

**Az Országos Atomenergia hivatal elnökének
1/2022. (III. 10.) OAH utasítása
az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról
(módosításokkal egységes szerkezetben)**

Az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény 6/J. § (1) bekezdés *d*) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés *c*) pontjára a következő utasítást adom ki:

1. § Az Országos Atomenergia Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Kádár Andrea Beatrix s.k.,
elnök*

1. melléklet az 1/2022. (III. 10.) OAH utasításhoz

Az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal jogállása és alapadatai

1. § (1) A Hivatal önálló szabályozó szerv.

(2) A Hivatal különleges jogállású szerv.

(3) A Hivatal fejezetet irányító szervei jogállással bíró központi költségvetési szerv.

(4) A Hivatal költségvetése az Országgyűlés költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.

(5) A Hivatal az alaptevékenységen kívül rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

(6) A Hivatal jogállását, feladatait és hatáskörét

a) az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény (a továbbiakban: Atv.),

b) a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) és

c) az Atv. felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok rendelkezései határozzák meg.

(7) A Hivatal vagyonkezelésébe, tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet nincs.

(8) A Hivatalhoz az irányító szerv által rendelt más költségvetési szerv nincs.

2. § A Hivatal alapadatai a következők:

1. A Hivatal megnevezése: Országos Atomenergia Hivatal;

2. A Hivatal rövidített megnevezése: OAH;

3. Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Atomic Energy Authority;

4. Német nyelvű megnevezése: Ungarisches Amt für Kernenergie;

5. Francia nyelvű megnevezése: Autorité hongroise de l'énergie atomique;

6. Orosz nyelvű megnevezése: Венгерское Государственное Ведомство по Атомной Энергии;

7. Alapítója: Országgyűlés;
8. A hatályos alapító okirat kelte, száma: 2023. 01. 24., OAH–2023–00234/2023.;
9. Székhelye: 1036 Budapest, Fényes Adolf u. 4.;
10. Telephelye: 7030 Paks, hrsz.: 8803/17.;
11. Postacíme: 1539 Budapest, Pf. 676;
12. Vezetője: elnök;
13. Létrehozásáról szóló jogszabály: az Országos Atomenergia Bizottság, valamint az Országos Atomenergia Hivatal feladatáról és hatásköréről szóló 104/1990. (XII. 15.) Korm. rendelet;
14. Alapítás dátuma: 1991. január 1.;
15. Intézményi bankszámlát vezeti: Magyar Államkincstár;
16. Közfeladatának és szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése: 043310 Nukleáris fűtőanyagipar igazgatása és támogatása, 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés;
17. Államháztartási szakágazati besorolása: 841312 Energia, üzemanyag-ellátás igazgatása;
18. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 311706;
19. Adószáma: 15311708–1–41;
20. KSH számjele: 15311708–8413–312–01;
21. Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000–01409268–00000000.

2. A Hivatal feladatai

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

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

1. a nukleáris létesítmény telepítéséhez, létesítéséhez, bővítéséhez, üzembe helyezéséhez, üzemeltetéséhez, tervezett üzemidején túli üzemeltetéséhez, átalakításához, üzemen kívül helyezéséhez, megszüntetéséhez szükséges nukleáris biztonsági engedélyezés;

2. az atomenergia alkalmazása körében a fizikai védelmi rendszer – fizikai védelmi terv alapján történő – engedélyezése és ellenőrzése;

3. a nukleáris létesítmények, valamint nukleáris és más radioaktív anyagok alkalmazása, tárolása és szállítása fizikai védelmi rendszerének engedélyezése;

4. a nukleáris létesítmények nukleáris biztonsági, védettségi és biztosítéki ellenőrzése;

5. a nukleáris létesítményekkel és radioaktív hulladék-tárolókkal összefüggő építmények hatósági engedélyezése és ellenőrzése;

6. a radioaktív anyagok alkalmazásának és az ionizáló sugárzást létrehozó berendezések üzemeltetésének, valamint ezen tevékenységeket szolgáló nem nukleáris létesítmények létesítésének sugárvédelmi engedélyezése és ellenőrzése;

7. az atomenergia alkalmazása körében a sugárterhelésnek kitett munkavállalók normál és rendkívüli személyi sugárvédelmi ellenőrzési kötelezettségének megállapítása, a személyi dózisok nyilvántartása, a munkavállalókra érvényes sugárvédelmi előírások megtartásának ellenőrzése;

8. a kötelezően mérendő adatok meghatározásával és a jogszabályban meghatározott, környezeti sugárzást mérő szervek tevékenységének összehangolásával az országos sugárzási helyzetre vonatkozó adatok központi gyűjtése, feldolgozása, nyilvántartása és értékelése;

9. a nukleáris létesítmények és radioaktív hulladék-tárolók biztonsági övezetében és a biztonsági övezettel érintett ingatlanok esetében, valamint a létesítendő létesítmények telephelyétől

jogszabályban meghatározott, a telephely határától számított távolságon belül lévő vagy érintett ingatlan esetében az általános építésügyi és építésfelügyeleti hatósági feladatok ellátása;

10. a nukleáris rendszer, rendszerelem tekintetében a tervezéssel, gyártással, szereléssel (beépítéssel), üzembe helyezéssel, üzemeltetéssel, átalakítással (javítással), külföldről való behozatallal, üzemben kívül helyezéssel, leszereléssel kapcsolatos tevékenységek műszaki sugárvédelmi szempontokra is kiterjedő nukleáris biztonsági engedélyezése és ellenőrzése;

11. a jogszabályokban előírt minőségügyi rendszer meglétének ellenőrzése;

12. a nukleáris létesítmények és radioaktív hulladék-tárolók nukleáris biztonsági és védettségi helyzetének folyamatos értékelése;

13. bírságolási jogkör gyakorlása a jogszabályokban foglalt rendelkezések, biztonsági szabályzat vagy az előzőek alapján kiadott egyedi hatósági engedélyekben foglalt előírások megszegőivel szemben;

14. jogszabályokban meghatározott esetekben az engedély visszavonása, vagy érvényességi idejének korlátozása;

15. útmutatók kiadása a nukleáris létesítmények nukleáris biztonsági követelményeiről és az ezzel összefüggő hatósági tevékenységről szóló 1/2022. (IV. 29.) OAH rendelet mellékleteiben, a Nukleáris Biztonsági Szabályzatokban és a radioaktív hulladékok átmeneti tárolását vagy végleges elhelyezését biztosító tároló létesítmények biztonsági követelményeiről és az ezzel összefüggő hatósági tevékenységről szóló 9/2022. (XII. 29.) OAH rendelet mellékleteiben, valamint az ionizáló sugárzás elleni védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló 2/2022. (IV. 29.) OAH rendeletben meghatározott követelmények teljesítésének módjára;

16. nukleáris létesítmény és radioaktív hulladék-tároló nukleáris baleset-elhárítási intézkedési tervének engedélyezése;

17. nukleáris létesítmények és radioaktív hulladék-tárolók esetében a rendkívüli eseményekre vonatkozó jelentéstételi kötelezettség meghatározása;

18. nukleáris veszélyhelyzeti elemző és értékelő központ működtetése, nukleáris létesítmény baleseti megfigyelő, elemző és szakértői tevékenység ellátása, a baleseti folyamatok előrejelzése és a várható radioaktív kibocsátások becslése;

19. a nukleáris baleset-elhárítási egyezményekben előírt folyamatos ügyeleti rendszer megszervezése és nemzetközi kapcsolattartási pont működtetése;

20. a nukleáris létesítményekben és radioaktív hulladék-tárolókban bekövetkezett rendkívüli események elemzése és értékelése, szükség esetén intézkedések kezdeményezése;

21. a nukleáris anyagok – nemzetközi szerződésekben rögzített előírásokkal összhangban lévő – központi nyilvántartása és ellenőrzése;

22. a radioaktív anyagok központi nyilvántartása;

23. a nukleáris és a nukleáris kettős felhasználású termékek exportjának és importjának engedélyezése során szakhatósági állásfoglalás kialakítása;

24. a veszélyes áruk szállításáról szóló jogszabályok rendelkezései szerint a radioaktív anyagok szállításának engedélyezése, valamint a radioaktív anyagok csomagolásának jóváhagyása és ellenőrzése;

25. a nukleáris károkért való polgári jogi felelősség alapján az atomenergia alkalmazói által kötött biztosítások és fedezetigazolások nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos hazai és nemzetközi igazolások ellenőrzése, illetve kiadása;

26. az atomenergia hazai alkalmazásának biztonságáról az Országgyűlés elé terjesztendő éves jelentések elkészítése, valamint a Kormány részére készítendő jelentések előkészítése;

27. az Atv. hatálya alá tartozó ügyekben a közigazgatási egyeztetésen megküldött előterjesztések véleményezése;

28. az atomenergia békés célú alkalmazásának biztonságával, védettségével és biztosítéki rendszerével összefüggő kutatási-fejlesztési tevékenységek értékelése és összehangolása, valamint a hatósági ellenőrzést szolgáló műszaki megalapozó tevékenységek finanszírozása;

29. az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos nemzetközi együttműködés összehangolása, e területen az államközi és kormányközi egyezmények előkészítése és végrehajtásuk megszervezése; a

nemzetközi megállapodásokat kihirdető jogszabályokban az Országos Atomenergia Hivatal részére meghatározott feladatok ellátása;

30. a radioaktív hulladékok, kiégett fűtőelemek országhatáron át történő szállításának engedélyezése és az engedélyezéshez való hozzájárulás;

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

32. üzemelő nukleáris, radioaktív hulladék-tároló létesítmények és ezek rendszerének, rendszerelemének az engedélyes szervezeti felépítésének, irányítási rendszerének, műszaki és szabályozó dokumentumainak átalakításához szükséges, műszaki sugárvédelmi szempontokra is kiterjedő nukleáris biztonsági engedélyezés és ellenőrzés;

33. az Időszakos Biztonsági Felülvizsgálat végrehajtása, a további üzemeltetés feltételeinek meghatározása, és a szükséges intézkedések végrehajtásának elrendelése a felülvizsgálat eredménye alapján, illetve az Időszakos Biztonsági Jelentés által, valamint az Időszakos Biztonsági Felülvizsgálat keretében azonosított eltérés jóváhagyása;

34. egyes szerelési, kivitelezési technológiák, mérési, számítási, műszaki vizsgálati és értékelési módszerek leírásának jóváhagyása;

35. a biztonság szempontjából meghatározó munkakörök betöltésének jóváhagyása;

36. nukleáris létesítmény és radioaktív hulladék-tároló biztonsági övezetének kijelölése és felülvizsgálata;

37. atomenergia alkalmazása körében külföldi szakértő szakértői minőségének eseti hatósági elismerése;

38. a radioaktív anyag előállításának, termelésének, feldolgozásának, kezelésének, birtoklásának, tárolásának, használatának, felhasználásának, átalakításának, forgalmazásának engedélyezése és hatósági felügyelet alóli felszabadítása;

39. a 38. pont alatt felsorolt tevékenységet szolgáló, nem nukleáris létesítmény, berendezés létesítésének, üzembe helyezésének, üzemeltetésének, átalakításának, karbantartásának, az üzemeltetés megszüntetésének engedélyezése;

40. az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés előállításának, forgalomba hozatalának, üzemeltetésének, átalakításának, karbantartásának, az üzemeltetés megszüntetésének engedélyezése;

41. a 40. pont szerinti berendezés előállítását, üzemeltetését szolgáló nem nukleáris létesítmény létesítésének, üzembe helyezésének, üzemeltetésének, átalakításának, karbantartásának, az üzemeltetés megszüntetésének engedélyezése;

42. az ionizáló sugárzás elleni védőeszköz forgalomba hozatalának engedélyezése és sugárvédelmi minősítése;

43. a 38–41. pont szerinti anyag, tevékenység, létesítmény és berendezés ellenőrzése, és a szükséges adatszolgáltatás meghatározása;

44. a sugárvédelmi képzések és továbbképzések tematikájának, valamint vizsgakövetelményeinek jóváhagyása, külföldi végzettségek megfelelőségének elbírálása;

45. a nukleáris vagy más radioaktív anyagot szállító gépjármű sugárvédelmi engedélyezése és ellenőrzése;

46. radioaktív anyagok belvízi szállításának engedélyezése;

47. a radioaktív anyagot tartalmazó, valamint az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés mentesülésének engedélyezése, a szükséges adatszolgáltatás meghatározása;

48. a nukleáris és más radioaktív anyagok alkalmazása befejezését követően a létesítmény, terület, helyszín inaktívvá nyilvánítása;

49. a lakossági sugárterhelésre vonatkozó dóziskorlátok és dózismegszorítások megállapítása, foglalkozási sugárterhelésre vonatkozó dóziskorlátok megállapítása, a dózismegszorítások jóváhagyása;

50. az engedélyesnél működtetett sugárvédelmi szolgálat szervezetének és működésének felügyelete;

51. az atomenergia alkalmazása körében a munkavállalókra érvényes sugárvédelmi előírások megtartásának ellenőrzése;

52. az atomenergia biztonságos alkalmazásának – beleértve a nukleárisbaleset-elhárítást – elősegítése szakemberek képzésével, továbbképzésével;

53. az Atv. végrehajtására kiadott elnöki rendeletben meghatározott, a 2. és 3. biztonsági osztályba sorolt rendszerek, rendszerelemek gyártását, beszerzését érintő bejelentés-tudomásulvételi és eltérésbejelentés-tudomásulvételi eljárás lefolytatása;

54. a jogszabály alapján feljogosított független ellenőrző szervezet nyilvántartásba vétele, nyilvántartásának felfüggesztése és a nyilvántartásból való törlése.

II. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETE

3. Szervezeti felépítés

4. § A Hivatal önálló és nem önálló szervezeti egységekre tagolva látja el feladatát.

5. § (1) A Hivatal önálló szervezeti egységei a főosztályok és az önálló osztály. Az Elnöki Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) főosztálynak minősül.

(2) A Hivatalnál nem önálló szervezeti egység az osztály és a titkárság.

(3) A Hivatal alaplétszámát az elnök határozza meg, és módosíthatja a Hivatal rendelkezésére álló költségvetési forrás és a Hivatal feladatai figyelembevételével.

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

6. § (1) A Hivatal szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.

(2) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

(3) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatköröket a 3. függelék tartalmazza.

III. FEJEZET

A HIVATAL VEZETÉSE

4. A Hivatal elnöke

7. § (1) A Hivatalt az elnök vezeti.

(2) A Hivatal elnöke

1. ellátja az Atv. 6/J. §-a szerinti feladatokat;

2. gondoskodik a Hivatal jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátásáról, és ellátja mindazokat a feladatokat, meghozza mindazokat a döntéseket és intézkedéseket, amelyeket jogszabály, a Szabályzat, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső szabályzat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket saját hatáskörben megtart, vagy saját hatáskörébe von;

3. képviseli a Hivatalt belföldön és a nemzetközi kapcsolatokban, gondoskodik a Hivatal részvételéről nemzetközi szervezetekben;

4. évente beszámol az Országgyűlésnek a Hivatal munkájáról, illetve külön felkérésre tájékoztatást ad az Országgyűlés feladatkörrel rendelkező bizottságának;

5. a Hivatal feladatkörét érintő napirendi pont tárgyalása esetén meghívásra részt vesz a Kormány ülésén;

6. a Hivatal nevében megállapodást köthet, kötelezettséget vállalhat;

7. gyakorolja a Küt.-ben és az Atv.-ben a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott

hatásköröket;

8. gyakorolja a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogkört;

9. a Hivatal költségvetése tekintetében ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az államháztartásról szóló törvény a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utal;

10. rendelkezik a jogszabályok keretein belül a Hivatal költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felett;

11. meghatározott feladatok ellátására munkacsoportot hozhat létre, működtethet;

12. meghatározott ügy intézésére kijelölhet bármely köztisztviselőt, munkavállalót, és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat;

13. a Szabályzatban foglalt általános helyettesítési rendtől szükség esetén eltérhet;

14. kiadmányozza azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát nem ruházta át; az átruházott kiadmányozási jogot az elnök bármikor, különösen annak kiemelt súlyára tekintettel magához visszavonhatja vagy a Szabályzatban foglaltaktól eltérően határozhatja meg;

15. gondoskodik a szabálytalanságok kezelésének hivatali szabályozásáról és működtetéséről, valamint az ellenőrzési nyomvonal összeállításáról;

16. a minősített adat védelméről szóló törvény rendelkezései alapján dönt a Hivatal tevékenysége során kezelt adatok minősítéséről;

17. kiszolgáltatja a közérdekű vagy közérdekből nyilvánosnak minősülő adatokat;

18. kiadja a Hivatal feladat- és hatáskörének ellátására és a jogszabályok végrehajtásának biztosítására irányuló közjogi szervezetszabályozó eszközöket, belső szabályzatokat, valamint az egyedi elnöki utasításokat és rendelkezéseket;

19. a jogszabályi előírások figyelembevételével a belső szabályzatban foglaltaktól egyedi ügyben eltérő eljárási rendet alkalmazhat, illetve egyedi döntést hozhat;

20. kinevezi és felmenti a Tudományos Tanács elnökét és tagjait.

