

Készítette:	Kárpáti Zoltán Dr.	JIG	Kárpáti Zoltán Dr. s.k.
Ellenőrizte:	Gyurkó Krisztina	MMO	Gyurkó Krisztina
Ellenőrizte:	Mach Veronika Dr.	ISZO	Mach Veronika Dr.

PA2-SZMSZ

**A PAKS II. ZRT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
Ezen szabályzatot a Paks II. Zrt. Igazgatósága
12/2025. (IV. 02.) számú határozatával
hagyta jóvá.

Információbizt. oszt.: L1

Jákli Gergely
vezérigazgató

Kárpáti Zoltán István Dr.
jogi igazgató

Ezen szabályozás mindenkor érvényes, ellenőrzött példánya a Paks II. Zrt. számítógépes hálózatának
[Minőségirányítási és Szabályozási Dokumentumtárában](#) található.
A korábban kinyomtatott példányok érvényességét használat előtt összehasonlítással ellenőrizze!

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	6
1.1.	A Társaság célja	6
1.2.	Főbb szabályozók	7
1.3.	Az SZMSZ hatálya	7
1.3.1.	A Szabályzat időbeli hatálya	7
1.3.2.	A Szabályzat személyi hatálya	7
1.3.3.	A Szabályzat tárgyi hatálya	7
2.	SZERVEZETI SZABÁLYOK.....	8
2.1.	A Társaság munkaszervezete és felépítése	8
2.2.	Vezetői szintek	10
2.3.	A Társaság vezetőinek általános feladat- és felelősségi köre, hatásköre	10
2.3.1.	Vezérigazgató általános feladat- és felelősségi köre, hatásköre	10
2.3.2.	Vezérigazgató-helyettes, ügyvezető igazgató feladat- és felelősségi köre, hatásköre	10
2.3.3.	Igazgató feladat- és felelősségi köre, hatásköre	10
2.3.4.	Osztályvezető feladat- és felelősségi köre, hatásköre	12
2.3.5.	Szakterület vezető feladat- és felelősségi köre, hatásköre	14
2.4.	A Társaság szervezeti egységeinek általános feladatai	14
3.	A TÁRSASÁG SZERVEZETE.....	16
3.1.	Vezérigazgató.....	16
3.2.	A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek	16
3.2.1.	Vezérigazgatói Kabinet (rövidítése: VK)	16
3.2.1.1.	Jogi Igazgatóság (rövidítése: JIG)	17
3.2.1.1.1.	Jogi Támogatási Osztály (rövidítése: JTO)	17
3.2.1.1.2.	Igazgatási és Szabályozási Osztály (rövidítése: ISZO)	18
3.2.1.2.	Kommunikációs Igazgatóság (rövidítése: KIG)	19
3.2.1.2.1.	Társadalmi Kapcsolatok Osztály (rövidítése: TKO).....	19
3.2.1.2.2.	Médiakapcsolatok Osztály (rövidítése: MKO)	20
3.2.1.2.3.	Nemzetközi Kapcsolatok Szakterület.....	20
3.2.1.3.	ESG Szakterület	21
3.2.1.4.	Fordítás-tolmácsolás Szakterület.....	21
3.2.1.5.	Beruházási Környezetet Támogató és Kormányzati Kapcsolatok Szakterület	22
3.2.2.	Adatvédelmi Tisztviselő	22
3.2.3.	Belső Ellenőrzési Osztály (rövidítése: BEO)	23
3.2.4.	Compliance Osztály (rövidítése: CO).....	24
3.2.5.	Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság (rövidítése: ENFI)	24
3.2.5.1.	Engedélyezési Osztály (rövidítése: ENI)	25

3.2.5.2.	Nukleáris Biztonsági Felügyeleti Osztály (rövidítése: NBFO)	25
3.2.5.2.1.	Integrált Kockázatkezelési Szakterület	26
3.2.5.3.	Minőségügyi és Minőségfejlesztési Osztály (rövidítése: MMO)	27
3.2.6.	Fővállalkozói Kapcsolattartásért és Szerződéskezelésért Felelős Igazgatóság (rövidítése: FVSZIG)	28
3.2.6.1.	Fővállalkozói Kapcsolattartásért Felelős Osztály (rövidítése: FVKO)	28
3.2.6.2.	Fővállalkozói Szerződéskezelésért Felelős Osztály (rövidítése: FVSZO)	28
3.2.7.	Gazdasági Igazgatóság (rövidítése: GIG)	29
3.2.7.1.	Beruházástervezési és Elemzési Osztály (rövidítése: BTEO)	29
3.2.7.2.	Beszerezési Osztály (rövidítése: BSZO)	30
3.2.7.3.	Gazdálkodási és Kontrolling Osztály (rövidítése: GKO)	30
3.2.7.3.1.	Pénzügyi-számviteli Szakterület	31
3.2.7.3.2.	Pénzgazdálkodási Szakterület	31
3.2.7.3.3.	Kontrolling Szakterület	31
3.2.7.4.	Infokommunikációs Osztály (rövidítése: IO)	32
3.2.7.4.1.	IT Szerverközpont Üzemeltetési Szakterület	32
3.2.7.4.2.	IT Hálózatüzemeltetési és Telekommunikációs Szakterület	33
3.2.7.4.3.	IT Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Szakterület	33
3.2.7.4.4.	IT Projekt támogatási Szakterület	34
3.2.7.5.	Létesítmény- és Eszközgazdálkodási Osztály (rövidítése: LEGO)	34
3.2.7.5.1.	Ingatlan gazdálkodási és Üzemeltetési Szakterület	34
3.2.7.5.2.	Működéstámogatási Szakterület	35
3.2.7.5.3.	Raktározási Szakterület	35
3.2.7.5.4.	Iratkezelési Szakterület	36
3.2.8.	Humán Erőforrás Igazgatóság (rövidítése: HUIG)	36
3.2.8.1.	Humán Erőforrás Fejlesztési és Képzési Osztály (rövidítése: HEFKO)	36
3.2.8.2.	Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály (rövidítése: HEGO)	37
3.2.9.	Nukleáris Védeltségi és Beruházásbiztonsági Igazgatóság (rövidítése: NVBI)	38
3.2.9.1.	Beruházásbiztonsági és Fizikai Védelmi Osztály (rövidítése: BFO)	38
3.2.9.1.1.	Beruházásbiztonsági Szakterület	39
3.2.9.1.2.	Fizikai Védelmi Szakterület	39
3.2.9.2.	Információbiztonsági és Programozható Rendszer Védelmi Osztály (rövidítése: IPO)	40
3.2.9.2.1.	Információbiztonsági Szakterület	40
3.2.9.2.2.	Programozható Rendszer Védelmi Szakterület	40
3.2.9.3.	Nukleáris Baleset Elhárítási és Diszpécser Szakterület	41
3.2.10.	Program Igazgatóság (rövidítése: PIG)	41

3.2.10.1.	Program Ütemtervezési Osztály (rövidítése: PÜO)	42
3.2.10.2.	Program Koordinációs Osztály (rövidítése: PKO)	42
3.2.10.3.	Program Minőségügyi Osztály (rövidítése: PMO)	43
3.2.10.4.	Program HSE Osztály (rövidítése: PHSEO)	44
3.2.10.5.	Program Szakértői Osztály (rövidítése: PSZO)	45
3.2.10.6.	Programelem felelős(ök)	46
3.3.	A vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	47
3.3.1.	Műszaki Igazgatóság (rövidítése: MIG)	47
3.3.1.1.	Műszaki Főmérnök	47
3.3.1.2.	Generáltervezési és Műszaki Dokumentációkezelési Osztály (rövidítése: GMDO)	47
3.3.1.2.1.	Konfigurációkezelési Szakterület	48
3.3.1.2.2.	Műszaki Dokumentációkezelési Szakterület	48
3.3.1.3.	Általános Műszaki Osztály (rövidítése: ÁMO)	48
3.3.1.3.1.	Emeléstechológiai Szakterület	48
3.3.1.3.2.	Iparbiztonsági Szakterület	49
3.3.1.3.3.	Gyártástechológiai és Élettartamgazdálkodási Szakterület	49
3.3.1.4.	Primerköri Gépészeti Osztály (rövidítése: PGO)	49
3.3.1.4.1.	Reaktor és Kapcsolódó Rendszerek Szakterület	49
3.3.1.4.2.	Primerköri Biztonsági Rendszerek Szakterület	49
3.3.1.4.3.	Primerköri Segédrendszerek Szakterület	49
3.3.1.5.	Konvencionális Gépészeti Osztály (rövidítése: KGO)	50
3.3.1.5.1.	Szekunderköri Szakterület	50
3.3.1.5.2.	Külső Technológiai Szakterület	50
3.3.1.5.3.	Épületgépészeti Szakterület	50
3.3.1.6.	Építészeti Osztály (rövidítése: ÉTO)	50
3.3.1.6.1.	Technológiai Építészeti Szakterület	50
3.3.1.6.2.	Általános Építészeti Szakterület	50
3.3.1.6.3.	Tartószerkezeti Szakterület	50
3.3.1.6.4.	Geotechnikai Szakterület	50
3.3.1.6.5.	Vízgazdálkodási Építmények Szakterület	51
3.3.1.7.	Irányítástechnikai Osztály (rövidítése: ITO)	51
3.3.1.7.1.	Primerköri Irányítástechnikai Szakterület	51
3.3.1.7.2.	Szekunderköri Irányítástechnikai Szakterület	51
3.3.1.7.3.	Technológiai Telekommunikációs Szakterület	51
3.3.1.7.4.	Szimulátor-tervezés Szakterület	51

3.3.1.8.	Nukleáris Osztály (rövidítése: NUO)	52
3.3.1.8.1.	Determinisztikus Biztonsági Elemzési Szakterület	52
3.3.1.8.2.	Reaktorfizikai Szakterület	52
3.3.1.8.3.	Veszélyelemzések Szakterület	53
3.3.1.8.4.	Valószínűségi Biztonsági Elemzések Szakterület.....	53
3.3.1.9.	Vegyészeti, Sugár- és Környezetvédelmi Osztály (rövidítése: VSKO)	53
3.3.1.9.1.	Vegyészeti technológiai és ellenőrzési Szakterület	53
3.3.1.9.2.	Radioaktív hulladék-kezelési Szakterület	53
3.3.1.9.3.	Sugárvédelmi Szakterület	53
3.3.1.9.4.	Környezetvédelmi Szakterület	53
3.3.1.10.	Villamos Osztály (rövidítése: VIO)	54
3.3.1.10.1.	Villamos Főberendezések Szakterület.....	54
3.3.1.10.2.	Villamos Hálózatok és Sütomatikák Szakterület	54
3.3.1.10.3.	Villamos Technológiai Szakterület.....	54
3.3.1.10.4.	Villamos Installációs és Kábelezési Szakterület.....	54
3.3.2.	Üzemfelkészítési Igazgatóság (rövidítése: ÜFKI)	55
3.3.2.1.	Üzemfelkészítési Osztály (rövidítése: ÜFO)	56
3.3.2.2.	Üzemfelkészítési Képzési Osztály (rövidítése: ÜKO).....	57
4.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	58
4.1.	Általános működési elvek	58
4.2.	Programirányítás, a programirányításhoz kapcsolódó feladat- és hatáskörök.....	59
4.3.	A Társaság munkaszervezetének döntéshozó, döntéselőkészítő testületei, értekezletei	60
4.4.	Vezetők helyettesítésének rendje	60
5.	MELLÉKLETEK	61

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Paks II. Atomerőmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „**Társaság**”) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: „**SZMSZ** vagy „**Szabályzat**”) az Alapszabály, valamint a tevékenységére vonatkozó jogszabályok alapján meghatározza a Társaság munkaszervezetét, feladatait, és a működésre vonatkozó legfontosabb szabályokat.

1.1. A Társaság célja

A Társaság fő célja – figyelemmel a Magyarország Kormánya (a továbbiakban a „**Magyar Fél**”) és az Oroszországi Föderáció Kormánya (a továbbiakban az „**Orosz Fél**”) (a Magyar Fél és az Orosz Fél együttesen a „**Felek**”) közötti nukleáris energia békés célú felhasználása terén folytatandó együttműködésről szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2014. évi II. törvényre (a továbbiakban: „**Egyezmény**”) és annak alapján megkötött megvalósítási megállapodásokra (a továbbiakban „**Megvalósítási Megállapodások**”), valamint a Felek között a Magyar Félnek a magyarországi atomerőmű építésének finanszírozásához nyújtandó állami hitel folyósításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XXIV. törvényre – az új paksi telephelyű atomerőművi blokkok megtervezése, engedélyeztetése, megépítése, üzembe helyezése (a továbbiakban „**Beruházás**”) és az új atomerőművi blokkok üzemeltetése.

A Társaság tevékenysége a Beruházás megvalósítására irányul. A Társaság a Beruházást az annak Fővállalkozójával (a továbbiakban a „**Fővállalkozó**”) megkötött Fővállalkozói Szerződésben (amely Megvalósítási Megállapodásnak minősül, a továbbiakban: „**EPC Szerződés**”), illetve az Egyezményben foglaltak alapján valósítja meg, ennek megfelelően a Társaság hatáskörébe tartozó beruházói feladatok jelen Szabályzat hatályba lépésekor különösen a következők:

- A Beruházás megvalósításához szükséges társasági feltételek (humán erőforrás és finanszírozási szükségletek) és az időütemezés tervezése, meghatározása;
- A Beruházás megvalósításához szükséges társasági funkciók kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése;
- A Beruházáshoz kapcsolódó, Megvalósítási Megállapodások szerinti megrendelői feladatok, valamint a jogszabályok szerinti engedélyesi kötelezettségek ellátása;
 - A Beruházás megvalósításához szükséges engedélykérelmek kidolgozása, az ahhoz szükséges vizsgálatok elvégzése, majd az engedélyek megszerzése és betartása az EPC Szerződésben foglaltaknak megfelelően;
 - Az új atomerőművi blokkokra vonatkozó szállítói ajánlatok, illetve műszaki, engedélyezési dokumentáció szakmai értékelése, véleményezése és elfogadása az EPC Szerződésben foglaltak betartásával;
- Közreműködés a jogszabályi háttér felülvizsgálatában;
- Társadalmi elfogadás, lakossági kommunikáció feladatai;
- A Beruházás megvalósításához szükséges egyéb, az Alapító által meghatározott feladatok;
- Üzemeltetési feladatok.

A Társaság a Beruházás megvalósításával kapcsolatos tevékenységeit program (a továbbiakban: a „**Program**”) keretében szervezte meg. A Program a Társaság különböző szervezeti egységei működésének tervezését, összehangolását, irányítását foglalja magába a Beruházás sikeres végrehajtása érdekében. A Társaság a Program végrehajtásával összefüggő, egymástól elkülöníthető szakmai feladatokat programelemekbe szervezve hajtja végre (a továbbiakban: a

„**Programelemek**”). A Program tartalmazza a Program menedzseléséhez szükséges, Programelemekben nem foglalt vezetési, adminisztratív és egyéb kiegészítő feladatokat is.

1.2. Főbb szabályozók

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: a „**Ptk.**”)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény
- A Paksi Atomerőmű kapacitásának fenntartásával kapcsolatos beruházásról, valamint az ezzel kapcsolatos egyes törvények módosításáról szóló 2015. évi VII. törvény
- Az Országos Atomenergia Hivatal Elnökének 1/2022. (IV. 29.) OAH rendelete a nukleáris létesítmények nukleáris biztonsági követelményeiről és az ezzel összefüggő hatósági tevékenységről (a továbbiakban: „**NBSZ**”)
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet
- Az atomenergia alkalmazása körében a fizikai védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló 190/2011. (IX. 19.) Korm. rendelet
- A Társaság Alapszabálya

1.3. Az SZMSZ hatálya

1.3.1. A Szabályzat időbeli hatálya

Az SZMSZ-t és annak elválaszthatatlan részét képező mellékleteit a Társaság Igazgatósága **[IG_szám]** számú határozatával hagyta jóvá [____. __. __-i hatályba lépéssel.

1.3.2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára kiterjed.

1.3.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya a Társaság teljes tevékenységére kiterjed.

2. SZERVEZETI SZABÁLYOK

2.1. A Társaság munkaszervezete és felépítése

A vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek, funkciók:

- Vezérigazgatói Kabinet
 - Jogi Igazgatóság
 - Jogi Támogatási Osztály
 - Igazgatási és Szabályozási Osztály
 - Kommunikációs Igazgatóság
 - Társadalmi Kapcsolatok Osztály
 - Médiakapcsolatok Osztály
 - Nemzetközi Kapcsolatok Szakterület ESG Szakterület
 - Fordítás-tolmácsolás Szakterület
 - Beruházási Környezetet Támogató és Kormányzati Kapcsolatok Szakterület
- Adatvédelmi Tisztviselő
- Belső Ellenőrzési Osztály
- Compliance Osztály
- Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság
 - Engedélyezési Osztály
 - Nukleáris Biztonsági Felügyeleti Osztály
 - Integrált Kockázatkezelési Szakterület
 - Minőségügyi és Minőségfejlesztési Osztály
- Fővállalkozói Kapcsolattartásért és Szerződéskezelésért Felelős Igazgatóság
 - Fővállalkozói kapcsolattartásért Felelős Osztály
 - Fővállalkozói Szerződéskezelésért Felelős Osztály
- Gazdasági Igazgatóság
 - Beruházástervezési és Elemzési Osztály
 - Beszerzési Osztály
 - Gazdálkodási és Kontrolling Osztály
 - Pénzügyi-számviteli Szakterület
 - Pénzgazdálkodási Szakterület
 - Kontrolling Szakterület
 - Infokommunikációs Osztály
 - IT Szerverközpont Üzemeltetési Szakterület
 - IT Hálózatüzemeltetési és Telekommunikációs Szakterület
 - IT Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Szakterület
 - IT Projekt Támogatási Szakterület
 - Létesítmény- és Eszközgazdálkodási Osztály
 - Ingatlan gazdálkodási és Üzemeltetési Szakterület
 - Működéstámogatási Szakterület
 - Raktározási Szakterület
 - Iratkezelési Szakterület
- Humán Erőforrás Igazgatóság
 - Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály
 - Humán Erőforrás Fejlesztési és Képzési Osztály
- Nukleáris Védettségi és Beruházásbiztonsági Igazgatóság
 - Beruházásbiztonsági és Fizikai Védelmi Osztály
 - Beruházásbiztonsági Szakterület
 - Fizikai Védelmi Szakterület

- Információbiztonsági és Programozható Rendszer Védelmi Osztály
 - Információbiztonsági Szakterület
 - Programozható Rendszer Védelmi Szakterület
- Nukleáris Baleset Elhárítási és Diszpécser Szakterület
- Program Igazgatóság
 - Program Ütemtervezési Osztály
 - Program Koordinációs Osztály
 - Program Minőségügyi Osztály
 - Program HSE Osztály
 - Program Szakértői Osztály
 - Programelem felelős(ök)

A Belső Ellenőrzési Osztály szakmai irányítását a hatályos jogszabályok és a Felügyelőbizottság ügyrendje alapján a Felügyelőbizottság látja el.

A vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, funkciók:

- Műszaki Igazgatóság
 - Műszaki Főmérnök
 - Generáltervezési és Műszaki Dokumentációkezelési Osztály
 - Konfigurációkezelési Szakterület
 - Műszaki Dokumentációkezelési Szakterület
 - Általános Műszaki Osztály
 - Emelőtechnológiai Szakterület
 - Iparbiztonsági Szakterület
 - Gyártástechnológiai és Élettartamgazdálkodási Szakterület
 - Primerkörüi Gépészeti Osztály
 - Reaktor és Kapcsolódó Rendszerek Szakterület
 - Primerkörüi Biztonsági Rendszerek Szakterület
 - Primerkörüi Segédrendszerek Szakterület
 - Konvencionális Gépészeti Osztály
 - Szekunderkörüi Szakterület
 - Külső Technológiai Szakterület
 - Épületgépészeti Szakterület
 - Építészeti Osztály
 - Technológiai Építészeti Szakterület
 - Általános Építészeti Szakterület
 - Tartószerkezeti Szakterület
 - Geotechnikai Szakterület
 - Vízgazdálkodási Építmények Szakterület
 - Irányítástechnikai Osztály
 - Primerkörüi Irányítástechnikai Szakterület
 - Szekunderkörüi Irányítástechnikai Szakterület
 - Technológiai Telekommunikációs Szakterület
 - Szimulátor-tervezés Szakterület
 - Nukleáris Osztály
 - Determinisztikus Biztonsági Elemzési Szakterület
 - Reaktorfizikai Szakterület
 - Veszélyelemzések Szakterület
 - Valószínűségi Biztonsági Elemzések Szakterület

- Vegyészeti, Sugár- és Környezetvédelmi Osztály
 - Vegyészeti Technológiai és Ellenőrzési Szakterület
 - Radioaktív hulladék-kezelési Szakterület
 - Sugárvédelmi Szakterület
 - Környezetvédelmi Szakterület
- Villamos Osztály
 - Villamos Főberendezések Szakterület
 - Villamos Hálózatok és Automatikák Szakterület
 - Villamos Technológiai Szakterület
 - Villamos Installációs és Kábelezési Szakterület
- Üzemfelkészítési Igazgatóság
 - Üzemfelkészítési Osztály
 - Üzemfelkészítési Képzési Osztály

A jelen Szabályzat és a Társaság egyéb belső szabályozói értelmezésében szervezeti egységnek minősülnek az igazgatóságok, az osztályok és a Vezérigazgatói Kabinet.

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet szerinti szervezeti ábra tartalmazza ([PA2-SZMSZ-M-01](#)).

2.2. Vezetői szintek

A munkaszervezet vezetői szintjei:

1. szint: vezérigazgató
2. szint: vezérigazgató-helyettes, ügyvezető igazgató
3. szint: igazgatók, belső ellenőrzési osztályvezető, compliance osztályvezető
4. szint: osztályvezetők a 3. szinthez tartozó osztályvezetők kivételével
5. szint: szakterület vezetők

A jelen Szabályzat szerinti felső vezetőségen az 1-3. vezetői szint értendő.

