváhagyása;
- 2.2.4.13. konferenciákon és egyéb rendezvényeken való részvétel szakmai előkészítésének biztosítása;
- 2.2.4.14. a főosztályt érintő képzési programok összeállításában, előkészítésében és a képzési programok hatékonyságának értékelésében való közreműködés;
- 2.2.4.15. a főosztályhoz tartozó titkársági, iratkezelési és adminisztrációs feladatok ellátása;
- 2.2.4.16. együttműködési szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesítése, nemzetközi pályázatokban és szakértői missziókban való részvétel;
- 2.2.4.17. az atomenergia biztonságos alkalmazásának – beleértve a nukleárisbaleset-elhárítást – elősegítése céljából a külföldi és hazai szakemberek képzésében, továbbképzésében való közreműködés, a képzések, továbbképzések végrehajtása.

2.3. Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály

A Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály, mint önálló szervezeti egység a kiegészített üzemanyag átmeneti tárolását biztosító létesítményekkel, valamint a radioaktív hulladék-tárolókkal kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenységet látja el. A főosztály feladatai a következők.

2.3.1. Létesítményszintű hatósági felügyeleti tevékenységek

- 2.3.1.1. Kiegészített üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló nukleáris létesítmények telephelyének vizsgálatához és értékeléséhez, telephely jellemzőinek és alkalmasságának megállapításához, létesítéséhez, bővítéséhez, üzembe helyezéséhez, üzemeltetéséhez, tervezett üzemidején túli üzemeltetéséhez, üzemem kívül helyezéséhez, megszüntetéséhez szükséges nukleáris biztonsági engedélyezés;
- 2.3.1.2. a radioaktív hulladék-tároló létesítmények telephelye vizsgálatának és értékelésének, telepítésének, létesítésének, üzemeltetésének, átalakításának, lezárásának, aktív intézményes ellenőrzésének engedélyezése, ellenőrzése, továbbá passzív intézményes ellenőrzésének engedélyezése;
- 2.3.1.3. a kiegészített üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló nukleáris létesítmények és a radioaktív hulladék-tárolók átalakításához szükséges sugárvédelmi szempontokra is kiterjedő engedélyezés és ellenőrzés;
- 2.3.1.4. a tárolók ellenőrzése, valamint a tárolók nukleáris biztonságának értékelése, elemzése;
- 2.3.1.5. a tárolók biztonsági övezetének kijelölése és felülvizsgálata;
- 2.3.1.6. a tárolókra vonatkozó jelentési kötelezettségek meghatározása;
- 2.3.1.7. az Időszakos Biztonsági Felülvizsgálat végrehajtása, a további üzemeltetés feltételeinek meghatározása, és a szükséges intézkedések végrehajtásának elrendelése a

- felülvizsgálat eredménye alapján, illetve az Időszakos Biztonsági Jelentés által, valamint az Időszakos Biztonsági Felülvizsgálat keretében azonosított eltérés jóváhagyása;
- 2.3.1.8. a nukleáris és más radioaktív anyagok tárolásának befejezését követően a tárolók inaktívvá nyilvánítása;
- 2.3.1.9. a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló nukleáris létesítményre vonatkozó nukleáris biztonsági követelmények betartása alóli mentesség engedélyezése;
- 2.3.1.10. a radioaktív hulladék-tárolóra vonatkozó biztonsági szabályzatok előírásainak betartása alóli mentesség engedélyezése;
- 2.3.1.11. az engedélyes szervezeti felépítésének, irányítási rendszerének, műszaki és szabályozó dokumentumainak átalakításához szükséges sugárvédelmi szempontokra is kiterjedő engedélyezése és ellenőrzése a tárolók esetében;
- 2.3.1.12. a tárolókban a biztonság szempontjából meghatározó munkakörök betöltésének jóváhagyása;
- 2.3.1.13. a tárolókban bekövetkező üzemzavarok közeli és üzemzavari események, balesetek kivizsgálása, esemény nyilvántartás vezetése;
- 2.3.1.14. intézkedések kezdeményezése a tárolókban bekövetkezett rendkívüli események vagy üzemeltetési tapasztalatok alapján;
- 2.3.1.15. a tárolók nukleáris baleset-elhárítási intézkedési tervének nukleáris biztonsági engedélyezése;
- 2.3.1.16. a nukleáris baleset-elhárítási készség felügyeletével összefüggő hatósági felügyeleti feladatok ellátása a tárolók esetében;
- 2.3.1.17. a tervezési alapfenyegetettség megállapítása és felülvizsgálata, valamint a tárolók fizikai védelmi tervének engedélyezése;
- 2.3.1.18. a tárolókban alkalmazott nukleáris és más radioaktív anyagok jogtalan eltulajdonításának megakadályozását, a radioaktív anyaggal való visszaélés, szabotázs, közveszély okozás, környezetkárosítás elkövetésének megelőzését biztosító felügyeleti eljárások kialakítása;
- 2.3.1.19. a tárolókban bekövetkező, a nukleáris anyagok jogtalan eltulajdonítására és a szabotázsra való felkészülés a rendőrséggel és az engedélyesekkel együttműködésben;
- 2.3.1.20. fizikai védelemmel kapcsolatos nemzetközi egyezményekből eredő hazai és nemzetközi feladatok ellátása;
- 2.3.1.21. tárolók létesítményszintű MSSZ-ének jóváhagyása;
- 2.3.1.22. a tárolók engedélyese által működtetett sugárvédelmi szolgálat szervezetének és működésének felügyelete;
- 2.3.1.23. a sugárvédelmi tevékenységek hatósági ellenőrzése;
- 2.3.1.24. a tárolók sugárvédelmi ellenőrzése;
- 2.3.1.25. a munkavállalókra érvényes sugárvédelmi előírások megtartásának ellenőrzése a tárolókban;
- 2.3.1.26. a jogszabályok által meghatározott, tárolókkal összefüggő szakhatósági feladatok ellátása;
- 2.3.1.27. a más országokban tervezett tárolók országhatáron áttérjedő hatásának értékelésében való közreműködés.

2.3.2. A hatósági felügyeleti tevékenység ellátásával összefüggő módszerek, eljárások

- 2.3.2.1. A tárolókra vonatkozó, a Hivatal kompetenciájába tartozó követelmények teljesítésének vizsgálata, az eredmények és a felügyeleti tevékenység tapasztalatai alapján a létesítmények biztonságának és a létesítményekre kiadott hatósági engedélyekben foglaltak betartásának értékelése;
- 2.3.2.2. a tárolókra vonatkozó hatósági felügyeleti tevékenység ellátása;

- 2.3.2.3. a tárolók biztonságának rendszeres, teljes körű értékelése;
- 2.3.2.4. a létesítményfelelősi tevékenység ellátása;
- 2.3.2.5. a szervezeti egység ellenőrzési tevékenységének koordinálása, optimalizálása;
- 2.3.2.6. az atomenergia hazai alkalmazásának, a létesítmények és az engedélyesek tevékenységének éves értékelésében való közreműködés;
- 2.3.2.7. a tárolókra vonatkozó éves felügyeleti terv elkészítése;
- 2.3.2.8. a hatósági felügyeleti tevékenység tervezése, eljárásokhoz kapcsolódó engedélyezési tervek készítése;
- 2.3.2.9. a hatósági felügyeleti tevékenység tervezése, eljárásokhoz kapcsolódó ellenőrzési tervek készítése.