(3) A Hivatal elnöke felelős a Hivatal közfeladatainak jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, Alapító Okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért. A Hivatal elnöke felelős továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és folyamatos fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

(4) Az elnök szakmai tevékenységét tanácsadók segítik.

8. § Az elnök közvetlenül irányítja

a) az elnökhelyettesek;

b) a kabinetfőnök;

c) a belső ellenőr;

d) az elektronikus információbiztonságért felelős személy (a továbbiakban: információbiztonsági felelős);

e) az adatvédelmi tisztviselő;

f) a biztonsági vezető;

g) az elnöki jogi tanácsadó;

h) az elnöki tanácsadók és

i) a Hatósági Jogi és Jogszabály-előkészítési Főosztály vezetőjének munkáját.

9. § (1) Az elnököt akadályoztatása esetén – eltérő rendelkezése hiányában – az adott ügyben feladatköre szerint érintett elnökhelyettes, az elnök közvetlen alárendeltségébe tartozó más vezetők feladatkörében az általános elnökhelyettes, egyébként tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti.

(2) Az elnököt rendelet kiadásában az elnök rendeletében kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.

(3) Az elnök közszolgálati jogviszonyával összefüggő, az Atv.-ben nem nevesített munkáltatói intézkedéseket az általános elnökhelyettes teszi meg.

5. Elnökhelyettesek

10. § (1) Az elnök vezetői munkájának támogatása érdekében a Hivatal egyes szakmai és funkcionális ágazatainak irányítását – az elnök által kinevezett – elnökhelyettesek végzik.

(2) Az elnökhelyettesek az elnök által átruházott jogkörben képviselik a Hivatalt, és végzik a szakterületi feladatok előkészítését és végrehajtását az elnök irányításával, továbbá részt vesznek az elnök feladatait és felelősségi körét érintő szakmai ügyek hivatali szintű megvalósításában.

(3) Az elnökhelyettes az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és a Hivatal belső szabályozóiban foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja az alárendelt önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, az elnök által átruházott jogkörben a szakterületét érintően gondoskodik a Hivatal szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviseli azt. Az elnökhelyettes a szakterületét érintően képviseli a Hivatalt.

(4) Az elnökhelyettesek biztosítják, hogy az általuk irányított szervezeti egységek egymással együttműködve és egymást kölcsönösen tájékoztatva, egységes álláspontot képviselve vegyenek részt a közigazgatási és hatósági munkában, valamint a Hivatal egyéb feladatainak ellátásában.

(5) Az elnökhelyetteseket az elnök írásbeli rendelkezése alapján – az abban megjelölt terjedelemben – másik elnökhelyettes, illetve az elnök vagy az elnökhelyettes által írásban kijelölt igazgató vagy főosztályvezető helyettesíti.

(6) Az egységes hivatali működés kialakítása és biztosítása érdekében az elnökhelyettesek munkáját – az elnök eltérő rendelkezése hiányában – legalább egy fő jogász munkatárs segíti.

11. § (1) Az elnökhelyettesek kötelesek a saját szakterületükön

1. kialakítani és érvényesíteni a Hivatal stratégiai terveinek koncepcióját;
2. feladataikat a jogszabályok és az elnök utasításai alapján ellátni;
3. összeállítani és a kabinetfőnöknek határidőre megküldeni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó, összesített éves munkatervet és az éves értékelőjelentést;

4. azon ügyekben, melyekben a kiadmányozás jogát az elnök magának fenntartotta vagy magához vonta, az irat előzetes szignózáásával az elnököt szakmai egyetértésükről és a döntés jogszerűségéről biztosítani;

5. irányítani, koordinálni, összehangolni, ellenőrizni a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait, azok végrehajtását;

6. az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan az ügyintézési határidők nyilvántartási és ellenőrzési rendszerét kialakítani és működtetni, valamint az ügyintézési határidők betartását érvényesíteni;

7. gondoskodni a Hivatal feladatainak ellátása során a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és egyedi elnöki utasítások és rendelkezések betartásáról és érvényesüléséről;

8. tájékoztatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit az elnök szakmai álláspontjáról;

9. rendszeresen tájékoztatni az elnököt a Hivatal időarányos és rendkívüli feladatainak teljesítéséről, valamint javaslatot tenni az elnök hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára;

10. értékelni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők munkáját, valamint ennek megfelelően kezdeményezni a szükséges intézkedéseket;

11. működtetni és ellenőrizni az általuk irányított szervezeti egységek belső kontrollrendszerét;

12. közreműködni a Hivatalt érintő jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslattételben, a belső szabályozás előkészítésében;

13. részt venni az igazgatási és egyeztetési feladatok ellátásában;

14. javaslatot tenni a nyilvánosság tájékoztatásának fő irányvonalára;

15. az elnök részére a kért összefoglaló szakmai anyagokat előkészíteni;

16. a saját hatáskörükbe tartozó és egymás közvetlen irányítása alatt álló igazgató ügykörét érintő kérdésekben egyetértésben intézkedni és dönteni, egyetértés hiányában az ügyet az elnök elé terjeszteni;

17. kezdeményezni Elnöki utasítás, illetve rendelkezés kiadását;

18. eljárni mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.

(2) Az elnökhelyettesek jogosultak

a) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilvánítani, tájékoztatást kérni, illetve a hatáskörükbe utalt ügyekben dönteni a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, beszámoltatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit;

b) a feladatkörüket érintő kérdésekben – a 45. §-ban foglaltak figyelembevételével – a médiatartalom-szolgáltatók részére nyilatkozatot, tájékoztatást adni;

c) a Hivatal feladatkörébe tartozó és szakterületüket érintő bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezni;

d) hatáskörükben eljárva képviselni a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek, helyi és központi államigazgatási szervek előtt.

12. § Az elnökhelyettesek mellett feladataik ellátásának segítése érdekében titkárság működik.

13. § Az általános elnökhelyettes szakmailag irányítja

a) a jogi és igazgatási ügyekért felelős igazgató és

b) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály vezetőjének

tevékenységét.

14. § (1) Az általános elnökhelyettes felelős a Hivatal közigazgatás-szakmai működtetéséért.

(2) Az általános elnökhelyettes

a) képviseli az elnököt a kormányzati szervekkel, más külső szervekkel és szervezetekkel való kapcsolattartásban, az elnök által meghatározott körben;

b) szervezi a Hivatal működésével kapcsolatos azon jogi és stratégiai feladatok ellátását, amelyek során közigazgatási, minisztériumi egyeztetés szükséges;

c) stratégiai és operatív kérdésekben képviseli az elnököt a Hivatal szervezeti egységei előtt, közvetíti és kommunikálja az elnöki döntéseket, az egyedi elnöki utasításokat és rendelkezéseket, valamint szükség szerint tájékoztatja az elnököt a feladatok végrehajtásának teljesítéséről;

d) az elnök által átruházott hatáskörben koordinálja a több elnökhelyettes ügykörét érintő feladatok ellátását.

(3) Az általános elnökhelyettes a jogi és igazgatási ügyekért felelős igazgató útján előkészíti a Hivatal Alapító Okiratának módosítását, részt vesz a Szervezeti és Működési Szabályzat és a belső szabályozások kidolgozásában, valamint a külső és a belső jogszabálytervezetek véleményezésében, illetve előkészítésében.

(4) Az általános elnökhelyettes a nemzetközi Kapcsolatok Főosztály útján a Hivatal nemzetközi stratégiája és éves feladatterve alapján előkészíti a nemzetközi szervezetekkel és más államok partnerhatóságaival történő együttműködésre vonatkozó tárgyalási álláspontokat és nemzetközi jelentéseket.

(5) Az általános elnökhelyettest, ha nem az elnököt helyettesítő jogkörében jár el, akadályoztatása vagy távolléte esetén a jogi és igazgatási ügyekért felelős igazgató helyettesíti. Az általános elnökhelyettes helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén – az elnök eltérő rendelkezése hiányában – a jogi és igazgatási ügyekért felelős igazgató látja el.

15. § A hatósági elnökhelyettes szakmailag irányítja

a) a felügyeleti igazgató és

b) a Sugárvédelmi Főosztály vezetőjének

tevékenységét.

16. § (1) A hatósági elnökhelyettes felelős a Hivatal szakmai működtetéséért.

(2) A hatósági elnökhelyettes

a) képviseli az elnököt a kormányzati szervekkel, más külső szervekkel és szervezetekkel való kapcsolattartásban, az elnök által meghatározott körben;

b) szervezi a Hivatal működésével kapcsolatos hatósági-szakmai feladatok ellátását, amelyek során közigazgatási, minisztériumi egyeztetés szükséges;

c) hatósági-szakmai kérdésekben képviseli az elnököt a Hivatal szervezeti egységei előtt, közvetíti és kommunikálja az elnöki döntéseket, az egyedi elnöki utasításokat és rendelkezéseket, valamint szükség szerint tájékoztatja az elnököt a feladatok végrehajtásának teljesítéséről;

d) az elnök által átruházott hatáskörben koordinálja a több elnökhelyettes ügykörét érintő feladatok

ellátását.

(3) A hatósági elnökhelyettest – ha nem az elnököt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén felügyeleti igazgató helyettesíti. A hatósági elnökhelyettes helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén – az elnök eltérő rendelkezése hiányában – a felügyeleti igazgató látja el.

6. Igazgatók

17. § (1) Az elnök, illetve az elnökhelyettesek vezetői munkájának támogatása érdekében a Hivatal egyes szakmai és funkcionális tevékenységeinek irányítását az elnökhelyettesek közvetlen irányítása alá tartozó igazgatók végzik. A hatósági elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt felügyeleti igazgató, az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt jogi és igazgatási ügyekért felelős igazgató működik. Az igazgatók az elnököt nem helyettesíthetik.

(2) Az igazgatók az elnök által átruházott jogkörben képviselik a Hivatalt, és végzik a szakterületi feladatok előkészítését és végrehajtását, továbbá részt vesznek az elnök feladatait és felelősségi körét érintő szakmai ügyek hivatali szintű megvalósításában.

(3) Az igazgatók a felettes vezető közvetlen irányítása mellett az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és a Hivatal belső szabályzataiban foglalt figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítják az alárendelt önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, az elnök által átruházott jogkörben a szakterületüket érintően gondoskodnak a Hivatal szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviselik azt. Az igazgatók szakterületüket érintően képviselik a Hivatalt.

(3a) A jogi és igazgatási ügyekért felelős igazgató a felelősségi körébe tartozó feladatok tekintetében utasítási joggal rendelkezik a Hivatal valamennyi munkatársa vonatkozásában.

(4) A több önálló szervezeti egységet irányító igazgató biztosítja, hogy az általa irányított szervezeti egységek egymással együttműködve és egymást kölcsönösen tájékoztatva, egységes álláspontot képviselve vegyenek részt a közigazgatási munkában, valamint a Hivatal egyéb feladatainak ellátásában.

(5) A több önálló szervezeti egységet irányító igazgatót az általa írásban kijelölt, irányítása alatt álló főosztályvezető helyettesíti.

(6) Az igazgatók helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén az elnök által írásban kijelölt vezető látja el.

18. § (1) Az igazgatók kötelesek a saját szakterületükön

1. kialakítani és érvényesíteni a Hivatal stratégiai terveinek koncepcióját;
2. feladataikat a jogszabályok és az elnök utasításai alapján ellátni;
3. összeállítani és – az irányító elnökhelyettes útján – a Kabinet részére határidőre megküldeni az irányításuk, vezetésük alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó, összesített éves munkatervet és az éves értékelőjelentést;
4. azon ügyekben, melyekben a kiadmányozás joga felettes vezetőjüket illeti meg, őt az irat előzetes szignózáásával szakmai egyetértésükről és a döntés jogszerűségéről biztosítani;
5. irányítani, koordinálni, összehangolni, ellenőrizni a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladatait, azok végrehajtását;
6. az irányításuk alá tartozó vagy általuk vezetett szervezeti egységekre vonatkozóan az ügyintézési határidők nyilvántartási és ellenőrzési rendszerét kialakítani és működtetni, valamint az ügyintézési határidők betartását érvényesíteni;
7. gondoskodni a Hivatal feladatainak ellátása során a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és egyedi elnöki utasítások és rendelkezések betartásáról és érvényesüléséről;
8. tájékoztatni az irányításuk alá tartozó, általuk vezetett szervezeti egységek vezetőit az elnök, illetve felettes vezetőjük szakmai álláspontjáról;
9. rendszeresen tájékoztatni a felettes vezetőt a Hivatal időarányos és rendkívüli feladatainak teljesítéséről, valamint javaslatot tenni a hatáskörébe tartozó intézkedések meghozatalára;
10. értékelni az irányításuk, vezetésük alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a vezetők

munkáját, valamint ennek megfelelően kezdeményezni a szükséges intézkedéseket;

11. működtetni és ellenőrizni az általuk irányított, általuk vezetett szervezeti egységek belső kontrollrendszerét;

12. közreműködni a Hivatalt érintő jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslattételben, a belső szabályozás előkészítésében;

13. részt venni az igazgatási és egyeztetési feladatok ellátásában;

14. javaslatot tenni a nyilvánosság tájékoztatásának fő irányvonalára;

15. a felettes vezető által kért összefoglaló szakmai anyagokat előkészíteni;

16. eljárni mindazokban az ügyekben, amelyek ellátásával a felettes vezető esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.

(2) Az igazgatók jogosultak

a) az irányításuk, vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatban utasítást adni, tájékoztatást kérni, illetve a hatáskörükbe utalt ügyekben dönteni a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben, beszámoltatni az irányításuk, vezetésük alá tartozó szervezeti egységek vezetőit;

b) hatáskörükben eljárva képviselni a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek, helyi és központi államigazgatási szervek előtt.

19. § (1) Az igazgatók mellett, a feladatellátás segítése érdekében titkárság működik.

(2) Az igazgatói titkársági feladatok az elnökhelyettesi titkárság útján is elláthatók.

7. Az önálló szervezeti egységek vezetői

20. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok és az elnöktől, valamint az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettestől, igazgatótól kapott utasítások figyelembevételével vezeti, irányítja, ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egységet.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője önálló felelősséggel irányítja a vezetése alatt álló szervezeti egységek munkatársainak munkáját.

(3) A főosztályvezető, az önálló osztály vezetője az elnök vagy az elnökhelyettesek írásbeli kijelölése alapján, az abban meghatározott terjedelemben helyettesíthetik az elnökhelyetteseket.

(4) Az önálló szervezeti egység vezetőjét akadályoztatása esetén – a szakterületét érintően – az önálló szervezeti egység ügyrendjében kijelölt osztályvezető vagy ennek hiányában a vezető által kijelölt köztisztviselő helyettesíti. Az önálló osztály vezetőjének helyettesítésére az elnök, illetve a szakterületért felelős elnökhelyettes köztisztviselőt jelölhet ki írásban. Az elnök a főosztályvezetők helyettesítésének rendjét – írásban – eltérően is meghatározhatja.