2.3. A Társaság vezetőinek általános feladat- és felelősségi köre, hatásköre

2.3.1. Vezérigazgató általános feladat- és felelősségi köre, hatásköre

A vezérigazgató feladat- és felelősségi körét, hatáskörét az Alapszabály tartalmazza.

2.3.2. Vezérigazgató-helyettes, ügyvezető igazgató feladat- és felelősségi köre, hatásköre

A vezérigazgató-helyettes és az ügyvezető igazgató – akadályoztatása esetén – helyettesíti a vezérigazgatót, valamint irányítja, felügyeli a hozzá rendelt szervezeti egységeket, funkciókat.

2.3.3. Igazgató feladat- és felelősségi köre, hatásköre

Az alábbi feladat és felelősségi körök, valamint hatáskörök irányadók a belső ellenőrzési, valamint compliance osztályvezetőre is.

Feladat- és felelősségi kör

- részvétel a Társaság középtávú stratégiája, üzletpolitikája meghatározásában, éves üzleti terve összeállításában, felelősség a stratégia, üzletpolitika és üzleti terv szervezeti egységét érintő céljainak végrehajtásáért;
- felelősség az általa irányított szervezeti egység munkavállalói munkájának szakmai irányításáért, feladatainak végrehajtásáért és a rendelkezésre álló források hatékony, költségtakarékos felhasználásáért;
- javaslattevés az irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenységének ellátásához szükséges szervezetfejlesztésre és az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására;
- az integrált irányítási rendszer és a belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozó szakmai szabályok betartása és betartatása, javaslattevés a rendszerek továbbfejlesztésére;
- az irányítása alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak, hatósági előírásoknak, szerződéseknak és a Társaság belső szabályozóinak, valamint az Etikai Kódexben foglaltak szerinti megfelelő működésének és feladatvégzésének biztosítása;
- a szervezeti egysége feladatköréhez kapcsolódó belső szabályozók elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, más szervezeti egységek által készített belső szabályozók, valamint Project Management Manual (a továbbiakban: PMM) dokumentumok véleményezése, a Társaság belső szabályozói fejlesztésének kezdeményezése. Egyéb, a szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó szakmai anyagok, jogszabály-tervezetek véleményezése;
- a szervezeti egysége feladatköréhez kapcsolódó PMM dokumentumok Fővállalkozóval történő egyeztetése, véleményezése, rendszeres felülvizsgálata;
- szervezeti egysége részvételének biztosítása a Programelemekhez kapcsolódó feladatokban, munkacsoportokban, a résztvevő munkavállalók részére szakmai irányítás és felügyelet biztosítása;
- szervezeti egysége részvételének biztosítása a szállítók nukleáris minősítési eljárásában;
- szervezeti egysége részvételének biztosítása a társasági működés során megoldandó feladatokra, a működés fejlesztésére létrejövő munkacsoportokban, a résztvevő munkavállalók részére szakmai támogatás nyújtása;
- szervezeti egysége részvételének biztosítása az engedélyezési eljárásokban, kockázatkezelési folyamatokban, kockázatkezelési intézkedésekben, egyéb hatósági eljárásokban, nem-megfelelőségek kivizsgálásában, külső és belső auditokban, vezetőségi felülvizsgálatban, szervezeti önértékelésben;
- a biztonságos és az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés feltételei, a megfelelő munkakörülmények biztosítása;
- szervezeti egysége részére biztonsági elvárások és célkitűzések meghatározása, a teljesüléshez szükséges feltételek biztosítása, valamint felelősség az általa irányított munkavállalók biztonság iránti elkötelezettsége, valamint az erős szervezeti és biztonsági kultúra fenntartásáért;
- szervezeti egysége részvételének biztosítása a Társaság külső és belső, rendszeres és egyedi beszámolási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeinek teljesítésében;
- szervezeti egysége részvételének biztosítása nemzetközi együttműködésekben, külön megbízás alapján a Társaság képviselte hazai és nemzetközi szervezetekben, szövetségekben.

Hatáskör

- Javaslattevési hatáskör a közvetlen felettes részére az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan minden olyan kérdésben, amelyben nem rendelkezik döntési, előterjesztési hatáskörrel, különösen, de nem kizárólag:
 - társasági integrált irányítási rendszer, belső kontrollrendszer, társasági belső szabályozók továbbfejlesztésére;

- szervezeti egységét érintő tervekre, stratégiai, üzletpolitikai célkitűzésekre;
- Javaslattételi hatáskör a Humán Erőforrás Igazgatóság részére:
 - szervezeti egységéhez tartozó munkakörökre munkavállalók felvételére;
 - szervezeti egysége munkavállalóira vonatkozó munkáltatói intézkedésre;
 - szervezeti egységét érintő szabályozásokra, szervezetfejlesztésre;
 - szervezeti egységét érintő szakmai képzésekre.
- Előterjesztési hatáskör a közvetlen felettes, és a Vezérigazgató részére:
 - a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó ügyekben;
 - vezetőségi átvilágításokkal, belső és külső auditokkal, hatósági ellenőrzésekkel, vezetői intézkedésekkel kapcsolatban;
 - szervezeten belüli, szervezeti egységét is érintő erőforrás-konfliktusok esetében.
- Döntési hatáskör:
 - szervezeti egységén belüli erőforrás-konfliktusok kezelésében;
 - minden, a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó ügyben, amelyet a Társaság belső szabályozói nem utalnak más személy/testület döntési hatáskörébe.

2.3.4. Osztályvezető feladat- és felelősségi köre, hatásköre

Feladat- és felelősségi kör

- részvétel a Társaság éves üzleti terve összeállításában, felelősség a társasági stratégia, üzletpolitika és üzleti terv szervezeti egységét érintő céljainak végrehajtásáért;
- felelősség az általa irányított szervezeti egység munkavállalói munkájának szakmai irányításáért, feladatainak végrehajtásáért és a rendelkezésre álló források hatékony, költségtakarékos felhasználásáért;
- javaslattétel az irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenységének ellátásához szükséges szervezetfejlesztésre és az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására;
- az integrált irányítási rendszer és a belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozó szakmai szabályok betartása és betartatása, javaslattétel a rendszerek továbbfejlesztésére;
- az irányítása alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak, hatósági előírásoknak, szerződéseknak és a Társaság belső szabályozóinak, valamint az Etikai Kódexben foglaltak szerinti megfelelő működésének és feladatvégzésének biztosítása;
- a szervezeti egysége feladatköréhez kapcsolódó belső szabályozók elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, más szervezeti egységek által készített belső szabályozók, valamint PMM dokumentumok véleményezése, a Társaság belső szabályozói fejlesztésének kezdeményezése. Egyéb, a szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó szakmai anyagok, jogszabály-tervezetek véleményezése;
- a szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó PMM dokumentumok Fővállalkozóval történő egyeztetése, véleményezése, rendszeres felülvizsgálata;
- Programelem felelősi feladatok ellátása kinevezés alapján, a szervezeti egységhez kapcsolódó Programelem felelősök számára szakmai támogatás nyújtása;
- szervezeti egysége részvételének biztosítása a Programelemekhez kapcsolódó feladatokban, munkacsoportokban, a résztvevő munkavállalók részére szakmai támogatás nyújtása;
- szervezeti egysége részvételének biztosítása a szállítók nukleáris minősítési eljárásában;

- szervezeti egysége részvételének biztosítása a társasági működés során megoldandó feladatokra, a működés fejlesztésére létrejövő munkacsoportokban, a résztvevő munkavállalók részére szakmai támogatás nyújtása;
- a biztonságos és az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés feltételei, a megfelelő munkakörülmények biztosítása;
- szervezeti egysége részére biztonsági elvárások és célkitűzések meghatározása, a teljesüléshez szükséges feltételek biztosítása, valamint felelősség az általa irányított munkavállalók biztonság iránti elkötelezettségének, valamint az erős szervezeti és biztonsági kultúrának a fenntartásáért;
- szervezeti egysége részvételének biztosítása az engedélyezési eljárásokban, kockázatkezelési intézkedésekben, egyéb hatósági eljárásokban, nem-megfelelőségek kivizsgálásában, külső és belső auditokban, vezetőségi felülvizsgálatban, szervezeti önértékelésben;
- szervezeti egysége részvételének biztosítása a Társaság külső és belső, rendszeres és egyedi beszámolósi, jelentési kötelezettségeinek teljesítésében;
- szervezeti egysége részvételének biztosítása nemzetközi együttműködésekben, külön megbízás alapján a Társaság képviselte hazai és nemzetközi szervezetekben, szövetségekben. Együttműködés nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Hatáskör

- Javaslattételi hatáskör a közvetlen felettes részére az irányítása alá tartozó osztályra vonatkozóan minden olyan kérdésben, amelyben nem rendelkezik döntési, előterjesztési hatáskörrel, különösen, de nem kizárólag:
 - a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó ügyekben, amennyiben nem a közvetlen felettes rendelkezik döntési hatáskörrel;
 - szervezeti egységéhez tartozó munkakörökre munkavállalók felvételére;
 - szervezeti egysége munkavállalóira vonatkozó munkáltatói intézkedésre;
 - szervezeti egységét érintő tervekre;
 - szervezeti egységét érintő szabályozásokra, szervezetfejlesztésre;
 - szervezeti egységét érintő szakmai képzésekre.
- Előterjesztési hatáskör a közvetlen felettes részére:
 - a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó ügyekben, amennyiben a közvetlen felettes rendelkezik döntési hatáskörrel;
 - vezetőségi átvilágításokkal, belső és külső auditokkal, hatósági ellenőrzésekkel, vezetői intézkedésekkel kapcsolatban;
 - szervezeten belüli, szervezeti egységét is érintő erőforrás-konfliktusok esetében.
- Döntési hatáskör:
 - Programelemekbe tagok delegálására és Programelemekben való részvételük mértékének – Programelem felelőssel egyeztetett – meghatározására vonatkozóan;
 - az irányított szervezeti egységet érintő operatív szakmai kérdésekben;
 - szervezeti egységén belüli erőforrás-konfliktusok kezelésében;
 - minden, a fentiekben fel nem sorolt, a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó ügyben, amelyet a Társaság belső szabályozói nem utalnak más személy/testület döntési hatáskörébe.

2.3.5. Szakterület vezető feladat- és felelősségi köre, hatásköre

Feladat- és felelősségi kör

- felelősség az általa irányított szakterület munkavállalói munkájának szakmai irányításáért, feladatainak végrehajtásáért;
- az integrált irányítási rendszer és a belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozó szakmai szabályok betartása és betartatása;
- az irányítása alatt álló szakterület jogszabályoknak, hatósági előírásoknak, szerződéseknek és a Társaság belső szabályozóinak, valamint az Etikai Kódexben foglaltak szerinti megfelelő működésének és feladatvégzésének biztosítása;
- részvétel az engedélyezési eljárásokban, egyéb hatósági eljárásokban, külső és belső auditokban, vezetőségi felülvizsgálatban, szervezeti önértékelésben;
- részvétel a Társaság külső és belső, rendszeres és egyedi beszámolási, jelentési kötelezettségeinek teljesítésében;
- a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk, üzleti titkok irányadó jogszabályok, belső szabályzatok szerinti megőrzése és kezelése.

Hatáskör

- Javaslattevési hatáskör a közvetlen felettes részére az irányítása alá tartozó szakterületre vonatkozóan minden olyan kérdésben, amelyben nem rendelkezik döntési hatáskörrel, különösen, de nem kizárólag:
 - szakterülete munkavállalóira vonatkozó munkáltatói intézkedésre;
 - szakterületét érintő szabályozásokra;
 - szakterületét érintő képzésekre.
- Döntési hatáskör:
 - az irányított szakterületet érintő operatív szakmai kérdésekben;
 - minden olyan ügyben, amelyet a Társaság belső szabályozói a döntési hatáskörébe utalnak.

2.4. A Társaság szervezeti egységeinek általános feladatai

A Társaság szervezeti egységei által ellátandó feladatok a hatályos jogszabályok, hatósági előírások és a belső szabályozók rendelkezései szerint:

- részvétel az üzleti tervezésben, előrejelzések, utókalkulációk készítésében;
- részvétel a Programelemekhez kapcsolódó feladatokban, munkacsoportokban;
- részvétel a társasági működés során megoldandó feladatokra, a működés fejlesztésére létrejövő munkacsoportokban;
- részvétel az engedélyezési eljárásokban, engedélyezési dokumentumok összeállítása;
- részvétel nem-megfelelőségek kivizsgálásában;
- részvétel egyéb hatósági eljárásokban, belső és külső auditokban, vezetőségi felülvizsgálatban, szervezeti önértékelésben;
- részvétel a szállítók nukleáris minősítési eljárásában;
- részvétel a kockázatkezelési folyamatokban, intézkedésekben;
- részvétel a beszerzési folyamatokban, szerződésgazda feladatok ellátása, beleértve a szerződés előkészítésében közreműködő külső partnerrel (szakértő, tanácsadó) való kapcsolattartást;
- a szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó belső szabályozók elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, valamint más szervezeti egységek által készített belső szabályozók, illetve PMM dokumentumok véleményezése;

- a szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó PMM dokumentumok Fővállalkozóval történő egyeztetése, véleményezése, rendszeres felülvizsgálata;
- jogszabály tervezetek, testületi előterjesztések, egyéb szakmai anyagok véleményezése;
- részvétel a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolója elkészítésében a zárlati ütemtervben és a könyvvizsgáló által előírt adat- és információszolgáltatás teljesítésével;
- részvétel a Társaság külső és belső, rendszeres és eseti beszámolási, adatszolgáltatási, jelentési, bevallási kötelezettségeinek teljesítésében;
- szolgáltatás nyújtása a Társasághoz tartozó vállalkozások számára a szervezeti egység jelen szabályzatban meghatározott feladatköre szerint a vállalkozással kötött szolgáltatási szerződés rendelkezései alapján;
- kapcsolattartás, együttműködés hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

A szervezeti egységeknek a fentiekben és a jelen Szabályzat 3. fejezetében felsoroltakon kívül el kell látniuk mindazokat az operatív feladatokat, amelyeket a vezérigazgató számukra meghatároz.

Minden szervezeti egységnek feladatvégzése során együtt kell működnie a Társaság más szervezeti egységeivel.

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

3.1. Vezérigazgató

A Társaság első számú vezetője a vezérigazgató.

A vezérigazgató feladat- és hatásköre:

- ellátja a Társaság operatív vezetését;
- irányítja a Társaság munkaszervezetét;
- munkáltatói jogkört gyakorol a Társaság munkavállalói felett;
- irányítja és ellenőrzi a közvetlenül hozzárendelt szervezeti egységeket és szervezeti egység vezetőket;
- biztosítja a jogszabályoki, hatósági előírások és az Alapító határozataiban meghatározottak érvényesülését, és azokat nyomon követi, és tájékoztatást az az Alapító, a Felügyelőbizottság és az Igazgatóság részére a teljesülésről;
- megismerkedik a Társaság tevékenységével összefüggő nukleáris engedélyesi szerepkört, képviseli azt;
- irányítja és felügyeli az integrált irányítási rendszer működését;
- kiadja a hatáskörébe tartozó, valamint az Alapító, a Felügyelőbizottság és az Igazgatóság által jóváhagyott belső szabályozó dokumentumokat;
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Program megvalósítását, a költségkeret és a határidők betartását, valamint biztosítja a Program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi erőforrásokat;
- irányítja és felügyeli a Társaság belső kontrollrendszerének – kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint nyomon követési rendszer (monitoring) – működtetését, és arról évente nyilatkozatot (megfelelési nyilatkozat) tesz a Felügyelőbizottság és az Alapító részére;
- teljesítménymérési rendszert alakít ki és működtet a Társaság tevékenységére vonatkozóan;
- a jelen Szabályzatban felsoroltakon kívül a Társaság szervezeti egységei számára feladatot határozhat meg azzal, hogy amennyiben a vezérigazgató által meghatározott feladat a szervezeti egység állandó vagy rendszeres feladatává válik, legkésőbb a rendszeres éves felülvizsgálat során a jelen Szabályzatot módosítani kell.

A vezérigazgató munkáját közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók segítik, akiknek feladatait a vezérigazgató határozza meg.

3.2. A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

3.2.1. Vezérigazgatói Kabinet (rövidítése: VK)

A Vezérigazgatói Kabinet felelős a Társaság külső (a Programban érintett minisztériumok, önkormányzatok, illetékes magyar vagy külföldi hatóságok és intézmények, média) és belső (Alapító, Társaság tulajdonában, vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok) kommunikációjáért. Ezen felelőssége nem terjed ki a jelen Szabályzat 3.2.5. pontjában meghatározott, nukleáris biztonsági hatósággal történő kapcsolattartásra.

A Társaság feletti tulajdonosi jogokat gyakorló Külgazdasági és Külügyminisztérium szakterületeivel operatív szinten kapcsolatot tart, az azoktól kapott feladatok teljesítéséért felel.

Koordinálja a Program előrehaladásában szerepet játszó más szaktárcákkal, önkormányzatokkal, intézményekkel, hatóságokkal történő egyeztetéseket, az egyeztetések során keletkezett feladatok teljesítését.

Biztosítja a szakfordítókat és tolmácsokat a Társaság szervezeti egységei részére a Fővállalkozóval, és más külföldi partnerekkel történő egyeztetéshez, kommunikációhoz.

A Vezérigazgatói Kabinet vezetője

A Vezérigazgatói Kabinetet ügyvezető igazgató vezeti.

Az ügyvezető igazgató jogosult képviselni a Társaságot üzleti tárgyalásokon, szaktárcákkal, hatóságokkal, intézményekkel történő egyeztetéseken, konferenciákon, fórumokon.

A Vezérigazgatói Kabinet vezetője jogosult a társasági célok, a tulajdonosi elvárások teljesülése érdekében vagy az Alapító, illetve a vezérigazgató által meghatározott feladat teljesítése érdekében a szervezeti egységek vezetőinek feladatát adni, és azt számonkérni.

A Vezérigazgatói Kabinet szervezeti egységei, szakterületei:

- Jogi Igazgatóság
 - Jogi Támogatási Osztály
 - Igazgatási és Szabályozási Osztály
- Kommunikációs Igazgatóság
 - Társadalmi Kapcsolatok Osztály
 - Médiakapcsolatok Osztály
 - Nemzetközi kapcsolatok Szakterület
- ESG Szakterület
- Fordítás-tolmácsolás Szakterület
- Beruházási Környezetet Támogató és Kormányzati Kapcsolatok Szakterület

3.2.1.1. Jogi Igazgatóság (rövidítése: JIG)

A Jogi Igazgatóság a Társaság működéséhez és a Program megvalósításához magyar jogon alapuló jogi támogatást (jogszabály értelmezés, jogi tanácsadás, véleményezés, dokumentum tervezet készítése) nyújt. A Jogi Igazgatóság a társasági jogi, cégjogi és igazgatási, valamint külső és belső szabályozással, továbbá a Társaság, mint tulajdonos, vagy tulajdonosi joggyakorló által végzett tevékenységével kapcsolatos jogi és koordinációs feladatokat látja el. A Jogi Igazgatóság feladata a magyar jogon alapuló kérdésekben a külső jogi szakértőkkel történő kapcsolattartás.

A Jogi Igazgatóság szervezeti egységei:

- Jogi Támogatási Osztály
- Igazgatási és Szabályozási Osztály

3.2.1.1.1. Jogi Támogatási Osztály (rövidítése: JTO)

A Jogi Támogatási Osztály a Társaság működéséhez és a Program megvalósításához kapcsolódó, magyar jogon alapuló – elsősorban polgári és munkajogi – támogatást nyújt.

Feladatok:

- a Társaság szervezeti egységei részére, illetve Programelemeinek megkeresése alapján a Társaság működéséhez és a Program megvalósításához szükséges jogi támogatást nyújt;
- a közbeszerzési eljárásokban bíráló bizottsági tagot biztosít, ellátja a szerződések előkészítése és megkötése során felmerülő jogi feladatokat (ide nem értve a közbeszerzési

jogszabályoknak való megfelelés biztosítását). Az egyéb beszerzési eljárásokban ellátja a szerződések előkészítése és megkötése során felmerülő jogi feladatokat;

- elkészíti a nem beszerzési eljárások eredményeként megkötésre kerülő szerződéstervezeteket és egyéb jogi dokumentumokat (ide nem értve a munkajogi tárgyú dokumentumokat), valamint elvégzi a Társaság szervezeti egységei, illetve Programelemei által előkészített, vagy részükre megküldött dokumentumtervezetek jogi véleményezését;
- elvégzi a Program megvalósítása érdekében az MVM Paksi Atomerőmű Zrt.-vel történő együttműködéssel, az új atomerőművi blokkok telephelyével kapcsolatos jogi feladatokat;
- ellátja a Társaság jogi képviselőtét magyarországi peres és nem peres (különösen bírósági, ügyészségi, közjegyzői, hatósági) eljárásokban (ide nem értve a cégeljárást);
- elvégzi az információszabadsággal kapcsolatos jogi feladatokat;
- a magyar jogon alapuló kérdésekben kapcsolatot tart a külső jogi szakértőkkel, részükre a feladatokat ad és végrehajtja az elvégzett feladatok minőségi és mennyiségi ellenőrzését;
- a Társaság szervezeti egységeinek megkeresése esetén jogi támogatást nyújt közigazgatási hatósági eljárásokban.

3.2.1.1.2. Igazgatási és Szabályozási Osztály (rövidítése: ISZO)

Az Igazgatási és Szabályozási Osztály a Társaság működéséhez és a Program megvalósításához kapcsolódó társasági jogi, cégjogi, igazgatási, valamint külső és belső szabályozással összefüggő feladatokat lát el, továbbá ellátja a tulajdonában vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok esetében a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásával összefüggő jogi és koordinációs feladatokat.