2.3.3. A főosztály felelősségi körébe tartozó egyéb tevékenységek

- 2.3.3.1. Az atomenergia biztonságos alkalmazása terén kötött kormányközi egyezmények hazai végrehajtását szolgáló feladatok ellátása;
- 2.3.3.2. közreműködés a nemzetközi egyezményekben és szerződésekből, az EURATOM-Szerződésből, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;
- 2.3.3.3. az atomenergia biztonságos alkalmazásának – beleértve a nukleárisbaleset-elhárítást – elősegítése céljából a külföldi és hazai szakemberek képzésében, továbbképzésében való közreműködés, a képzések, továbbképzések végrehajtása;
- 2.3.3.4. a tárolókra vonatkozó szabályozás nemzetközi fejlődésének figyelembevételével javaslattevés a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
- 2.3.3.5. a tárolók esetében megfigyelhető műszaki fejlesztési eredmények, a létesítményekre vonatkozó nemzetközi ajánlások figyelembevételével javaslattevés a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
- 2.3.3.6. a tárolókra vonatkozó jogszabályi előírások érvényesülésének figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése, jogszabályok szükség szerinti módosításának, illetve megalkotásának kezdeményezése;
- 2.3.3.7. hatósági útmutatók kidolgozásában való közreműködés;
- 2.3.3.8. közreműködés a kiegészített üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló nukleáris létesítményekben foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó, nukleáris biztonsággal kapcsolatos különleges foglalkoztatási előírások meghatározásában, a jogszabályi előírások kidolgozásában;
- 2.3.3.9. külföldi szakértő szakértői minősítésének eseti hatósági elismerése a tárolókkal összefüggésben;
- 2.3.3.10. a felügyeleti eljárásokhoz kapcsolódó hatósági tájékoztatási kötelezettségek teljesítése;
- 2.3.3.11. a főosztály feladatkörével összefüggő igazgatási szolgáltatási díj beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- 2.3.3.12. a Hivatal feladatainak ellátásával összefüggő – főosztályvezetői hatáskörbe tartozó – éves tervek jóváhagyása;
- 2.3.3.13. a Hivatal képviselője külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt;
- 2.3.3.14. konferenciákon és egyéb rendezvényeken való részvétel szakmai előkészítésének biztosítása;
- 2.3.3.15. ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban való főosztályi közreműködés irányítása;
- 2.3.3.16. a készenléti szolgálat személyi feltételeinek biztosítása;

- 2.3.3.17. a Hivatal munkatársainak a felügyelt létesítményekbe való beléptetéséhez szükséges adminisztratív feladatok ellátásában való közreműködés;
- 2.3.3.18. a főosztályt érintő képzési programok összeállításában, előkészítésében és a képzési programok hatékonyságának értékelésében való közreműködés;
- 2.3.3.19. a főosztályhoz tartozó titkársági, iratkezelési és adminisztrációs feladatok ellátása;
- 2.3.3.20. együttműködési szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesítése, nemzetközi pályázatokban és szakértői missziókban való részvétel.

2.4. Sugárforrás Felügyeleti Főosztály

A Sugárforrás Felügyeleti Főosztály, mint önálló szervezeti egység felelősségébe a nukleáris anyagok, a radioaktív anyagok, a radioaktív anyagot nem tartalmazó ionizáló berendezések alkalmazásának, tárolásának, csomagolásának és szállításának nukleáris létesítményektől és radioaktív hulladék-tárolóktól független hatósági felügyelete, valamint az általános sugárvédelmi hatósági felügyeleti tevékenység ellátása tartozik. A főosztály feladatai a következők.

2.4.1. Létesítményszintű hatósági felügyeleti tevékenységek

- 2.4.1.1. A lakossági sugárterhelésre vonatkozó dóziskorlátok és dózismegszorítások megállapítása, foglalkozási sugárterhelésre vonatkozó dóziskorlátok megállapítása, a dózismegszorítások jóváhagyása;
- 2.4.1.2. a nukleáris és más radioaktív anyagok alkalmazása befejezését követően a terület, helyszín (munkahely) inaktívvá nyilvánítása.

2.4.2. Általános sugárvédelmi felügyeleti tevékenységek

- 2.4.2.1. A nukleáris és radioaktív anyagot alkalmazó, valamint az egyéb radiológiai szempontból engedélyköteles tevékenységet végző szervezeti egységek felépítésének, működésének értékelése, megfelelőségének ellenőrzése;
- 2.4.2.2. a sugárterhelésnek kitett munkavállalók normál és rendkívüli személyi sugárvédelmi ellenőrzési kötelezettség megállapítása, a személyi dózisok nyilvántartása, adatszolgáltatási tevékenység ellátása;
- 2.4.2.3. az A-szintű izotóplaboratóriumok létesítményi szintű MSSZ-ének jóváhagyása, továbbá atomerőművek, kutatóreaktorok és tárolók esetében az MSSZ hatósági értékelésében való közreműködés;
- 2.4.2.4. az engedélyesnél működtetett sugárvédelmi szolgálat szervezetének és működésének felügyelete;
- 2.4.2.5. a sugárvédelmi tevékenységek hatósági ellenőrzése;
- 2.4.2.6. az A-szintű izotóplaboratóriumok, továbbá I. és II. sugárvédelmi kategóriába tartozó ionizáló sugárzást kibocsátó berendezések sugárvédelmi ellenőrzése;
- 2.4.2.7. a nukleáris és radioaktív anyag alkalmazásával, valamint az egyéb, radiológiai szempontból engedélyköteles tevékenységek végzésével összefüggésben a munkavállalókra érvényes sugárvédelmi előírások megtartásának ellenőrzése, továbbá atomerőművek, kutatóreaktorok és tárolók esetében az ellenőrzésben való közreműködés;
- 2.4.2.8. az éves effektív dózis-korlát meghaladásának engedélyezése;
- 2.4.2.9. a nukleáris baleset-elhárítási készség felügyeletével összefüggő hatósági felügyeleti feladatok ellátása A-szintű izotóplaboratóriumokban;