(5) Az önálló szervezeti egység vezetője köteles a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően és feladatkörében

a) az elnök és a felettes vezető iránymutatásainak megfelelően a munkavégzést koordinálni, biztosítani a beosztott munkatársak arányos mértékű terhelését;

b) a beosztott munkatársak részére a munkavégzéshez szükséges naprakész információkat biztosítani, az elnöki vagy elnökhelyettesi, igazgatói értekezleten meghatározott stratégiai és operatív döntésekről a beosztott munkatársakat a megfelelő mértékben tájékoztatni, ennek érdekében szükség szerint a szervezeti egység munkatársai részére értekezletet tartani;

c) a beosztott munkatársak munkáját figyelemmel kísérni, és azt a jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével értékelni;

d) a feladatkörét érintő előterjesztések, egyéb szabályzatok szakmai tervezeteit, valamint jogszabálytervezetek támogatóanyagait elkészíteni, szükség esetén a hatályos jogszabályok, szabályzatok módosítását a szolgálati út betartásával kezdeményezni, továbbá a feladatkörét érintő belső szabályzatok hatályos jogszabályoknak való megfelelést rendszeresen vizsgálni, és a felelősségi körébe utalt belső szabályzatok aktualizálását, felülvizsgálatát rendszeresen elvégezni, azokat aláírásra előkészíteni;

e) dönteni a feladatkörébe tartozó, valamint az elnök és a felettes vezető által a hatáskörébe utalt ügyekben;

f) a hatáskörébe tartozó feladatok során kezelt adatokat, információkat naprakészen tartani, és gondoskodni a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok maradéktalan érvényesüléséről;

g) a belső szabályzatokban foglaltak megtartásával gondoskodni a szakterületét érintően a közérdekű információknak a Hivatal honlapján történő naprakész megjelenítéséről, a lehető legszélesebb körű tájékoztatás nyújtásáról;

h) mindazon feladatokat ellátni, amelyeket felettesei számára meghatároznak.

(6) Az önálló szervezeti egység vezetője jogosult a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően képviselni a szervezeti egységét a Hivatal más szervezeti egységei előtt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

8. A nem önálló szervezeti egységek vezetői

21. § (1) Az osztályt az osztályvezető vezeti. Az elnök a Szabályzat szerinti osztály vezetésére – különösen betöltetlen osztályvezetői feladatkör esetén – közvetlenül az irányítási jogkört gyakorló főosztályvezetőt is kijelölheti.

(2) Az osztályvezetőt az elnök által vagy a főosztály ügyrendjében kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

(3) Az osztályvezető a felettes főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével – önálló felelősséggel – szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét.

(4) Az osztályvezető a nem közvetlen felettesnek minősülő vezetőtől kapott utasításról köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.

(5) Az osztályvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően köteles

a) betartani és a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkatársaival betartatni a jogszabályokat és a Hivatal szabályzatait;

b) gondoskodni

ba) az általa vezetett szervezeti egység feladatainak határidőre történő teljesítéséről,

bb) a vezetése alatt álló szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáról;

c) rendszeresen tájékoztatni közvetlen felettesét az általa irányított szervezeti egység tevékenységét érintően;

d) főosztályvezetőjének beszámolni a főosztály, illetve az osztály munkatársai számára meghatározott feladatokról, a munkatársak rendszeres értékeléséről és a végrehajtás ellenőrzéséről;

e) rendszeres szakmai tájékoztatást nyújtani a vezetett szervezeti egység munkatársainak;

f) biztosítani az ügyintézés egységes gyakorlatát, minőségének fejlesztését;

g) mindazon feladatokat ellátni, amelyeket felettesei a részére ellátandó feladatként meghatároznak.

(6) Az osztályvezető a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően jogosult

a) a főosztályvezetőnek javaslatot tenni a főosztályvezető döntési és intézkedési jogkörébe tartozó esetekben;

b) a beosztott munkatársak részére szükség szerint értekezlet tartására.

IV. FEJEZET

SPECIÁLIS FELADATKÖRÖK

9. Speciális tisztséget betöltő személyek

22. § (1) A Hivatalnál a jogszabályi előírásoknak megfelelően az elnök által kinevezett, illetve a tevékenység ellátásával megbízott

a) belső ellenőr;

b) biztonsági vezető;

c) információbiztonsági felelős;

d) adatvédelmi tisztviselő;

- e) munkavédelmi felelős;
 - f) tűzvédelmi felelős;
 - g) sugárvédelmi megbízott
- (a továbbiakban együtt: speciális tisztséget betöltő személy) működik.

(2) Az elnök döntése alapján, vagy ha a Szabályzat így rendelkezik, a speciális tisztséget betöltő személy feladatkörébe tartozó tevékenységet külső szolgáltató bevonásával is megszervezheti és elláthatja.

(3) A speciális tisztséget betöltő személyek e tevékenységüket a jogszabályokban meghatározott önállósággal és felelősséggel végzik.

(4) A speciális tisztséget betöltő személyek feladatkörét a 4. függelék tartalmazza.

(5) A speciális tisztséget betöltő személyeket 30 napot meghaladó akadályoztatásuk esetén az elnök által írásban kijelölt személy helyettesíti.

V. FEJEZET

A HIVATAL TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS–ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI

10. Elnöki értekezlet

23. § (1) Az elnöki értekezlet az elnök – akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes – által vezetett stratégiai irányító, döntés-előkészítő, koordináló testület, amely biztosítja a működéssel kapcsolatos információk megosztását, megalapozza a döntéshozatalt, meghatározza az elvégzendő feladatokat. Az elnöki értekezlet általában heti rendszerességgel, az elnök által meghatározott időpontban kerül összehívásra.

(2) Az elnöki értekezlet előkészítése, összehívása, napirendjének összeállítása és az elnöki értekezlet emlékeztetőjének elkészítése a Kabinet feladata.

(3) Az elnöki értekezlet állandó tagjai: az elnök, az elnökhelyettesek, igazgatók és a kabinetfőnök. Az elnöki értekezletre más személyt az elnök hívhat meg.

(4) Az elnöki értekezleten a vezető akadályoztatása esetén a Szabályzat szerint helyettesítésre jogosult vezető, illetve köztisztviselő helyettesítheti. Ezt a körülményt a távolmaradó vezető köteles a Kabinetnek előzetesen bejelenteni. A helyettesítő köteles az elhangzottakról a helyettesítettet tájékoztatni.

(5) Az elnöki értekezlet általános feladata

a) a Hivatal egészét érintő és a stratégiai döntések előkészítése az elnök részére;

b) külső szervek részére készülő előterjesztések, jogalkotási javaslatok megvitatása, a Hivatal legfontosabb, felső szintű döntést igénylő ügyeinek megtárgyalása;

c) az információáramlás biztosítása, az egységes álláspont kialakítása, a programok egyeztetése;

d) a feladatok kiosztása és a teljesített feladatokról történő beszámolás, a belső kontrollrendszer biztosítása;

e) a feladatok végrehajtása során fennmaradt vitás kérdésekben a döntés meghozatala.

(6) Az elnöki értekezleten hozott döntések végrehajtását a kabinetfőnök figyelemmel kíséri, erről az elnököt rendszeresen tájékoztatja.

(7) Az elnöki értekezlet résztvevői – belső és külső – hivatalos szakmai fórumokon kötelesek az elnöki értekezleten hozott döntéseknek megfelelő szakmai álláspontot képviselni, továbbá kötelesek gondoskodni arról, hogy a Hivatal munkatársai is e szakmai álláspontoknak megfelelően végezzék munkájukat. Ennek érdekében az elnöki értekezleten elhangzottakról a résztvevők szükség szerint tájékoztatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársait.

11. Vezetői értekezlet

24. § (1) A vezetői értekezlet az elnök – akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes – által

vezetett vezetői fórum, amely az elnök által meghatározott időpontban, általában kéthetente kerül összehívásra.

(2) A vezetői értekezlet előkészítése, összehívása, napirendjének összeállítása a Kabinet feladata.

(3) A vezetői értekezlet résztvevői: az elnökhelyettesek, az igazgatók és az önálló szervezeti egységek vezetői. A vezetői értekezletre más személyeket az elnök hívhat meg.

(4) A vezetői értekezlet általános feladata a Hivatal egészét érintő döntések előkészítése, az információáramlás, és a belső kontroll biztosítása, a szakmai programok egyeztetése, valamint a feladatok kiosztása, számonkérése.

(5) A résztvevők helyettesítése, az emlékeztető, illetve a vezetői értekezleten hozott döntések végrehajtása tekintetében az elnöki értekezletre vonatkozó szabályok irányadóak.

(6) A vezetői értekezlet résztvevői – belső és külső – hivatalos szakmai fórumokon kötelesek a vezetői értekezleten hozott döntéseknek megfelelő szakmai álláspontot képviselni, továbbá kötelesek gondoskodni arról, hogy a Hivatal munkatársai is e szakmai álláspontoknak megfelelően végezzék munkájukat. Ennek érdekében a vezetői értekezleten elhangzottakról a résztvevők szükség szerint tájékoztatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársait.

12. Eseti értekezlet

25. § Az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató, a főosztályvezető és az önálló osztály vezetője eseti értekezletet is összehívhat, az általa meghatározott tárgyban és személyi körben. Az eseti értekezletről az összehívó titkársága szükség szerint emlékeztetőt készít.

13. Nukleárisbaleset-elhárítási szervezet

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

(2) A BESZ-t a Hivatal elnöke irányítja.

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

(4) A Hivatal működteti a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ Nukleáris Védekezési Munkabizottságát, amely krízishelyzetek idején, saját ügyrendje szerint működik.

VI. FEJEZET

A HIVATAL TANÁCSADÓ TESTÜLETE

14. Tudományos Tanács

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

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

15. Egyéb tanácsadó testület

28. § A Hivatal elnöke indokolt esetben egyéb tanácsadó testületet is létrehozhat a Hivatal egy-egy

eseti feladatához kapcsolódóan.

VII. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

16. Kiadmányozás

29. § (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben a döntés meghozatalára, a kiadmány aláírására ad felhatalmazást.

(2) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.

(3) A Hivatal elnöke kiadmányozza mindazon iratokat, hatósági döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát nem ruházta át.

Az átruházott kiadmányozási jogot az elnök bármikor magához vonhatja. Kiadmányozási jog átruházására kizárólag az elnök jogosult, a kiadmányozásra vonatkozó belső szabályzat szerint. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. A kiadmányozásra jogosultak akadályoztatása esetén kiadmányozást is magába foglaló helyettesítésük a Szabályzat szerinti helyettesítési rendnek megfelelően történik. A helyettesítés alapján kiadmányozásra jogosult e jogkörében nem helyettesíthető, akadályoztatása esetén a kiadmányozó a legközelebbi felettes vezetője, vagy a kiadmányozás eseti felhatalmazás alapján történik.

(4) Az elnök a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően külön okiratban eseti jelleggel felhatalmazhatja az elnökhelyetteseket, az igazgatókat, az önálló szervezeti egységek vezetőit vagy azok helyetteseit kiadmányozási jogkörrel, továbbá – a kinevezésüknél fogva szóbeli és írásbeli képviseleti joggal rendelkező elnökhelyettesek, igazgatók és a gazdasági vezető kivételével – a jogszabályi feltételek fennállása esetén külön okiratban meghatalmazhatja a Hivatal bármely vezető vagy beosztott köztisztviselőjét a Hivatal vagy az elnök képviseletére.

(5) Az elnök külön okiratban eseti jelleggel felhatalmazhatja az általános elnökhelyettes az előzetes elnöki döntések végrehajtására vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó okiratok kiadmányozására.

(6) A kiadmányozásra előkészített iratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni, a (7)–(9) bekezdésben foglaltak figyelembevételével. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz, a közvetlen felettes egyidejű – ennek akadályára esetén utólagos – tájékoztatása mellett.

(7) Az önálló szervezeti egység vezetőjének kiadmányozási jogkörébe tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot köteles szignózni

a) az iratot előkészítő ügyintéző;

b) az osztályvezető (az önálló osztály és az osztály nélküli főosztály kivételével);

c) feladatkörében a Jogi és Személyügyi Főosztály vezetője, a saját hatáskörébe tartozó iratok kivételével;

d) feladatkörében a Hatósági Jogi és Jogszabály-előkészítési Főosztály vezetője, a saját hatáskörébe tartozó iratok kivételével.

(8) Elnökhelyettesi, igazgatói kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot a kiadmányozás előtt a (7) bekezdésben megjelölt személyeken túl köteles szignózni az előkészítésért felelős önálló szervezeti egység vezetője és a kabinetfőnök is.

(9) Elnöki kiadmányozás alá tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot a kiadmányozás előtt a (7) és (8) bekezdésben megjelölt személyeken túl köteles szignózni az előkészítésért felelős szervezeti egység felett irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes, igazgató, az elnöki jogi tanácsadó és a kabinetfőnök is.

30. § (1) A nem hatósági eljárásban kiadmányozásra kerülő iratokat a Hivatal belső szabályzataiban foglaltaknak, illetve a szolgálati útnak megfelelően kell szignóval ellátni, azonban minden ilyen iratot

legalább a felelős ügyintéző és a felelős szervezeti egységek vezetői, gazdasági és humánpolitikai kihatású ügyben a Gazdálkodási Főosztály, valamint a Jogi és Személyügyi Főosztály vezetője, külső szerv, személy részére küldendő, jogi ellenjegyzést igénylő iratot a Jogi és Személyügyi Főosztály vezetője is köteles szignózni.

(2) Az egyeztetésre beérkezett előterjesztés-tervezetekre, jogszabálytervezetekre vonatkozó hivatali véleményt a – feladatkörében érintett – Jogi és Személyügyi Főosztály vezetője vagy a Hatósági Jogi és Jogszabály-előkészítési Főosztály vezetője, a Hivatal jogalkotásra tett javaslatait az elnök kiadmányozza.

17. Munkáltatói jogkör

31. § (1) A Hivatal munkatársai felett a munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke gyakorolja.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlása a Küt. 22. §-ában foglaltak szerint, vezetői álláshelyet betöltő köztisztviselőre ruházható át. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább. Az elnök az átruházott munkáltatói jogköröket bármikor magához vonhatja.

(3) Az elnök gyakorolja teljeskörűen a munkáltatói jogkört az elnökhelyettesek, az igazgatók, a kabinetfőnök, a speciális tisztséget betöltő személyek, valamint a az elnöki jogi tanácsadó és az elnöki tanácsadók felett.

(4) A Hivatal elnöke át nem ruházható hatáskörében dönt a Hivatal illetménypolitikai alapelveiről és béren kívüli juttatásairól.

(5) Az elnök – akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes – dönt a Hivatal valamennyi munkatársára vonatkozóan

a) a közszolgálati munkaszerződés megkötéséről (munkaviszony létesítéséről), a felmentésről (munkaviszony megszüntetéséről), a munkáltatói mérlegelési jogkörbe tartozó jogviszony megszüntetéséről, a közszolgálati munkaszerződés-módosításról (munkaviszony módosításáról) és a díjazás megállapításáról;

b) a fegyelmi és kártérítési eljárás megindításáról, fegyelmi büntetés, kártérítés, összeférhetlenség megállapításáról;

c) fizetés nélküli szabadság és a munkavégzés alóli mentesítés engedélyezéséről;

d) a kiküldetésről;

e) tanulmányi szerződés megkötéséről, módosításáról, képzésen való részvétel engedélyezéséről;

f) állami kitüntetésekre, dicséretre és díjakra történő előterjesztésről;

g) a jutalmazásról.

32. § (1) A Hivatal elnökhelyettesei gyakorolják az irányításuk alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői, valamint az irányításuk alá tartozó, önálló szervezeti egységet nem képező titkárságuk munkatársai felett mindazon munkáltatói jogköröket, melyek nem tartoznak az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe – ideértve a feladatköri leírások elkészítését és kiadását is –, és valamennyi, irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkatársai tekintetében az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre javaslattevési joguk és kötelezettségük van.

(2) Az igazgatók gyakorolják az irányításuk alá tartozó titkárság munkatársai felett mindazon munkáltatói jogköröket, amelyek nem tartoznak az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe – ideértve a feladatköri leírások elkészítését és kiadását is –, és valamennyi, irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársa tekintetében az elnökhelyettesek munkáltatói jogkörébe, továbbá az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre – az elnökhelyettes útján – javaslattevési joguk és kötelezettségük van.

33. § A Hivatal önálló szervezeti egységeinek vezetői gyakorolják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek – vezető és beosztott – munkatársai felett mindazon munkáltatói jogköröket, amelyek nem tartoznak az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe – ideértve a feladatköri leírások elkészítését és kiadását is –, és ugyanezen személyi kör tekintetében az elnök kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntésekre az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes, igazgató – ennek hiányában közvetlenül az elnök – felé javaslattevési joguk és kötelezettségük van.

34. § (1) A Hivatal osztályvezetői a felettes főosztályvezetőjükkel egyeztetve jogosultak a

közvetlen irányításuk alá tartozó munkatársak tekintetében gyakorolni az utasítással, irányítással, vezetéssel és ellenőrzéssel összefüggő munkáltatói jogokat, jogosultak továbbá a beosztott munkatársak beszámoltatására.