Feladatok:

- végrehajtja a társasági jogi, cégjogi és igazgatási feladatokat, ezen belül kiemelten:
 - felülvizsgálja az SZMSZ-t, tervezeteit szerkeszti, a véleményezést koordinálja és az Alapszabály, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ügyrendje tervezeteinek előkészítése során adminisztratív és szakmai támogatást nyújt a felülvizsgálathoz,
 - elvégzi a Vezérigazgató, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Alapító hatáskörébe tartozó döntéseket megalapozó előterjesztések jogi véleményezését, illetve szakmai előkészítését,
 - előkészíti a Vezetői Értekezlet, valamint az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság üléseit, illetve a lebonyolításában közreműködik,
 - nyilvántartja és nyomon követi a vezérigazgatói, igazgatósági, felügyelőbizottsági és alapítói előterjesztéseket, határozatokat és egyéb kapcsolódó dokumentumokat, és a döntésekből származó feladatokat,
 - gyűjti a cégjegyzési jogosultságra vonatkozó igényeket, elkészíti, aláírhatja a cégjegyzési jog gyakorlásához szükséges dokumentumokat, őrzi, rendelkezésre bocsátja az eredeti címpéldányokat,
 - ellátja a Társaság jogi képviselőtét cégeljárásban;
- ellátja a Társaság tulajdonában vagy tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó gazdasági társaságokkal összefüggő kapcsolattartási feladatokat, a Társaság tulajdonosi joggyakorlóként történő döntései jogi szakmai előkészítését, továbbá elvégzi a tulajdonosi joggyakorlással érintett társaság részéről érkező előterjesztések jogi véleményezését, valamint koordinálja a tulajdonában vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság részéről érkező előterjesztések, és a Társaság tulajdonosi joggyakorlóként történő döntéseinek Társaságon belüli véleményeztetését;
- előkészíti a Társaság által kezdeményezett jogszabály(módosítás) tervezeteket, koordinálja a Társaságon belüli szakterületi véleményezést, és elvégzi a nem a Társaság által kezdeményezett jogszabály(módosítás) tervezetek jogi véleményezését, és a Társaságon

belüli szakterületi véleményezést koordinálja, kivéve az atomenergia alkalmazásával összefüggő jogszabály(módosítás) tervezeteket;

- figyeli a Társaság működése és a Program megvalósítása szempontjából meghatározó jogszabályok változását, azokról a Társaságot tájékoztatja;
- meghatározza a belső szabályozók kialakítására vonatkozó szabályozási követelményeket; értékeli és érvényesíti a követelményeknek való megfelelést; és a belső szabályozók tervezetének elkészítése során szabályozásszakmai szempontból – a szakmai területek közötti feladatmegosztás szerint – támogatja a szervezeti egységeket; véleményeltérés esetén mediációt végez.

3.2.1.2. Kommunikációs Igazgatóság (rövidítése: KIG)

A Kommunikációs Igazgatóság ellátja az új atomerőművi blokkok létesítésével kapcsolatos külső és belső kommunikációs.

Ellátja a Társaság szóvivői feladatait, válságkommunikációs feladatait. Összehangolja a Társaság kommunikációs tevékenységét az Alapító kommunikációs tevékenységével, valamint a Társaság tulajdonában vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok kommunikációs tevékenységével, valamint koordinálja a Társaság szóró- és reprezentációs ajándékozási tevékenységét.

A Kommunikációs Igazgatóság szervezeti egységei, funkciói:

- Társadalmi Kapcsolatok Osztály
- Médiakapcsolatok Osztály
- Nemzetközi Kapcsolatok Szakterület

3.2.1.2.1. Társadalmi Kapcsolatok Osztály (rövidítése: TKO)

A Társadalmi Kapcsolatok Osztály végrehajtja a Társaság társadalmi kapcsolataival összefüggő külső kommunikációs tevékenységeket, valamint koordinálja és végrehajtja a belső kommunikációs feladatokat.

Feladatok:

- szervezi és ellenőrzi a Társaság belső kommunikációs tevékenységét;
- ellátja a rendezvényszervezéssel, társasági megjelenésekkel kapcsolatos feladatokat;
- üzemelteti a Társaság egyedi tervezésű standját;
- szervezi és ellenőrzi a Társaság közvélemény- és piackutatásait;
- végrehajtja a Társaság protokoll tevékenységéhez kapcsolódó kommunikációs feladatokat;
- ellenőrzi a Társaság arculatára vonatkozó szabályok alkalmazását, ellátja az arculatgondozási feladatokat;
- közreműködik a társasági kiadványok készítésében;
- kapcsolatot tart a térségi települések önkormányzataival, társadalmi és civil szervezeteivel, intézményeivel;
- végrehajtja az NKOH irányába előírt Kommunikációs Igazgatóságot érintő adatszolgáltatásokat;
- végrehajtja az NKOH felé a bejelentés-köteles, illetve az egyéb nem bejelentés-köteles, Kommunikációs Igazgatóságot érintő beszerzések előkészítését, lefolytatását;
- elvégzi a Társaság társadalmi szerepvállalási (CSR) tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat.

3.2.1.2.2. Médiakapcsolatok Osztály (rövidítése: MKO)

A Médiakapcsolatok Osztály végrehajtja a Társaság médiakapcsolatokkal és kormányzati kapcsolattartással összefüggő kommunikációs feladatait, valamint gondozza a Társaság online és egyéb külső kommunikációs felületeit.

Feladatok:

- elkészíti a kommunikációs stratégiát;
- szervezi és ellenőrzi a média-megjelenéseket, médiakapcsolatokat;
- működteti és fejleszti a sajtófigyelési és elemzési rendszert;
- elvégzi a nemzetközi atomerőmű-építési projektek és külföldi környezetvédő szervezetek online kommunikációjának monitoringját;
- megőrökíti a Program eseményeit, kivitelezését (fotók, mozgóképek);
- kezeli a Társaság külső online felületeit (honlap, közösségi média);
- elkészíti a kommunikációs háttéranyagokat, vezetői felkészítő anyagokat, parlamenti válaszokat;
- kapcsolatot tart az Alapító kommunikációs szervezeteivel, adatszolgáltatási, felkészítő- és háttéranyag készítési feladatokat lát el;
- kommunikációs szempontból felülvizsgálja a szervezeti egységek előadásait;
- elvégzi a grafikai feladatokat;
- elkészíti a kiadványokat a Társadalmi Kapcsolatok Osztály közreműködésével;
- gondozza a Paksi Atomerőmű Tájékoztató és Látogatóközpontjának Paks II. projektre vonatkozó tartalmait;
- képviseli a Társaság érdekeit, álláspontját a hazai és nemzetközi kommunikációs szervezetek munkacsoportjaiban;
- kezeli a sajtómegkereséseket;
- véleményezi a közérdekű adatigénylések választerveit;
- sajtóeseményeket, sajtónyilvános rendezvényeket szervez.

3.2.1.2.3. Nemzetközi Kapcsolatok Szakterület

A Nemzetközi Kapcsolatok Szakterület a Társaság számára olyan nemzetközi kapcsolati hálót alakít ki és tart fenn, amelynek segítségével a Társaság feltérképezi, összegyűjti és hasznosítja a nemzetközi atomerőmű-létesítési és -üzemeltetési tapasztalatokat, valamint megoszthatja saját tapasztalatait.

Feladatok:

- bilaterális, adott esetben multilaterális kapcsolatokat épít ki és ápol külföldi atomerőművekkel és atomerőmű-építési projektekkel, vállalatokkal, elsősorban olyanokkal, amelyek a Társaság számára fejlődési, tanulási, tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítanak;
- kapcsolatokat épít ki és ápol olyan nemzetközi szervezetekkel, fórumokkal és iparági szereplőkkel, amelyek révén a nemzetközi atomerőmű-építési és -üzemeltetési tapasztalatok megismerhetők, és amelyek révén a Társaság figyelemmel kísérheti a nukleáris ipar alakulását, a nukleáris és az ahhoz kapcsolódó technológiák fejlődését, megismerheti az iparágat érintő szabályozási irányok alakulását, arra hatást gyakorolhat.

3.2.1.3. ESG Szakterület

Feladatok:

- rendszeresen felülvizsgálja a Társaság ESG stratégiáját, kialakítja, fejleszti ESG-programját, elvégzi a lényegességi elemzéseket;
- figyeli és teljesíti a hazai és nemzetközi jogszabályokban előírt ESG szempontú információszolgáltatást az érintett hazai és nemzetközi szervezetek felé, ennek érdekében kapcsolatot tart a közreműködő szervezeti egységekkel, hatóságokkal és harmadik felekkel;
- a Társaság szervezeti egységeinek közreműködésével elkészíti az éves fenntarthatósági jelentést;
- ESG szempontból véleményezi a társasági szerződéseket, belső szabályozó eszközöket;
- a Társaságon belüli ESG-tudatosság növelésének, fejlesztésének elősegítése érdekében előadásokat, képzéseket tart, figyelemfelhívásokat végez.

3.2.1.4. Fordítás-tolmácsolás Szakterület

A Fordítás-tolmácsolás Szakterület ellátja a Társaság szakfordítással és szaktolmácsolással kapcsolatos tevékenységeit a szervezeti egységektől érkező fordítási-tolmácsolási igényeknek megfelelően.

Feladatok:

- konszekutív tolmácsolást biztosít a Társaság, a Fővállalkozó és a Társaság szerződéses partnerei közötti tárgyalásokon;
- igény esetén konszekutív és/vagy szinkron tolmácsolást biztosít a Társaság által szervezett rendezvényeken, szakmai konferenciákon és workshopokon;
- tolmácsolást biztosít az új atomerőművi blokkok építési területén folyamatban lévő munkálatokkal kapcsolatos tárgyalások, helyszíni ellenőrzések és munkaterületi bejárások alatt;
- konszekutív és kísérő tolmácsolást biztosít külföldi kiküldetések alatt (különösen auditok, tematikus tárgyalások és rendezvények, gyártóművek látogatása);
- elvégzi a Társaság szervezeti egységeitől érkező szakmai anyagok (műszaki, üzleti-gazdasági, jogi) fordítását;
- lektorálja a Társaság szervezeti egységei által elkészített fordításokat;
- elvégzi és koordinálja a [PAKSII-PMM-01.0.02](#) eljárásrend (Glossary) időszakos felülvizsgálatára vonatkozó feladatokat a Társaság szervezeti egységei által megjelölt felelősök bevonásával és közreműködésével
- kezeli és folyamatosan bővíti a szakfordítók által kialakított és a Társaság által működtetett fordítási memóriákat a támogató informatikai alkalmazáson belül;
- létrehozza, kezeli és folyamatosan bővíti az IT-szerver alapú terminológiai adatbázist.

3.2.1.5. Beruházási Környezetet Támogató és Kormányzati Kapcsolatok Szakterület

Feladatok:

- egyeztetési és elemzési a Fővállalkozó, alvállalkozó(i) és a Program előrehaladása során felmerülő egyéb, a Beruházás EPC Szerződésben meghatározott területén kívül eső és EPC Szerződésben nem nevesített infrastruktúra és logisztikai igénye(i)t, és a megvalósítás érdekében kapcsolatot tart a szakfeladat végrehajtásában résztvevő intézményekkel, hatóságokkal, közigazgatási szervekkel, a térség önkormányzataival, önkormányzati társulásokkal, valamint egyéb szervezetekkel;
- a Beruházás létesítési időszakában közreműködik a Fővállalkozó és alvállalkozó(i) munkavállalóinak magyarországi tartózkodásával kapcsolatos hatósági eljárásokban;
- egyeztetési és elemzési a Fővállalkozó és alvállalkozó(i) a Beruházás létesítési időszakában Magyarországon tartózkodó munkavállalóival és családtagjaival kapcsolatos igénye(i)t (elhelyezési, egészségügyi, szociális, oktatási, közigazgatási és hatósági stb. ügyek);
- javaslatokat, koncepciókat dolgoz ki az infrastrukturális és munkavállalói igények teljesítésével összefüggésben, jogszabály-módosítások, közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezését végzi;
- információt szolgáltat az infrastrukturális és munkavállalói igények teljesítéséhez szükséges költségvetési finanszírozás megteremtése érdekében készülő előterjesztésekhez.
- kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztérium funkcionális szervezeti egységeivel és más kormányzati szervekkel, adatszolgáltatási, háttéranyag készítési, előterjesztés-véleményezési feladatokat lát el,
- szakterület feladatkörébe tartozó terjedelemben előzetesen szakmailag véleményezi a Társaság tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó PIP Nonprofit Kft. részéről érkező előterjesztéseket;
- együttműködik a PIP Nonprofit Kft. tevékenységének szakmai felügyeletében, részt vesz a megvalósítandó beruházások megtervezésében;
- közreműködik a PIP Nonprofit Kft. működésének finanszírozásával összefüggő költségvetési és támogatáskezelési feladatok ellátásában;
- együttműködik a Hunatom Innovációs és Gazdaságfejlesztési Zrt.-vel az atomenergia alkalmazásával összefüggő kutatási és nemzetközi kapcsolatépítési tevékenység terén.

3.2.2. Adatvédelmi Tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében személyes adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat lát el.

Feladatok:

- előkészíti az adatkezelési szabályzatot;
- a szervezeti egységek részére adatvédelmi szempontú támogatást nyújt az érdekmentesség-tesztelés, továbbá az adatkezelési rendelkezést tartalmazó szabályozó dokumentum tervezetének elkészítése során, a tervezetet adatvédelmi szempontból véleményezi;
- dokumentumokba foglalja a GDPR szerinti, az adatkezelésre vonatkozó információkat a belső szabályozókban, illetve az egyedi vezetői döntésekben meghatározott adatkezelési rendelkezések alapján, az érintett munkavállalók és vezető tisztségviselők, valamint külső felek tájékoztatása céljából, e körben megkeresésre információt nyújt;

- ellenőrzi a GDPR-nak, továbbá a személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályozóknak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevők tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérelemre ellenőrzi az adatvédelmi hatásvizsgálatokat, e körben megkeresésre információt nyújt, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat GDPR 35. cikk szerinti elvégzését;
- kapcsolatot tart, adott esetben konzultációt folytat a felügyeleti hatósággal (NAIH) és koordinálja az együttműködést, ideértve a GDPR 36. cikkben említett előzetes konzultációt is;
- kapcsolatot tart azon érintettekkel, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- információt szolgáltat a személyes adatokat érintő eljárások, illetve személyes adatokat érintő döntéshozatal kapcsán.

3.2.3. Belső Ellenőrzési Osztály (rövidítése: BEO)

A belső ellenőrzés független, objektív bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amely értéket ad a Társaság működéséhez és javítja annak minőségét. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását. A Belső Ellenőrzési Osztály tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, azonban a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységen kívül a Társaság más tevékenységének végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Feladatok:

- összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket;
- végrehajtja a Felügyelőbizottság által jóváhagyott tervek szerinti, illetve soron kívül elrendelt ellenőrzéseket és tanácsadói feladatokat;
- a bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, valamint a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a stratégiai és operatív döntések meghozatalát, az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését, a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását;
- jelentés formájában megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszer javítása és továbbfejlesztése érdekében;
- tanácsadói tevékenysége körében szakértői támogatást nyújt;
- nyilvántartja a belső ellenőrzéseket és az ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódóan készült intézkedési terveket, és nyomon követi azok végrehajtását;
- elkészíti az éves ellenőrzési jelentést;
- gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és adatok biztonságos tárolásáról.

3.2.4. Compliance Osztály (rövidítése: CO)

A Compliance Osztály elősegíti, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a belső szabályozó eszközei összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.

Feladatok:

- ellenőrzi a Társaságra vonatkozó jogszabályok, jogalkotói elvárások, erkölcsi és etikai normák, egyéb társadalmi elvárások, valamint a Társaság belső szabályozó eszközeiben meghatározott előírások érvényesülését, és ehhez kapcsolódóan a feltárt eltérések kijavítására vonatkozó javaslatokat készít;
- megelőzi és azonosítja a Társaság működése során keletkező integritási kockázatokat és folyamatos kontrollt biztosít azok kezelése érdekében;
- meghatározza a Társaságon belüli - konszenzuson alapuló – közös etikai értékeket, egyéb magatartási normákat, és ajándékozási szabályokat, felel azok érvényesüléséért és ellenőrzéséért;
- kialakítja és kezeli a Társaság Compliance (Megfelelési) programját, valamint elkészíti és végrehajtja az éves megfelelési munkatervet;
- folyamatosan fejleszti a Társaságon belüli megfelelés-tudatosságot, ennek elősegítése érdekében tájékoztató anyagokat tesz közzé és belső képzéseket tart;
- megfelelési szempontból véleményezi a Társaság belső szabályozó eszközeit és a lehetséges compliance kockázatok azonosítása érdekében véleményezi a Társaság szerződéseit;
- meghatározza a Társaság működésével kapcsolatos összeférhetlenségi élethelyzeteket, felelős azok megelőzéséért és ellenőrzéséért, valamint kezeli és folyamatosan vezeti a társaság összeférhetlenségi adatbázisát;
- működteti a szervezeti integritást sértő események, belső visszaélések és korrupciós kockázatok bejelentésére szolgáló külső és belső bejelentőrendszert, fogadja és kivizsgálja bejelentéseket, biztosítja a bejelentők védelmét szolgáló garanciális szabályok érvényesülését;
- tanácsadói, illetve belső kontroll szakmai támogató tevékenységet lát el a jogszabályoknak történő szervezeti megfelelés érdekében a vezérigazgató, a szervezeti egységek és munkavállalók részére;
- előkészíti a belső kontrollrendszert értékelő vezérigazgatói nyilatkozatot;
- ellátja mindazon, megfelelést támogató tevékenységeket, amelyet jogszabály és/vagy a hozzá kapcsolódó szakmai Irányelv, Kézikönyv, tulajdonosi elvárás a Compliance Osztály részére, mint második védelmi vonalon elhelyezkedő szakmai funkció részére meghatároz.

3.2.5. Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság (rövidítése: ENFI)

Az Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság a Társaság Beruházással összefüggő hatósági engedélyeztetésre és a hatósági kapcsolattartásra kijelölt szervezeti egysége. Az ENFI a nukleáris létesítmények nukleáris biztonsági követelményeiről és az ezzel összefüggő hatósági tevékenységről szóló jogszabály szerinti belső, független felügyeletre kijelölt – közvetlenül a vezérigazgató alá rendelt – szervezeti egység. Az ENFI az új atomerőművi blokkok létesítésével kapcsolatban ellátja a független nukleáris biztonsági felügyeleti és a minőségügyi, minőségfejlesztési feladatokat. Működteti és felügyeli a Társaság integrált kockázatkezelési rendszerét.

Az Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság igazgatósági szintű feladatai:

- kapcsolatot tart a nukleáris biztonsági és egyéb érintett hatóságokkal.

- a nukleáris biztonsági és az egyéb érintett hatóságok felsőszintű egyeztetéseiben koordinációs feladatokat lát el;
- dönt arról, hogy milyen nemmegfelelőségek esetén történjen esemény-kivizsgálás és dönt ennek típusáról (társasági vagy szakterületi).

Az Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság szervezeti egységei:

- Engedélyezési Osztály
- Nukleáris Biztonsági Felügyeleti Osztály, és
- Minőségügyi és Minőségfejlesztési Osztály

3.2.5.1. Engedélyezési Osztály (rövidítése: ENI)

Feladatok:

- működteti és karbantartja a társasági egykapus kapcsolattartási rendszert a hatóságokkal. Ennek érdekében ellátja a kormányzati digitális rendszereken keresztül történő hatósági eljárásokat támogató rendszerek működtetésével kapcsolatos társasági feladatokat;
- nyilvántartást vezet a Társaság, illetve a Beruházás érdekében a Fővállalkozó által megszerzett valamennyi hatósági engedélyről és azok érvényességéről. Ennek érdekében teljeskörű nyilvántartó rendszert működtet;
- a Beruházás megvalósításának ütemezéséhez igazodva, azok megvalósítását támogató valamennyi hatósági eljárásra vonatkozó engedélyezési stratégiát dolgoz ki, és annak megfelelően végzi a hatósági engedélyeztetési feladatokat;
- szakmai támogatást nyújt a hatósági eljárásokat megalapozó műszaki dokumentációk formai és tartalmi összeállítására;
- felülvizsgálja a hatósági eljárásokat megalapozó dokumentációk teljeskörűségét (formai, tartalmi és jogszabályi megfelelés);
- összeállítja a hatósági beadványokat és kezdeményezi a hatósági eljárások megindítását;
- koordinálja és szervezi a hatósági ellenőrzések, szemlék végrehajtását;
- koordinálja a hatósági hiánypótlások esetén, a teljesítéséhez szükséges dokumentumok elkészítését a Társaságon belül,
- végzi a hatóságok leveleiben, ellenőrzéseiben, illetve döntéseiben (határozat és végzés) rögzített feladatok Társaságon belüli kiosztását és teljesítésük nyomon követését, ennek érdekében nyilvántartást vezet;
- kapcsolatot tart a Fővállalkozóval és MVM Paksi Atomerőmű Zrt.-vel, Radioaktív Hulladékokat Kezelő Kft.-vel a hatósági ügyekben, témákban.

Az engedélyezési feladatait a következő szakterületekhez kapcsolódóan látja el:

- atomenergia hatósági szakterület,
- egyéb, atomenergián kívüli hatósági szakterület,
- közmű üzemeltetőkkel kapcsolatos szakterület.

3.2.5.2. Nukleáris Biztonsági Felügyeleti Osztály (rövidítése: NBFO)

A Nukleáris Biztonsági Felügyeleti Osztály ellátja az új atomerőművi blokkok létesítésével kapcsolatban a független nukleáris biztonsági felügyeleti feladatokat a következő szakterületekhez kapcsolódóan

- gépész szakterület,
- építész szakterület,
- villamos szakterület,
- irányítástechnikai szakterület,
- általános szakterület (pl. sugárvédelem, környezetvédelem és vegyészet),

továbbá szakmai irányításával biztosítja az integrált kockázatkezelés jogszabályi előírások szerinti működését.