- 2.4.2.10. a nukleáris és más radioaktív anyagok sugárvédelmével összefüggő rendkívüli események és nukleáris veszélyhelyzetek kezelési tervének jóváhagyása;
- 2.4.2.11. a radioaktív anyagot, vagy ionizáló sugárzást létrehozó, de radioaktív anyagot nem tartalmazó fogyasztási cikkek előállításának, forgalomba hozatalának és felhasználásának engedélyezése, az eljárásokkal összefüggésben a tagállamok illetékes hatóságainak tájékoztatása;
- 2.4.2.12. a radioaktívan szennyezett terület kezelésének engedélyezése;
- 2.4.2.13. az életvitelszerű tartózkodás, a társadalmi és gazdasági tevékenység folytatásának engedélyezése azokon a területeken, ahol tartós maradékszennyezetttség tapasztalható;
- 2.4.2.14. az atomenergia alkalmazása körében a sugárvédelmi szakértői tevékenység folytatásához szükséges engedélyek és igazolások kiadása;
- 2.4.2.15. a sugárvédelmi képzések és továbbképzések tematikájának valamint vizsgakövetelményeinek jóváhagyása, külföldi végzettségek megfelelőségének elbírálása;
- 2.4.2.16. a sugárvédelmi képzések vizsgabizottsági elnökének kijelölése;
- 2.4.2.17. a külföldi sugárvédelmi képzettség megfelelőségének elismeréséről szóló hatósági bizonyítvány kiállítása;
- 2.4.2.18. az engedéllyel rendelkező sugárvédelmi szakértőkről, sugárvédelmi szakértői társaságról, valamint sugárvédelmi szakértői vállalkozásról nyilvántartás vezetése;
- 2.4.2.19. sugárvédelmi szakértők naprakész jegyzékének honlapon való közzététele;
- 2.4.2.20. nyilvántartás vezetése a sugárvédelmi képzettségről;
- 2.4.2.21. a sugárvédelmet érintő bejelentések tudomásul vételének visszaigazolása;
- 2.4.2.22. Magyarország területén végzett radiológiai mérések eredményei alapján a lakosság tagjait érő dózisek becslése;
- 2.4.2.23. a külső sugárterheléssel és a radioaktív szennyezéssel összefüggő mérési eredmények, radionuklid-felvétellel kapcsolatos becslések, értékelések nyilvántartása;
- 2.4.2.24. a hatósági sugárvédelmi tevékenység ellátásával összefüggő egyéb közzétételi kötelezettségek teljesítése.

2.4.3. A nukleáris és radioaktív anyagok hatósági felügyelete

- 2.4.3.1. A nukleáris anyagok központi nyilvántartása és ellenőrzése;
- 2.4.3.2. a radioaktív anyagok központi nyilvántartása és a helyi nyilvántartások ellenőrzése;
- 2.4.3.3. a radioaktív anyag előállításának, termelésének, feldolgozásának, kezelésének, birtoklásának, tárolásának, használatának, felhasználásának, átalakításának, forgalmazásának engedélyezése és hatósági felügyelet alóli felszabadítása;
- 2.4.3.4. a nyitott radioaktív sugárforrás izotóplaboratóriumon kívüli felhasználásának engedélyezése;
- 2.4.3.5. a zárt sugárforrás szolgálati ideje meghosszabbításának engedélyezése;
- 2.4.3.6. a radioaktív anyag előállításával, termelésével, feldolgozásával és kezelésével kapcsolatos tevékenységet szolgáló, nem nukleáris létesítmény, berendezés létesítésének, üzembe helyezésének, üzemeltetésének, átalakításának, karbantartásának, az üzemeltetés megszüntetésének engedélyezése;
- 2.4.3.7. a radioaktív anyag, és az annak előállításával, termelésével, feldolgozásával és kezelésével kapcsolatos tevékenységet szolgáló, nem nukleáris létesítmény és berendezés tulajdonjoga megszerzésének, átadásának, a használat bármilyen jogcímen való átengedésének engedélyezése;
- 2.4.3.8. a radioaktív anyag, és az annak előállításával, termelésével, feldolgozásával és kezelésével kapcsolatos tevékenységet szolgáló, nem nukleáris berendezés és létesítmény ellenőrzése és a vonatkozó adatszolgáltatás meghatározása;

- 2.4.3.9. a radioaktív anyagot tartalmazó berendezés mentesülésének engedélyezése, a szükséges adatszolgáltatás meghatározása;
- 2.4.3.10. biztosítéki nyilvántartásba vételi eljárások;
- 2.4.3.11. a radioaktív anyagot tartalmazó, ionizáló sugárzást létrehozó berendezések forgalomba hozatalának nyilvántartásba vétele.

2.4.4. A radioaktív anyagot nem tartalmazó ionizáló berendezések hatósági felügyelete

- 2.4.4.1. A radioaktív anyagot nem tartalmazó, ionizáló sugárzást létrehozó berendezés előállításának, forgalomba hozatalának, üzemeltetésének, átalakításának, karbantartásának, az üzemeltetés megszüntetésének engedélyezése;
- 2.4.4.2. a radioaktív anyagot nem tartalmazó, ionizáló sugárzást létrehozó berendezés előállítását, üzemeltetését szolgáló nem nukleáris létesítmény létesítésének, üzembe helyezésének, üzemeltetésének, átalakításának, karbantartásának, az üzemeltetés megszüntetésének engedélyezése;
- 2.4.4.3. a radioaktív anyagot nem tartalmazó, ionizáló sugárzást létrehozó berendezés előállítását, üzemeltetését szolgáló nem nukleáris létesítmény tulajdonjoga megszerzésének, átadásának, a használat bármilyen jogcímen való átengedésének engedélyezése;
- 2.4.4.4. a radioaktív anyagot nem tartalmazó, ionizáló sugárzást létrehozó berendezés előállítását, üzemeltetését szolgáló nem nukleáris berendezés és létesítmény ellenőrzése és a vonatkozó adatszolgáltatás meghatározása;
- 2.4.4.5. az ionizáló sugárzást létrehozó, de radioaktív anyagot nem tartalmazó berendezés mentesülésének engedélyezése, a szükséges adatszolgáltatás meghatározása;
- 2.4.4.6. radioaktív anyagot nem tartalmazó, ionizáló sugárzást létrehozó berendezések forgalomba hozatalának nyilvántartásba vétele.

2.4.5. A radioaktív anyagok csomagolásának és szállításának hatósági felügyelete

- 2.4.5.1. A radioaktív anyagok csomagolásának jóváhagyása és ellenőrzése;
- 2.4.5.2. nukleárisüzemanyag-szállításhoz kapcsolódó nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési terv engedélyezése;
- 2.4.5.3. a radioaktív anyagok szállításának engedélyezése;
- 2.4.5.4. a radioaktív anyagoknak Magyarország és az Európai Unió tagállamai, továbbá Magyarország és harmadik országok közötti szállításához való hozzájárulás, illetve engedélyezés;
- 2.4.5.5. a radioaktív hulladékok és kiégett fűtőelemek az országhatáron át történő szállításának engedélyezése és a szállítás engedélyezéséhez való hozzájárulás kiadása.

2.4.6. Fizikai védelmi szakterületi feladatok

- 2.4.6.1. A tervezési alapfenyegetettség megállapításában és felülvizsgálatában, valamint a nukleáris és más radioaktív anyagok, ionizáló berendezések alkalmazása, tárolása és szállítása fizikai védelmi rendszerének engedélyezésében és ellenőrzésében való közreműködés, a fizikai védelmi szempontok érvényesítése;
- 2.4.6.2. a nukleáris és radioaktív anyagok alkalmazásával, csomagolásával és szállításával összefüggésben az eltulajdonítás megakadályozását, a radioaktív anyaggal való visszaélés, szabotázs, közveszély okozás, környezetkárosítás elkövetésének megelőzését biztosító felügyeleti eljárások kialakításában való közreműködés;

2.4.6.3. a nukleáris anyagok alkalmazásával, csomagolásával és szállításával összefüggésben az eltulajdonítás és a szabotázs elleni felkészülésben való közreműködés a rendőrséggel és az engedélyesekkel együttműködésben;

2.4.6.4. a hiányzó, a talált, valamint a lefoglalt radioaktív vagy nukleáris anyagokkal kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenység és kapcsolódó nemzetközi feladatok ellátásában való közreműködés;

2.4.6.5. fizikai védelemmel kapcsolatos nemzetközi egyezményekből eredő hazai és nemzetközi feladatok ellátásában való közreműködés.