(2) A Hivatal osztályvezetőinek a főosztályvezető munkáltatói jogkörébe tartozó esetekben javaslattételi joguk van.

18. Éves munkatervek

35. § A Hivatal önálló szervezeti egységei az előre meghatározható tervezhető tevékenységeikről a tárgyév február 15. napjáig éves munkatervet készítenek, amely az éves munkára irányadó jellegű. Az önálló szervezeti egységek éves munkaterve alapján készül a Hivatal éves munkaterve, amelyet a Kabinet állít össze és készít elő az elnöknek a tárgyév április 15. napjáig, és amelyhez az elnökhelyettesek, igazgatók az irányításuk alá tartozó önálló szervezeti egységek tekintetében adnak összesített részanyagot.

19. Éves jelentések

36. § (1) A Hivatal önálló szervezeti egységei előző évi tevékenységükről éves jelentést készítenek a tárgyévét követő év február 15. napjáig.

(2) A Hivatal éves tevékenységéről szóló összesített jelentést az Elnöki Kabinet állítja össze és készíti elő az elnöknek a tárgyévét követő év április 15. napjáig, amelyhez az elnökhelyettesek, igazgatók az irányításuk alá tartozó önálló szervezeti egységek tekintetében adnak összesített részanyagot.

20. Munkacsoport

37. § (1) Az elnök a több elnökhelyettes, igazgató vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladatok ellátására munkacsoportot hozhat létre és működtethet.

(2) Az elnökhelyettes és az igazgató eseti feladatok ellátására az általa irányított szakterületek vonatkozásában hozhat létre és működtethet munkacsoportot.

(3) A munkacsoport feladatát minden érintett szervezeti egység munkatársa köteles támogatni, elősegíteni. A munkacsoport vezetője a megbízólevélben meghatározott feladat keretei között utasítási irányítási joggal rendelkezik a munkacsoport minden tagja tekintetében.

(4) A munkacsoport tagjait és vezetőjét a munkacsoportot létrehozó vezető megbízólevélben jelöli ki, amelyben rögzíti a munkacsoport vezetőjének és tagjainak feladat- és hatáskörét, a munkacsoport feladatát és működésének idejét.

(5) A munkacsoport feladat- és hatáskörébe utalt ügyben a munkacsoport vezetője rendelkezik döntési jogosultsággal.

(6) A munkacsoport vezetője a munkacsoport munkájáról rendszeresen tájékoztatja a munkacsoportot létrehozó vezetőt és a feladat szerint érintett elnökhelyettest, igazgatót, valamint egyeztetést folytat le a feladatkörök ütközése esetén.

(7) A munkacsoport vezetője a munkacsoport tagjának közvetlen felettesét a munkacsoport tevékenységének megkezdésekor, valamint a munkacsoport működése során rendszeresen, de legalább havonta tájékoztatja a munkacsoporttagsággal járó tevékenység várható mértékéről, ütemezéséről.

(8) Az elnök eltérő rendelkezése hiányában a munkacsoport működésében való részvétel külön személyi juttatással nem jár.

21. Előterjesztések elkészítése, külső előterjesztések véleményezése

38. § (1) A Hivatal feladat- vagy hatáskörébe tartozó ügyekben a jogszabály tervezetét, illetve a más szerv által előkészített előterjesztésre adott véleményt – az elnök és az elnökhelyettesek által megadott szempontok szerint – a szakmailag illetékes vagy kijelölt főosztály vagy önálló osztály

készítik el, együttműködve a többi érintett szervezeti egységgel. A kiadmányból elektronikusan másolatot kell küldeni – ha nem ő az aláíró – a szakterületért felelős elnökhelyettesnek, igazgatónak, a véleményezésben részt vevő önálló szervezeti egységeknek, valamint a Kabinetnek.

(2) Az előterjesztés, illetve jogszabálytervezet külső szervekkel történő egyeztetését minden szervezeti egység vezetője az illetékes elnökhelyettes, igazgató jóváhagyása mellett, azonos vezetői szint figyelembevételével jogosult elvégezni.

22. Vezetői felelősség

39. § (1) A vezetői feladatkört betöltő köztisztviselő teljes jogi és erkölcsi felelősséggel köteles irányítani, vezetni és ellenőrizni a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső szabályzatoknak, valamint a felettes vezetők utasításainak megfelelően az irányítása alatt működő szervezeti egységet. Minden vezető a lehető legnagyobb gondossággal, felelősségteljesen köteles munkáját ellátni, és szaktudását, szakmai ismereteit köteles folyamatosan fejleszteni.

(2) Minden vezető felelősséggel tartozik a tevékenységi körébe tartozó feladatok megvalósításáért és végrehajtásáért. A vezető munkavégzését kezdeményezően és oly módon köteles megvalósítani, hogy önálló szakmai és vezetői tevékenysége a napi feladatok ellátásán túlmutató, hosszabb távú koncepciót juttasson érvényre. A vezető kreatív, önálló megoldásokkal és megoldási javaslatokkal köteles biztosítani a Hivatal működésének, szervezeti egysége szakmai tevékenységének folyamatos megújulását és a változó környezeti hatásoknak való megfelelést.

(3) A vezetők az általuk szignózott – vagy saját hatáskörben történő döntés esetében általuk aláírt – iratok esetében felelősséget vállalnak az irat tartalmának és formájának szakszerűségéért, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak, valamint felettesük utasításainak való megfeleléséért.

(4) A Hivatal valamennyi vezetője felel a vezetése alatt álló szervezeti egység

a) hatáskörébe utalt feladatok határidőben történő szakszerű és jogszerű, belső szabályzatoknak és a felettes utasításainak megfelelő teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért;

b) működéséért oly módon, hogy annak tevékenységében a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a felettes vezetői utasítások érvényre jussanak.

(5) A Hivatal valamennyi vezetőjének a vezetői utasításokat, valamint a Hivatalba érkező dokumentumokat a szolgálati út betartásával kell kiadnia. A szolgálati út a hivatali ügyek intézésének azon módja, melyen keresztül fokozatosan jut az ügy alulról felfelé vagy felülről lefelé ahhoz, akinek az ügyben döntési, utasítási joga, illetve intézkedési, végrehajtási kötelezettsége van.

(6) A vezető az utasítás kiadásánál a szolgálati út betartását csak abban az esetben mellőzheti, ha emiatt a hivatali érdek sérelmet szenvedne. A munkatárs közvetlen vezetője útján köteles haladéktalanul tájékoztatni az érintett vezetőket a szolgálati út mellőzésével kapott utasításokról.

40. § A vezető köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről és utasításokról, továbbá az adott ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és iránymutatásokról.

23. A munkavégzés elvei, felelősség az ügyintézésért

41. § (1) A vezető vagy ügyintéző köteles a feladatköri leírásában foglalt feladatok ellátására, valamint a feladatkörébe tartozó ügy elintézése érdekében a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a szakmai követelmények, valamint a Hivatal belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával és a felettesek utasításainak figyelembevételével, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket az előírt határidőn belül megtenni.

(2) Amennyiben a belső határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy intézésével megbízott köteles ezt aényt az okok megjelölésével együtt felettesének írásban jelezni.

(3) Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés

színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt észlelnék, kötelesek erről haladéktalanul tájékoztatni a közvetlen felettest.

(4) A szervezeti egységen belül a hatósági ügyintézés minden vezető ügy köteles megszervezni, hogy az irat lehetőség szerint az ügyintézési határidő lejárta előtt legalább 7 nappal elinduljon a 29. § (7)–(9) bekezdése szerinti, felelős személyek szakmai egyetértését biztosító aláírásra (szignózásra) és kiadmányozásra. Nem hatósági ügyekben is úgy kell az iratot előkészíteni, hogy a kiadmányozás határidőben megtörténhessen.

24. Külső és belső kapcsolattartás

42. § (1) A Hivatal a feladatai ellátása során kapcsolatot tart az Országgyűléssel, a Kormánnyal, a központi, a területi és a helyi államigazgatási szervekkel, a tudományos intézetekkel, a köztestületekkel, a társadalmi és az egyéb szervezetekkel.

(2) Az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatók, a kabinetfőnök, valamint a gazdasági vezető az irányítási területükhöz tartozó ügyekben rendszeres munkakapcsolatban állnak a kormányzati szervek, a központi, a területi és a helyi államigazgatási szervek illetékes vezetőivel, képviselőivel, valamint a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó személyekkel, szervezetekkel.

(3) Külső kapcsolattartás során – az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatók és a kabinetfőnök kivételével – a Hivatal vezetői államigazgatási szervek előtt az azonos vezetői szintnek megfelelően képviselik a Hivatalt, más külső szervezetekkel, személyekkel, engedélyesekkel önállóan jogosultak kapcsolattartásra. Az önálló osztály vezetője főosztályvezetői szintnek megfelelő képviseleti, kapcsolattartási jogosultsággal rendelkezik.

(4) Az ügyintéző köztisztviselő a feladatköri leírása szerint vagy a közvetlen felettese külön felhatalmazása alapján jogosult külső szervezetekkel, személyekkel kapcsolatot tartani. Az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató külön felhatalmazásban (esetileg, szóban vagy írásban) ettől eltérő képviseletet is megállapíthat.

(5) A főosztály feladatkörében a Jogi és Személyügyi Főosztály, valamint a Hatósági Jogi és Jogszabály-előkészítési Főosztály jogtanácsosa a peres és nemperes eljárásokban önállóan jogosult a Hivatal nevében kapcsolatot tartani a bíróságokkal és egyéb hatóságokkal, illetve ellátni a Hivatal jogi képviseletét.

43. § (1) A több szervezeti egységet érintő ügyekben az érintett szervezeti egységek munkatársai a felettes vezetők iránymutatásai szerint együttműködnek.

(2) A Hivatal vezetői és beosztott munkatársai a feladatköri leírásukban meghatározott módon – a szolgálati út betartásával – jogosultak és kötelesek belső kapcsolattartásra.

(3) Több szervezeti egységet érintő ügy vagy a szervezeti hatáskörök, illetve szakmai álláspontok ütközése esetében a közös irányítási jogkört gyakorló vezető jelöli ki az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles, felelős vezetőt, illetve dönt a vitás kérdésekben.

(4) A koordinációval megbízott vezető az egységes állásfoglalás kialakítása céljából köteles egyeztetni az ügy tartalma szerint érintett hivatali szervezeti egység vezetőivel.

44. § (1) A nemzetközi köz- és magánjog alanyaival az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának főosztályvezetője tart önállóan kapcsolatot.

(2) Az általános elnökhelyettes a nemzetközi kapcsolatokat érintően általánosan képviseli a Hivatalt.

(3) Az elnök a Hivatal bármely köztisztviselőjét, az általános elnökhelyettes és a hatósági elnökhelyettes az irányítása alá tartozó szervezeti egység köztisztviselőjét jogosult kijelölni európai uniós és nemzetközi szervezetekkel és külföldi hivatalokkal történő kapcsolattartásra.

(4) A (3) bekezdés szerinti kapcsolattartásra a Hivatal képviseletében tevékenykedő külső személy is kijelölhető. Az elnöki jóváhagyás utáni felkérés megküldésekor az általános elnökhelyettes jogosult megbízólevelet kiállítani. Az általános elnökhelyettes által kiállított megbízólevélben rendelkezni kell a nemzetközi szervezetekkel való elektronikus kapcsolattartással kapcsolatos jogosultságokról és a Hivatal felé megküldött beszámolás módjáról.

(5) A képviseletre kijelölt vagy javasolt személy vonatkozásában felmerült vita esetén az elnök

dönt.

(6) A Hivatal tevékenységével kapcsolatos általános jellegű nemzetközi megkereséseket minden esetben továbbítani kell a nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének, aki állásfoglalást ad arról, hogy a megkeresés nemzetközi kapcsolattartásnak minősül-e. Azon megkereséseket, amelyek nem minősülnek nemzetközi kapcsolattartásnak, a megkeresés tartalmával érintett szervezeti egység válaszolja meg.

(7) A Hivatal hatáskörébe tartozó és a nemzetközi együttműködést érintő vagy nemzetközi hatással bíró ügyekben a Hivatal érintett szervezeti egységei tájékoztatni kötelesek a nemzetközi Kapcsolatok Főosztályát.

(8) A nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának vezetője nemzetközi ügyekben jogosult közvetlenül tájékoztatást kérni más szervezeti egységek vezetőitől.

25. Sajtóval való kapcsolattartás

45. § (1) A Hivatal külső és belső kommunikációját, sajtókapcsolatait a Hivatal elnöke a kabinetfőnöknön keresztül irányítja, ennek keretében a kabinetfőnök – egyeztetve az illetékes szervezeti egységek vezetőivel – készíti elő a sajtóközleményeket, azok tartalmát. Az elnök határoz a nyilatkozat és a tájékoztatásadás tartalmáról, valamint a nyilatkozó személyéről. A sajtó részére nyilatkozatot, tájékoztatást a Hivatal tevékenységével kapcsolatban az elnök, vagy az elnök felhatalmazása alapján az elnökhelyettesek és az igazgatók adhatnak.

(2) A médiával, a sajtó képviselőivel való kapcsolattartásra a Kabinet jogosult. A sajtó részéről érkező megkereséseket a munkatársak közvetlen felettesükhöz, azok pedig a Kabinet részére haladéktalanul továbbítják.

(3) A Hivatal szervezeti egységei, annak vezetői előzetesen egyeztetnek a Kabinettel minden olyan sajtónyilvános esemény, megjelenés időpontjáról, formájáról, tartalmáról és módjáról, amelyen mint közszereplők vesznek részt, illetve tartanak előadást.

26. Belső szabályozók és a szabályozó kiadásának rendje

46. § (1) A Hivatal belső szabályozó dokumentumai

a) elnöki utasítás: általános, lényeges és tartós jellegű előírásokat tartalmazó normatív aktus;

b) elnöki rendelkezés: a Hivatal egészével kapcsolatos, rövid távra szóló, illetve eseti jellegű előírás;

c) körlevél: több szervezeti egységet érintő, átfogó jellegű tájékoztatás.

(2) Az elnöki utasítás, illetve a rendelkezés tervezetének véleményezését a Jogi és Személyügyi Főosztály végzi az érintett szervezeti egységek bevonásával.

(3) Az elnöki utasítás és az elnöki rendelkezés rendszeres felülvizsgálatát a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység látja el, és javaslatot tesz azok aktualizálására, valamint a belső szabályozóban foglaltak szerint ellenőrzi annak végrehajtását, továbbá megteszi a szükséges intézkedéseket a szabályozók betartása, betartatása érdekében.

(4) Elnöki utasítás, illetve rendelkezés kiadásának kezdeményezésére az elnökhelyettesek és az igazgatók jogosultak. Az utasítás és a rendelkezés szakmai előkészítése, a szövegszerű tervezet megalkotása az előkészítésért felelős szervezeti egység, a jogi kontroll a Jogi és Személyügyi Főosztály, az utasítás kiadásának koordinációja a Kabinet feladata.

(5) Az elnöki utasítás, illetve rendelkezés a Hivatal valamennyi munkatársára nézve kötelező.

(6) Az elnöki utasítás, illetve rendelkezés kiadásának kezdeményezésére az elnökhelyettesek és az igazgatók jogosultak.

(7) Körlevél kiadására az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgatók és az önálló szervezeti egység vezetői jogosultak.

(8) Körlevél kiadását bármely szervezeti egység vezetője javasolhatja írásban a téma szerint a Szabályzat alapján hatáskörrel rendelkező, kiadásra jogosult vezetőnél.

(9) A körlevél szakmai előkészítése, a szövegszerű tervezet megalkotása, a körlevél kiadásának

koordinációja a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység feladata, szükség esetén a Jogi és Személyügyi Főosztály bevonásával.

VIII. FEJEZET

AZ ÜGYINTÉZŐ KÖZTISZTVISELŐK ÉS MUNKAVÁLLALÓK

27. Ügyintéző köztisztviselő

47. § (1) Az ügyintéző köztisztviselő a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró döntés-előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó köztisztviselő. Az ügyintéző köztisztviselő a felettesei által feladatkörébe utalt, valamint a feladatköri leírásában meghatározott feladatok ellátásáért önálló felelősséggel tartozik.

(2) Az ügyintéző köztisztviselőt akadályoztatása esetében az önálló szervezeti egység ügyrendjében, vagy attól eltérően esetileg kijelölt ügyintéző köztisztviselő helyettesíti.