A nukleáris biztonsági felügyeleti feladatok:

- felülvizsgálja a nukleáris biztonsági érintettségű leveleket és beadványokat (engedélykérelmek, bejelentés-tudomásulvételi eljárást kezdeményező beadvány, kötelezés teljesítések, visszatartási pontok feloldása stb.), azok nukleáris biztonsági hatóságnak történő megküldése előtt, a nukleáris biztonsági követelményeknek való megfelelés szempontjából;
- ellátja az OAH hatáskörébe tartozó és nem engedélyköteles, vagy bejelentésköteles, de tájékoztatási kötelezettség alá tartozó tevékenységek végrehajtásának nukleáris biztonsági felügyeletét;
- ellátja az NBSZ szerinti eltérések kezelésének és a vonatkozó hatósági előírások megfelelő figyelembevételének felügyeletét;
- koordinálja az OAH átfogó ellenőrzésekkel kapcsolatosan a Társaságra háruló feladatokat;
- végrehajtja a nukleáris biztonsági érintettségű tevékenységek, Társaságon belüli, belső, független, nukleáris biztonsági ellenőrzését;
- véleményezi a nukleáris biztonsági érintettségű belső szabályzó dokumentumokat a vonatkozó nukleáris biztonsági követelmények figyelembevétele és teljesítése szempontjából;
- működteti és fejleszti a biztonsági mutató rendszert;
- koordinálja nukleáris biztonsági hatóságnak küldendő rendszeres jelentések összeállítását és értékeli azokat a vonatkozó nukleáris biztonsági követelmények figyelembevétele és teljesítése szempontjából;
- elvégzi a Társaság szervezeti és működési rendjének módosítására irányuló kezdeményezések nukleáris biztonsági értékelését;
- koordinálja és szakmailag felügyeli az ENFI hatáskörét érintő, – az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos – jogszabályi környezet és útmutatók módosítására irányuló társasági javaslatok kialakítását, tervezetek véleményezését;
- elkészíti és felülvizsgálja a társasági Biztonsági Politikát, és végrehajtja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- szervezi és végrehajtja a hatósági jelentésköteles eseményekkel kapcsolatos feladatokat;
- koordinálja a nukleáris biztonsági érintettségű társasági kivizsgálások végrehajtását és felügyeli a nukleáris biztonsági érintettségű szakterületi kivizsgálásokat.

3.2.5.2.1. Integrált Kockázatkezelési Szakterület

Feladatok:

- az NBFO vezetőjének szakmai irányításával és a compliance osztályvezető koordinációs tevékenységével működteti az integrált kockázatkezelési rendszert és az azt támogató informatikai alkalmazást, azonosítja és elemzi a Társaság tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat;
- koordinálja az egyes kockázatokkal kapcsolatban a kockázatgazdák és intézkedési felelősök által végrehajtandó, kockázatkezelési intézkedésekhez kapcsolódó feladatokat. Meghatározza az intézkedések végrehajtásának folyamatos nyomon követési módját és eljárásrendjét;

- a Társaság teljes működési területére vonatkozóan működteti az üzletfolytonossági (Business Continuity) és az ESG kockázatok felmérésének, értékelésének, monitoring tevékenységének folyamatát;
- rendszeres és eseti kockázat státuszolást végez a Társaság felső vezetősége részére;
- biztosítja a Kockázati Bizottság működésének szakmai és szervezési hátterét;
- folyamatosan kapcsolatot tart és rendszeresen egyeztet az EPC Szerződés szerinti Fővállalkozóval, az integrált kockázatkezelési tevékenység kapcsán érintett külső szervezetekkel, hatóságokkal a Társaság relevanciájába eső kockázatok vonatkozásában;
- gondoskodik az integrált kockázatkezelési tevékenység alapelveinek valamennyi munkavállalóval történő megismertetéséről, erről a Társaságon belül rendszeres és eseti oktatásokat tart.

3.2.5.3. Minőségügyi és Minőségfejlesztési Osztály (rövidítése: MMO)

A Minőségügyi és Minőségfejlesztési Osztály a minőségtervezési és -fejlesztési funkció keretében működteti és fejleszti a Társaság integrált irányítási rendszerét, valamint alkalmazza és fejleszti a belső minőségügyi eszközeit. Ellenőrzi és értékeli a minőségügyi követelmények figyelembevételét és teljesülését az osztály tevékenységével érintett társasági folyamatok végrehajtásánál.

Feladatok:

- a felső vezetőség iránymutatása alapján, a belső kontrollrendszerrel szemben meghatározott szakmai szabályok érvényesülésének biztosításával működteti, ellenőrzi és fejleszti a Társaság integrált irányítási rendszerét;
- a belső szabályozók tervezetének elkészítése, vizsgálata és minőségügyi ellenőrzése során az ISZO-val együttműködésben támogatja a szervezeti egységeket;
- végrehajtja a kapcsolódó dokumentációs rendszerben a nyilvántartással és a törzspéldányok kezelésével járó feladatokat;
- megtervezi és végrehajtja az integrált irányítási rendszer és társasági folyamatok minőségfelügyeleti független értékelését;
- összeállítja és szervezi a vezetőségi felülvizsgálatokat;
- működteti és fejleszti a Társaság szervezeti önértékelési rendszerét;
- koordinálja a szervezet és működési rend módosítása kapcsán az irányítási rendszer szükséges módosításait és azok bevezetését;
- koordinálja a Társaság politikáinak elkészítését és felülvizsgálatát;
- a Társaságon belül koordinálja az integrált bejelentő felület működtetésével, fejlesztésével összefüggő feladatokat;
- nyilvántartást vezet a társasági nemmegfelelőségekről és nyomon követi a nemmegfelelőségek kapcsán elhatározott intézkedések végrehajtását;
- felügyeli a Fővállalkozó nem-megfelelőségi rendszerének Társaságon belüli használatát;
- végrehajtja a nukleáris biztonsági kultúra színvonalának fejlesztésével járó feladatokat;
- kialakítja, és a projekt életciklusának megfelelően felülvizsgálja a biztonsági kultúra fejlesztési stratégiáját;
- koordinálja a biztonsági kultúra fejlesztési programok összeállítását, nyomon követi azok megvalósulását;
- működteti és fejleszti a szállítók nukleáris minősítési és felügyeleti rendszerét;
- ellenőrzi a Fővállalkozó projektirányítási rendszerének (PMM) működését a Társaság szervezeti egységeinek bevonásával.

3.2.6. Fővállalkozói Kapcsolattartásért és Szerződéskezelésért Felelős Igazgatóság (rövidítése: FVSZIG)

A Fővállalkozói Kapcsolattartásért és Szerződéskezelésért Felelős Igazgatóság magas szinten kapcsolatot tart a paksi atomerőmű kapacitás-fenntartási program és kapcsolódó beruházás jellegű projektek keretében a Fővállalkozóval, adminisztrálja a Társaság és a Fővállalkozó közötti kommunikációt. Végrehajtja és koordinálja a Program és projektek megvalósítását biztosító Megvalósítási Megállapodások – államközi (IGA, FIGA) és nemzetközi kereskedelmi (Fővállalkozói, üzemeltetési és karbantartás támogatási, friss üzemanyag) szerződések – értelmezésével, kezelésével, módosításával és végrehajtásának jogi vonatkozásával kapcsolatos felmerülő feladatokat, kapcsolatot tart az e feladatok végrehajtásában közreműködő Társaságon kívüli szereplőkkel. Ezen felelősségi körében az FVSZIG támogatást nyújt a Megvalósítási Megállapodások végrehajtása érdekében a Társaság szervezeti egységei számára, és koordinálja azok Fővállalkozóval folytatott hivatalos kommunikációját, illetve jogi kontrollt gyakorol ezen kommunikáció felett, valamint szervezi az EPC Szerződés szerinti Fővállalkozó és a Társaság között felmerülő jogi kérdések kezelését. Figyeli a fenti szerződések megvalósítására hatással bíró nemzetközi és külföldi korlátozó intézkedéseket, kezeli az azokból adódó feladatokat.

Fővállalkozói kapcsolattartásért és szerződéskezelésért felelős Igazgatóság szervezeti egységei:

- Fővállalkozói Kapcsolattartásért Felelős Osztály
- Fővállalkozói Szerződéskezelésért Felelős Osztály

3.2.6.1. Fővállalkozói Kapcsolattartásért Felelős Osztály (rövidítése: FVKO)

A Fővállalkozói Kapcsolattartásért Felelős Osztály szervezi, koordinálja a Fővállalkozóval való EPC Szerződés szerinti hivatalos kapcsolattartást, valamint adminisztrálja a Társaság és a Fővállalkozó közötti kommunikációt.

Feladatok:

- szervezi, koordinálja a Társaság és a Fővállalkozó közötti magas szintű, hivatalos csatornákon történő írásos kapcsolattartást, valamint az ennek keretében keletkezett dokumentumok adminisztrációját;
- szervezi, koordinálja az EPC Szerződésnek a Társaság és a Fővállalkozó közötti kapcsolattartást szabályozó mellékleteinek kezelését a Fővállalkozó illetékes képviselőivel közösen;
- szervezi a Programmal összefüggésben tartandó magas szintű, rendszeres orosz – magyar találkozók, elkészíti és adminisztrálja a találkozókön születt döntéseket, jegyzőkönyveket, egyéb dokumentumokat;
- elvégzi az EPC Szerződés szerinti technikai és fizetési mérföldkövek státuszainak teljesítéséből adódó adminisztrációs és döntéshozó feladatokat.

3.2.6.2. Fővállalkozói Szerződéskezelésért Felelős Osztály (rövidítése: FVSZO)

A Fővállalkozói Szerződéskezelésért Felelős Osztály ellátja a Megvalósítási Megállapodások értelmezésével, kezelésével, módosításával és végrehajtásának jogi vonatkozásával kapcsolatos feladatait.

Feladatok:

- ellátja a Megvalósítási Megállapodások végrehajtása során a Fővállalkozó és a Társaság közötti hivatalos kommunikációhoz kapcsolódóan a Társaság álláspontjának előzetes jogi kontrollját, véleményezi a Társaság különböző szervezeti egységei által előkészített szövegtervezeteket, az azok elkészítéséhez jogi támogatást nyújt;

- jogi szempontból elemzi a Megvalósítási Megállapodásokkal kapcsolatos jognyilatkozatokat és azok kockázatait, megszövegezi és véglegesíti a tervezeteket;
- megszövegezi és véglegesíti a Megvalósítási Megállapodások módosításához, engedélyezéséhez szükséges tervezeteket;
- kialakítja a Megvalósítási Megállapodásokból eredő jogvitás ügyekre vonatkozó vitarendezési stratégiát, megszervezi a Társaság jogi képviseletét (mind peres, mind peren kívüli eljárásokban), jogi tanácsadást és tájékoztatást nyújt;
- jogi támogatást nyújt a Program megvalósításával összefüggésben, részt vesz a műszaki, gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok előkészítésében és végrehajtásában az EPC Szerződés rendelkezései, valamint a Fővállalkozó és a Társaság közötti jogviszonyra irányadó jog egyéb módon hatással bíró tényezőinek megjelenítésével és kezelésükre tett javaslatokkal;
- figyeli a külföldi és nemzetközi korlátozó intézkedéseket, elemzi azoknak a Megvalósítási Megállapodásokra gyakorolt hatásait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre;
- figyelemmel kíséri, megismeri a hasonló atomerőművi beruházásokkal kapcsolatos nemzetközi kereskedelmi jogi legjobb gyakorlatot („best practice”), és javaslatot tesz azok átültetésére a Program jogi keretébe;
- kapcsolatot tart a fenti feladatok végrehajtásában közreműködő, Társaságon kívüli szereplőkkel.

3.2.7. Gazdasági Igazgatóság (rövidítése: GIG)

A Gazdasági Igazgatóság feladata az új atomerőművi blokkok létesítésével és a Társaság működésével kapcsolatos finanszírozás stratégiai, beszerzési, gazdasági, létesítmény- és eszközgazdálkodási feladatokkal összefüggő valamennyi tevékenység szakmai végrehajtása, valamint a Társaság tulajdonában, vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság(ok) működésének finanszírozásával összefüggő költségvetési és támogatáskezelési feladatok ellátása.

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei:

- Beruházástervezési és Elemzési Osztály
- Beszerzési Osztály
- Gazdálkodási és Kontrolling Osztály
- Infokommunikációs Osztály
- Létesítmény- és Eszközgazdálkodási Osztály

3.2.7.1. Beruházástervezési és Elemzési Osztály (rövidítése: BTEO)

A Beruházástervezési és Elemzési Osztály tervezi és elemzi az új atomerőművi blokkok létesítésével kapcsolatos beruházásokat (Fejlesztési tevékenységek), végzi a beruházáskontrolling feladatokat, menedzseli a Társaság biztosításokkal összefüggő feladatait, lebonyolítja az EPC Szerződés fizetési folyamatát, valamint pénzügyi-megtérülési modellezési feladatokat végez.

Feladatok:

- tervezi az EPC Szerződésen kívüli, Társaság által elvégzendő Fejlesztési tevékenységek (beleértve az EPC Szerződés szerint társasági hatáskörbe sorolt tevékenységeket, pl. az Owner's Scope tételeket is) várható külső teljesítéseit, összeállítja a Társaság Fejlesztési tervét;
- a jóváhagyott Fejlesztési terv várható teljesülésére vonatkozó előrejelzéseket készít;

- nyomon követi a Fejlesztési terv teljesülését, ideértve a kontrolling jelentés, üzleti jelentés, Ptk. jelentés és egyéb adatszolgáltatások Fejlesztési tevékenységekre vonatkozó fejezeteinek elkészítését;
- elvégzi a beruházáskontrolling feladatokat;
- ellátja a munkaráfordítás-kimutatások rögzítését és jóváhagyását támogató eszköz üzleti üzemeltetését;
- elvégzi a fejlesztési tevékenységekre irányuló beszerzések fedezetellenőrzését és igazolását;
- menedzseli a Társaság biztosításokkal összefüggő feladatait:
 - megkötö és felülvizsgálja az EPC Szerződésben előírt, a Társaság feladatát képező biztosítási szerződés(ek)et, szükség esetén alkusz és/vagy tanácsadó bevonásával.
 - megkötö, felülvizsgálja és rendszeresen megújítja a Társaság EPC Szerződés szerinti Owner's Scope feladatait képező, valamint egyéb, az EPC Szerződésben nem definiált, társasági működést támogató biztosítás(ok)at, valamint biztosítási ügyintézési feladatokat lát el, szükség esetén alkusz és/vagy tanácsadó bevonásával.
 - véleményezi és korrigálja a Társaság által megkötendő szállítói szerződések biztosítási fejezeteit (a BSZO felkérése alapján).
- közreműködik az EPC Szerződés pénzügyi folyamatának kialakításában, karbantartásában, ehhez kapcsolódóan lebonyolítja a kifizetési folyamatot (PD folyamat), valamint ellenőrzi az EPC Szerződés fizetési keretfeltételeit (biztosítás, bankgarancia megléte) a teljesítésigazolási (PEC folyamat) és a PD folyamat során;
- ellátja az új atomerőművi blokkok létesítésével kapcsolatos, teljes beruházási időszakra és a teljes üzemidőre vonatkozó pénzügyi-megtérülési modellel kapcsolatos feladatokat, a pénzügyi modell alapján gazdaságossági- és érzékenység-vizsgálatokat készít.

3.2.7.2. Beszerzési Osztály (rövidítése: BSZO)

A Beszerzési Osztály végrehajtja az új atomerőművi blokkok létesítésével kapcsolatos, illetve a Társaság működésének biztosításához szükséges beszerzési és értékesítési feladatokat.

Feladatok:

- elkészíti a Társaság éves beszerzési és közbeszerzési tervét, valamint publikálja a közbeszerzési tervet;
- a Társaság beszerzési szabályozóiban rögzített feladatok tekintetében, a beszerzési szabályozókban rögzített felelősségi körök szerint előkészíti és lefolytatja az egyes beszerzési – beleértve a közbeszerzési – eljárásokat, ellátja a szerződések megkötéséhez és a közzétételhez kapcsolódó feladatokat;
- elkészíti és vezeti a beszerzésekhez kapcsolódó nyilvántartásokat, nyomon követi a beszerzések teljesülését;
- végrehajtja a Társaság vagyonába tartozó áruk, szolgáltatások értékesítési feladatait;
- ellátja a vállalatirányítási informatikai rendszer és a beszerzési folyamatokat támogató rendszer kulcsfelhasználói és funkciógazda szerepekből adódó feladatait.

3.2.7.3. Gazdálkodási és Kontrolling Osztály (rövidítése: GKO)

A Gazdálkodási és Kontrolling Osztály látja el a Társaság gazdálkodási, pénzügyi-számviteli, pénzgazdálkodási és kontrolling tevékenységét.

A Gazdálkodási és Kontrolling Osztály szakterületei:

- Pénzügyi-számviteli Szakterület
- Pénzgazdálkodási Szakterület
- Kontrolling Szakterület

3.2.7.3.1. Pénzügyi-számviteli Szakterület

Feladatok:

- végrehajtja a tárgyi eszköz nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, megteremti a kapcsolódó informatikai eszközöket nyilvántartó rendszerekkel való összhangot;
- elvégzi a számlakiállítással, számlakönyveléssel, számlaigazolással és számlaellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
- végrehajtja a havi pénzügyi-számviteli zárást, a főkönyvi könyveléseket;
- elvégzi a központi és helyi adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó feladatokat;
- végrehajtja az éves pénzügyi-számviteli zárást, támogatja a könyvvizsgálatot, összeállítja az éves beszámolót;
- ellátja a vállalatirányítási informatikai rendszer pénzügyi-számviteli moduljainak üzleti felügyeletét, végzi a törzsadatkarbantartást;
- pénzügyi-számviteli támogatást nyújt a beszerzési eljárásokhoz, Programelemekhez [ideértve különösen a szerződéstervezetek véleményezését, a (köz)beszerzési eljárásokban a pénzügyi szakértelem biztosítását, a beszerzési igények számviteli ellenőrzését];
- elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat;
- végrehajtja a Megvalósítási Megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatokat;
- külső fél részére pénzügyi-számviteli, adózási szolgáltatást nyújt a HEGO közreműködésével;
- teljesíti a KSH, MNB adatszolgáltatásokat;
- előkészíti a Társaság könyvvizsgálójának kiválasztását, elvégzi a (köz)beszerzési eljárás szakmai előkészítését, kapcsolatot tart a választott könyvvizsgálóval;
- végrehajtja az egyéb pénzügyi-számviteli feladatokat.

3.2.7.3.2. Pénzgazdálkodási Szakterület

Feladatok:

- ellátja a pénzkezelési és pénzgazdálkodási feladatokat;
- likviditástervezést végez, tőkeigény előrejelzést készít;
- elvégzi a működési tőkeemelés pénzügyi feladatait;
- végrehajtja a banki kifizetéseket, lebonyolítja a bankszámlaforgalmat;
- kezeli a banki szerződéseket, kapcsolatot tart a hitelintézetekkel;
- elvégzi a vállalati bankkártyákkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- elvégzi a kiküldetések pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

3.2.7.3.3. Kontrolling Szakterület

Feladatok:

- koordinálja az üzleti tervezést, előrejelzést, összeállítja a mérleg-, eredmény- és cash flow tervet és a szöveges értékelést;
- elkészíti a működési költségtervet;
- nyomon követi az üzleti terv teljesülését;

- végrehajtja a havi és éves kontrolling zárást. Összeállítja a kontrolling jelentést, üzleti jelentést és a Ptk. jelentés gazdasági fejezetét;
- ellátja a vállalatirányítási informatikai rendszer kontrolling moduljai, valamint az üzleti tervezési és beszámolási rendszer üzleti üzemeltetését, végzi a törzsadatkarbantartást;
- teljesíti a jogszabályi előírások és a tulajdonosi joggyakorló által meghatározott elvárások alapján a gazdálkodási és pénzügyi tárgyú adatszolgáltatásokat;
- elvégzi a nem beruházási beszerzések fedezetellenőrzését és -igazolását, végrehajtja az egyéb kontrolling feladatokat.

3.2.7.4. Infokommunikációs Osztály (rövidítése: IO)

Az Infokommunikációs Osztály végzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez és azok üzemeltetésének megkezdéséhez szükséges műszaki, ügyviteli és programirányítási folyamatokat támogató és kiszolgáló belső infokommunikációs (ICT) rendszerekkel kapcsolatos szakmai és informatikai biztonsági feladatokat, tervezi a szakmai feladatokat, azokat az ICT és az IT biztonsági stratégia alapján végrehajtja belső vagy külső infokommunikációs szolgáltatások és erőforrások igénybevételével, valamint megtervezi, végrehajtja, működteti és felügyeli az infokommunikációs szolgáltatásokkal kapcsolatos beruházásokat.

Az Infokommunikációs Osztály szakterületei:

- IT Szerverközpont Üzemeltetési Szakterület
- IT Hálózatüzemeltetési és Telekommunikációs Szakterület
- IT Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Szakterület
- IT Projekt támogatási Szakterület

3.2.7.4.1. IT Szerverközpont Üzemeltetési Szakterület

A szakterület végzi a Társaság működéséhez kapcsolódó IT szerverközpont üzemeltetési feladataival összefüggő tevékenységeket.

Feladatok:

- üzemelteti az ügyviteli és fizikai védelmi informatikai (a továbbiakban: IT) infrastruktúra kiszolgáló eszközparkjának és annak virtualizációs rétegeit és tároló eszközeit, valamint IT bázis alkalmazásait;
- meghatározza a belső informatikai rendszerekre vonatkozó üzemeltetési feltételeket, és biztosítja a műszaki elvárásoknak és követelményeknek való megfelelést;
- kialakítja az IT infrastruktúrát, kidolgozza és működteti az infrastruktúra üzemeltetési folyamatait;
- konfigurálja és működteti a kiszolgálók által biztosított központi infrastrukturális szolgáltatásokat;
- kezeli a szerverközpont üzemeltetése során a központi kiszolgálók virtualizációs rétegeiben és tároló eszközeiben, IT bázis alkalmazásokban, IT biztonsági alkalmazásokban, adatbázisok működésében felmerülő hibákat, problémákat, változaskérelmeket és konfigurációs módosításokat;
- üzemelteti és kezeli az ügyviteli kliens eszközöket, a mobil telefonkészülékek biztosításával járó feladatokkal együtt;
- felügyeli a mobil telekommunikációs eszközöket és üzemelteti azok központi felügyeleti rendszerét;
- a Nukleáris Védettségi és Beruházásbiztonsági Igazgatósággal együttműködve kialakítja az IT biztonsági infrastruktúrát érintő rendszereket és környezeteket, támogatást nyújt a kapcsolódó szolgáltatások konfigurálásához, működtetéséhez és üzemeltetéséhez;

- a Nukleáris Védettségi és Beruházásbiztonsági Igazgatóság– felkérésére adatot szolgáltat az IT biztonsági incidensek kivizsgálásához.