2.4.7. A hatósági felügyeleti tevékenység ellátásával összefüggő módszerek, eljárások

2.4.7.1. A nukleáris és radioaktív anyagok, valamint a radioaktív anyagot nem tartalmazó ionizáló berendezések alkalmazásának, csomagolásának és szállításának, a kapcsolódó sugárvédelmi tevékenységek végzésének értékelése a vonatkozó jogszabályi előírások teljesítése, a hatósági engedélyekben előírtak betartása és a hatósági felügyeleti tevékenység tapasztalatai alapján;

2.4.7.2. a nukleáris és radioaktív anyagok, valamint a radioaktív anyagot nem tartalmazó ionizáló berendezések alkalmazására, csomagolására és szállítására, a kapcsolódó sugárvédelmi tevékenységek végzésére vonatkozó hatósági felügyeleti tevékenység ellátása;

2.4.7.3. a szervezeti egység ellenőrzési tevékenységének koordinálása, optimalizálása;

2.4.7.4. az atomenergia hazai alkalmazásának, a létesítmények és az engedélyesek tevékenységének éves értékelése, a Hivatal jelentésének összeállításában való közreműködés;

2.4.7.5. éves felügyeleti terv elkészítése a nukleáris és radioaktív anyag alkalmazására, valamint az egyéb radiológiai szempontból engedélyköteles tevékenységekre vonatkozóan;

2.4.7.6. a hatósági felügyeleti tevékenység tervezése, eljárásokhoz kapcsolódó engedélyezési tervek készítése;

2.4.7.7. a hatósági felügyeleti tevékenység tervezése, eljárásokhoz kapcsolódó ellenőrzési tervek készítése.

2.4.8. A főosztály felelősségi körébe tartozó egyéb tevékenységek

2.4.8.1. Sugárvédelmi szempontok szerint rendkívülinek minősülő események (radiológiai események) kivizsgálása, az események nyilvántartása, az események kivizsgálásának eredménye alapján intézkedések kezdeményezése;

2.4.8.2. a jogszabályok által meghatározott, a főosztály által felügyelt szakterületeket érintő szakhatósági feladatok ellátása;

2.4.8.3. a nukleáris és radioaktív anyag alkalmazására, valamint az egyéb radiológiai szempontból engedélyköteles tevékenységekre vonatkozó szabályozás nemzetközi fejlődésének figyelembevételével javaslattétel a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;

2.4.8.4. a nukleáris és radioaktív anyag alkalmazása, valamint az egyéb radiológiai szempontból engedélyköteles tevékenységek végzése esetében megfigyelhető műszaki fejlesztési eredmények, vonatkozó nemzetközi ajánlások figyelembevételével javaslattétel a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;

2.4.8.5. a nukleáris és radioaktív anyag alkalmazására, valamint az egyéb radiológiai szempontból engedélyköteles tevékenységek végzésére vonatkozó jogszabályi előírások érvényesülésének figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése, jogszabályok szükség szerinti módosításának, illetve megalkotásának kezdeményezése;

- 2.4.8.6. a hatósági útmutatók kidolgozásában való közreműködés;
- 2.4.8.7. a kötelezően mérendő adatok meghatározásával és a jogszabályban meghatározott, környezeti sugárzást mérő szervek tevékenységének összehangolásával az országos sugárzási helyzetre vonatkozó adatok központi gyűjtése, feldolgozása, nyilvántartása és értékelése;
- 2.4.8.8. az atomenergia alkalmazása körében külföldi szakértő szakértői minőségének eseti hatósági elismerése;
- 2.4.8.9. a nukleáris üzemanyagciklussal összefüggő gyártási és export-import tevékenységekre, valamint telephelyekre és azokhoz kapcsolódó helyszínekre vonatkozó adatok központi nyilvántartása és ellenőrzése;
- 2.4.8.10. a felügyeleti eljárásokhoz kapcsolódó hatósági tájékoztatási kötelezettségek teljesítése;
- 2.4.8.11. a főosztály feladatkörével összefüggő igazgatási szolgáltatási díj beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- 2.4.8.12. az ionizáló sugárzás elleni védelemmel kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenység ellátásához kapcsolódó hatósági adatszolgáltatási kötelezettség (közzététel és tájékoztatás) teljesítése;
- 2.4.8.13. az atomenergia biztonságos alkalmazása terén kötött kormányközi egyezmények hazai végrehajtását szolgáló feladatok ellátása;
- 2.4.8.14. ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban való közreműködés;
- 2.4.8.15. a Hivatal képviselete külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt;
- 2.4.8.16. közreműködés a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, az EURATOM-Szerződésben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;
- 2.4.8.17. az atomenergia biztonságos alkalmazásának – beleértve a nukleárisbaleset-elhárítást – elősegítése céljából a külföldi és hazai szakemberek képzésében, továbbképzésében való közreműködés;
- 2.4.8.18. a készenléti szolgálatok személyi feltételeinek biztosítása;
- 2.4.8.19. a Hivatal feladatainak ellátásával összefüggő – főosztályvezetői hatáskörbe tartozó – éves tervek jóváhagyása;
- 2.4.8.20. konferenciákon és egyéb rendezvényeken való részvétel szakmai előkészítésének biztosítása;
- 2.4.8.21. a főosztályt érintő képzési programok összeállításában, előkészítésében és a képzési programok hatékonyságának értékelésében való közreműködés;
- 2.4.8.22. a főosztályhoz tartozó titkársági, iratkezelési és adminisztrációs feladatok ellátása;
- 2.4.8.23. a személyi doziméterek cseréjének lebonyolítása;
- 2.4.8.24. a Hivatal munkatársainak a Sugárforrás Felügyeleti Főosztály hatáskörében felügyelt létesítményekbe való beléptetéséhez szükséges adminisztratív feladatok ellátásában való közreműködés;
- 2.4.8.25. együttműködési szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesítése, nemzetközi pályázatokban és szakértői missziókban való részvétel.

2.5. Helyszíni Felügyeleti Főosztály

A Helyszíni Felügyeleti Főosztály, mint önálló szervezeti egység az atomerőművekkel, a kiegészített üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló nukleáris létesítményekkel, valamint a

radioaktív hulladék-tárolókkal kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenységek ellátásában vesz részt, továbbá támogatást nyújt a Sugárforrás Felügyeleti Főosztály számára a helyszíni felügyeleti tevékenységek ellátásában. A Helyszíni Felügyeleti Főosztály alapvető feladata az operatív hatósági felügyeleti tevékenységek helyszíni ellátása, mind az engedélyezési, mind az ellenőrzési tevékenységekre kiterjedően. A főosztály feladatai a következők.