(3) Az ügyintéző köztisztviselő köteles

a) felelősséggel és önállóan ellátni a feladatköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat;

b) elsajátítani az ügyek intézéséhez szükséges jogszabályi, illetve belső szabályzatokban foglalt rendelkezéseket, valamint gyakorlati ismereteket;

c) a feladatokat a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső szabályzatok, valamint a hivatali feletteseitől kapott eseti utasítások megtartásával, a határidők teljesítésével, önállóan és szakszerűen végrehajtani.

(4) A jogtanácsos a szakmai álláspontjának tartalma tekintetében nem utasítható, azonban a szakmai álláspontjáról, valamint szakmai álláspontjának a szervezetre gyakorolt hatásáról a vezetőt tájékoztatni köteles.

28. Munkavállaló

48. § (1) A Hivatal munkavállalója felelős a felettese által és a munkaköri leírásában meghatározott feladatok szakszerű, maradéktalan elvégzéséért.

(2) Munkaviszony keretében az alábbi álláshelyek tölthetők be:

a) fizikai alkalmazotti álláshelyek vagy

b) a Hivatal közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskörének gyakorlásával közvetlenül össze nem függő feladat ellátására létrehozott álláshelyek.

(3) A munkaviszony keretében betöltött álláshelyek esetében a munkaszerződésben ki kell kötni az egyébként a köztisztviselőkre is irányadó titoktartási szabályok alkalmazását.

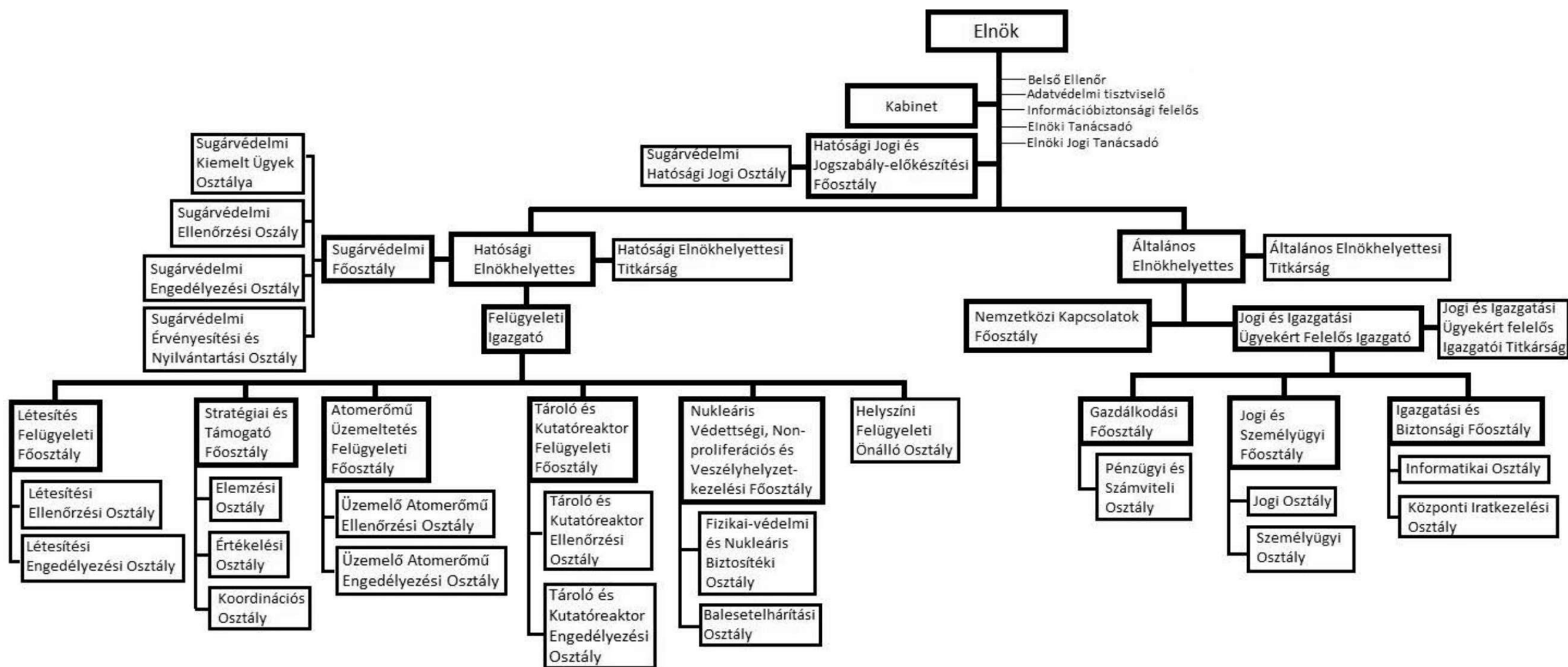
(4) A munkaviszony keretében betöltött álláshelyek esetében a munkaszerződésben ki kell kötni a köztisztviselőkre irányadó összeférhetlenségi szabályok alkalmazását.

29. Megbízási szerződéssel foglalkoztatottak

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

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

A Hivatal szervezeti ábrája



A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

1. Kabinet

1.1. A kabinetfőnök feladatköre ellátásában közvetlenül az elnök irányítása alatt áll, felette a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

1.2. A kabinetfőnök gondoskodik a Kabinet feladatainak határidőre történő teljesítéséről, és ellenőrzi annak megfelelőségét.

1.3. A kabinetfőnök az elnök munkáját segíti, és ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- vagy hatáskörébe utal. A kabinetfőnököt akadályoztatása esetén a kabinetfőnök által kijelölt munkatársa helyettesíti.

1.4. A kabinetfőnök feladatai ellátása során közvetlenül keresheti meg (közreműködés kérése, tájékoztatáskérés, elnöki utasítás közvetítése formájában) az elnökhelyetteseket, az igazgatókat, továbbá sürgős esetekben az illetékes elnökhelyettes, igazgató egyidejű értesítése és annak utólagos indokolása mellett a vezetőket, az ügyintéző köztisztviselőket és a munkavállalókat.

1.5. A kabinetfőnök elnöki aláírás előtt szignózással egyetértéséről biztosítja az elnököt a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak és egyéb éves tájékoztatóinak tartalma tekintetében.

1.6. Az elnök külön kérésére a kabinetfőnök az elnöki kiadmányozás alá eső irat tekintetében 1 napos határidővel utólagos szakmai egyeztetést kezdeményezhet az érintett szakterületek bevonásával, amelynek eredményéről soron kívül tájékoztatja az elnököt.

1.7. A Kabinet munkatársai – ha jogszabály másként nem rendelkezik – feladataik ellátása során az illetékes elnökhelyettes, igazgató jóváhagyásával – kivételesen sürgős esetekben a kabinetfőnök útján, az illetékes elnökhelyettes, igazgató egyidejű értesítése mellett és a sürgősség utólagos indokolásával – szükség szerint adott dokumentumba (ügyiratba, hivatalos levelezésbe, nyilvántartásba) betekinhetnek, dokumentumot bekérhetnek, illetve a dokumentumok alapján feljegyzést készíthetnek az elnök tájékoztatása céljából.

1.8. A Kabinet általános feladatköre és koordinációért való felelőssége keretében

1.8.1. gondoskodik az elnök részére a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési, ügyviteli feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri és előkészíti az elnök személyes részvételét igénylő eseményeket, és egyezteti az elnöki programokat, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az elnök programjait;

1.8.2. megszervezi az elnöki és vezetői értekezleteket, az elnöki és vezetői értekezleten hozott döntésekről nyilvántartást vezet, és ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, igény szerint elkészíti az elnöki és vezetői értekezletek emlékeztetőit, majd gondoskodik azok megküldéséről a résztvevőknek és azoknak a munkatársaknak, akikre nézve az feladatot állapít meg;

1.8.3. előkészíti, rendszerezi az elnök tárgyalásaihoz szükséges anyagokat az egyes szervezeti egységek bevonásával;

1.8.4. az elnök által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja az illetékes elnökhelyettes, igazgató vagy önálló szervezeti egység vezetője részére, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartása iránt;

1.8.5. szervezi az elnök belföldi, valamint belföldi vonatkozású képviseleti tevékenységét és utazásait, továbbá a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztállyal és a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve közreműködik az elnök külföldi vonatkozású képviseleti tevékenysége és külföldi utazásaival kapcsolatos feladatok ellátásában;

1.8.6. ellátja az elnök személyéhez kapcsolódó belföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll- és reprezentációs feladatokat, külföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály közreműködésével;

1.8.7. ellenőrzi az elnöki kiadmányozásra felterjesztett iratok tartalmi és formai követelményeknek való megfelelőségét, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignózási rend) és az iratkezelés rendjére;

1.8.8. az elnök által meghatározott körben képviseli az elnököt a kormányzati szervekkel, más külső szervekkel és szervezetekkel való kapcsolattartásban;

1.8.9. részt vesz az elnöknek a kormányületekre, a miniszterekkel, az államtitkárokkal, az engedélyesek vezető tisztségviselőivel és az érdekképviseleti szervekkel történő találkozókra történő felkészítésében;

1.8.10. kapcsolatot tart a társadalmi és civil szervezetekkel, az érdekegyeztető testületekkel, országgyűlési képviselőcsoportokkal;

1.8.11. folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a miniszterek és államtitkárok kabinetfőnökeivel;

1.8.12. kezdeményezi az elnök kormányzati testületi ülésen való részvételéhez, tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállítását, és végzi az azzal kapcsolatos koordinációs feladatokat, együttműködve a Hivatal érintett szakmai szervezeti egységeivel;

1.8.13. elnöki igény szerint közreműködik a Hivatal azon stratégiai feladatainak ellátásában, amelyek minisztériumi szintű egyeztetése szükséges;

1.8.14. az elnökhelyettesekkel, az igazgatókkal és az érdekelt szervezeti egységekkel együttműködve figyelemmel kíséri a kormányzati és a parlamenti munkát, és a Hivatal tevékenységét érintő fontosabb eseményekről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt;

1.8.15. az elnökhelyettesekkel és az igazgatókkal együttműködve követi a jogszabályi környezet változását és a Hivatal tevékenységét érintő döntéseket, és azokról haladéktalanul tájékoztatja az elnököt;

1.8.16. a hatáskörébe tartozó kérdésekben képviseli az elnököt a Hivatal szervezeti egységei előtt, közvetíti és kommunikálja a hatáskörébe tartozó elnöki döntéseket és egyedi elnöki utasításokat és rendelkezéseket, valamint szükség szerint tájékoztatja az elnököt e feladatok végrehajtásának teljesítéséről;

1.8.17. elnöki döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat lát el, e körben

a) elnöki döntés alapján koordinálja az Országgyűlés feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos hivatali álláspont kialakítását,

b) elkészíti az Országgyűlés részére benyújtandó, a Hivatal munkájáról szóló beszámolót,

c) benyújtja az Országgyűlés számára az éves jelentéseket,

d) részt vesz a Hivatal által előkészítendő jogszabálytervezetek kidolgozásában, kiszignálja – ha szükséges, egyeztetést követően – az elnökhöz véleményezésre beérkezett kormány-előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteit, illetve a benyújtott kormány-előterjesztéseket,

e) közreműködik az elnöki rendeletek előkészítésében,

f) részt vesz a belső szabályozások kidolgozásában,

g) koordinálja az elnöki utasítás és rendelkezés kiadását;

1.8.18. összeállítja és jóváhagyásra megküldi az elnöknek a Hivatal éves munkatervét és az éves értékelőjelentést, valamint a Hivatal éves ellenőrzési tervét és éves ellenőrzési jelentését;

1.8.19. részt vesz a Hivatal belső kontrollrendszerének kialakításában, közreműködik az ellenőrzési nyomvonal elkészítésében;

1.8.20.

1.8.21. értékeli és összehangolja az atomenergia békés célú alkalmazásának biztonságával és védeltségével összefüggő kutatási-fejlesztési tevékenységeket, valamint javaslatot tesz a hatósági felügyeletet szolgáló műszaki megalapozó tevékenységek finanszírozására;

1.8.22.

1.8.23.

1.8.24. ellát minden olyan feladatot, amelyet az elnök eseti vagy állandó jelleggel a feladat- vagy

hatáskörébe utal.

1.9. A Kabinet kommunikációért való felelőssége keretében felel a Hivatal jövőképehez igazodó, annak érdekeit, feladatait szem előtt tartó egységes és koherens külső és belső kommunikáció biztosításáért. Ennek ellátása során élő kapcsolatot tart fenn az újságírókkal és a média más képviselőivel, valamint felel a külső és belső kommunikációhoz szükséges belső szabályok, szakmai anyagok elkészítéséért, azok aktualizálásáért.

1.10. A Kabinet kommunikációért való felelőssége keretében

a) kidolgozza és felülvizsgálja a Hivatal kommunikációs szabályzatát és kommunikációs stratégiáját;

b) előkészíti az újságírói megkeresésekre adandó válaszokat az érintett szervezeti egységek bevonásával;

c) ellátja a sajtótájékoztatók, interjúk előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;

d) szerkeszti a Hivatal belső és külső elektronikus felületét;

e) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a Hivatal kiadványainak elkészítéséről és azok publikálásáról;

f) szervezi és összehangolja a Hivatal külső és belső kommunikációs tevékenységét, megjelenését, médiakapcsolatait, indokolt esetben sajtó-helyreigazítást kezdeményez;

g) kapcsolatot tart a kormányzati szervek, más közigazgatási szervek, civil szervezetek, valamint az engedélyesek kommunikációval megbízott szervezeti egységeivel, azok vezetőivel;

h) a szakterületek kezdeményezésére gondoskodik a közmeghallgatások megszervezéséről.

1.11. A Kabinet nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos feladata körében biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket.

1/a. Hatósági Jogi és Jogszabály-előkészítési Főosztály

1.12. A Hatósági Jogi és Jogszabály-előkészítési Főosztály az általános közigazgatási rendtartásra, az atomenergiára, a nukleáris létesítményekre, a nukleáris és radioaktív anyagokra, az atomenergiáról szóló törvény felhatalmazó rendelkezése szerinti tárgykörökre vonatkozó jogszabályokkal és közjogi szervezetszabályozó eszközökkel összefüggésben

a) jogi támogatást nyújt a Hivatal munkájához, az adott főosztály vezetőjének, az igazgató és az elnökhelyettes erre irányuló kifejezett megkeresése esetén az adott szervezeti egység hatáskörébe tartozó kérdésekben jogi iránymutatást ad;

b) a Hivatalhoz érkező külső és szervezeten belüli megkeresések esetén jogi álláspontot alakít ki jogszabály-értelmezési és jogalkalmazási kérdésekben;

c) részt vesz az előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában.

1.13. A Hatósági Jogi és Jogszabály-előkészítési Főosztály

1.13.1. felelős az elnök feladatkörébe tartozó, az 1.12. pont szerinti tárgyköröket érintő jogszabálytervezetek, közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért (különösen a szövegezésért, a szerkesztésért, a magyar jogrendbe való beilleszkedés megteremtéséért), egyeztetéséért, véleményezésének összehangolásáért és elnöki aláírásra történő felterjesztéséért;

1.13.2. jogi szempontból felülvizsgálja a hatósági elnökhelyettes és a felügyeleti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előkészített hatósági döntéseket, hatósági döntésnek nem minősülő megkereséseket, leveleket;

1.13.3. jogi segítséget nyújt a hatósági elnökhelyettes és a felügyeleti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a hatósági döntések perjogi kockázatainak értékelésében;

1.13.4. feladatkörében ellátja a Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint a peres ügyekről nyilvántartást vezet;

1.13.5. jogi szempontból véleményezi a hatósági elnökhelyettes és a felügyeleti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági feladatkörét érintő belső szabályozó dokumentumokat;

1.13.6. feladatkörében közreműködik a Hivatal hazai és nemzetközi kötelezettsége alapján fennálló jelentések, beszámolók előkészítésében, véleményezésében;

1.13.7. ellátja az atomkár-felelősséggel kapcsolatos nemzetközi egyezményekből eredő hazai és nemzetközi feladatokat;

1.13.8. a nukleáris károkért való polgári jogi felelősség alapján az atomenergia alkalmazói által kötött biztosításokról és fedezetigazolásokról kimutatást vezet, az e biztosításokkal és fedezetigazolásokkal kapcsolatos hazai és nemzetközi igazolásokat ellenőrzi, illetve kiadja;

1.13.9. a Jogi és Személyügyi Főosztály szükség szerinti megkeresése alapján részt vesz az atomenergia alkalmazásával összefüggő, a Hivatal feladat- és hatáskörét, valamint működését érintő hazai és európai uniós jogszabályi környezet változásának Hivatalra gyakorolt hatása értékelésében;

1.13.10. koordinálja az európai uniós jogszabályokhoz kapcsolódó hazai jogharmonizációs tevékenységet;

1.13.11. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

1.13.12. ellát minden egyéb feladatot, melyet az elnök a feladat- vagy hatáskörébe utal.