3.2.7.4.2. IT Hálózatüzemeltetési és Telekommunikációs Szakterület

A szakterület látja el a Társaság működéséhez kapcsolódó IT hálózatüzemeltetési és telekommunikációs feladatokkal összefüggő tevékenységeket.

Feladatok:

- biztosítja az ügyviteli és fizikai védelmi IT infrastruktúra hálózati és ügyviteli telekommunikációs szolgáltatásokat;
- üzemelteti az ügyviteli és fizikai védelmi IT infrastruktúra aktív hálózati, ügyviteli telekommunikációs eszközeit, és a virtualizációs réteg hálózati elemeit;
- ellátja az ügyviteli és fizikai védelmi IT hálózati és ügyviteli telekommunikációs infrastruktúra üzemeltetése során a hálózat működésében felmerülő hibák, problémák, változások és konfigurációs módosítások kezelését;
- végrehajtja az ügyviteli és fizikai védelmi, az IT hálózati és ügyviteli telekommunikációs infrastruktúra működésének folyamatos monitorozását, eseménykezelését, kapacitásfigyelését, és a kapacitás-fenntartási feladatok tervezését;
- terveket készít, és javaslatokat tesz az ügyviteli és fizikai védelmi IT hálózati, és ügyviteli telekommunikációs infrastruktúra, és az ehhez kapcsolódó szolgáltatások fejlesztésére, bővítésére;
- ellátja az IT géptermekek üzemeltetési feladatait;
- elvégzi az új blokkok létesítésének előkészítéséhez kapcsolódó ügyviteli (irodai), informatikai és telekommunikációs feladatokat, a szállítói műszaki dokumentációk szakmai bírálatát, véleményezését;
- meghatározza az IT infrastruktúra hardver elemeinek IT biztonsági követelményeit.

3.2.7.4.3. IT Alkalmazásüzemeltetési és Fejlesztési Szakterület

A szakterület a Társaság működéséhez kapcsolódó IT alkalmazásüzemeltetési és fejlesztési feladatokkal összefüggő tevékenységeket látja el.

Feladatok:

- elvégzi a műszaki és programirányítási folyamatokat támogató felhasználói informatikai rendszerek, alkalmazások, szoftverek, adatbázisok üzemeltetését és adminisztrációját, monitorozását, a verzióváltások és a szoftverek biztonsági javításainak tervezett telepítését;
- ellátja, és egyben felügyeli az IT rendszerek, alkalmazások és szoftverek üzemeltetése során azok működésében felmerülő hibák, problémák kezelését, változások és konfigurációs módosítások, szerepkörök és jogosultságok beállítását és adminisztrálását;
- megtervezi, és végrehajtja az IT rendszerek, alkalmazások és szoftverek fejlesztési feladatait, továbbá implementálja, érvényesíti és felügyeli az IT biztonsági követelményeket;
- ellátja az IT alkalmazásokhoz tartozó adatbázisok fejlesztési és üzemeltetési feladatait;
- kezeli a Társaság szervezeti egységeitől érkező felhasználói bejelentéseket. Működteti az ehhez szükséges ügyfélszolgálati funkciót, ellátja a szoftver támogatási és szolgáltatásmenedzsment feladatokat;
- ellátja és egyben felügyeli a fizikai védelmi rendszerek alkalmazás üzemeltetési feladatait;
- végrehajtja a külső szolgáltatótól igénybe vett informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai feladatokat;
- kidolgozza és fenntartja a szakterületet érintő monitoring rendszereket, státuszriport folyamatokat.

3.2.7.4.4. IT Projekt Támogatási Szakterület

A szakterület a Társaság működéséhez kapcsolódó IT projektek és beszerzések támogatásával összefüggő tevékenységeket látja el.

Feladatok:

- biztosítja az IT projektekhez kapcsolódó szakmai anyagok projekt támogatási szempontú véleményezését, és szükség esetén szakmai konzultációkat folytat le;
- ellátja az IT szakterületek támogató tevékenységéhez és háttéranyagok készítéséhez kapcsolódó IT projekt támogatási feladatokat;
- szakmai támogatást nyújt az IT projekteket és informatikai tartalmú beszerzéseket érintő értekezleteken, és az egyéb szakmai értekezleteken;
- működteti és igény szerint folyamatosan fejleszti a heti státuszjelentési rendszert;
- előkészíti és összeállítja az informatikai tárgyú beszerzések és közbeszerzések indító dokumentumait, azok műszaki tartalmának kézhezvételét követően, elvégzi azok feltöltését a beszerzési folyamatokat támogató vállalatirányítási rendszerekbe, valamint elvégzi ezen rendszerekben belül az adatszolgáltatási feladatokat;
- támogatást nyújt a Digitális Magyarország Ügynökség, és a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság felé bejelentésköteles, illetve a nem bejelentésköteles, informatikai tárgyú beszerzések előkészítésében, lefolytatásában, valamint a jogszabályi kötelezettség alapján adatot szolgáltat részükre.

3.2.7.5. Létesítmény- és Eszközgazdálkodási Osztály (rövidítése: LEGO)

A Létesítmény- és Eszközgazdálkodási Osztály biztosítja a Társaság működéséhez és stratégiájának teljesüléséhez szükséges, technológiai és nem technológiai jellegű ingatlanokat, eszközöket és szolgáltatásokat (ingatlangazdálkodás, ingatlanüzemeltetés, ingatlan-ellátás, átalakítás, eszközgazdálkodás, mobil telekommunikáció, személy- és teherszállítás, flottamenedzsment), ezen tevékenységeket Társaságon belül koordinálja, ellátja a Társaság központi készletgazdálkodási, raktározási és vámügyi feladatait, valamint kialakítja, felügyeli és irányítja a Társaság iratkezelési tevékenységét.

A Létesítmény- és Eszközgazdálkodási Osztály osztályszintű feladatai:

- végrehajtja a Fővállalkozó vámkezelési feladatainak Megrendelő oldali támogatási feladatait;
- végrehajtja a Program megvalósításához szükséges berendezések, anyagok, munkák és szolgáltatások import- és exportengedélyeinek beszerzési feladatait;
- közreműködik a vámellenőrzésekben és a transzferdokumentumok ellenőrzésében, jogorvoslati-, vámjogi eljárásokban a hatósággal;
- végrehajtja a Társaság tiltó és korlátozó rendelkezések (pl. veszélyes anyagok, radioaktív anyagok, kettős felhasználású termékek, robbanóanyagok) hatálya alá tartozó termékeinek importálásához szükséges igazolások, engedélyek megszerzési-, nyomon követési, nyilvántartási feladatait.

A Létesítmény- és Eszközgazdálkodási Osztály szakterületei:

- Ingatlangazdálkodási és Üzemeltetési Szakterület
- Működéstámogatási Szakterület
- Raktározási Szakterület
- Iratkezelési Szakterület

3.2.7.5.1. Ingatlangazdálkodási és Üzemeltetési Szakterület

Feladatok:

- elkészíti a Társaság munkavállalóinak rövid-, közép- és hosszú távú elhelyezési koncepciótervét;
- információt gyűjt az ingatlanpiacról a Társaság feladatellátásának környezetében;
- közreműködik a Műszaki Igazgatóság és a Program Igazgatóság feladatkörébe tartozó, nem technológiai jellegű ingatlanok tervezésében és kivitelezésében, kiemelten üzemeltetési és funkcionális szempontból;
- üzemelteti a technológiai és nem technológiai jellegű ingatlanokat (gondnokolás, hibaelhárítás, hulladékkezelés, rovar- és rágcsálóirtás, hó- és síkosságmentesítés, közüzemi szolgáltatások biztosítása);
- végrehajtja a beruházási területen található technológiai, továbbá a Társaság által használt nem technológiai épületek, építmények és rendszerek üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat, beleértve azok átalakítását is;
- végrehajtja a 22/11 kV-os transzformátorok karbantartásával, üzemeltetésével, villamos szabványok szerinti oktatásával, vizsgáztatásával és a villamos teljesítményének kiadásával kapcsolatos feladatokat a Fővállalkozónak az EPC Szerződésben meghatározott feltételek szerint;
- karbantartja a gyalogos és gépjárműforgalmi útvonalakat, parkolókat, elvégzi a parkogondozási feladatokat;
- lebonyolítja és dokumentálja a nem technológiai jellegű ingatlanok és az ezen ingatlanokban található villamos eszközök, beépített emelőszerkezetek, daruk biztonsági felülvizsgálatait.

3.2.7.5.2. Működéstámogatási Szakterület

Feladatok:

- biztosítja a Társaság irodai- és vendéglátási szolgáltatásait;
- elvégzi, biztosítja a költöztetési, rakodási feladatokat;
- biztosítja és ellenőrzi a nem technológiai jellegű ingatlanok takarítási feladatait;
- biztosítja a mobil telekommunikációs szolgáltatásokat, ide nem értve a mobil eszközök biztosítását és felügyeletét;
- üzemelteti a társasági gépjárműflottát (státusz- és kulcsos gépjárművek, kisbusz, egyéb járművek);
- végrehajtja a személy-, teher- és társasági belső postai küldemények szállítását;
- közreműködik a GKO feladatkörébe tartozó tárgyeszköz nyilvántartással kapcsolatos feladatokban.

3.2.7.5.3. Raktározási Szakterület

Feladatok:

- végrehajtja az anyagok, tárgyeszközök, immateriális javak átvételével, nyilvántartásba vételével, raktározásával és kiadásával kapcsolatos feladatokat;
- végrehajtja a készletmozgások nyomon követési-, készletelemzési, kimutatás készítési feladatait;
- közreműködik a GKO feladatkörébe tartozó leltározási, selejtezési feladatokban.

3.2.7.5.4. Iratkezelési Szakterület

Feladatok:

- végrehajtja az egyes szervezeti egységeknél történő iratkezelési tevékenység összhangjának megteremtésével kapcsolatos társasági feladatokat, ezzel biztosítva a Társaság egységes iratkezelési rendszerének működését;
- évente felülvizsgálja az iratkezelési szabályzatot és az irattári tervet;
- ellátja központi irattár működésével kapcsolatos feladatokat;
- elvégzi az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzését, így különösen átmeneti irattárak működésének helyszíni ellenőrzését;
- kezeli a belső, külső és nemzetközi postai küldeményeket;
- működteti az iratkezeléssel kapcsolatos szakmai fórumot, és támogatást nyújt a szervezeti egységeknél kijelölt iratkezelést végző munkavállalók részére;
- együttműködik az Infokommunikációs Osztállyal az elektronikus iratkezelő rendszer karbantartásában, fejlesztésében;
- időszakosan felülvizsgálja a bélyegző nyilvántartást;
- kapcsolatot tart az elektronikus iratkezelő rendszer szolgáltatójával, a Magyar Posta Zrt.-vel és a Magyar Nemzeti Levéltárral.

3.2.8. Humán Erőforrás Igazgatóság (rövidítése: HUIG)

A Humán Erőforrás Igazgatóság ellátja a Társaság stratégiáján alapuló HR stratégiának megfelelően a Társaság fenntartható működésének biztosításához szükséges humán erőforrás gazdálkodási, -tervezési, -fejlesztési, -oktatási, képzési és motivációs feladatokat.

A Humán Erőforrás Igazgatóság szervezeti egységei:

- Humán Erőforrás Fejlesztési és Képzési Osztály
- Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály

3.2.8.1. Humán Erőforrás Fejlesztési és Képzési Osztály (rövidítése: HEFKO)

A Humán Erőforrás Fejlesztési és Képzési Osztály ellátja a Társaság képzési és személyzetfejlesztési, valamint szakmai utánpótlás tevékenységét.

Feladatok:

- a vonatkozó jogszabályokban előírt, valamint a nukleáris területre vonatkozó speciális szakképzettségi és kompetencia-követelmények alapján meghatározza az üzemeltetéssel összefüggő feladatokat ellátó munkaköröket az Üzemfelkészítési Igazgatóság közreműködésével;
- karbantartja és felülvizsgálja a Társaság kompetencia-kézikönyvét, erre alapozva fejlesztési koncepciókat dolgoz ki;
- az egyes munkakörök képzettségi és vizsgakövetelményeire alapozott, átfogó képzési rendszer működtet;
- a Társaság szervezeti egységeinél megjelenő képzési igények alapján összeállítja a társasági szintű képzési tervet, megvalósulását nyomon követi; előkészíti és gondozza a tanulmányi szerződéseket;
- megvalósítja a társasági hatáskörbe tartozó (belső) képzéseket, ellátja az azokkal összefüggő oktatásszervezési feladatokat;
- szervezi és koordinálja a szakmai és idegen nyelvi képzéseket;

- működteti és fejleszti a Társaság tudásmenedzsment rendszerét, támogatja és koordinálja a munkavállalók munkaszervezeten belüli tapasztalatcseréjét;
- ellátja a Társaság szervezetdiagnosztikai tevékenységét;
- működteti és fejleszti az OAH által a Társaság számára előírt munkaerő megtartó programot;
- karriermenedzsment és vezetőfejlesztési rendszert működtet és fejleszt; koordinálja a vezetői és szakember-utánpótlással, annak tervezésével kapcsolatos feladatokat;
- koordinálja a Társaság motivációs tevékenységét, ellátja a munkavállalói elismerések adományozásával kapcsolatos tevékenységet;
- szervezi a szervezet- és személyzetfejlesztési tréningeket;
- működteti a Társasághoz belépő munkavállalók szakmai mentori és beilleszkedési programját;
- működteti a Társaság tehetség- és szakmai gyakorlati programját, valamint az orientációs és mentori programot;
- működteti a Társaság tanulmányi ösztöndíjprogramját, ezzel összefüggésben toborzási feladatokat lát el;
- az utánpótlás programokhoz kapcsolódó toborzási feladatokkal összefüggésben kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, biztosítja a Társaság állásbörzéken, pályaaorientációs rendezvényeken való részvételét;
- elkészíti és karbantartja a Társaság Esélyegyenlőségi tervét;
- koordinálja a Társaság közreműködésével vagy részvételével megvalósuló szabadidős sporttevékenységekkel összefüggő feladatokat.

3.2.8.2. Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály (rövidítése: HEGO)

A Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály ellátja a Társaság humán erőforrás gazdálkodási tevékenységét és munkaügyi adminisztrációját.

Feladatok:

- ellátja a társasági szintű HR-kontrolling feladatokat;
- elkészíti a Társaság létszámtervét és nyomon követi annak teljesülését, felügyeli a társasági szintű bértömeg gazdálkodást;
- működteti a munkakör elemzés-értékelési, besorolási és karbantartási rendszert;
- végrehajtja a toborzáshoz, kiválasztáshoz kapcsolódó feladatokat;
- ellátja a munkaügyi adminisztrációs feladatokat;
- végrehajtja a bérszámfejtéssel összefüggő és társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
- munkaidő-gazdálkodási tevékenység keretében meghatározza a munkarendeket, vezeti, karbantartja a munkaidő nyilvántartást;
- elvégzi a béren kívüli juttatási rendszer fenntartásával összefüggő feladatokat;
- ellátja a lakhatási támogatásokhoz kapcsolódó HR feladatokat;
- elvégzi a foglalkozás-egészségügyi és szolgáltatás alapú egészségbiztosítással összefüggő feladatokat;
- ellátja a vállalatirányítási informatikai rendszer humán moduljainak üzleti üzemeltetését, végzi a törzsadatkarbantartást;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó társasági feladatokat;
- szervezi a hivatalos üzleti célú külföldi utazásokat.

3.2.9. Nukleáris Védeltségi és Beruházásbiztonsági Igazgatóság (rövidítése: NVBI)

A Nukleáris Védeltségi és Beruházásbiztonsági Igazgatóság végrehajtja a Társaság működésével és a beruházási terület védelmével kapcsolatos beruházásbiztonsági feladatokat. Irányítja és végrehajtja az új atomerőművi blokkok létesítésével összefüggésben felmerülő fizikai védelmi- és nukleáris biztosítéki feladatokat. Végrehajtja a Társaság működésével kapcsolatos információ- és IT biztonsági feladatokat. Felügyeli, koordinálja és végrehajtja a programozható rendszerek védelmével összefüggő tevékenységeket. Előkészíti, tervezi, koordinálja, ellenőrzi és irányítja az üzemzavar, nukleáris veszélyhelyzet és baleset bekövetkezésére való felkészüléshez kapcsolódó feladatokat, szervezi az elhárításuk érdekében folytatott tevékenységeket, valamint ellátja a Szervezeti adatfelelősi feladatokat a nemzeti adatvagyon körébe tartozó adatok esetében.

A Nukleáris Védeltségi és Beruházásbiztonsági Igazgatóság szervezeti egységei, szakterületei:

- Beruházásbiztonsági és Fizikai Védelmi Osztály
- Információbiztonsági és Programozható Rendszer Védelmi Osztály
- Nukleáris Baleset Elhárítási és Diszpécser Szakterület

3.2.9.1. Beruházásbiztonsági és Fizikai Védelmi Osztály (rövidítése: BFO)

A Beruházásbiztonsági és Fizikai Védelmi Osztály szakterületei:

- Beruházásbiztonsági Szakterület
- Fizikai Védelmi Szakterület

Feladatok:

- megteremti a nemzeti minősített adatkezelés humán-, adminisztratív, és fizikai biztonsági feltételeit, ellenőrzi a szabályok betartását és a feladatok végrehajtását. E körben kapcsolatot tart a Nemzeti Biztonsági Felüggyel, illetve eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének, a Társaság által kezdeményezett nemzeti minősítési eljárásokban támogatást nyújt a minősítést kezdeményező szervezeti egységnek a minősítési eljárás jogszabályoknak megfelelő lefolytatásában;
- működteti a Társaság minősített adatkezelési rendszerét, megszervezi a Társaság nemzeti minősített és üzleti titokként kezelt adatai papír alapú, és elektronikus feldolgozásával járó feladatai végrehajtását, és a minősített adatokat kezelő szervezeti egységeknél ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását;
- kezeli a Telephely Biztonsági Tanúsítvánnyal, valamint a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló jogszabály szerinti Jegyzékkel kapcsolatos adatszolgáltatási célú igényeket;
- kezdeményezi, valamint a Társaságon belül koordinálja a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötött jogviszonyokat betöltő munkavállalók nemzetbiztonsági ellenőrzését és végrehajtását;
- végrehajtja a társasági munkavállalók humánkockázati, humánbiztonsági ellenőrzését, illetve – indokolt esetben – humánbiztonsági vizsgálatot folytat le;
- elemzi a külföldi kiküldetésről visszaérkező társasági munkavállalók kockázati nyilatkozatait, az abban foglaltak alapján intézkedik a kockázatok csökkentésére vagy humánbiztonsági incidens esetén annak kivizsgálására;
- megtervezi és megszervezi az új atomerőművi blokkok és a beruházási területének védelmét, valamint a beruházási területen felügyeli, ellenőrzi a vonatkozó szabályok és előírások megvalósulását;
- megtervezi az új atomerőművi blokkok létesítményi szintű nukleáris biztosítéki követelményrendszerét, illetve ellenőrzi azoknak a releváns - tervekbe történő implementálását;

- elkészíti és naprakészen tartja a társasági objektumok fizikai biztonsági kockázatértékeléseit, valamint a feltárt kockázatok csillapítására javító intézkedéseket tervez és ellenőrzéseket hajt végre, különös tekintettel az OAH által elfogadott kockázatsökkentő intézkedésekre;
- kialakítja a Társaság munkavállalóira és telephelyeire vonatkozó biztonsági szabályokat, valamint ellenőrzi a passzív vagyonvédelmi rendszereket, illetve kialakítja és felügyeli az ingatlanok előerős őrzését;
- részt vesz a Társaság telephelyeit védő vagyonőrök felkészítésében, illetve vizsgáztatásában, továbbá jóváhagyja a biztonsági szolgálat Helyi Szolgálati Utasítását;
- eleget tesz a Társaság új atomerőművi blokkokra vonatkozó – periodikusan ismétlődő, életciklushoz kötött, és eseti – nukleáris biztosítéki adatszolgáltatási (BTC) kötelezettségének az OAH, a NAÜ, és az EURATOM irányába.