2.5.1. Hatósági felügyeleti tevékenységek

- 2.5.1.1. Atomerőművek és kiegészítő üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló nukleáris létesítmények telephelyének vizsgálatához és értékeléséhez, telephely jellemzőinek és alkalmasságának megállapításához, létesítéséhez, bővítéséhez, üzembe helyezéséhez, üzemeltetéséhez, tervezett üzemidején túli üzemeltetéséhez, üzemem kívül helyezéséhez, megszüntetéséhez szükséges nukleáris biztonsági engedélyezésben való közreműködés;
- 2.5.1.2. a radioaktív hulladék-tároló létesítmények telephelye vizsgálatának és értékelésének, telepítésének, létesítésének, üzemeltetésének, átalakításának, lezárásának ellenőrzése, az aktív és passzív intézményes ellenőrzés felügyelete, a vonatkozó engedélyezési eljárásokban való közreműködés;
- 2.5.1.3. az atomerőművek és tárolók átalakításához szükséges sugárvédelmi szempontokra is kiterjedő engedélyezésben való közreműködés, az átalakítások ellenőrzése;
- 2.5.1.4. az atomerőművek és tárolók ellenőrzése, a létesítmények biztonságának értékelésében, elemzésében való közreműködés;
- 2.5.1.5. az atomerőművek és tárolók biztonsági övezetének kijelölésében és felülvizsgálatában való közreműködés;
- 2.5.1.6. az atomerőművekre és tárolókra vonatkozó jelentési kötelezettségek meghatározásában való közreműködés;
- 2.5.1.7. az atomerőművek és tárolók Időszakos Biztonsági Felülvizsgálatának végrehajtásában, a további üzemeltetés feltételeinek meghatározásában való közreműködés;
- 2.5.1.8. az atomerőmű blokkok üzemidejének meghosszabbításával összefüggő, a tervezett üzemidőn túli üzemeltethetőség feltételeinek megteremtésére előirányzott program jóváhagyásában való közreműködés, és a program végrehajtásának ellenőrzése;
- 2.5.1.9. a nukleáris és más radioaktív anyagok alkalmazása befejezését követően a létesítmény, terület, helyszín (munkahely) inaktívvá nyilvánításában való közreműködés;
- 2.5.1.10. az új atomerőművi blokk létesítését megelőző Előzetes Biztonsági Tájékoztató értékelésében való közreműködés;
- 2.5.1.11. a nukleáris biztonsági követelmények betartása alóli mentesség engedélyezésében való közreműködés;
- 2.5.1.12. a radioaktív hulladék-tárolóra vonatkozó biztonsági szabályzatok előírásainak betartása alóli mentesség engedélyezésében való közreműködés;
- 2.5.1.13. az atomerőművekkel és a tárolókkal összefüggő építmények ellenőrzése, az építmények és felvonóinak hatósági engedélyezésben való közreműködés;
- 2.5.1.14. az atomerőművekkel és tárolókkal összefüggő, kormányrendeletben meghatározott építési engedélyezési eljárásokban az építésügyi hatósági feladatok ellátásában való közreműködés;
- 2.5.1.15. az építésügyi-műszaki szakértői, építésügyi tervezői, építésügyi műszaki ellenőri és építésügyi felelős műszaki vezetői szakmagyakorlásra vonatkozó alkalmasság megállapításában való közreműködés;
- 2.5.1.16. az atomerőművekkel és a kiegészítő üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló nukleáris létesítményekkel összefüggő általános építésügyi hatósági és általános építésfelügyeleti hatósági feladatok ellátásában való közreműködés;

2.5.1.17. a radioaktív hulladék-tároló létesítményekkel összefüggő általános építésügyi hatósági és általános építésfelügyeleti hatósági feladatok ellátása;

2.5.1.18. az atomerőművek és a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló nukleáris létesítmények rendszere, rendszereleme tekintetében az átalakítással, tervezéssel, gyártással, szereléssel (beépítéssel), üzembe helyezéssel, üzemeltetéssel, beszerzéssel, üzemem kívül helyezéssel, leszereléssel kapcsolatos tevékenységek sugárvédelmi szempontokra is kiterjedő ellenőrzése, a vonatkozó engedélyezési eljárásokban való közreműködés;

2.5.1.19. a radioaktív hulladék-tároló létesítmények rendszere és rendszereleme tekintetében az átalakítással, leszereléssel és lezárással kapcsolatos tevékenységek sugárvédelmi szempontokra is kiterjedő ellenőrzése, a vonatkozó engedélyezési eljárásokban való közreműködés;

2.5.1.20. az atomerőművek és tárolók esetében a jogszabályban meghatározott szerelési, kivitelezési technológiák, mérési, számítási, műszaki vizsgálati és értékelési módszerek jóváhagyásában való közreműködés;

2.5.1.21. az atomerőmű blokkjainak főjavítását követő újraindításához szükséges nukleáris biztonsági engedélyezésben való közreműködés;

2.5.1.22. az atomerőművekben és a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló nukleáris létesítményekben üzemelő, hatósági kompetenciába tartozó nyomástartó berendezésekre és csővezetésekre vonatkozóan az időszakos ellenőrzési programok műszaki követelményrendszerének, továbbá a biztonság szempontjából fontos rendszerek, rendszerelemek roncsolásmentes anyagvizsgálati eljárásainak (terjedelem, módszer, a vizsgálati eredmények elfogadásának feltételeit és időbeli ütemezését rögzítő dokumentumok) hatósági jóváhagyásában való közreműködés;

2.5.1.23. a radioaktív hulladék-tárolókban üzemelő, hatósági kompetenciába tartozó nyomástartó berendezésekre és csővezetésekre vonatkozóan az időszakos ellenőrzési programok műszaki követelményrendszerének, továbbá a biztonság szempontjából fontos rendszerek, rendszerelemek roncsolásmentes anyagvizsgálati eljárásainak (terjedelem, módszer, a vizsgálati eredmények elfogadásának feltételeit és időbeli ütemezését rögzítő dokumentumok) hatósági jóváhagyásában való közreműködés;

2.5.1.24. az atomerőművekkel és tárolókkal összefüggésben az engedélyes szervezeti felépítésének, irányítási rendszerének, műszaki és szabályozó dokumentumainak átalakítására vonatkozó engedélyezésben való közreműködés, az átalakítások ellenőrzése;

2.5.1.25. az atomerőművek és tárolók esetében a biztonság szempontjából meghatározó munkakörök betöltésének jóváhagyásában való közreműködés;

2.5.1.26. az atomerőművekkel és tároló létesítményekkel, azok rendszereivel és rendszerelemeivel kapcsolatos tevékenységek körében közreműködő intézmények és szervezetek minőségirányítási rendszerének ellenőrzése;

2.5.1.27. az atomerőművektől és a tárolóktól független, sugárforrást alkalmazó vagy egyéb radiológiai szempontból engedélyköteles tevékenységet végző szervezeti egységek felépítésének, működésének értékelésében, megfelelőségének ellenőrzésében való közreműködés;

2.5.1.28. az atomerőművekben és tárolókban bekövetkező üzemzavarközeli és üzemzavari események, balesetek kivizsgálásában való közreműködés;

2.5.1.29. intézkedések kezdeményezése az atomerőművekben és tárolókban bekövetkezett rendkívüli események vagy üzemeltetési tapasztalatok alapján;