1.14. A Sugárvédelmi Hatósági Jogi Osztály feladatkörében ellátja a Sugárvédelmi Főosztály felelősségi és feladatkörébe tartozó tárgykörökben, valamint a Nukleáris Védelmi, Non-proliférációs és Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály 15.3.1–15.3.2., 15.3.4. és 15.3.13–15.3.16. pont szerinti felelősségi és feladatkörébe tartozó tárgykörökben az 1.12. pont és az 1.13.2–1.13.5. pont szerinti feladatokat.

II. AZ ÁLTALÁNOS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

2. Általános Elnökhelyettesi Titkárság

2.1. Az Általános Elnökhelyettesi Titkárság feladatai körében

a) gondoskodik az elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;

b) figyelemmel kíséri és előkészíti az elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket, és egyeztet, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az elnökhelyettes programjait;

c) előkészíti, rendszerezi az elnökhelyettes tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;

d) az elnökhelyettes által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartásáról;

e) szervezi az általános elnökhelyettes belföldi, valamint belföldi vonatkozású képviseleti tevékenységét és utazásait, továbbá a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztállyal és a Gazdálkodási Főosztállyal, valamint a Jogi és Személyügyi Főosztállyal együttműködve közreműködik az általános elnökhelyettes külföldi vonatkozású képviseleti tevékenysége és külföldi utazásaival kapcsolatos feladatok ellátásában;

f) ellátja az általános elnökhelyettes személyéhez kapcsolódó belföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll- és reprezentációs feladatokat, külföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály közreműködésével;

g) gondoskodik az elnökhelyetteshez tartozó irodahelyiségek reprezentatív megjelenéséről;

h) ellenőrzi az elnökhelyettesi kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelését, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignók) és az iratkezelés rendjére;

i) az elnökhelyettes kérésére a szakmai megfelelés ellenőrzése érdekében egyeztetést kezdeményez az érintett szakterülettel;

j) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

k) ellát minden egyéb feladatot, melyet az általános elnökhelyettes meghatároz.

4. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály

4.1. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály koordinálja a Hivatal nemzetközi szervezetekkel és nemzetközi fórumjellegű szervezetekkel való együttműködését, a nemzetközi szerződésekből eredő feladatok ellátását.

4.2. A Nemzetközi Főosztály feladatkörében

4.2.1. szervezi a Hivatal nemzetközi egyezményekből eredő hazai és nemzetközi tevékenységét;

4.2.2. ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség nemzeti kapcsolattartó feladatait;

4.2.3. koordinálja a Hivatal nemzetközi szervezetek által szervezett szakmai programokon történő részvételét;

4.2.4. összeállítja a Hivatal éves utaztatási és rendezvénytervét;

4.2.5. ellátja a nemzetközi kapcsolattartással és együttműködéssel összefüggő utaztatási és protokollfeladatokat;

4.2.6. kidolgozza és nyomon követi a Hivatal feladatellátását érintő nemzetközi együttműködési megállapodásokat, szándéknyilatkozatokat;

4.2.7. koordinálja a Hivatal tevékenységét érintő, kormányközi megállapodásokban meghatározott feladatokat;

4.2.8. kapcsolatot tart az atomenergia békés célú alkalmazása területén működő nemzetközi, regionális kormányközi és egyéb szervezetekkel;

4.2.9. kapcsolatot tart külföldi nukleáris hatóságokkal;

4.2.10. ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség műszaki együttműködési programjában való hazai részvétellel kapcsolatos feladatokat;

4.2.11. ellátja a nemzetközi szervezetek által szervezett munkaülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat;

4.2.12. teljesíti a nemzetközi szervezetekben való tagdíjbefizetési kötelezettséget a Gazdálkodási Főosztály közreműködésével;

4.2.13. koordinálja a Hivatal feladatkörét érintő nemzetközi egyezmények (különösen Nukleáris Biztonsági Egyezmény, Közös Egyezmény) szerinti jelentések összeállítását;

4.2.14. koordinálja a Hivatal szervezeti egységeinek részvételét külföldi hatóságok megsegítésére létrehozott uniós és egyéb nemzetközi projekteken;

4.2.15. közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;

4.2.16. ellátja a felsővezetők személyéhez kapcsolódó külföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll- és reprezentációs feladatokat;

4.2.17. az érintett szakterületekkel együttműködésben előkészíti a Hivatal és más társhatóságok, szervek, szervezetek közötti nemzetközi megállapodásokat, és e megállapodásokról elektronikus nyilvántartást vezet;

4.2.18. részt vesz az Európai Unió nukleáris területét érintő hazai döntéshozatali tevékenységében, a magyar álláspont kialakításában, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság munkájában;

4.2.19. képviseli a magyar álláspontot a „Nukleáris Kérdések” tanácsi munkacsoportban, támogatja a brüsszeli Állandó Képviselő és az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős minisztérium munkáját;

4.2.20. ellátja az EURATOM–Szerződésben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt jelentéstételi kötelezettségből eredő feladatokat;

4.2.21. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

4.2.22. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

III. A JOGI ÉS IGAZGATÁSI ÜGYEKÉRT FELELŐS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

5. A Jogi és Igazgatási Ügyekért felelős Igazgatói Titkárság

5.1. A Jogi és Igazgatási Ügyekért felelős Igazgatói Titkárság feladatkörében

a) gondoskodik a jogi és igazgatási ügyekért felelős igazgató (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban: igazgató) feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;

b) figyelemmel kíséri és előkészíti az igazgató személyes részvételét igénylő eseményeket, és egyeztet, nyilvántartja, szervezi, koordinálja az igazgató programjait;

c) előkészíti és rendszerezi az igazgató tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;

d) az igazgató által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, a nyilvántartáshoz kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet, intézkedik a határidők betartásáról;

e) ellátja az igazgató személyéhez kapcsolódó belföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll- és reprezentációs feladatokat, külföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály közreműködésével;

f) ellenőrzi az igazgatói kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelőségét, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignók) és az iratkezelés rendjére;

g) az igazgató kérésére a szakmai megfelelőség ellenőrzése érdekében egyeztetést kezdeményez az érintett szakterülettel;

h) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

i) ellát minden egyéb feladatot, amelyet az igazgató meghatároz.

6. Jogi és Személyügyi Főosztály

6.1. A Jogi és Személyügyi Főosztály ellátja a Hivatal általános közigazgatási, együttműködési jogviszonyaival, a humánpolitikai és munkaügyi jogviszonyaival kapcsolatos feladatokat.

6.2. A Jogi Osztály feladatkörében

6.2.1. koordinálja a Hivatal belső szabályozási munkáját, valamint az 1.13.5. pontban foglaltak kivételével jogi szempontból véleményezi a belső szabályozó dokumentumokat;

6.2.2. jogi segítséget nyújt a szakmai főosztályok részére a szerződésekből eredő igények per előtti érvényesítésében;

6.2.3. feladatkörében ellátja a Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint a peres ügyekről nyilvántartást vezet;

6.2.4. előkészíti a Hivatal működésével kapcsolatos szerződéseket, és e szerződésekről elektronikus nyilvántartást vezet;

6.2.5. az érintett szakterületekkel együttműködésben előkészíti a Hivatal és más társhatóságok, szervek, szervezetek közötti hazai megállapodásokat, és e megállapodásokról elektronikus nyilvántartást vezet;

6.2.6. ellenőrzi a beszerzések, közbeszerzések jogszerűségét;

6.2.7. jogi támogatást nyújt az elnök és az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes részére a Hivatal igazgatási feladatai ellátásában;

6.2.8. jogszabályokkal és közjogi szervezetszabályozó eszközökkel – ide nem értve a Hatósági Jogi és Jogszabály-előkészítési Főosztály által ellátott, 1.12. pont szerinti tárgykört – összefüggésben

6.2.8.1. jogi támogatást nyújt a Hivatal munkájához, az adott főosztály vezetőjének, az igazgató és az elnökhelyettes erre irányuló kifejezett megkeresése esetén az adott főosztály hatáskörébe tartozó kérdésekben jogi iránymutatást ad,

6.2.8.2. a Hivatalhoz érkező külső és szervezeten belüli megkeresések esetén jogi álláspontot alakít ki jogszabály-értelmezési és jogalkalmazási kérdésekben,

6.2.8.3. részt vesz az előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;

6.2.9. koordinálja a Hivatalhoz érkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése, kiadása iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés, és a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokkal rendelkező szervezeti egység közreműködésével előkészíti a kérelemre adott választ;

6.2.10. ellátja a panaszokkal, közérdekű bejelentésekkel és a visszaélés-bejelentésekkel összefüggő feladatokat;

6.2.11. gondoskodik a belső kontrollrendszer elemeinek nyomon követéséről;

6.2.12. gondoskodik a belső kontrollrendszer jogszabályoknak és szabályozóknak való megfeleléséről;

6.2.13. előkészíti és felterjeszti az elnök részére az éves belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozatot;

6.2.14. figyelemmel kíséri és tájékoztatást ad az érintett vezetőknek az atomenergia alkalmazásával összefüggő, a Hivatal feladat- és hatáskörét, valamint működését érintő hazai és európai uniós jogszabályi környezet változását a Hatósági Jogi és Jogszabály-előkészítési Főosztály szükség szerinti bevonásával;

6.2.15. közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;

6.2.16. közreműködik a Hivatal hazai és nemzetközi kötelezettsége alapján fennálló jelentések előkészítésében, véleményezésében;

6.2.17. előkészíti a Hivatal szakhatósági állásfoglalását az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó pontosításra irányuló területrendezési hatósági eljárás során;

6.2.18. egyezteteti és véleményezi a településfejlesztési és településrendezési terveket és programokat;

6.2.19. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

6.2.20. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

6.3. A Személyügyi Osztály feladatkörében

6.3.1. kialakítja a humánpolitikai feladatok (különösen a foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszerek, képzések) rendjét;

6.3.2. közreműködik a jutalmazás rendszerének kialakításában;

6.3.3. előkészíti a humánigazgatási, a munkaügyi és a Hivatal egészségét érintő képzési tárgyú döntéseket, intézkedéseket;

6.3.4. közreműködik a feladatkörét érintő koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint elkészíti és aktualizálja a feladatkörét érintő belső szabályozókat;

6.3.5. meghatározza a kiemelt személyügyi feladatokat, és meghatározott elvek alapján ellátja a stratégiai, valamint operatív humánerőforrás-gazdálkodási kontrolling és munkaügyi tevékenységet;

6.3.6. az elnök részére szakmai támogatást nyújt a szervezeti struktúra kialakításával és optimalizálásával kapcsolatban, valamint közreműködik a hatékony működést biztosító létszámkeret kialakításában és nyomon követésében;

6.3.7. az illetékes szakterületek vezetőinek iránymutatása alapján ellátja a munkaerő-toborzás feladatait, és részt vesz a kiválasztásban, azzal, hogy a Hivatalon belül toborzási, kiválasztási folyamat a felügyeleti igazgató vagy a jogi és igazgatási ügyekért felelős igazgató részvételével valósulhat meg;

6.3.8. ellátja a közszolgálati jogviszonnal és munkaviszonnal kapcsolatos személy- és munkaügyi feladatokat, és ezekkel összefüggésben szakmai támogatást nyújt, kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel és külső szervekkel, továbbá előkészíti a szükséges munkáltatói intézkedéseket, és elkészíti az okiratokat, vezeti a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy belső szabályzatban meghatározott, humánpolitikai tárgyú nyilvántartásokat;

6.3.9. ellátja a személyügyi nyilvántartás vezetésével, a személyi anyagok kezelésével, a vagyonyilatkozatokkal, az összeférhetetlenséggel, a kötelező továbbképzés tervezésével és támogatásával, a közigazgatási alap- és szakvizsgával, a munkatársak jogszabályok szerinti teljesítményértékelésével, foglalkozás-egészségügyi szűrésével kapcsolatos feladatokat;

6.3.10. ellátja a jutalmazással, céljuttatás megállapításával kapcsolatos humánpolitikai előkészítő feladatokat, azzal, hogy jutalmazás és célfeladat kitzúzése kizárólag a felügyeleti igazgató vagy a jogi és igazgatási ügyekért felelős igazgató bevonásával történhet az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában;

6.3.11. a jogszabályi előírásoknak, belső szabályozóknak megfelelően, valamint megkeresésre – az elnök jóváhagyását követően – humánpolitikai tárgyú adatokat szolgáltat;

6.3.12. részt vesz az állami kitüntetésekre, elismerésekre vonatkozó javaslatok előkészítésében, ellátja a tanulmányi, illetve képzési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat;

6.3.13. összegyűjti a Hivatalban felmerülő képzési igényeket, gondoskodik az új belépők kötelező képzéseiről, valamint a munkatársak munkavégzéséhez elengedhetetlenül szükséges képzések megvalósulásáról;

6.3.14. egyeztetést folytat a képzést lebonyolító intézményekkel, a Hivatal vezetőivel és a résztvevőkkel összhangban ütemezi a képzési időpontokat, a jóváhagyott igényeknek megfelelően megszervezi a külső és belső képzéseket, továbbképzéseket, részt vesz azok lebonyolításában;

6.3.15. nyilvántartja a képzések megvalósulását igazoló dokumentumokat, azok érvényességi idejét folyamatosan ellenőrzi;

6.3.16. előkészíti kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés céljából a feladat- és hatáskörébe tartozó kifizetéseket;

6.3.17. folyamatos kapcsolatot tart a Gazdálkodási Főosztállyal a kifizetések érvényesítése, utalványozása érdekében az azokat alátámasztó dokumentumok rendelkezésre bocsátása tekintetében;

6.3.18. a gazdasági terület számára a feladat- és hatáskörét érintő feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez és a beszámoló elkészítéséhez;

6.3.19. előkészíti a Hivatal bér- és illetményrendszerét, illetve kulcsszámrendszerét, valamint az egyes pénzbeli és természetbeni juttatások, szociális ellátások rendjét a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve;

6.3.20. előkészíti és végrehajtja a juttatásokkal összefüggő döntéseket, és ellátja az ezzel összefüggésben felmerülő feladatokat a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve, e körben közreműködik a feladatkörét érintő koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint elkészíti és aktualizálja az ide kapcsolódó szabályozókat;

6.3.21. kezdeményezi és előkészíti a jóléti és szociális rendszer elemeinek kialakítását, és önállóan ellátja az azok működtetésével kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve;

6.3.22. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

6.3.23. ellátja a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások illetményszámfejtésével kapcsolatos feladatok előkészítését, az adatok teljes körű rögzítését és számfejtését a Magyar Államkincstár által biztosított központosított illetményszámfejtő programban, ellenőrzi az illetményszámfejtést, ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;

6.3.24. ellátja a személyi jövedelemadóval és a járulékok levonásával és bevallásával kapcsolatos munkáltatói teendőket, ennek keretében adatot szolgáltat és kapcsolatot tart a központi illetményszámfejtést koordináló Magyar Államkincstárral;

6.3.25. bérfeladást teljesít;

6.3.26. teljeskörűen ellátja a cafetéria-rendszer működtetésével kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási és adatszolgáltatási, pénzügyi teljesítési, elszámolási feladatokat;

6.3.27. a távollétek alapján vezeti és ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartásokat, valamint a szabadságkiírásokat;

6.3.28. az álláshelyek karbantartása vonatkozásában kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral;

6.3.29. a szolgálati igazolványokról nyilvántartást vezet;

6.3.30. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

7. Gazdálkodási Főosztály

7.1. A Gazdálkodási Főosztály a Hivatal gazdasági szervezete. A Gazdálkodási Főosztály a Hivatal működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat látja el.

7.1.1. A Gazdálkodási Főosztály ellátja a Hivatal beszerzéseivel és közbeszerzésével kapcsolatos feladatokat, és elkészíti a Hivatal beszerzési tervét, továbbá ellátja a Hivatal gépjárműparkjával kapcsolatos szakterületet érintő feladatokat.