3.2.9.1.1. Beruházásbiztonsági Szakterület

Feladatok:

- megtervezi és ellátja az új atomerőművi blokkok beruházási területének határvédelmét;
- a beruházás aktuális életciklusához igazodóan közreműködik a beruházási területre vonatkozó védelmi szabályok meghatározásában, valamint lefolytatja a bevezetésükhöz szükséges szakmai egyeztetéseket, különösen a Fővállalkozóval, valamint az MVM Paksi Atomerőmű Zrt.-vel, illetve az Országos Atomenergia Hivatallal;
- közreműködik a Társaság munkavállalóira és telephelyeire vonatkozó biztonsági szabályok kialakításában, valamint működteti az aktív és passzív vagyonvédelmi rendszereket;
- biztosítja a Társaság telephelyeire, valamint az új atomerőművi blokkok létesítési területére történő belépési/behajtási engedélyeket, valamint végrehajtja az ezzel járó adminisztratív, és nyilvántartási feladatokat;
- működteti a Társaság közbiztonsági hatósági engedélyeztetési rendszerét. Részt vesz – mind a Társaság munkavállalóira, mind a beruházási területre állandó belépési engedélyt igénylő honos és külföldi állampolgárokra nézve – a jogszabályban előírt közbiztonsági hatósági engedélyezési eljárások lefolytatásában;

3.2.9.1.2. Fizikai Védelmi Szakterület

Feladatok:

- naprakészen tartja az új atomerőművi blokkok Fizikai Védelmi Rendszerének leírását tartalmazó Fizikai Védelmi Tervét, megvalósítja tervben foglaltakat, illetve felkészül az üzemeltetésére;
- kidolgozza a Fizikai Védelmi Rendszer részletes koncepcióját, valamint végrehajtja a Fizikai Védelmi Rendszer egyes alrendszereinek (passzív és aktív védelmi rendszer) kialakításához kapcsolódó feladatokat, a belső szabályzók elkészítését, a Fegyveres Biztonsági Őrség és a Fegyveres Vagyonőri Szolgálat létrehozását;
- előkészíti és lefolytatja a Fizikai Védelmi Rendszer aktív elemeinek tervezéséhez és megvalósításához, valamint a Fegyveres Biztonsági Őrség és Fegyveres Vagyonőri Szolgálat felállításához szükséges feladatokat
- előkészíti a Fizikai Védelmi Rendszer aktív elemeinek tervezésére és megvalósítására, továbbá a Fegyveres Biztonsági Őrség és a Fegyveres Vagyonőri Szolgálat felállítására vonatkozó beszerzési eljárásokat;
- felügyeli és koordinálja a Fizikai Védelmi Rendszer passzív és aktív elemeinek megvalósítását;

- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges - Fővállalkozó, beszállító által elkészített – fizikai védelmi vonatkozású műszaki és engedélyezési dokumentációkat;
- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges – nem a Fővállalkozó által elkészítendő („Owner’s Scope”) – fizikai védelmi vonatkozású műszaki és engedélyezési dokumentációkat;

3.2.9.2. Információbiztonsági és Programozható Rendszer Védelmi Osztály (rövidítése: IPO)

Az Információbiztonsági és Programozható Rendszer Védelmi Osztály szakterületei:

- Információbiztonsági Szakterület
- Programozható Rendszer Védelmi Szakterület

Információbiztonsági és Programozható Rendszer Védelmi Osztály osztályszintű feladatok:

- ellátja a Magyarország kiberbiztonságáról szóló jogszabály alapján a Társaságra vonatkozó feladatokat, illetve koordinálja azok Társaságon belüli végrehajtását.

3.2.9.2.1. Információbiztonsági Szakterület

Feladatok:

- kialakítja a Társaság információ- és IT biztonsági politikáját és stratégiáját, valamint ellenőrzi az azokban, továbbá a vonatkozó szabályzóknak előírtak megvalósulását;
- kialakítja és napra készen tartja a Társaság információ- és IT biztonsági követelményrendszerét, ellenőrzi annak megvalósulását és működését;
- koordinálja a Társaság adatvagyon leltárának elkészítését és felügyeli annak – Társaság kijelölt adatvagyon felelősein keresztül történő – naprakészen tartását;
- a Társaság információ- és IT biztonságára vonatkozó felméréseket, auditokat hajt végre;
- ellátja a Társaság munkavállalóinak információbiztonság-tudatosításával kapcsolatos feladatokat;
- vizsgálja az információ- és IT biztonsági incidenseket, szükség esetén az Infokommunikációs Osztály bevonásával;
- kialakítja és működteti a IT biztonsági műveleti központot (SOC), IT biztonsági felügyeletet biztosít;
- kialakítja az IT infrastruktúra hardver és szoftver (COTS, MOTS és fejlesztett) elemeinek IT biztonsági követelményeit, ellenőrzi azok teljesülését;
- konfigurálja, működteti és üzemelteti az IT biztonsági infrastruktúrát érintő rendszerekhez és környezetekhez kapcsolódó szolgáltatásokat;
- meghatározza a mobil telekommunikációs eszközök központi felügyeleti rendszerére vonatkozó információ- és IT biztonsági szabályokat;

3.2.9.2.2. Programozható Rendszer Védelmi Szakterület

Feladatok:

- naprakészen tartja a Fizikai Védelmi Terv részét képező Programozható Rendszerek Védelmi Tervét, az aktuális életciklus fázisban rendelkezésre álló információk alapján ;
- a Fizikai Védelmi Terv részét képező Programozható Rendszerek Védelmi Tervében foglaltak szerint ellátja az új atomerőművi blokkok programozható rendszerei védelmi szervezetével kapcsolatos feladatokat, végrehajtja a programozható rendszerek védelmének kialakításához, és végrehajtásához kapcsolódó feladatok társasági szintű – az

érintett szervezeti egységek közötti – koordinációját, a programozható rendszerek védelmének felügyeletét;

- támogatást nyújt a Társaság szervezeti egységei részére a programozható rendszerek védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- kialakítja és naprakészen tartja a Társaság programozható rendszerek védelmére vonatkozó követelményrendszerét, ellenőrzi annak megvalósulását és működését;
- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges - Fővállalkozó, beszállítói által elkészített – programozható rendszer védelmi vonatkozású műszaki és engedélyezési dokumentációkat;
- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges – nem a Fővállalkozó által elkészítendő („Owner’s Scope”) – programozható rendszer védelmi vonatkozású műszaki és engedélyezési dokumentációkat
- felügyeli és koordinálja a programozható rendszerekkel összefüggésben felmerülő létesítmény- és rendszer szintű kockázatelemzésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- felügyeli a programozható rendszerekre vonatkozó komputerbiztonsági FAT- és SAT (Factory Acceptance és Site Acceptance) tesztek tervezését és végrehajtását;
- kialakítja a Társaság programozható rendszereire vonatkozó szabályzókörnyezet és ellenőrzi az abban foglaltak teljesülését;
- megszervezi és koordinálja a programozható rendszerek védelmével kapcsolatos gyakorlatokat, felméréseket és oktatásokat;

3.2.9.3. Nukleáris Baleset Elhárítási és Diszpécser Szakterület

Feladatok:

- előkészíti, tervezi, koordinálja, ellenőrzi és irányítja az NBSZ-ben meghatározott balesetelhárítási feladatokat;
- elkészíti az Átfogó Veszélyhelyzet-kezelési és Intézkedési Tervet, gondoskodik annak folyamatos felülvizsgálatáról;
- előkészíti, tervezi, koordinálja, ellenőrzi és irányítja a veszélyhelyzeti irányító központ(ok) (Védett Vezetési Pont, Tartalék Vezetési Pont létesítmények) megvalósításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- végrehajtja a Tűzoltó laktanya megvalósításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- végrehajtja a Veszélyes ipari védelmi ügyintézői (SEVESO III) feladatokat;
- ellátja a Társasági 24 órás diszpécserszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatokat.

3.2.10. Program Igazgatóság (rövidítése: PIG)

A Program Igazgatóság felelős a paksi atomerőmű kapacitás-fenntartási program és kapcsolódó beruházás jellegű Programelemek Társaságon belüli feladatai (Program) végrehajtásának irányítási és koordinációs tevékenységéért. A szervezeti egység alapvető funkciója a Társasági Program struktúra vonatkozó feladatainak végrehajtása irányítása, koordinálása, integrálása, nyilvántartása, ezzel támogatva a Társaság tevékenységéből adódó feladatok meghatározott idő- és költségkereten belüli sikeres megvalósulását. További feladata a Paksi Atomerőmű kapacitás-fenntartása során megvalósításra kerülő új atomerőművi blokkok és kiszolgáló létesítményei, a megrendelői terjedelem és a létesítéshez kapcsolódó, a létesítés során megvalósítandó egyéb Programelemek megvalósításának irányítása és koordinálása, a létesítési tevékenységek ellenőrzése és elemzése, valamint a Paksi Atomerőmű kapacitásának fenntartásához kapcsolódó infrastruktúra-fejlesztésére irányuló, egyéb beruházási feladatok támogatása és a Programmal

történő összehangolása, továbbá az ezen feladatokhoz kapcsolódó jóváhagyási funkciók gyakorlása.

A Program Igazgatóság minden szervezeti egységére vonatkozó feladatok:

- kapcsolatot tart az MVM Paksi Atomerőmű Zrt.-vel a felelősségi körébe tartozó ügyekben;
- közreműködik és szakmai támogatást nyújt a rendszeresen megtartásra kerülő Program és Programelem értekezleteken, illetve az egyéb eseti jellegű szakmai értekezleteken;
- együttműködik a Fővállalkozóval a programmenedzsmentet érintő feladatokban.

A Program Igazgatóság szervezeti egységei, funkciói:

- Program Ütemtervezési Osztály
- Program Koordinációs Osztály
- Program Minőségügyi Osztály
- Program HSE Osztály
- Program Szakértői Osztály
- Programelem felelős(ök)

3.2.10.1. Program Ütemtervezési Osztály (rövidítése: PÜO)

Feladatok:

- ellenőrzi a Fővállalkozótól érkező EPC Szerződés szerinti ütemterveket (OTS, IOTS, DTS), valamint összehangolja a társasági véleményezési tevékenységeket. Együttműködik a Fővállalkozóval a Program ütemezését érintő feladatokban;
- összeállítja a Fővállalkozótól érkező EPC Szerződés szerinti ütemtervekből származtatott társasági szintű ütemterveket, azokat nyomon követi és folyamatosan naprakészen tartja;
- összeállítja a Programot alkotó Programelemek részletes ütemterveit és megteremti a közöttük lévő összhangot;
- rendszeresen elkészíti és folyamatosan fejleszti a Programelemek ütemtervezési szempontú előrehaladási jelentéseit, beszámolóit;
- feltárja, vizsgálja és elemzi az ütemtervezési problémákat. Szükség esetén javító-helyesbítő intézkedéseket fogalmaz meg, eskalál a megfelelő projektirányítási szintre;
- elvégzi a Fővállalkozótól érkező ütemtervek alapján az EPC Szerződés szerinti technikai (TMS) és fizetési mérföldkövek (PMS) műszaki szempontú aktualizálását, és várható teljesülésük előrejelzését;
- közreműködik a Fővállalkozó által készített havi előrehaladási jelentések ütemtervezési szempontú értékelésében;
- közreműködik a társasági program- és projektmenedzsment szabály- és eszközrendszer kialakításában.

3.2.10.2. Program Koordinációs Osztály (rövidítése: PKO)

Feladatok:

- tervezi, szervezi és fejleszti a Program előrehaladásával kapcsolatos átfogó, konszolidált jelentési és beszámolási tevékenységeket;
- koordinálja a Fővállalkozó által készített havi előrehaladási jelentések társasági értékelését, szükség esetén összeállítja az értékelő válaszdokumentumot;
- követi és elemzi az EPC Szerződés szerinti műszaki és fizetési mérföldkövek teljesülését;
- alakítja, működteti a Fővállalkozóval kialakított PMM dokumentumok rendszerét, és végzi az egyes projektmenedzsment dokumentumok kezelésének monitoringját azok teljes

életciklusára vonatkozóan, ennek keretében kijelöli, nyilvántartja PMM-dokumentum felelőst, és nyomon követi a módosítást;

- kialakítja a társasági program- és projektmenedzsment szabály- és eszközrendszerét és összehangolja azt a Fővállalkozóval kialakított PMM-dokumentumok rendszerével;
- kialakítja és karbantartja a Program struktúrát (PST);
- kialakítja, ellátja és fejleszti a Program irányításhoz kapcsolódó dokumentumok back office rendszerét;
- felelős a Program Igazgatóság felelősségi körébe utalt fővállalkozói hivatalos küldemények szervezeten belüli elosztásáért, nyomonkövetéséért és nyilvántartásáért;
- ellátja a Program Igazgatóság szervezeti, operatív működéséhez kapcsolódó üzleti tervezési és előrejelzési feladatokat.

3.2.10.3. Program Minőségügyi Osztály (rövidítése: PMO)

Feladatok:

- kialakítja, működteti és fejleszti a Társaság minőségellenőrzési és minőségellenőrzés felügyeleti rendszerét a Program megvalósítása során,
- kialakítja, működteti és fejleszti a gyártásfelügyeleti minőségellenőrzési tevékenységhez szükséges folyamatokat;
- felelős a gyártásfelügyeleti terv elkészítéséért, véleményezéséért, jóváhagyásáért, egyeztetési és végrehajtja a gyártásindítás feltételeinek ellenőrzését, a gyártáshoz kapcsolódó helyszíni vizsgálatokat az érintett szervezetek képviselőivel (különös tekintettel a Fővállalkozóra és a Hatóságra), nyomon követi a minőségügyi dokumentációkat, minőségügyi terveket (QP),
- rögzíti és kezeli a gyártás és helyszíni felügyeleti események során keletkezett nemmegfelelőségeket (NC);
- kialakítja és működteti a helyszíni kivitelezés tevékenységeire kiterjedő (beleértve a bejövőáru ellenőrzést is) létesítésfelügyeleti minőségellenőrzéshez szükséges folyamatokat minden vonatkozó szakág tekintetében,
- megtervezi és végrehajtja a Társaság átfogó hegesztésfelügyeleti tevékenységét, felügyeli a létesítésben résztvevő hegesztő és anyagvizsgáló személyzet jogosultságait, tevékenységének megfelelőségét, felügyeli a Fővállalkozó által működtetett hegesztők munkapróba rendszerét, felügyeli a Fővállalkozó és alvállalkozói által alkalmazott minőségbiztosítási, anyagvizsgálási és hegesztésfelügyeleti személyzet jogosultságait és tevékenységét, a hegesztői hibastatisztikákat;
- megtervezi és végrehajtja a Társaság saját hatáskörben elvégzett roncsolásmentes anyagvizsgálatait, valamint a Társaság átfogó anyagvizsgálási felügyeleti tevékenységét, utóbbi keretében felügyeli a projektelemek végrehajtásához, a létesítéshez kapcsolódó akkreditált vizsgálólaboratóriumok jogosultságait és tevékenységét, felügyeli a keletkezett roncsolásos és roncsolásmentes (NDT) anyagvizsgálási jegyzőkönyvek és röntgenfelvételek szabványok szerinti megfelelőségét;
- felügyeli az átfogó minőségellenőrzéshez és a minőségellenőrzés felügyeletéhez a Társaság által bevont roncsolásos -és roncsolásmentes külső anyagvizsgáló laboratóriumok tevékenységét;
- megtervezi és működteti a teljeskörű társasági nyomástartó berendezés felügyeleti tevékenységét;
- felügyeli a keletkezett nemmegfelelőségeket és az azokhoz kapcsolódó javítási, átalakítási, helyreállítási feladatokat, az azokkal kapcsolatos minőségügyi dokumentumok megfelelőségét;

- felügyeli és – a megrendelői terjedelembbe tartozó esetekben – végrehajtja a bejövőáru ellenőrzéseket (ICI), szerkezeti vizsgálatokat, tisztasági és egyéb ellenőrzéseket, nyomáspróbákat, gyártóművi- és helyszíni végátvételeket, üzembehelyezés próbákat, bejárásokat, hamisított, csalárd termékek kezelését (CFSI) és egyéb minőségfelügyeleti eseményeket a vonatkozó előírások szerinti részvételi szabályok szerint;
- részt vesz és kapcsolatot tart a létesítési tevékenységhez kapcsolódó hatósági ellenőrzéseken és vizsgálatokon;
- megtervezi és végrehajtja a Társaság által végzett létesítési tevékenységhez kapcsolódó felügyeleti tevékenységek során elvégzendő kontroll vizsgálatokat;
- vizsgálati rendszer megtervezésében, közreműködik a Társaság egyéb szervezeti egysége által végrehajtott kontroll ellenőrzésekben;
- megszervezi és lebonyolítja a programhoz kapcsolódó vezetői helyszíni ellenőrzéseket;
- kialakítja és működteti a feltételrendszert az átfogó minőségellenőrzési és a minőségellenőrzés felügyeleti tevékenységbe a Társaság által bevont külső vállalkozó részére, kidolgozza a tevékenység személyi, képzettségi és jogosultsági szabályozásait, felügyeli a tevékenységüket;
- kialakítja és működteti a Társaság metrológiai tevékenységét.

3.2.10.4. Program HSE Osztály (rövidítése: PHSEO)

Feladatok:

- megalkotja és folyamatosan fejleszti a Program megvalósulás kivitelezési/kivitelezői HSE szabályait;
- kialakítja és folyamatosan fejleszti a Program megvalósulás kivitelezési/kivitelezői HSE kultúráját, beleértve az ösztönző és szankcionáló elemeket is;
- ellenőrzi és jóváhagyja a magas HSE kockázatú kivitelezési műveletekhez kapcsolódó munkaterveket;
- ellenőrzi és jóváhagyja a kiviteli tervekhez kapcsolódó biztonsági és egészségvédelmi terveket;
- kötelezően részt vesz, a magas HSE kockázatú, kiemelten az emelőgép felügyeleti tevékenységek, kivitelezési műveletek végrehajtásán és HSE szempontból koordinálja ezen műveletek megvalósítását;
- ellenőrzi a kivitelezési munkák során a tűzvédelmi, munkavédelmi, egészségvédelmi és környezetvédelmi előírások betartását, végrehajtja a szükséges beavatkozó intézkedéseket, végzi az ezzel kapcsolatos koordinációt, szükség esetén szankciókat foganatosít és eskalál;
- kezdeményezi a beruházási tevékenységekkel összefüggő HSE események kivizsgálását értékeli a kivizsgálás eredményeit és ellenőrzi a megfogalmazott intézkedések megvalósítását;
- képviseli a Társaságot kivitelezést érintő, a szervezeti egységéhez kapcsolódó hatósági ellenőrzéseken;
- végrehajtja a beruházási területen a környezetvédelmi típusú ellenőrzéseket;
- végrehajtja a Társaság munkavállalóira, valamint a Társaság székhelyén, telephelyein és fióktelepén nézve a munka- és tűzvédelem, valamint munkahelyi egészségvédelem és biztonság megteremtésével összefüggő feladatokat;
- elvégzi a munka- és tűzvédelmi követelmények tervezését, szabályozását a Társaság munkavállalóira és a Társaság székhelyére, telephelyeire és fióktelepére vonatkozóan;
- végrehajtja a Társaság székhelyén, telephelyein és fióktelepén munka- és tűzvédelmi ellenőrzéseit;

- kapcsolatot tart a munka- és tűzvédelmi és valamint környezetvédelmi szakterületeken az érintett nemzeti és nemzetközi hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel.

3.2.10.5. Program Szakértői Osztály (rövidítése: PSZO)

Feladatok:

- meghatározza a Programelem megvalósításához szükséges program szakértői kompetenciákat és erőforrásszükségletüket, valamint ütemezi ezen erőforrásszükségleteket a Programelem felelőssel egyetértésben;
- biztosítja a Program megvalósításához szükséges beruházói és projektmenedzsment szakértői kompetenciákat;
- irányítja, kontrollálja a Programelem felelőssel egyetértésben a Program Szakértők tevékenységét;
- ellátja a Program megvalósulási terjedelmébe tartozó létesítéséhez tartozó műszaki ellenőri feladatokat;
- rendszeres kapcsolatot tart a Programelem felelősökkel, biztosítja a munkájukat támogató tevékenységet, támogatja a kivitelezői koordinációs és kooperációs egyeztetéseken a Programelem felelősöket, a szakági kérdéseket képviseli;
- részt vesz a kiviteli tervek ellenőrzési folyamatában, koordinálja a kivitelezéshez kapcsolódó minőségügyi tervdokumentumok véleményezését, ellenőrzését, jóváhagyását;
- geodéziai ellenőrzéseket, ütköztetési vizsgálatokat végez a műszaki dokumentáció helyességének ellenőrzése céljából;
- ellátja a műszaki ellenőrzési feladatokat, végzi az OAH rendszerében működtetendő építési naplók megnyitásával, vezetésével és lezárásával kapcsolatos feladatokat;
- részt vesz az építésfelügyeleti helyszíni ellenőrzéseken vagy egyéb hatósági ellenőrzéseken;
- koordinálja a létesítés alatti engedélyezési és használatba vételi eljárásokat, és támogatja a hatósági ügyintézkést;
- felügyeli a hidrogeológiai és szeizmikus monitoring rendszereket, ellátja a geodéziai feladatokat, kezeli a térinformatikai adatbázist;
- hálózatba integrálja és működteti a monitoring rendszereket, kezeli a téradatokat, felügyeli a térinformatikai rendszer üzemeltetését;
- figyelemmel kíséri a tervdokumentációk, engedélykérelmek változásait, továbbá a kiviteli tervek létesítés során bekövetkező változásainak dokumentálását, a változáskezelés folyamatát;
- a telephely-vizsgálati szakmai feladatokkal kapcsolatosan szakvéleményeket készít, a független szakértői szakmai anyagokat felülvizsgálja, véleményezi, szakmai konzultációt biztosít;
- megrendelői terjedeleme esetén közreműködik a vállalkozói teljesítések igazolásában;
- közreműködik a létesítmények/technológiai berendezések pénzügyi aktiválásában;
- felelős a Társaság mint Megrendelő meglévő és későbbiek során kiépítésre kerülő műszaki monitoring rendszereinek (hidrogeológia, mikroszeizmika, konvencionális és ürgeodézia) üzemeltetéséért (földtudományi és műszaki térinformatikai rendszerek, adatbázisok fejlesztése, karbantartása, térképi adatszolgáltatás), szakmai felügyeletéért, valamint koordinálja, felügyeli a Fővállalkozói műszaki monitoring tevékenységeket (geodézia, hidrogeológia, geotechnika, geodinamika, szerkezeti integritásvizsgálat), végzi a monitoring adatok és eredmények szakértői értékelését, meghatározza a szükséges beavatkozásokat;

- koordinálja a több helyszínt együttesen érintő monitoring tevékenységeket, a többi nukleáris engedéllyel együttműködési eljárásrendeket dolgoz ki, és ezek alapján levezényli és végrehajtja a felügyeleti programokat.

3.2.10.6. Programelem felelős(ök)

A Program Igazgatóság alá rendelt funkció, melyet az egyes Programelemek (Fővállalkozói vagy megrendelői terjedeleme esetén egyaránt) tekintetében egy fő valósít meg.