2.5.1.30. az atomerőművek és tárolók nukleáris baleset-elhárítási intézkedési tervének nukleáris biztonsági engedélyezésében való közreműködés;

2.5.1.31. a nukleáris baleset-elhárítási készség felügyeletével összefüggő hatósági felügyeleti feladatok ellátásában való közreműködés;

- 2.5.1.32. a radioaktív anyagok csomagolásának jóváhagyásában és ellenőrzésében való közreműködés az atomerőművekkel és a tárolókkal összefüggésben;
- 2.5.1.33. az atomerőművek és tárolók, valamint a nukleáris és más radioaktív anyagok alkalmazása, tárolása és szállítása fizikai védelmi rendszerének ellenőrzése, a vonatkozó engedélyezési eljárásokban való közreműködés;
- 2.5.1.34. a nukleáris anyagok központi nyilvántartásában és ellenőrzésében való közreműködés az atomerőművek és tárolók esetében;
- 2.5.1.35. a radioaktív anyagok központi nyilvántartásában és a helyi nyilvántartások ellenőrzésében való közreműködés az atomerőművek és a tárolók esetében;
- 2.5.1.36. biztosítéki nyilvántartásba vételi eljárásokban való közreműködés az atomerőművek és tárolók esetében;
- 2.5.1.37. az atomerőművek és tárolók létesítményi szintű MSSZ-ének jóváhagyásában való közreműködés;
- 2.5.1.38. az atomerőművek és tárolók engedélyesei által működtetett sugárvédelmi szolgálat szervezetének és működésének felügyeleti eljárásaiban való közreműködés;
- 2.5.1.39. az atomerőművekkel és tárolókkal összefüggő sugárvédelmi tevékenységek hatósági ellenőrzése;
- 2.5.1.40. az atomerőművek és tárolók esetében a munkavállalókra vonatkozó sugárvédelmi előírások megtartásának ellenőrzése;
- 2.5.1.41. a beszállítói minősítések hatósági ellenőrzésének koordinációja és a minősítések nyilvántartása.

2.5.2. A hatósági felügyeleti tevékenység ellátásával összefüggő módszerek, eljárások

- 2.5.2.1. Az atomerőművek és tárolók esetében a Hivatal kompetenciájába tartozó követelmények teljesítésének vizsgálata, az eredmények és a felügyeleti tevékenység tapasztalatai alapján a létesítmények biztonságának és a létesítményekre kiadott hatósági engedélyekben foglaltak betartásának értékelésében való közreműködés;
- 2.5.2.2. az atomerőművekre és a tárolókra vonatkozó hatósági felügyeleti tevékenység ellátása;
- 2.5.2.3. az atomerőművek és tárolók biztonságának rendszeres, teljes körű értékelésében való közreműködés;
- 2.5.2.4. a helyszíni létesítményfelelősi tevékenység ellátása;
- 2.5.2.5. az atomenergia hazai alkalmazásának, a létesítmények és az engedélyesek tevékenységének éves értékelésében való közreműködés;
- 2.5.2.6. atomerőművekre, tárolókra vonatkozó éves felügyeleti terv elkészítésében való közreműködés;
- 2.5.2.7. a hatósági felügyeleti tevékenység tervezése, eljárásokhoz kapcsolódó engedélyezési tervek készítése;
- 2.5.2.8. a hatósági felügyeleti tevékenység tervezése, eljárásokhoz kapcsolódó ellenőrzési tervek készítése;
- 2.5.2.9. helyszíni operatív ellenőrzési tevékenységek ellátása az atomerőművek és tárolók esetében.

2.5.3. A főosztály felelősségi körébe tartozó egyéb tevékenységek

- 2.5.3.1. Az atomerőművekre és tárolókra vonatkozó szabályozás nemzetközi fejlődésének figyelembevételével javaslattétel a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;

- 2.5.3.2. az atomerőművek és tárolók esetében megfigyelhető műszaki fejlesztési eredmények, a létesítményekre vonatkozó nemzetközi ajánlások figyelembe vételével javaslat tétel a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
- 2.5.3.3. az atomerőművekre és tárolókra vonatkozó jogszabályi előírások érvényesülésének figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése, jogszabályok szükség szerinti módosításának, illetve megalkotásának kezdeményezése;
- 2.5.3.4. hatósági útmutatók kidolgozásában való közreműködés;
- 2.5.3.5. a felügyeleti eljárásokhoz kapcsolódó hatósági tájékoztatási kötelezettségek teljesítése;
- 2.5.3.6. a főosztály feladatkörével összefüggő igazgatási szolgáltatási díj beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- 2.5.3.7. közreműködés a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, az EURATOM-Szerződésben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;
- 2.5.3.8. az atomenergia biztonságos alkalmazásának – beleértve a nukleárisbaleset-elhárítást – elősegítése céljából a külföldi és hazai szakemberek képzésében, továbbképzésében való közreműködés, a képzések, továbbképzések végrehajtása;
- 2.5.3.9. ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban való közreműködés;
- 2.5.3.10. a Hivatal képviselte külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt;
- 2.5.3.11. a készenléti szolgálatok személyi feltételeinek biztosítása;
- 2.5.3.12. a Hivatal feladatainak ellátásával összefüggő – főosztályvezetői hatáskörbe tartozó – éves tervek jóváhagyása;
- 2.5.3.13. konferenciákon és egyéb rendezvényeken való részvétel szakmai előkészítésének biztosítása;
- 2.5.3.14. a főosztályt érintő képzési programok összeállításában, előkészítésében és a képzési programok hatékonyságának értékelésében való közreműködés;
- 2.5.3.15. a főosztály tevékenységével, a paksi irodák üzemeltetésével összefüggő titkársági, iratkezelési és adminisztrációs feladatok ellátása;
- 2.5.3.16. a Hivatal munkatársainak atomerőművekbe és tároló létesítményekbe való beléptetéséhez szükséges adminisztratív feladatok ellátásában való közreműködés;
- 2.5.3.17. az együttműködési szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesítése, nemzetközi pályázatokban és szakértői missziókban való részvétel.

2.6. Főigazgató-helyettesi Titkárság

A Főigazgató-helyettesi Titkárság feladata a főigazgató-helyettes tevékenységével összefüggő titkársági, iratkezelési és adminisztrációs feladatok ellátása.

3. Főigazgató irányítása alá tartozó, szervezeti egységen kívüli feladatkörök és álláshelyek

A hivatali működés megfelelőségének folyamatos értékelésére és az esetleges működési problémák megfelelő kezelésére, a jogszabályi követelmények teljesítésére főigazgatói irányítással funkcionáló önálló feladatkörök és álláshelyek létrehozása szükséges a minőségügy, a jog, az ügykezelés, az információbiztonság, az adatvédelem, a közbeszerzés, a belső ellenőrzés, az integritás, a sugárvédelem, a munkavédelem és a tűzvédelem, valamint a készenléti szolgálatok területén.