7.2. A gazdasági vezetői feladatokat a Gazdálkodási Főosztály vezetője látja el. Ha a főosztályvezetői álláshely betöltetlen, akkor a gazdasági vezetői feladatokat az általános elnökhelyettes javaslatára az elnök által megbízott, a Gazdálkodási Főosztályon dolgozó osztályvezető látja el. Az átmenetileg gazdasági vezetői feladatkört ellátó vezetőnek rendelkeznie kell mindazon képzettséggel és végzettséggel, amit a jogszabály előír a gazdasági vezetői feladatkör ellátásának tekintetében.

7.3. A Gazdálkodási Főosztály a jogi és igazgatási ügyekért felelős igazgató szakmai irányítása alatt látja el a feladatát, kivéve azokat a jog- és feladatköröket, amelyeket a jogszabály közvetlenül az elnökhöz vagy a gazdasági vezetőhöz rendel.

7.4. A Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő pénzügyi kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.

7.5. A Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője felelős

a) az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó, gazdasági szervezetet érintő szabályozások előkészítéséért, aktualizálásáért;

b) a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, beleértve a költségvetési előirányzatok tervezését, felosztását, az azokkal történő gazdálkodást;

c) a Hivatal pénzügyi és számviteli feladatainak ellátásáért, a vonatkozó időszaki jelentések, beszámolók határidőben történő elkészítéséért, a Hivatal követeléseinek és kötelezettségeinek szabályszerű kezeléséért, nyilvántartásáért és az ezzel kapcsolatos valamennyi adatszolgáltatásért;

d) a Hivatalt megillető bevételek megfelelő nyilvántartásáért, számlázásáért, beszédéséért, szükség esetén behajtásáért, valamint a bevételek után befizetendő költségvetési kötelezettségek rendezéséért;

e) a nemzeti vagyronról szóló törvényben meghatározott szakterületet érintő vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért;

f) a pénzkezelés szabályszerű lebonyolításáért;

g) a gazdasági szervezetet érintő jogszabálytervezetek véleményezéséért, a belső szabályozók előkészítéséért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért;

h) a gazdasági kontrolling tevékenység megszervezéséért.

7.6. A Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője köteles a gazdálkodási feladatait az államháztartási gazdálkodásról szóló jogszabályok ismeretében, az azokban meghatározott rendelkezések alapján ellátni.

7.7. A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatkörében

7.7.1. ellátja a Hivatal költségvetési tervezésével, finanszírozásával, a költségvetés végrehajtásával, a beszámolóval és zárszámadásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a Hivatal működéséhez a személyi és tárgyi feltételeket;

7.7.2. előkészíti és aktualizálja a Hivatal gazdálkodási rendjére, számviteli politikájára és egyéb gazdasági szabályozó eszközeire vonatkozó szabályozókat;

7.7.3. ellátja a Hivatal könyvvezetését a pénzügyi-számviteli integrált informatikai rendszer használatával;

7.7.4. előkészíti a költségvetési előirányzatok évközi módosítását, melyről tájékoztatja a Magyar Államkincstárt;

7.7.5. véleményezi a költségvetési pénzeszközöket érintő szerződéstervezeteket;

7.7.6. nyilvántartja a pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződéseket;

7.7.7. adatszolgáltatást biztosít az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységének végrehajtása érdekében;

7.7.8. gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséről, illetve a követelések beszédéséről;

7.7.9. a gazdálkodással kapcsolatban információt, adatokat szolgáltat a jogszabályok, belső szabályozók előírásai szerint rendszeres és eseti jelleggel;

7.7.10. teljesíti a Hivatal adóbevallási és adófizetési kötelezettségét;

7.7.11. ellátja a működtetéssel, beruházásokkal, fenntartással kapcsolatos kötelezettségvállalások ellenjegyzését, nyilvántartását és pénzügyi teljesítését;

- 7.7.12. ellátja a költségvetési kiadások és bevételek érvényesítési és utalványozási feladatait;
- 7.7.13. teljesíti a pénzügyi adatszolgáltatási, statisztikai jelentési kötelezettségeket;
- 7.7.14. gondoskodik a kifizetésekhez szükséges forintkészletek folyamatos rendelkezésre állásáról;
- 7.7.15. végrehajtja a költségvetési törvényben előírt befizetési kötelezettség utalását;
- 7.7.16. végrehajtja a lejárt követelések esetében szükséges intézkedéseket a bevételek teljesítése érdekében;
- 7.7.17. a szakmai főosztályokkal együttműködve beazonosítja a megfizetett igazgatási szolgáltatási díjakat;
- 7.7.18. ellátja a külföldi kiküldetések pénzügyi elszámoltatási feladatait;
- 7.7.19. a Hivatal által igénybe vett európai uniós támogatás esetében ellátja a projekt pénzügyi lebonyolítását és elszámolását;
- 7.7.20. gondoskodik a Hivatal vagyonának rendeltetésszerű használatáról és hasznosításáról, arról folyamatos, naprakész nyilvántartást vezet;
- 7.7.21. végrehajtja a számfejtési állományok bankszámlára történő utalását;
- 7.7.22. ellátja a Hivatal mobiltelefonflotta-előfizetésével kapcsolatos szakterületet érintő feladatokat;
- 7.7.23. gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződései eredeti példányának papíralapú megőrzéséről;
- 7.7.24. ellát minden egyéb feladatot, amelyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

8. Igazgatási és Biztonsági Főosztály

- 8.1. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály főosztályvezetője az elnök közvetlen irányítása mellett ellátja a Hivatal biztonsági vezetője feladatait is.
- 8.2. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály minősített adatkezeléssel összefüggő feladatkörében
 - a) ellátja a Hivatal minősített adatkezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, szakmai felügyeletet gyakorol e tevékenységek felett;
 - b) biztosítja a nemzeti és külföldi minősített adat kezelésének feltételeit.
- 8.3. Az Igazgatási Biztonsági Főosztály vagyonvédelmi feladatkörében
 - a) gondoskodik a Hivatal teljes körű vagyonvédelmi, biztonságtechnikai és üzembiztonsági feladatainak elvégzéséről;
 - b) felügyeli a technikai védelmi eszközök üzemeltetését, valamint ellátja a biztonsági és portaszolgálati feladatok szervezését, ellenőrzését;
 - c) ellenőrzi és felügyeli a biztonsági rendszerek infrastrukturális feltételeinek megteremtését, működtetését, biztosítását, karbantartását;
 - d) különleges jogrend, elemi kár esetén koordinálja a kárelhárítási munkákat, együttműködve a mentésben részt vevő szervekkel;
 - e) ellátja az épületüzemeltetéssel, -karbantartással kapcsolatos feladatok koordinálását.
- 8.4. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály a Hivatal minőségirányítással összefüggő feladatai körében
 - a) elkészíti a Hivatal Integrált Irányítási Kézikönyvét, rendszeresen felülvizsgálja, szükség esetén javaslatot tesz a módosítására;
 - b) irányítja és fejleszti az integrált irányítási rendszer működését;
 - c) kezeli és nyilvántartja a Hivatal működését szabályozó dokumentumokat a minőségirányítási rendszerben;
 - d) gondoskodik a Hivatal irányítási rendszerével kapcsolatos tevékenységek szervezéséről és ellenőrzéséről.
- 8.5. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály üzemeltetési feladatkörében
 - a) koordinálja a Hivatal gépészeti, biztonságtechnikai, üzemeltetési feladatokkal megbízott külső partnerek feladatellátását, karbantartási feladatait;
 - b) működteti a Hivatal biztonságtechnikai rendszereit (különösen a kamera- és beléptetőrendszert);
 - c) gondoskodik a Hivatal épületébe történő ki- és belépés, valamint a parkolás rendjéről, továbbá

összehangolja a munkatársak elhelyezésével kapcsolatos feladatokat;

d) a Jogi és Személyügyi Főosztály adatszolgáltatása alapján gondoskodik a szolgálati igazolványok legyártásáról és azok visszavonásáról.

8.6. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály egyéb feladatkörében

a) szervezi a Hivatal munkatársainak biztonságtudatos magatartásával kapcsolatos képzéseket;

b) ellátja a munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésével összefüggő feladatokat;

c) kapcsolatot tart az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézetével, valamint a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében a nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervekkel;

d) koordinálja a nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervektől a Hivatalhoz érkező megkeresések, adatkérések teljesítését;

e) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

f) ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

8.7. Az Informatikai Osztály feladatkörében

8.7.1. kidolgozza a Hivatal informatikai stratégiáját, együttműködve az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személlyel;

8.7.2. a Hivatal informatikai stratégiájával összhangban ellátja a Hivatal informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil (hardver és szoftver) infrastruktúrájának tervezésével, fejlesztésével, beszerzésének szakmai előkészítésével, kezelésével (karbantartás, javítás, tartalékképzés) és nyilvántartásával kapcsolatos informatikai feladatokat, gazdálkodik az informatikai infrastruktúrát alkotó eszközökkel;

8.7.3. működteti a Hivatal tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrákat (szerverek, hálózat, tároló- és mentőrendszerek), alkalmazói alap- és szakrendszereket, beleértve az internetes szolgáltatásokat és a rendszerfelügyeletet is;

8.7.4. biztosítja a Hivatal valamennyi szervezeti egysége számára a munkavégzéshez szükséges, ellenőrzött keretek között történő adatokhoz, programokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzáférést, amelynek során tekintettel van az adatbiztonságra is (üzleti titok, személyes adat);

8.7.5. ellátja a Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatos biztonsági feladatokat, együttműködésben a Hivatal valamennyi szervezeti egységével, valamint az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyekkel, informatikai szempontból megteremti a biztonságos információkezelés és -tárolás feltételeit;

8.7.6. irányítja, felügyeli és végrehajtja az informatikai üzemeltetést és fejlesztést, valamint tervezi, bevezeti és végrehajtja az üzemeltetési folyamatokat, fejlesztett szolgáltatásokat;

8.7.7. gondoskodik az informatikai fejlesztések (hardver és szoftver) területén fellépő minőségbiztosítási tevékenység ellátásáról;

8.7.8. gondoskodik a feladatkörét közvetlenül érintő szabályozók elkészítéséről, aktualizálásáról, szükséges módosításáról, feladatkörét érintően véleményezi a más szakterület által készített szabályozók tervezeteit;

8.7.9. támogatja az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyeket az informatikával, informatikai biztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályozók és előírások elkészítésében;

8.7.10. betartatja az informatikai szabályozókban foglaltakat, és kiadja a feladatkörét érintő informatikai tájékoztatásokat;

8.7.11. a felelősségi körébe tartozó feladatok ellátása során kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal és szervezetekkel;

8.7.12. végzi a Hivatal informatikai alkalmazói rendszereinek felhasználói támogatását, a felhasználók magas szintű kiszolgálását, valamint az alkalmazói rendszerek igény szerinti továbbfejlesztését, a jogszabálykövetések biztosítását;

8.7.13. szakmai egyeztetést folytat az illetékes szakterülettel az adott rendszerfejlesztési feladatok végrehajtása kapcsán a felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben;

8.7.14. biztosítja a szakterületek által igényelt fejlesztések, tervezések szakmai megalapozását előkészítő, segítő felmérések, elemzések informatikai támogatását;

8.7.15. működteti a külső szolgáltatók és a Hivatal közötti adatkapcsolatot alkotó infrastruktúrát;
8.7.16. működteti, folyamatosan aktualizálja és nyilvántartja a Hivatal informatikai alkalmazásait;
8.7.17. biztosítja a meglévő vagy az újonnan bevezetésre kerülő informatikai programok használatának betanítását és a szakterületeken felmerülő informatikai eszközök (hardver, szoftver) használatának oktatását;

8.7.18. az informatikai infrastruktúrát és alkalmazói rendszereket érintő beszerzések során szorosan együttműködik a beszerzéseket lebonyolító szakterülettel, biztosítja a beszerzéshez szükséges informatikai műszaki szakértelmet;

8.7.19. biztosítja a többszintű felhasználói támogatás (Helpdesk) megvalósulását;

8.7.20. támogatja az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyeket az informatikai biztonságra vonatkozó jogszabályok, valamint a belső informatikai biztonsági szabályozók rendelkezései betartásának ellenőrzésében;

8.7.21. gondozza az alkalmazási környezetet, kezeli, kialakítja a módszertanokat, ajánlásokat, ellenőrzi azok használatát és betartását a fejlesztések során;

8.7.22. gondoskodik a jogosultságok informatikai beállításairól;

8.7.23. gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek (informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil-, hardver- és szoftverrendszerek) a biztonsági előírásoknak, biztonsági technológiáknak történő megfeleléséről, a szükséges biztonsági technológiáknak a hivatali rendszerbe való beépüléséről;

8.7.24. ellátja a minősített adatok kezelésére szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;

8.7.25. szervezi a Kormányzati Adattreorzba történő hivatali adatszolgáltatási tevékenységet.

8.8. A Központi Iratkezelési Osztály feladatkörében

a) ellátja az elektronikus ügyintézés működtetésével, biztosításával kapcsolatos, hivatali szintű feladatokat;

b) előkészíti és évente felülvizsgálja a Hivatal iratkezelési szabályzatát, ellenőrzi és betartatja az abban foglaltakat, indokolt esetben kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását vagy javító intézkedés bevezetését;

c) ellátja a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint a központi irattári és központi iratkezelési feladatokat;

d) kialakítja a Hivatal ügyviteli feladatait, illetve gyakorlatát;

e) biztosítja a Hivatalba beérkező iratok átvételét, központi érkeztetését, valamint az elnökhöz, elnökhelyettesekhez, igazgatókhoz, szervezeti egységekhez történő elosztását, továbbá a kimenő iratok kiadmányozó vagy ügyintéző által megjelölt csatornán történő kiküldését;

f) figyelemmel kíséri a kiadmányozási jog gyakorlását;

g) ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos képzések szervezésével, belső oktatások megtartásával kapcsolatos feladatokat.

IV. A HATÓSÁGI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

9. Hatósági Elnökhelyettesi Titkárság

9.1. A Hatósági Elnökhelyettesi Titkárság feladatkörében

9.1.1. gondoskodik a hatósági elnökhelyettes feladatainak határidőre történő teljesítéséről, a személyi titkári, adminisztrációs, ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátásáról;

9.1.2. figyelemmel kíséri és előkészíti a hatósági elnökhelyettes személyes részvételét igénylő eseményeket, egyeztet, nyilvántartja, szervezi, koordinálja a hatósági elnökhelyettes programjait;

9.1.3. előkészíti, rendszerezi a hatósági elnökhelyettes tárgyalásaihoz szükséges anyagokat;

9.1.4. a hatósági elnökhelyettes által szignált iratokat, illetve feladatokat kiadja, a kiosztott feladatokról nyilvántartást vezet, illetve ehhez kapcsolódóan határidő-figyelő rendszert működtet,

intézkedik a határidők betartásáról;

9.1.5. szervezi a hatósági elnökhelyettes belföldi, valamint belföldi vonatkozású képviseleti tevékenységét és utazásait, továbbá a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztállyal és a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve közreműködik az általános elnökhelyettes külföldi vonatkozású képviseleti tevékenysége és külföldi utazásaival kapcsolatos feladatok ellátásában;

9.1.6. ellátja a hatósági elnökhelyettes személyéhez kapcsolódó belföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll- és reprezentációs feladatokat, külföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály közreműködésével;

9.1.7. ellenőrzi a hatósági elnökhelyettesi kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelését, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignók) és az iratkezelés rendjére;

9.1.8. a hatósági elnökhelyettes kérésére a szakmai megfelelés ellenőrzése érdekében egyeztetést kezdeményez az érintett szakterülettel;

9.1.9. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

9.1.10. ellát minden egyéb feladatot, amelyet a hatósági elnökhelyettes meghatároz.