Feladatok:

- betartatja a Programelemhez kapcsolódó jogerős hatósági engedély(ek)ben és a hozzátartozó, jóváhagyott tervdokumentációban foglaltakat, figyelemmel kíséri az építőipari kivitelezési tevékenység végzését;
- felelős a felelősségi körébe rendelt Programelem határidőre, megfelelő mennyiségben és minőségben történő megvalósításához szükséges Fővállalkozói és a Megrendelői terjedeleme esetén a vállalkozói tevékenységek szoros felügyeletéért, a megvalósítás koordinálásáért;
- értékeli a felelősségébe tartozó Programelem Fővállalkozó és a megrendelői terjedeleme esetén a Társaság által bevont külső vállalkozó által kidolgozott részletes ütemtervét, szükséges esetben optimalizálási javaslatokat terjeszt elő, részletesen meghatározza az egyes folyamat elemeket, feltérképezi más Programelemekkel való kapcsolatait és egymásra hatásait, a Program Ütemtervezési Osztály közreműködésével;
- meghatározza a felelősségi körébe rendelt Programelem megvalósításához szükséges program szakértői kompetenciákat és erőforrásszükségletüket, valamint ütemezi ezen erőforrásszükségleteket a Program Szakértői Osztály vezetőjével egyetértésben;
- a Program Szakértői Osztály vezetőjével irányítja és kontrollálja a Program Szakértők tevékenységeit;
- ellátja a Fővállalkozóval, megrendelői terjedeleme esetén a Társaság által bevont vállalkozókkal történő hivatalos kapcsolattartást Programelemet érintő témákban, a kapcsolódó koordinációs és kooperációs egyeztetéseket vezeti;
- szükség szerint részt vesz a Társaság más szervezeti egységeinek ellenőrzéseiben, külső és belső auditokon, a helyszíni ellenőrzéseken vagy egyéb hatósági ellenőrzéseken;
- elkészíti a Programelem rendszeres előrehaladási jelentését;
- feltárja a Programelem megvalósulási problémáit, vizsgálja és elemzi a Programelem során felmerülő kockázatokat, és javító-helyesbítő intézkedéseket generál, szükség esetén eszkalációt indít;
- végzi a felelősségi körébe rendelt Programelem vállalkozói teljesítéseinek igazolását;
- részt vesz a tervezési, ill. építési, használatbavételi, gyártási és beszerzési engedélyezési eljárásokban;
- a Programelemek tekintetében a létesítéshez kapcsolódó, a létesítés során megvalósítandó egyéb projektek megvalósítása esetén koordinálja a létesítés alatti engedélyezési és használatba vételi eljárásokat, támogatja a hatósági ügyintézés;
- megrendelői terjedeleme, illetve a létesítéshez kapcsolódó a létesítés során megvalósítandó egyéb projektek megvalósítása esetén részt vesz létesítményekhez tartozó beszerzési és alvállalkozói tevékenységek, stratégiák kialakításában, az ajánlatkérések kezelésében, költségek tervezésében, az éves költségtervezési stratégiák kialakításában;
- vezeti a felelősségi körébe rendelt Programelem garanciális időszakában a műszaki hiányosságok nyilvántartását és felszámoltatását.

3.3. A vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.3.1. Műszaki Igazgatóság (rövidítése: MIG)

A Műszaki Igazgatóság az új atomerőművi blokkok létesítésével kapcsolatos műszaki, környezetvédelmi vizsgálati, elemzési-, engedélyezési-, nukleáris biztonsági-, valamint műszaki specifikációk, dokumentációk készítésével, műszaki dokumentáció kiértékelésével, véleményezésével, elfogadásával, a teljes konfigurációkezeléssel kapcsolatos feladatokat végzi. Műszaki kérdésekben támogatja a Programelemek megvalósításához kapcsolódó operatív feladatokat.

A Műszaki Igazgatóság szervezeti egységei, funkciói:

- Műszaki Főmérnök
- Generáltervezési és Műszaki Dokumentációkezelési Osztály
- Általános Műszaki Osztály
- Primerköri Gépészeti Osztály
- Konvencionális Gépészeti Osztály
- Építészeti Osztály
- Irányítástechnikai Osztály
- Nukleáris Osztály
- Vegyészeti, Sugár- és Környezetvédelmi Osztály
- Villamos Osztály

3.3.1.1. Műszaki Főmérnök

A Műszaki Főmérnök a Műszaki Igazgatóság szervezeti egységein átvéve, illetve szervezeti egységhez nem rendelhető feladatok végrehajtásában támogatja a műszaki igazgatót.

Feladatok:

- elősegíti a műszaki szakértői feladatok szakmai összhangjának megteremtését;
- koordinálja a Műszaki Igazgatóság által végrehajtandó, több osztályt érintő szakmai feladatok végrehajtását;
- összehangolja az új atomerőművi blokkok létesítményszintű műszaki, engedélyezési, dokumentáció előkészítési és felülvizsgálati feladatokat;
- közreműködik a Műszaki Igazgatóság szervezeti egységeivel a műszaki követelmények meghatározásában, végrehajtja a kapcsolódó döntés-előkészítési feladatokat;
- közreműködik a Társaság minden, műszaki dokumentáció véleményezést végző szervezeti egységével a műszaki dokumentáció kialakításával kapcsolatos, tartalmi és formai követelményeket tartalmazó, EPC Szerződés szerinti, eljárási dokumentumok ellenőrzési és felülvizsgálati feladataiban.
-

3.3.1.2. Generáltervezési és Műszaki Dokumentációkezelési Osztály (rövidítése: GMDO)

A Generáltervezési és Műszaki Dokumentációkezelési Osztály végrehajtja a generáltervezési és műszaki dokumentációkezelési feladatokat, valamint koordinálja a műszaki dokumentumok ellenőrzési folyamatait.

A Generáltervezési és Műszaki Dokumentációkezelési Osztály szakterületei

- Konfigurációkezelési Szakterület
- Műszaki Dokumentációkezelési Szakterület

3.3.1.2.1. Konfigurációkezelési Szakterület

Feladatok:

- végrehajtja a Fővállalkozóval közös és az EPC Szerződésen kívüli tevékenységek konfigurációkezelési rendszerének működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- a Társaság műszaki dokumentációval kapcsolatos feladatokat végző szervezeti egységeinek bevonásával ellátja a létesítmény tervezési alapjainak, valamint a megvalósulási dokumentációinak folyamatos összhangját biztosító feladatokat;
- a Társaság műszaki dokumentációval kapcsolatos feladatokat végző szervezeti egységeinek bevonásával ellátja a 3D létesítménymodell /BIM véleményezésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- kialakítja és működteti a tervezés/létesítés műszaki adatbázisát.

3.3.1.2.2. Műszaki Dokumentációkezelési Szakterület

Feladatok:

- végrehajtja a Fővállalkozóval közös és az EPC Szerződésen kívüli tevékenységek műszaki dokumentációkezelési rendszerének működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- koordinálja az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges szállítói műszaki dokumentációk szakmai szervezetek általi véleményezését;
- végrehajtja az új atomerőművi blokkok építésére kötött EPC Szerződés szerinti jóváhagyott műszaki tervezési dokumentumokon, illetve a Társaság saját terjedelmébe tartozó jóváhagyott műszaki dokumentumokon történő változáskezelési folyamathoz kapcsolódó dokumentációkezelési feladatokat;
- funkciógazdaként üzemelteti az elektronikus műszaki dokumentációkezelő rendszert, végrehajtja a fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- működteti a Műszaki Dokumentációtárat.

3.3.1.3. Általános Műszaki Osztály (rövidítése: ÁMO)

Az Általános Műszaki Osztály a Műszaki Igazgatóság osztályain átívelő műszaki, emelőtechnológiai, iparbiztonsági, gyártástechnológiai és élettartamgazdálkodási területekkel kapcsolatos feladatokat látja el, valamint kialakítja és fejleszti a műszaki tevékenységet érintő külső, belső folyamatokat, és támogatja a rendszerelemszintű engedélyezési eljárásokat.

Az Általános Műszaki Osztály szakterületei:

- Emelőtechnológiai Szakterület
- Iparbiztonsági Szakterület
- Gyártástechnológiai és Élettartamgazdálkodási Szakterület

3.3.1.3.1. Emelőtechnológiai Szakterület

Feladatok:

- elvégzi az új atomerőművi blokkok emelőgépeire és felvonóira, valamint hermetikus beszállító egységeire vonatkozó követelmények meghatározását;

- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges – emelőgépekre és felvonókra, valamint a hermetikus beszállító egységekre vonatkozó – Fővállalkozó, beszállító által elkészített műszaki és engedélyezési dokumentációkat;
- elvégzi a szakterület tevékenységéhez kapcsolódó és az ENI feladatkörébe nem tartozó engedélyezési feladatokat;
- biztosítja az engedélyezési eljárásokhoz szükséges független műszaki szakértői szakvéleményeket.

3.3.1.3.2. Iparbiztonsági Szakterület

Feladatok:

- elvégzi az új atomerőművi blokkok technológiai tűzvédelmi – tűzoltó, tűzjelző – rendszereire, az építészeti tűzvédelmi megoldásaira vonatkozó követelmények meghatározását;
- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges – technológiai tűzvédelmi rendszerekre, építészeti tűzvédelmi megoldásokra vonatkozó – Fővállalkozó, beszállító által elkészített műszaki és engedélyezési dokumentációkat;
- ellenőrzi a determinisztikus tűzkockázat elemzés metodológiáját és eredményeinek, tervezésre gyakorolt hatását;
- elvégzi a szakterület tevékenységéhez kapcsolódó és az ENI feladatkörébe nem tartozó engedélyezési feladatokat.

3.3.1.3.3. Gyártástechnológiai és Élettartamgazdálkodási Szakterület

Feladatok:

- ellátja az élettartam gazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- ellenőrzi a szilárdsági számítási dokumentumokat, elkészíti és ellenőrzi a kifáradási-, ridegtörési – kivéve a fizikai gátak integritásvizsgálatával kapcsolatos – elemzéseket, elvégzi az öregedéskezeléssel, karbantartás hatékonyság monitorozással kapcsolatos berendezésszintű ellenőrzést;
- elvégzi az építendő blokkok létesítmény fenntartásával, diagnosztikai rendszerek tervezésével kapcsolatos ellenőrzést;
- ellenőrzi a szerkezetek integritása szempontjából fontos anyagtulajdonságokat, az azokban létrejövő változások, károsodások meghatározásához szükséges mérési módszereket értékeli;
- ellátja a gyártástechnológiákhoz kapcsolódó szakmai ellenőrzést.

3.3.1.4. Primerköri Gépészeti Osztály (rövidítése: PGO)

A Primerköri Gépészeti Osztály végrehajtja a primerköri technológiai és nukleáris üzemanyag-kezelési rendszerek és berendezések műszaki és gépész technológiai kérdéseivel kapcsolatos feladatokat.

A Primerköri Gépészeti Osztály szakterületei:

3.3.1.4.1. Reaktor és Kapcsolódó Rendszerek Szakterület

3.3.1.4.2. Primerköri Biztonsági Rendszerek Szakterület

3.3.1.4.3. Primerköri Segédrendszerek Szakterület

Az üzemanyag-kezelési rendszerekkel kapcsolatos feladatok a Primerköri segédrendszerek szakterület feladatai közé tartoznak.

Feladatok - valamennyi szakterület:

- elvégzi az új atomerőművi blokkok reaktor és kapcsolódó rendszerekre, primerköri biztonsági rendszerekre, primerköri segédrendszerekre és üzemanyag-kezelési rendszerekre vonatkozó rendszer követelmények meghatározásával járó feladatokat;
- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges – reaktor és kapcsolódó rendszerekre, primerköri biztonsági rendszerekre, primerköri segédrendszerekre és üzemanyag-kezelési rendszerekre és berendezésekre vonatkozó – Fővállalkozó, beszállító által elkészített műszaki és engedélyezési dokumentációkat;
- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges – nem a Fővállalkozó által elkészítendő („Owner’s Scope”) – üzemanyag-kezelési rendszerek és berendezések műszaki és engedélyezési dokumentációit;
- elvégzi a szakterület tevékenységéhez kapcsolódó és az ENI feladatkörébe nem tartozó engedélyezési feladatokat;
- biztosítja az engedélyeztetési eljárásokhoz szükséges független műszaki szakértői szakvéleményeket.

3.3.1.5. Konvencionális Gépészeti Osztály (rövidítése: KGO)

A Konvencionális Gépészeti Osztály végrehajtja a szekunderköri, külső technológiai és épületgépészeti rendszerek és berendezések műszaki és gépész technológiai kérdéseivel kapcsolatos feladatokat.

A Konvencionális Gépészeti Osztály szakterületei:

3.3.1.5.1. Szekunderköri Szakterület

3.3.1.5.2. Külső Technológiai Szakterület

3.3.1.5.3. Épületgépészeti Szakterület

Feladatok - valamennyi szakterület:

- elvégzi az új atomerőművi blokkok szekunderköri, külső technológiai, épületgépész rendszer követelmények meghatározásával járó feladatokat;
- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges – szekunderköri, külső technológiai, épületgépész rendszer vonatkozású – Fővállalkozó, beszállító által elkészített műszaki és engedélyezési dokumentációkat;
- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges – nem a Fővállalkozó által elkészítendő („Owner’s Scope”) – szekunderköri, külső technológiai, épületgépész rendszerek és berendezések műszaki és engedélyezési dokumentációit;
- elvégzi a szakterület tevékenységéhez kapcsolódó és az ENI feladatkörébe nem tartozó engedélyezési feladatokat;
- biztosítja az engedélyeztetési eljárásokhoz szükséges független műszaki szakértői szakvéleményeket.

3.3.1.6. Építészeti Osztály (rövidítése: ÉTO)

Az Építészeti Osztály végzi az új atomerőművi blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos építészeti, tartószerkezeti, geotechnikai, vízgazdálkodási és vízi közmű hálózat műszaki feladatait.

Az Építészeti Osztály szakterületei:

3.3.1.6.1. Technológiai Építészeti Szakterület

3.3.1.6.2. Általános Építészeti Szakterület

3.3.1.6.3. Tartószerkezeti Szakterület

3.3.1.6.4. Geotechnikai Szakterület

3.3.1.6.5. Vízgazdálkodási Építmények Szakterület

Feladatok - valamennyi szakterület:

- elvégzi az új atomerőművi blokkok építészeti, tartószerkezeti, geotechnikai, vízgazdálkodási és vízi közmű követelmények meghatározásával járó feladatokat;
- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges - Fővállalkozó, beszállító által elkészített - építészeti, tartószerkezeti, geotechnikai, vízgazdálkodási és vízi közmű vonatkozású műszaki és engedélyezési dokumentációkat;
- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges – nem a Fővállalkozó által elkészítendő („Owner’s Scope”) – építészeti, tartószerkezeti, geotechnikai, vízgazdálkodási és vízi közmű vonatkozású műszaki és engedélyezési dokumentációkat;
- elvégzi a szakterület tevékenységéhez kapcsolódó és az ENI feladatkörébe nem tartozó engedélyezési feladatokat;
- biztosítja az engedélyeztetési eljárásokhoz szükséges független műszaki szakértői szakvéleményeket.

3.3.1.7. Irányítástechnikai Osztály (rövidítése: ITO)

Az Irányítástechnikai Osztály végrehajtja az új atomerőművi blokkok létesítése során előálló tervezési eredmények, műszaki dokumentumok, irányítástechnikai, technológia telekommunikációs és az oktató szimulátorhoz kapcsolódó rendszerek és berendezések műszaki technológiai kérdéseivel kapcsolatos feladatokat.

Az Irányítástechnikai Osztály szakterületei:

3.3.1.7.1. Primerkörü Irányítástechnikai Szakterület

3.3.1.7.2. Szekunderkörü Irányítástechnikai Szakterület

3.3.1.7.3. Technológiai Telekommunikációs Szakterület

3.3.1.7.4. Szimulátor-tervezés Szakterület

Primerkörü Irányítástechnikai, Szekunderkörü Irányítástechnikai és Technológiai Telekommunikációs Szakterület

Feladatok:

- elvégzi az új atomerőművi blokkok irányítástechnikai és technológiai telekommunikációs követelmények meghatározásával járó feladatokat;
- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges – irányítástechnikai és technológiai telekommunikációs vonatkozású – Fővállalkozó, beszállító által elkészített műszaki és engedélyezési dokumentációkat;
- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges – nem a Fővállalkozó által elkészítendő („Owner’s Scope”) – irányítástechnikai és technológiai telekommunikációs műszaki és engedélyezési dokumentációit;
- elvégzi a szakterület tevékenységéhez kapcsolódó és az ENI feladatkörébe nem tartozó engedélyezési feladatokat;
- biztosítja az engedélyeztetési eljárásokhoz szükséges független műszaki szakértői szakvéleményeket.

Szimulátor-tervezés Szakterület

Feladatok:

- koordinálja az atomerőmű egészére vonatkozó irányítástechnikai funkcionális kidolgozását, aktualizálja azt, és megteremti összhangját a tervezési dokumentumokban megjelenő információkkal;
- végrehajtja a kiadott funkció specifikációk V&V (verifikálás és validálás) tevékenységeit;
- meghatározza a szimulátorokkal kapcsolatos követelményeket, és ellenőrzi azok teljesülését;
- az Emberközpontú tervezési program részeként elvégzi az Ember-Gép kapcsolat tervezésének irányítástechnikai feladatait.

3.3.1.8. Nukleáris Osztály (rövidítése: NUO)

A Nukleáris Osztály értékeli az új atomerőművi blokkok létesítéséhez kapcsolódóan a tervek, műszaki változások és a megvalósult állapot megfelelőségének igazolására készült fővállalkozói biztonsági elemzéseket, ennek részeként független biztonsági elemzéseket készít és készített, az elemzési modelleket fejleszti, kezeli, elemzési területekre osztva. Szakmai képviselőt biztosít a kiégett fűtőelemek kezelési stratégia kidolgozásában.

A Nukleáris Osztály szakterületei:

- Determinisztikus Biztonsági Elemzési Szakterület
- Reaktorfizikai Szakterület
- Veszélyelemzések Szakterület
- Valószínűségi Biztonsági Elemzések Szakterület

3.3.1.8.1. Determinisztikus Biztonsági Elemzési Szakterület

Feladatok:

Elkészíti a termohidraulikai-, terjedésszámítási és integritási elemzéseket, valamint ellenőrzi a Fővállalkozó vagy a független szakértő által elkészített ilyen elemzéseket, az alábbi terjedelemben:

- normálüzemi termohidraulikai elemzésekkel kapcsolatos feladatok;
- TA2-4 és TAK1 üzemállapotokra vonatkozó termohidraulikai biztonsági elemzések;
- a fizikai gátak szerkezeti integritásának igazolása (a fűtőelem kivételével), a konténmenten belüli tranziensek elemzései TA2-4 és TAK1 üzemállapotokra vonatkozóan;
- TA2-4 és TAK1 üzemállapotokból származó lakossági dózisokat meghatározó radiológiai biztonsági elemzések;
- kiégett üzemanyag tároló, szállító konténerek hűtési- és radioaktív anyag visszatartási elemzési feladatai;
- valószínűségi alapú biztonsági elemzésekhez szükséges termohidraulikai elemzések.

3.3.1.8.2. Reaktorfizikai Szakterület

Feladatok:

- elkészíti az üzemanyaggal, az aktív zóna reaktorfizikájával és a reaktivitásbeviteli üzemzavarokkal kapcsolatos biztonsági elemzéseket, valamint ellenőrzi a Fővállalkozó vagy a független szakértő által elkészített ilyen elemzéseket, az alábbi terjedelemben:
 - töltettervezés, stacioner kampányszámítások, töltetoptimalizációk
 - üzemanyag kezelés, szállítás, szubkritikuság számítások
 - üzemanyag viselkedési elemzések
 - Reaktivitás-beviteli üzemzavarok
 - Normál üzemi tranzienselemzések
 - In-core, ex-core monitoring, online zónamonitorozási, reaktor indítási mérések.
- közreműködik az Üzemanyag Nyilvántartó Rendszer létrehozásában;

- közreműködik a Nuclear Safeguards társasági kötelezettségein belül az üzemanyagot és a tölteteket érintő adatszolgáltatóként.

3.3.1.8.3. Veszélyelemzések Szakterület

Feladatok:

Elkészíti a telephelyjellemzőkhöz, veszélyelemzésekhez és súlyos baleseti folyamatokhoz kapcsolódó elemzéseket, valamint ellenőrzi a Fővállalkozó vagy a független szakértő által elkészített ilyen elemzéseket, az alábbi terjedelemben:

- telephelyjellemzők vizsgálata és értékelése, monitorozása, időszakos felülvizsgálata;
- veszélyeztető tényezők (külső-, belső-, természeti- és emberi eredetű) felmérése, értékelése és védőintézkedések meghatározása;
- az új atomerőmű blokkok létesítésének és üzemeltetésének meglévő nukleáris létesítmények (Paksi Atomerőmű, KKÁT) nukleáris biztonságára gyakorolt hatásának vizsgálata és értékelése;
- súlyos baleseti biztonsági elemzések kezelése.

3.3.1.8.4. Valószínűségi Biztonsági Elemzések Szakterület

Feladatok:

Elkészíti a valószínűségi biztonsági elemzéseket (PSA – Probabilistic Safety Assessment), valamint ellenőrzi a Fővállalkozó vagy a független szakértő által elkészített ilyen elemzéseket, az alábbi terjedelemben:

- teljeskörű 1. és 2. szintű PSA az atomreaktorok és a pihentető medencék minden üzemiállapotára;
- PSA alkalmazások a tervezés, létesítés és üzemeltetés támogatására a blokkok teljes életciklusában;
- multiunit PSA készítése.