3.1. Minőségügy

3.1.1. A minőségügyi szakterületen a következő feladatok ellátása szükséges:

3.1.1.1. a Hivatal minőségügyi vezetői tevékenységének ellátása az Integrált Irányítási Kézikönyv alapján a Hivatal főigazgatójának közvetlen irányításával;

3.1.1.2. az integrált irányítási rendszer működésének irányítása és fejlesztése;

3.1.1.3. az Integrált Irányítási Kézikönyv elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, szükség esetén módosítása;

3.1.1.4. a Hivatal működését szabályozó dokumentumok elkészítésének, kiadásának irányítása, a dokumentumok kezelése, nyilvántartása:

3.1.1.4.1. alapító okirat,

3.1.1.4.2. politikák, stratégiák,

3.1.1.4.3. szabályzatok, kézikönyvek,

3.1.1.4.4. ügyrend,

3.1.1.4.5. utasítások,

3.1.1.4.6. eljárásrendek,

3.1.1.4.7. egyéb minőségirányítási dokumentumok;

3.1.1.5. a főigazgatói utasítások kezelése, nyilvántartása;

3.1.1.6. nukleáris létesítményekkel, azok nukleáris rendszereivel és rendszerlemeivel, valamint a radioaktív hulladék-tárolókkal, azok rendszereivel és rendszerlemeivel kapcsolatos tevékenységek körében közreműködő intézmények és szervezetek minőségirányítási rendszerének ellenőrzésében való közreműködés;

3.1.1.7. a Hivatal iratkezelésének, illetve Elektronikus Iratkezelési Rendszerének felügyelete;

3.1.1.8. az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának ellenőrzése, indokolt esetben a szabályzat módosításának vagy javító intézkedés bevezetésének kezdeményezése.

3.2. Belső ellenőrzés

3.2.1. A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység ellátását a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), a vonatkozó egyéb jogszabályok, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók és az irányító szerv iránymutatása alapján végzi.

3.2.2. A Hivatal belső ellenőrzési tevékenységét a főigazgatónak közvetlen alárendelve, funkcionálisan elkülönítve látja el.

3.2.3. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

3.2.4. A belső ellenőr feladata a Bkr. szerinti belső ellenőrzési tevékenység ellátása. A belső ellenőrzés kiterjed a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, szabályszerűségi, pénzügyi rendszer- és teljesítményellenőrzések, informatikai rendszerellenőrzések végzésére.

3.2.5. A belső ellenőrzés keretében a következő feladatok ellátása szükséges:

3.2.5.1. a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, szükség esetén módosítása;

3.2.5.2. kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv kidolgozása;

3.2.5.3. az ellenőrzési módszerek kiválasztása;

3.2.5.4. a tényleges ellenőrzési programok elkészítése és végrehajtása;

3.2.5.5. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban következtetések és ajánlások megfogalmazása, ennek részeként elemzések, értékelések készítése a főigazgató számára a hivatali működés eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;

3.2.5.6. ellenőrzési jelentés elkészítése, az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követése;

3.2.5.7. az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;

3.2.5.8. a belső és külső ellenőrzések nyilvántartása, az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, tárolása;

3.2.5.9. a Bkr. által meghatározott tanácsadó tevékenység ellátása.

3.2.6. Az éves belső ellenőrzési tervet és a belső ellenőrzésről szóló beszámolót a főigazgató fogadja el, melyet meg kell küldeni az irányító szerv részére.

3.2.7. A belső ellenőr hatáskörét, feladatait, jogait és kötelezettségeit, a belső ellenőrzés eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv határozza meg.

3.3. Közbeszerzési referens

3.3.1. A közbeszerzési referens által ellátott feladatok az alábbiak:

3.3.1.1. a közbeszerzési tevékenységek ellátása a Hivatal Közbeszerzési Szabályzata alapján, a Hivatal főigazgatójának közvetlen irányításával;

3.3.1.2. a Közbeszerzési Szabályzat elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, szükség esetén módosítása;

3.3.1.3. az éves közbeszerzési terv összeállítása, az ezzel összefüggő tevékenységek koordinálása, ellátása;

3.3.1.4. a közbeszerzési eljárások lebonyolítása, a vonatkozó jogszabályi követelmények érvényesítése;

3.3.1.5. a Hivatal tervezett beszerzéseinek vizsgálata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá tartozás és az egyéb, a Hivatal beszerzési tevékenysége szempontjából releváns jogszabályok előírásainak teljesítése szempontjából, szükség esetén intézkedések kezdeményezése a jogszerűség biztosítására;

3.3.1.6. a Hivatal tevékenységének ellenőrzése a beszerzésre vonatkozó egyéb követelmények teljesítése szempontjából;

3.3.1.7. a közbeszerzési tevékenységre vonatkozó éves statisztikai összegzés elkészítése;

3.3.1.8. beszerzési tervek és szponzorációs költségkeretterv összeállításában, az ezzel összefüggő tevékenységek ellátásában való közreműködés.

3.4. Biztonsági vezető

3.4.1. A biztonsági vezető feladatai:

- 3.4.1.1. minősített iratok központi kezelése;
- 3.4.1.2. a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása;
- 3.4.1.3. a minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzat elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, szükség esetén módosítása;
- 3.4.1.4. a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyelete, iratforgalmi statisztikák elkészítése;
- 3.4.1.5. a személyi biztonsági tanúsítványok kiadása és visszavonása;
- 3.4.1.6. a felhasználói engedélyek kiadásával és a titoktartási nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- 3.4.1.7. a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedés a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint - ha ez lehetséges - a jogszerű állapot helyreállításáról;
- 3.4.1.8. a Hivatal Biztonsági Szabályzatában meghatározott, valamint a Hivatal vezetője által kiadott minősített adat védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- 3.4.1.9. a titkos ügykezelő tevékenységének irányítása, felügyelete.

3.5. Titkos ügykezelő

3.5.1. A titkos ügykezelő feladatai:

- 3.5.1.1. minősített iratok központi kezelése;
- 3.5.1.2. közreműködés a következő feladatok ellátásában:
 - 3.5.1.2.1. a minősített adat átvétele, minősített küldemény felbontása,
 - 3.5.1.2.2. a minősített adat iktatása, tárolása,
 - 3.5.1.2.3. a minősített adat szerven belül történő átadása és visszavétele,
 - 3.5.1.2.4. a minősített adat szerven kívüli továbbításának előkészítése,
 - 3.5.1.2.5. a felhasználói jogosultság megszűnése esetén a minősített adat visszavétele,
 - 3.5.1.2.6. a minősített adat kezeléséhez szükséges iratkezelési segédleteknek a főnyilvántartó könyvben történő nyilvántartásba vétele és megnyitása,
 - 3.5.1.2.7. a minősített adat belföldre, valamint külföldre történő továbbításához szükséges iratkezelési feladatok végrehajtása,
 - 3.5.1.2.8. a minősített adat birtokban tartása,
 - 3.5.1.2.9. a minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítésének előkészítése és a megsemmisítésben való részvétel;
- 3.5.1.3. a Hivatal Biztonsági Szabályzatában meghatározott titkos ügykezelői feladatok ellátása.

3.6. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős megbízott

3.6.1. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős megbízott feladatai a következők:

- 3.6.1.1. a Hivatal elektronikus rendszereiben kezelt minősített adat és az elektronikus rendszer bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását biztosító védelmi intézkedések ellátása;
- 3.6.1.2. az elektronikus információs rendszerek védelmével összefüggő feladatok ellátása;
- 3.6.1.3. az Informatikai Biztonsági Szabályzat elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, szükség esetén módosítása;

3.6.1.4. az elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményekre vonatkozó jelentéstételi kötelezettség teljesítése;

3.6.1.5. az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos követelmények teljesítésének vizsgálata, a teljesítés biztosítása az információs rendszerek tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában, valamint az adatkezeléssel és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységekre vonatkozóan.

3.7. Sugárvédelmi megbízott

3.7.1. A sugárvédelmi megbízott a következő feladatokat látja el:

3.7.1.1. a munkahelyi sugárvédelmi feladatok ellátása a Hivatal sugárvédelmi szabályzata alapján;

3.7.1.2. a Hivatal sugárvédelmi szabályzatának elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, szükség esetén módosítása;

3.7.1.3. együttműködés a személyi dózisok nyilvántartásának vezetésével megbízott szervezeti egységgel;

3.7.1.4. a sugárvédelmi szabályzat végrehajtásának, a sugárvédelmi előírások betartásának ellenőrzése, indokolt esetben a szabályzat módosításának vagy javító intézkedés bevezetésének kezdeményezése.

3.8. Munkavédelmi megbízott

3.8.1. A munkavédelmi megbízott feladatai:

3.8.1.1. a munkavédelmi feladatok ellátása a Munkavédelmi Szabályzat alapján;

3.8.1.2. a munkavállalók egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények megteremtésére vonatkozó jogszabályi előírások és feladatok egységes értelmezése, a Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, szükség esetén módosítása;

3.8.1.3. a Munkavédelmi Szabályzatban szereplő előírások betartásának ellenőrzése, szükség szerint intézkedések meghatározása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése;

3.8.1.4. munkabalesetek kivizsgálása, jelentése, intézkedések kezdeményezése.

3.9. Tűzvédelmi megbízott

3.9.1. A tűzvédelmi megbízott felelősségébe tartozó feladatok:

3.9.1.1. a tűzvédelmi feladatok ellátása a Tűzvédelmi Szabályzat alapján;

3.9.1.2. a jogszabályi tűzvédelmi előírások és feladatok egységes értelmezése, a Tűzvédelmi Szabályzat elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, szükség esetén módosítása;

3.9.1.3. a Tűzvédelmi Szabályzatban szereplő előírások betartásának ellenőrzése, szükség szerint intézkedések meghatározása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

3.10. Jogtanácsos

3.10.1. A jogtanácsos feladatköre:

3.10.1.1. a Hivatal jogtanácsosi tevékenységének ellátása a Hivatal főigazgatójának közvetlen irányításával;

3.10.1.2. a hivatali működés eredményességének jogi eszközökkel való elősegítése, közreműködés a törvényesség biztosításában, a jogok érvényesítésében, a kötelezettségek teljesítésében;

- 3.10.1.3. a gazdasági, a hatósági és az egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében való közreműködés;
- 3.10.1.4. a Hivatal jogi képviseletének ellátása;
- 3.10.1.5. jogi tanácsadás és tájékoztatás;
- 3.10.1.6. szerződések előkészítésében és megkötésében, valamint beadványok és egyéb okiratok összeállításában való közreműködés;
- 3.10.1.7. jogsértés esetén a Hivatal vezetőjének tájékoztatása, javító intézkedések meghatározásában való közreműködés;
- 3.10.1.8. a munkáltatói jogokat gyakorló vezetővel együttműködve a Hivatal munkatársainak fegyelmi és kártérítési ügyeivel összefüggő döntés-előkészítési tevékenységek ellátása;
- 3.10.1.9. az Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat kidolgozásában és felülvizsgálatában való közreműködés;
- 3.10.1.10. a Hivatal hatáskörébe tartozó belső minőségirányítási dokumentumok tervezeteinek jogi szempontú véleményezése.

3.11. Adatvédelmi tisztviselő

3.11.1. Az adatvédelmi tisztviselő által elvégzendő feladatok:

- 3.11.1.1. közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítésében, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények kiszolgálásában való közreműködés;
- 3.11.1.2. a belső adatvédelmi tevékenység ellátása az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat alapján, a Hivatal főigazgatójának közvetlen irányításával;
- 3.11.1.3. az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, szükség esetén módosítása;
- 3.11.1.4. közreműködés az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- 3.11.1.5. az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek érvényesítése, az előírások betartásának ellenőrzése;
- 3.11.1.6. jogosulatlan adatkezeléssel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén intézkedés kezdeményezése;
- 3.11.1.7. adatvédelmi nyilvántartás vezetése;
- 3.11.1.8. adatvédelmi ismeretek oktatása.

3.12. Integritás tanácsadó

3.12.1. Az integritás tanácsadó kinevezéséhez és felmentéséhez a felettes szerv vezetőjének és a rendészertől felelős miniszternek az előzetes, írásbeli egyetértése szükséges.

3.12.2. Az integritás tanácsadó felelőségébe tartozó feladatok:

- 3.12.2.1. az integritási és korrupciós kockázatok kezelésével összefüggő tevékenységek ellátása, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetése a Hivatal főigazgatójának közvetlen irányításával;
- 3.12.2.2. a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására, kivizsgálására vonatkozó eljárásrend kidolgozása, rendszeres felülvizsgálata, szükség esetén módosítása;
- 3.12.2.3. a Hivatal működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérése, az azok kezelésére szolgáló Intézkedési Terv kidolgozása, valamint az annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítése;

- 3.12.2.4. az Intézkedési Terv alapján javaslattevél a Hivatal hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseire, valamint közreműködés ezek végrehajtásában;
- 3.12.2.5. a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján a Hivatal vezetőinek és munkatársainak tájékoztatása a felmerülő hivatásetikai kérdésekben;
- 3.12.2.6. a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint meghatalmazás esetén a Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.

3.13. Készenléti szolgálatok

- 3.13.1. A hatósági felügyeleti tevékenységgel összefüggő készenléti szolgálatok ellátása.

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett álláshelyek

1. A Hivatalban vagyonynyilatkozat tételére a következő személyek kötelezettek:
 - 1.1. főigazgató;
 - 1.2. főigazgató-helyettes;
 - 1.3. főosztályvezető;
 - 1.4. osztályvezető;
 - 1.5. aki feladatköre alapján önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult
 - 1.5.1. közigazgatási hatósági ügyben,
 - 1.5.2. közbeszerzési eljárás során,
 - 1.5.3. költségvetési és egyéb pénzeszközök, állami vagyonnal való gazdálkodás során;
 - 1.6. nemzetbiztonsági ellenőrzési eljáráshoz kötött, fontos és bizalmas munkakörnek minősülő álláshelyet betöltő kormánytisztviselők.

Az Országos Atomenergia Hivatal önálló szervezeti egységei

1. Főigazgató	1.1. Külső Kapcsolatok Főosztály 1.2. Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály 1.3. Főigazgatói Titkárság 1.4. Jogi Főosztály
2. Főigazgató-helyettes	2.1. Reaktorlétesítmény Felügyeleti Főosztály 2.2. Berendezés Felügyeleti Főosztály 2.3. Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály 2.4. Sugárforrás Felügyeleti Főosztály 2.5. Helyszíni Felügyeleti Főosztály