3.3.1.9. Vegyészeti, Sugár- és Környezetvédelmi Osztály (rövidítése: VSKO)

Az osztály végrehajtja az új atomerőművi blokkok létesítési fázisában felmerülő sugár- és környezetvédelmi – telephellyel, rendszerekkel, berendezésekkel, engedélyekkel összefüggő – műszaki kérdéseivel kapcsolatos feladatokat. Szakmai képviselőt biztosít a radioaktív hulladék kezelési stratégia kidolgozásában.

A Vegyészeti, Sugár- és Környezetvédelmi Osztály szakterületei:

3.3.1.9.1. Vegyészeti technológiai és ellenőrzési Szakterület

3.3.1.9.2. Radioaktív hulladék-kezelési Szakterület

3.3.1.9.3. Sugárvédelmi Szakterület

3.3.1.9.4. Környezetvédelmi Szakterület

Vegyészeti Technológiai és Ellenőrzési Szakterület valamint a Radioaktív hulladék-kezelési Szakterület

Feladatok:

- elvégzi az új atomerőművi blokkok vegyészeti és radioaktív hulladékkezelő technológiai rendszer követelmények meghatározásával járó feladatokat;
- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges – vegyészeti és radioaktív hulladékkezelő rendszer vonatkozású – Fővállalkozó, beszállító által elkészített műszaki és engedélyezési dokumentációkat;

- elvégzi a szakterület tevékenységéhez kapcsolódó és az ENI feladatkörébe nem tartozó engedélyezési feladatokat;
- biztosítja az engedélyeztetési eljárásokhoz szükséges független műszaki szakértői szakvéleményeket.

Sugárvédelmi Szakterület

Feladatok:

- elvégzi az új atomerőművi blokkok technológiai, környezeti és munkahelyi sugárvédelmi ellenőrző rendszer követelmények meghatározásával járó feladatokat;
- irányítja, ellenőrzi, végrehajtja az új atomerőmű beruházás technológiai, környezeti és munkahelyi sugárvédelmi ellenőrző rendszereihez kapcsolódó (beleértve a terjedésszámítást és a dozimetriát is) sugárvédelmi műszaki feladatait és biztosítja a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelést;
- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges – technológiai, környezeti és munkahelyi sugárvédelmi rendszer vonatkozású – Fővállalkozó, beszállító által elkészített műszaki és engedélyezési dokumentációkat;
- elvégzi a Társaság sugárvédelmi megbízotti feladatait, szakmai képviselést;
- a létesítés során felmerülő sugárvédelmi bejárásokat és ellenőrzéseket végrehajtja, a bejelentett sugárveszélyes munkavégzést ellenőrzi.

Környezetvédelmi Szakterület

Feladatok:

- elvégzi a beruházáshoz kapcsolódó nukleáris környezetvédelmi, környezetvédelmi és természetvédelmi szakterületi feladatokat (szakvélemények készíttetése, független szakértői felülvizsgálatok készíttetése, vázlattervek kidolgozása, ütemtervek és költségbecslések készítése);
- közreműködik a környezeti sugárvédelmi ellenőrző rendszer kialakításában;
- elvégzi a Társaság környezetvédelmi megbízotti feladatait, szakmai képviselést;
- részt vesz a beruházás környezetvédelmi ellenőrzéseit, helyszíni bejárásait.

3.3.1.10. Villamos Osztály (rövidítése: VIO)

A Villamos Osztály végrehajtja a villamos főberendezések, a villamos hálózatok és automatikák, a villamos technológiák, valamint a villamos installációs és kábelezési kérdésekkel kapcsolatos feladatokat.

A Villamos Osztály szakterületei:

3.3.1.10.1. Villamos Főberendezések Szakterület

3.3.1.10.2. Villamos Hálózatok és Automatikák Szakterület

3.3.1.10.3. Villamos Technológiai Szakterület

3.3.1.10.4. Villamos Installációs és Kábelezési Szakterület

Feladatok – valamennyi szakterület:

- elvégzi az új atomerőművi blokkok villamos hálózatai és berendezései rendszer követelmények meghatározásával járó feladatokat;
- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges – az új atomerőművi blokkok villamos hálózatai és berendezései vonatkozású – Fővállalkozó, beszállító által elkészített műszaki és engedélyezési dokumentációkat;

- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges – nem a Fővállalkozó által elkészítendő („Owner’s Scope”) – az új atomerőművi blokkok villamos hálózatai és berendezései műszaki és engedélyezési dokumentációit;
- elvégzi a szakterület tevékenységéhez kapcsolódó és az ENI feladatkörébe nem tartozó engedélyezési feladatokat;
- biztosítja az engedélyeztetési eljárásokhoz szükséges független műszaki szakértői szakvéleményeket.

3.3.2. Üzemfelkészítési Igazgatóság (rövidítése: ÜFKI)

Az Üzemfelkészítési Igazgatóság meghatározza, irányítja és megszervezi megrendelői oldalról az erőmű inaktív üzembehelyezési tevékenységeit az üzembehelyezési engedély megszerzéséig. Meghatározza az üzembehelyezési engedély megszerzéséhez kapcsolódó társasági feladatokat, szervezi azok végrehajtását, és közreműködik a kérelem összeállításához szükséges társasági feladatok végrehajtásában. Meghatározza és létrehozza az üzembehelyezési engedély megszerzését követő időszakra az NBSZ által előírt üzemeltető, karbantartó és technológiai tevékenységeket, folyamatokat, funkciókat. Kiválasztja az üzemeltetéshez szükséges személyzet betanítását végző instruktorokat, irányítja képzésüket, kiválasztja és kiképezi az üzemeltetéshez szükséges személyzetet az erőmű inaktív üzembehelyezési próbáinak kezdetére. Végzi és irányítja az üzemeltetési készség eléréséhez szükséges feladatok végrehajtását. Irányítja az üzemzavar, nukleáris veszélyhelyzet és baleset bekövetkezésére való felkészüléshez kapcsolódó feladatokat. az Üzemeltetés és Karbantartás Támogatási Szerződés (O&M Megvalósítási Megállapodás) alapján a Társaságot illető feladatokat. Felügyeli az atomerőmű létesítéséhez szükséges technológiai épületek, építmények és rendszerek üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat, a szakmai szervezetének érdekeit képviseli és egyeztet a Társaság más szervezeti egységeivel. Az üzemelést megelőző időszakban is alkalmazható Idegen Anyag Kezelési Programot (FMMP) kidolgozását képviseli a Társaságon belül. A tevékenységet Idegen Anyag Kezelési programtulajdonosként felügyeli. Felügyeli, irányítja az üzemeltetési és létesítési tapasztalatok hasznosításának folyamatát, amely során a társaság összegyűjti és hasznosíthatja a nemzetközi atomerőmű-létesítési és üzemeltetési tapasztalatokat, valamint megoszthatja saját tapasztalatait.

Az Üzemfelkészítési Igazgatóság igazgatósági szintű feladatai:

- meghatározza az üzembehelyezési engedély megszerzéséhez kapcsolódó társasági feladatokat, szervezi azok végrehajtását, és közreműködik a kérelem összeállításához szükséges társasági feladatok végrehajtásában;
- koordinálja a kiviteli tervek és üzembehelyezési dokumentumok karbantartási és üzemeltetési szempontú véleményezését;
- összegyűjti az üzembehelyezett technológiai rendszerek, rendszerelemek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a gépész, villamos és irányítástechnikai rendszerfelelősi tevékenységek tekintetében a tervezés, a létesítés és üzembe helyezés időszakában;
- irányítja, szervezi és végrehajtja megrendelői oldalról a szerkezeti -, tömörségi és egyéb technológiai vizsgálatok feladatait, és értékeli a vizsgálatok eredményeit;
- elemzi, meghatározza és végrehajtja a Standard Nuclear Performance Model (SNPM) bevezetésével kapcsolatos feladatokat;
- irányítja a megbízhatóság alapú karbantartási stratégia kialakításával kapcsolatos megrendelői feladatokat, kidolgozza annak bevezetését támogató folyamatokat,

véleményezi és javaslatokat tesz a karbantartási folyamatokra, támogató IT megoldások működésére;

- értékeli az üzembe helyezési engedély kiadásáig a karbantartási adatok ciklikus paramétereit;
- értékeli a kiviteli tervek alapján a berendezések rekonstrukciójának és cseréjének feltételrendszerét, szükségességét és időigényét karbantartási és üzemeltetési aspektusok tekintetében;
- közreműködik az atomerőművi rendszereket érintő biztonsági és megbízhatósági elemzések készítésében;
- szervezi és végrehajtja az üzemviteli állapotok, események, adatok követését és nyilvántartását;
- kidolgozza és meghatározza az üzembe helyezési engedély kérelem benyújtásáig az erőművi karbantartásért felelős szervezeti egység, valamint az üzemeltetési szervezeti egység feladatstruktúráját, erőforrás igényét és megszervezi annak működését.

Az Üzemfelkészítési Igazgatóság szervezeti egységei:

- Üzemfelkészítési Osztály
- Üzemfelkészítési Képzési Osztály

3.3.2.1. Üzemfelkészítési Osztály (rövidítése: ÜFO)

Feladatok:

- elkészíti és karbantartja az eVBJ egyes üzembehelyezési, Üzemeltetési Feltételek és Korlátok, Emberközpontú tervezés – Ergonómia, a Paks II. Atomerőmű irányításának, a Veszélyhelyzeti készség tárgykörű) fejezeteit és a folyamatos tartalmi fejlesztésével kapcsolatos megrendelői és engedélyesi feladatokat végrehajtja;
- kidolgozza az üzembehelyező szervezet helyét, szerepét, azok együttműködését más társasági szervezetekkel,
- az aktív és passzív üzembe helyezés NBSZ követelményeinek igazolását elvégzi olyan szempontból, hogy a hosszútávú biztonságos üzemeltetés biztosítva legyen;
- közreműködik az NBSZ-ben meghatározott balesetelhárítási feladatokban;
- közreműködik az Átfogó Veszélyhelyzet-kezelési és Intézkedési Terv kialakításában felülvizsgálatában a nemzetközi jó gyakorlatok átvételében azok alkalmazásában;
- közreműködik a veszélyhelyzeti irányító központ(ok) (Védett Vezetési Pont, Tartalék Vezetési Pont létesítmények) funkciójának kialakításával és működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokban;
- közreműködik a Tűzoltó laktanya üzemeltetésével és a tűzoltóság működtetésének (mentő tűzvédelem) előkészítésével kapcsolatos szakmai feladatokban;
- közreműködik a Veszélyes ipari védelmi ügyintézői (SEVESO III) feladatokban;
- véleményezi, szükség esetén közreműködik a veszélyhelyzet-kezelési dokumentációk elkészítésében;
- irányítja és végrehajtja az Üzemeltetés és Karbantartás Támogatási Szerződés (O&M Megvalósítási Megállapodás) keretében érkező jelentések feldolgozását, azok szakmai és pénzügyi elfogadását, valamint a szerződés teljesítéséhez szükséges dokumentumok összeállítását végzi;
- szakmailag koordinálja és működteti a külső és belső üzemeltetési és létesítési tapasztalatok hasznosításának folyamatát, felügyeli és értékeli a tapasztalatokból származó intézkedési terveket, feladatokat, továbbá működteti a nemzetközi atomerőműlétesítési és -üzemeltetési tapasztalatoknak, valamint a saját létesítési tapasztalatok tárolására szolgáló adatbázist;

- közreműködik a 22/11 kV-os transzformátorok karbantartásával, üzemeltetésével, villamos szabványok szerinti oktatásával, vizsgáztatásával és a villamos teljesítményének kiadásával kapcsolatos feladatokban;
- felügyeli és koordinálja a beruházási területen található technológiai épületek, építmények és rendszerek üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat és költségterveket készít;
- kidolgozza és végrehajtja az üzemeltetésre felkészülés programmal kapcsolatos feladatokat a World Association of Nuclear Operators (WANO) „Roadmap for Operation Readiness” kötete szerinti tartalom és ütemezés figyelembevételével;
- közreműködik és meghatározza a biztonság szempontjából fontos személyzet képzési feltételeit, azokat folyamatosan kiegészíti a hazai és nemzetközi tapasztalatok gyűjtése alapján;
- támogatja a technológiai kulcsszemélyzet állományának kiválasztását a bemeneti kompetenciák meghatározásával, azok meglétének vizsgálatával;
- elemzi a kiviteli tervek alapján az atomerőművi rendszerek üzemeltetési kritériumait és a rendszerek üzemeltetési szempontú egymásra hatását;
- vizsgálja, értékeli és priorizálja a műszaki konfiguráció eltéréseit, valamint vizsgálja és értékeli a kezdeti műszaki konfiguráció állapothoz viszonyított megfelelőségét karbantartási és üzemeltetési szemlélet szerint;
- közreműködik az atomerőművi rendszereket érintő biztonsági és megbízhatósági elemzések készítésében;
- közreműködik a rendszerfelelősi tevékenységben az élettartam gazdálkodási modell keretein belül az NBSZ előírásainak megfelelően, valamint irányítja és végrehajtja a karbantartás hatékonyság monitorozás (KHM) feladatait;
- közreműködik az Atomerőmű Manőverezéssel kapcsolatos társasági feladatok végrehajtásában az üzemeltetési szempontok érvényesítésével;
- végrehajtja a szakterületi esemény kivizsgálásokat, közreműködik a társasági esemény kivizsgálásokban;
- szervezi és végrehajtja az üzemviteli állapotok, események, adatok követését és nyilvántartását;
- kidolgozza az Idegen Anyag Kezelési Program (FMMP) létrehozásához és működtetéséhez szükséges szabályozási háttér dokumentumait, nyilvántartja az idegen anyag jellegű eseményeket, részt vesz az események kivizsgálásában. FMMP koordinátori szerepet tölt be.
- a berendezés megbízhatósághoz kapcsolódó Megbízhatóság Központú Karbantartás stratégia kidolgozását irányítja, a Fővállalkozó és a Társaság további szervezeti egységei közti kapcsolatot megteremti a témában, szakmai támogatást nyújt a Fővállalkozónak a kidolgozáshoz.
- a munkairányítás, berendezés megbízhatóság bevezetés területén közreműködik a Standard Nuclear Performance Model (SNPM) bevezetés hatékonyságának növelése érdekében.

3.3.2.2. Üzemfelkészítési Képzési Osztály (rövidítése: ÜKO)

Feladatok:

- irányítja a technológiai kulcsszemélyzet – instruktorok és a biztonság szempontjából fontos munkaköröket betöltő személyzet – képzését, és megrendelői oldalról végrehajtja az EPC Szerződésből származó technológiai kulcsszemélyzet betanításához kapcsolódó feladatokat;
- szervezi, ellenőrzi, támogatja a technológiai személyzet előképzését;

- ellenőrzi, rendszeresen felülvizsgálja a teljes képzési program (CTP) EPC Szerződésben foglalt követelmények szerinti felépítését, kidolgozását, szükség esetén intézkedik annak módosításáról;
- folyamatosan ellenőrzi, értékeli a Fővállalkozó felelősségi körébe tartozó képzés minőségét, előrehaladását. Végrehajtja az EPC Szerződésből származó megrendelői feladatokat a technológiai kulcsszemélyzet betanításához szükséges oktatási anyagok kidolgozásában és ellenőrzésében;
- irányítja az EPC Szerződés alapján létrehozott Orosz-Magyar Képzési Bizottság működését;
- irányítja a kiválasztás folyamatát és meghatározza a speciális szakmai kompetencia követelményeket az instruktori személyzettel kapcsolatban;
- közreműködik a technológiai kulcsszemélyzet kiválasztásában;
- elkészíti az üzemeltető személyzet biztosításához szükséges technológiai képzési stratégiát;
- felügyeli és szervezi az üzemeltető személyzetre vonatkozó speciális kompetencia követelmények meghatározását;
- irányítja és felügyeli megrendelői oldalról a képzés szisztematikus (Systematic Approach Training) megközelítésének alkalmazását;
- ellátja a technológiai speciális képzettséggel rendelkező személyzet tudásának szinten tartását célzó feladatokat;
- előkészíti az adott munkakör betöltéséhez szükséges (hatósági, társasági) jogosító vizsga feltételeit, közreműködik a (hatósági, társasági) jogosító vizsga lefolytatásában és értékelésében;
- jóváhagyja az Oktató és Szimulátor Központ technológiai oktatási segédanyagainak körét, közreműködik a berendezéseinek meghatározásában és átvételében, valamint közreműködik az épület terveinek kidolgozásában oktatás-szakmai kérdések tekintetében.

4. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

4.1. Általános működési elvek

A Társaság működési kereteit az alábbi alapelvek érvényesítésével kell meghatározni.

Szabályosság A Társaság irányítási és működési modellje, szabályozásai teljeskörűen igazodnak a vonatkozó jogszabályokhoz – különös tekintettel a nukleáris létesítmények nukleáris biztonsági követelményeiről és az ezzel összefüggő hatósági tevékenységről szóló 1/2022. (IV. 29.) OAH rendeletben foglalt előírásokra.

**Működési
biztonság**

A Társaság alapfeladatainak eredményes végrehajtásához fűződő jelentős nemzetgazdasági érdek szigorú biztonsági követelmények érvényesítését teszi szükségessé. A Társaság műszaki, finanszírozási, gazdálkodási, belső működési és stratégiai szintű tevékenységével kapcsolatos információkhoz a feladatok elvégzésében résztvevőkön (így különösen munkavállalók, vállalkozók, alvállalkozók), a döntéshozókön és a Társaság tevékenységének ellenőrzésére jogosult hatóságokon kívüli személy semmilyen formában nem férhet hozzá. A Társaság szervezetének és működési szabályozásaiban érvényt kell szerezni a nukleáris biztonság mindenkor elsődlegességének, valamint a kapcsolódó esetleges nemzetbiztonsági érdekek védelmét. A Társaság a működése során biztosítja minden olyan adat, információ tekintetében a közzétételt, harmadik fél hozzáférését, amelyet jogszabály vagy jogerős bírósági ítélet előír.

**Projekt-
menedzsment
szerű működés**

A Társaság az alapfeladatait funkcionális felépítésű szervezeti struktúrában hajtja végre a projektmenedzsment működést érvényesítve. A projektmenedzsment alapú működés feltételrendszerének kialakítása és működtetése során a Társaság követi a nemzetközi program- és projektmenedzsment szabványokat (eljárások és eszközök), betartja az Országos Atomenergia Hivatal előírásait, továbbá figyelembe veszi a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség releváns előírásait és ajánlásait.

**Működés-
folytonosság**

A Társaság irányítási, felügyeleti jogköreinek esetleges – stratégiai, finanszírozási, vagy egyéb okból felmerülő – változása miatt szükségessé váló átalakulás nem veszélyeztetheti az alapfeladatok ellátásának folytonosságát.

4.2. Programirányítás, a programirányításhoz kapcsolódó feladat- és hatáskörök

A Program az egymással összefüggő Programelemek összessége, amelyek közös irányításával olyan célok és eredmények is elérhetők, amelyek nem jönnének létre az elemek külön-külön történő megvalósításával. A Társaság a Program végrehajtásával összefüggő szakmai feladatokat Programelemekbe szervezve hajtja végre. A Program az egyes elemeken kívül magába foglalja a Program menedzseléséhez szükséges, Programelemekbe nem foglalt vezetési és egyéb feladatokat és infrastruktúrát is. A Program megvalósulásához kapcsolódó feladatokat a funkcionális szervezeti egységek általános szakmai feladatként végzik, amelynek felelőse a szervezeti egység vezető, és csak abban az esetben kerül nyomon követésre a Programtámogatás monitoring rendszerében, ha azt a Programigazgató előírja.

A funkcionális vezetők funkcionális szakmai és programelem felelősi kinevezésének együttessége esetén funkcionális szakmai és programelem felelősi felelősség mellett látják el feladataikat.

A Programelembe delegált tagok a Programelem felelősök és a Program Koordinációs Osztály felé tartoznak jelentéstételi kötelezettséggel. Munkájuk szakmai felügyeletét az illetékes szervezeti egység igazgatója végzi.

A Programra, Programelemekre és a hozzájuk kapcsolódó feladatokra, hatáskörökre, működésre vonatkozó részletes szabályokat a Társaság a jelen Szabályzatban és egyéb belső szabályozóiban, valamint az egyes Programelemek alapító dokumentációjában állapítja meg.

4.3. A Társaság munkaszervezetének döntéshozó, döntéselőkészítő testületei, értekezletei

- Vezetői Értekezlet
- Program Értekezlet
- Programelem Értekezlet
- Kockázati Bizottság
- Szakmai Zsűri
- Műszaki Értekezlet

A testületek, értekezletek működésének részletes szabályait a vonatkozó belső szabályozók tartalmazzák. Új döntéshozó, döntéselőkészítő testület belső szabályozó kiadásával vagy módosításával hozható létre.

4.4. Vezetők helyettesítésének rendje

A helyettesítés során a helyettesítő – a Szabályzatban és a helyettesítési megbízásban foglalt korlátozásokkal – a helyettesített jog- és hatáskörét gyakorolja. A vezetők akadályoztatásuk esetén kötelesek helyettesítésükről gondoskodni a [PA2-SZMSZ-NY-01](#) számú nyomtatvány kitöltésével.

Amennyiben a vezető nem jelölt ki helyettest, a kijelölésre felettes vezetője jogosult.

A vezérigazgató helyettesítése

A vezérigazgatót akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt 2. szintű vezető helyettesíti.

A vezérigazgató-helyettes, ügyvezető igazgató helyettesítése

A vezérigazgató-helyettest, az ügyvezető igazgatót akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt 3. szintű vezető helyettesíti.

Az igazgatók, osztályvezetők, szakterület vezetőik helyettesítése

Az igazgatókat az igazgatók által kijelölt osztályvezető, kijelölt osztályvezető hiányában az ügyben illetékes osztályvezető, műszaki igazgatót erre irányuló megbízás esetén a szakmai feladatokban a műszaki főmérnök helyettesíti.

Az osztályvezetőket, szakterület vezetőket az általuk kijelölt munkavállalók helyettesítik.

5. MELLÉKLETEK

[PA2-SZMSZ-M-01](#) Szervezeti ábra

[PA2-SZMSZ-NY-01](#) Helyettesítési megbízás