10. Sugárvédelmi Főosztály

10.1. A Sugárvédelmi Főosztály az atomenergia hazai alkalmazásával összefüggésben

10.1.1. közreműködik az atomenergia alkalmazása körében a fizikai védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló 190/2011. (IX. 19.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Fvr.) összefüggő ellenőrzések lefolytatásában;

10.1.2. ellátja az ionizáló sugárzás elleni védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló 2/2022. (IV. 29.) OAH rendelettel (a továbbiakban: Svr.), valamint a radioaktív anyagok nyilvántartásának és ellenőrzésének rendjéről, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatásról szóló 3/2022. (IV. 29.) OAH rendelettel (a továbbiakban: Nytr.) összefüggő hatósági felügyeleti tevékenységet:

a) az Nytr. szerinti radioaktív zárt sugárforrások, nyitott radioaktív készítmények, radioaktív hulladékok és az ionizáló sugárzást létrehozó berendezések nyilvántartását,

b) az Fvr. szerinti Svr.-rel összefüggő ellenőrzést,

c) az Svr. szerinti sugárveszélyes tevékenység és tárolás engedélyezését, ellenőrzését és érvényesítését.

10.2. A Sugárvédelmi Főosztály feladatkörében

10.2.1. közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt, a főosztály feladatkörét érintő kötelezettségek végrehajtásában;

10.2.2. közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak és jelentéseinek elkészítésében;

10.2.3. részt vesz az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, a kiegészítő üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények és a radioaktív hulladék-tárolók, valamint az Ügyfelek tevékenységének éves értékelésében a feladatkörét érintően;

10.2.4. a feladatkörét érintően folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását, és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;

10.2.5. részt vesz a feladatkörét érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;

10.2.6. részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók elkészítésében;

10.2.7. közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;

10.2.8. előkészíti a Kabinet részére a főosztály feladatkörébe tartozó terjedelemben a Hivatal tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges dokumentumokat;

10.2.9. részt vesz a külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek munkájában a kiküldetési engedélyben, szabályzatokban és jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően;

10.2.10. elkészíti a konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a főosztály tevékenységét érintően;

10.2.11. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

10.2.12. ellátja az ionizáló sugárzás elleni védőeszköz forgalomba hozatalának engedélyezését és sugárvédelmi minősítésének jóváhagyását;

10.2.13. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

10.3. A Sugárvédelmi Kiemelt Ügyek Osztálya feladatkörében

10.3.1. ellátja a Hivatal érintett szervezeti egységei bevonásával az Svr. és az Nytr. hatálya alá tartozó sugárveszélyes munkahelyek engedélyezési feladatát;

10.3.2. kimutatást vezet az Svr. és az Nytr. hatálya alá tartozó kiemelt jelentőségű ipari és egészségügyi sugárveszélyes munkahelyekre, illetve a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű sugárveszélyes munkahelyekre kiadott engedélyekről, ellenőrzésekről, az érvényesítési eljárások eredményeiről, melyről adatot szolgáltat a Hivatal éves ellenőrzési tervéhez;

10.3.3. ellátja az A-szintű izotóplaborokkal és az I–II–III. sugárvédelmi kategóriába sorolt kiemelt jelentőségű ipari és egészségügyi sugárveszélyes munkahelyekkel, illetve a nemzetgazdasági szempontból kiemelt munkahelyekre vonatkozóan a radioaktív anyagok alkalmazásával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;

10.3.4. ellátja az I–II. sugárvédelmi kategóriába sorolt kiemelt jelentőségű ipari és egészségügyi sugárveszélyes munkahelyekkel, illetve a nemzetgazdasági szempontból kiemelt munkahelyekre vonatkozóan az ionizáló sugárzást létrehozó berendezések alkalmazásával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;

10.3.5. ellátja a természetben előforduló radioaktív anyagokat bedúsító iparágak, tevékenységek melléktermékeinek kezelésével, lerakásával, újrahasznosításával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;

10.3.6. ellátja a fogyasztási cikk előállításával, forgalomba hozatalával, tárolásával és kezelésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat;

10.3.7. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

10.4. A Sugárvédelmi Engedélyezési Osztály feladatkörében

10.4.1. ellátja az Svr. és az Nytr. hatálya alá tartozó sugárveszélyes munkahelyekre kiadott engedélyek és dokumentációik folyamatos felügyeletét, melyről adatot szolgáltat a Hivatal éves ellenőrzési tervéhez;

10.4.2. ellátja az I–II–III. sugárvédelmi kategóriába sorolt munkahelyekre vonatkozóan a radioaktív anyagok előállításával, termelésével, feldolgozásával, kezelésével, használatával, felhasználásával, birtoklásával, átalakításával, alkalmazásával, tárolásával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;

10.4.3. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezések üzemeltetésével, valamint a nem helyhez kötött sugárveszélyes szolgáltatási tevékenység végzésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat;

10.4.4. ellátja a radioaktív anyag alkalmazásának befejezését követően a munkahely sugárvédelmi felügyelet megszüntetésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat;

10.4.5. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés, valamint radioaktív sugárforrást tartalmazó berendezés forgalomba hozatalával vagy első magyarországi üzembe helyezésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat;

10.4.6. ellátja a radioaktív anyag (beleértve a radioaktív sugárforrást tartalmazó berendezés) forgalmazásával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;

10.4.7. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés típusának vagy egy adott, egyedi azonosítóval rendelkező berendezésnek, valamint a radioaktív sugárforrást tartalmazó készülék típusának vagy egy adott, egyedi azonosítóval rendelkező berendezésnek a hatósági engedélyezés alóli mentesítésével kapcsolatos feladatokat;

10.4.8. ellátja az adott radioaktív anyag alkalmazásának sugárvédelmi hatósági engedélyezés alóli mentesítésével kapcsolatos feladatokat;

10.4.9. ellátja a sugárveszélyes tevékenység során alkalmazott vagy keletkező radioaktív anyag sugárvédelmi hatósági engedélyezés alóli felszabadításával kapcsolatos feladatokat;

10.4.10. ellátja a zárt sugárforrás szolgálati idejének megállapításával és felhasználási idejének meghosszabbításával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;

10.4.11. ellátja a radionuklidok mentességi aktivitásának és aktivitás-koncentrációjának meghatározásával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;

10.4.12. ellátja a radioaktív anyaggal végzett tevékenység és az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés előállítását, üzemeltetését szolgáló nem nukleáris létesítmény létesítésével és üzemeltetésével, berendezés üzembe helyezésével, üzemeltetésével, átalakításával, karbantartásával, az üzemeltetés megszüntetésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat;

10.4.13. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

10.5. A Sugárvédelmi Ellenőrzési Osztály feladatkörében

10.5.1. ellátja az Svr. és az Nytr. hatálya alá tartozó sugárveszélyes munkahelyeken elvégzett ellenőrzések és szemlék esetében az Ügyfelek dokumentációinak folyamatos felügyeletét, melyről adatot szolgáltat a Hivatal éves ellenőrzési tervéhez;

10.5.2. ellátja az A-szintű izotóplaboratóriumok és az I–II–III. sugárvédelmi kategóriába sorolt, valamint a kiemelt jelentőségű ipari és egészségügyi sugárveszélyes munkahelyek, illetve a nemzetgazdasági szempontból kiemelt munkahelyekre vonatkozóan a nukleáris és más radioaktív anyagok alkalmazásával, tárolásával, fizikai védelmével és az ionizáló sugárzást létrehozó berendezések fizikai védelmével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;

10.5.3. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezések üzemeltetésével, szervizelésével, valamint a nem helyhez kötött sugárveszélyes szolgáltatási tevékenység végzésével, tárolásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;

10.5.4. ellátja a radioaktív anyag alkalmazásának befejezését követően a munkahely sugárvédelmi felügyeletének megszüntetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;

10.5.5. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés típusának vagy egy adott, egyedi azonosítóval rendelkező berendezésnek, valamint a radioaktív sugárforrást tartalmazó berendezés típusának vagy egy adott, egyedi azonosítóval rendelkező készüléknek a hatósági engedélyezés alóli mentesítésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;

10.5.6. ellátja az adott radioaktív anyag alkalmazásának sugárvédelmi hatósági engedélyezés alóli mentesítésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;

10.5.7. ellátja a sugárveszélyes tevékenység során alkalmazott vagy keletkezett radioaktív anyag sugárvédelmi hatósági engedélyezés alól való felszabadításával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;

10.5.8. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés előállítását, üzemeltetését szolgáló nem nukleáris létesítmény létesítésével, üzembe helyezésével, üzemeltetésével, átalakításával, karbantartásával, az üzemeltetés megszüntetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;

10.5.9. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés tulajdonjoga megszerzésének, átadásának a használat bármilyen jogcímen való átengedésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;

10.5.10. ellátja a radioaktív anyaggal végzett tevékenység és az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés előállítását, üzemeltetését szolgáló nem nukleáris létesítmény létesítésével és üzemeltetésével, berendezés üzembe helyezésével és üzemeltetésével, átalakításával, karbantartásával, az üzemeltetés megszüntetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;

10.5.11. elkészíti az Svr.-ben a Hivatal részére előírt sugárveszélyes tevékenység felügyeletére vonatkozó évenkénti ellenőrzési tervet, és végrehajtja a tervben foglalt ellenőrzési feladatokat;

10.5.12. a feladat- és hatáskörét érintően ellátja a kivizsgálási, érvényesítési és engedélyezési eljárásokhoz kapcsolódó helyszíni szemlék feladatait;

10.5.13. nyilvántartást vezet az ellenőrzési feladatok ellátásához szükséges sugárvédelmi kéziműszerekről, nyomon követi a kéziműszerek átadásával kapcsolatos adminisztrációt;

10.5.14. ellátja az ellenőrzésekhez szükséges meglévő sugárvédelmi mérőműszerek kalibrálási, hitelesítési eljárásával kapcsolatos feladatokat;

10.5.15. ellátja az ellenőrzésekhez szükséges új sugárvédelmi mérőműszerek beszerzésével kapcsolatos feladatokat;

10.5.16. együttműködik a Hivatal sugárvédelmi megbízottjával az ellenőrzésekhez szükséges hatósági és elektronikus doziméterekkel kapcsolatos feladatokban;

10.5.17. közreműködik a hiányzó, a talált, valamint a lefoglalt nukleáris és más radioaktív anyagokkal kapcsolatos bejelentésekről és intézkedésekről, továbbá a nukleáris és más radioaktív anyagokkal kapcsolatos egyéb bejelentést követő intézkedésekről szóló 490/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti talált, hiányzó és lefoglalt radioaktív anyagokkal kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokban;

10.5.18. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

10.6. A Sugárvédelmi Érvényesítési és Nyilvántartási Osztály feladatkörében

10.6.1. ellátja az Országos Személyi Dozimetriai Nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, nyomon követi és ellenőrzi a munkavállalók foglalkozási sugárterhelésének változását, illetve arról a jogszabályi előírások szerint adatot szolgáltat;

10.6.2. ellátja a sugárvédelmi szakértői tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési feladatokat;

10.6.3. vezeti a radioaktív anyagok központi nyilvántartását, és ellenőrzi a helyi nyilvántartásokat, melyről adatot szolgáltat a Hivatal éves ellenőrzési tervéhez, illetve az Atv. 16. § (7) bekezdése szerinti adatszolgáltatás teljesítéséhez;

10.6.4. nyilvántartást vezet az ionizáló sugárzást létrehozó berendezésekről, melyről adatot szolgáltat a Hivatal éves ellenőrzési tervéhez;

10.6.5. nyilvántartást vezet az engedéllyel rendelkező sugárvédelmi szakértőkről, szakértői társaságról, valamint vállalkozásról, és kezdeményezi a Kabinetnél a sugárvédelmi szakértők jegyzékének közzétételét;

10.6.6. ellátja a sugárvédelmi képzések és továbbképzések végzéséhez szükséges engedélyezési feladatokat;

10.6.7. ellátja a dózisztűlével és a korkedvezményes nyugdíj megállapításával kapcsolatos feladatokat;

10.6.8. ellátja a sugárvédelmi szakértők sugárvédelmi záróvizsga-bizottsága elnöki feladatait;

10.6.9. nyilvántartást vezet a sugárvédelmi képzések eredményéről, a kiállított bizonyítványok adatairól a képzésszervezők adatszolgáltatása alapján;

10.6.10. ellátja a külföldi sugárvédelmi képzettség megfelelőségének elismeréséről szóló hatósági feladatokat;

10.6.11. nyilvántartást vezet a sugárvédelmi képzések és továbbképzések végzésére engedéllyel rendelkező természetes és jogi személyekről, valamint vezeti a hatályos engedéllyel rendelkező képzőhelyek jegyzékét, melynek a Hivatal honlapján történő közzététele érdekében megkeresi a Kabinetet;

10.6.12. nyilvántartást vezet a fogalmazók által a tárgyévét követően a Hivatalhoz bejelentett, a megrendelő részére átadott ionizáló sugárzást létrehozó berendezésekről, melyről adatot szolgáltat a Hivatal éves ellenőrzési tervéhez;

10.6.13. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezések Svr. 60. § (1) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettségével kapcsolatos feladatokat;

10.6.14. ellátja az Svr. és az Nytr. szerinti engedélyezés, ellenőrzés és nyilvántartás során fellépő jogszabályi kötelezettségek betartására irányuló érvényesítési eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat;

10.6.15. ellátja a szilárd radioaktív hulladék és a mentességi szint alatti sugárforrások sugárvédelmi hatósági felügyelet alóli felszabadításának bejelentésével kapcsolatos feladatokat;

10.6.16. ellátja a radioizotóppal szennyezett hulladék égetésének bejelentésével kapcsolatos feladatokat;

10.6.17. ellátja az országhatárokon történő ionizáló sugárzást kibocsátó berendezéssel átvilágított személyek vonatkozásában tett általános és rendkívüli bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat;

10.6.18. ellátja a zárt sugárforrások átadás-átvételével kapcsolatos feladatokat;

10.6.19. együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal a hatósági személyi dózismérőkkel kapcsolatos kintlévőségek kezelése érdekében;

10.6.20. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

V. A FELÜGYELETI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

11. Létesítés Felügyeleti Főosztály

11.1. A Létesítés Felügyeleti Főosztály ellátja az új atomerőművekkel kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenységet.

11.2. A Létesítés Felügyeleti Főosztály feladatkörében

11.2.1. közreműködik a főosztály tevékenységével kapcsolatos szakkérdésekben a Hivatal más szervezeti egységeitől érkező kérések esetében;

11.2.2. közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt, a főosztály tevékenységét érintő kötelezettségek végrehajtásában;

11.2.3. közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;

11.2.4. részt vesz az új atomerőmű és engedélyese tevékenységének éves értékelésében;

11.2.5. folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a főosztály tevékenységét érintően, és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;

11.2.6. részt vesz a főosztály tevékenységét érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;

11.2.7. részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók elkészítésében a főosztály tevékenységét érintően;

11.2.8. közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;

11.2.9. előkészíti a Kabinet részére a főosztály feladatkörébe tartozó terjedelemben a Hivatal tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges dokumentumokat;

11.2.10. részt vesz külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek munkájában a kiküldetési engedélyben, szabályzatokban és jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően;

11.2.11. elkészíti a konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a főosztály tevékenységét érintően;

11.2.12. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

11.2.13. ellát minden egyéb feladatot, amelyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

11.3. A Létesítés Engedélyezési Osztály feladatkörében

11.3.1. ellátja az új atomerőmű nukleáris biztonsági, sugárvédelmi és építési engedélyezésével, jóváhagyásával, engedély visszavonásával vagy érvényességi idejének korlátozásával, bejelentés tudomásulvételével, valamint tájékoztatások feldolgozásával kapcsolatos következő feladatokat:

11.3.1.1. az új atomerőmű telephelyének vizsgálatával és értékelésével, telephelye jellemzőinek és alkalmasságának megállapításával, az Előzetes Biztonsági Tájékoztató értékelésével, létesítésével, üzembe helyezésével, üzemeltetésével, eltérés kezelésével, átalakításával, üzemben kívül helyezésével és megszüntetésével összefüggő feladatok,

11.3.1.2. az új atomerőművi nukleáris rendszer, rendszerelem gépészeti, villamos, irányítástechnikai tervezésével, gyártásával, beszerzésével, beépítésével és szerelésével, üzembe helyezésével, üzemeltetésével, eltérés kezelésével, átalakításával, javításával, üzemben kívül helyezésével, leszerelésével összefüggő feladatok,

11.3.1.3. az új atomerőmű biztonsági övezetén belüli építmény építészeti-műszaki tervezésével, építésével, építési anyagai, épületszerkezeti tekintetében azok gyártásával, beszerzésével, használatbavételével, felújításával, eltérés kezelésével és átalakításával, helyreállításával, bővítésével, lebontásával összefüggő feladatok,

11.3.1.4. az új atomerőműnek a munkavállalók nukleáris biztonsággal kapcsolatos különleges foglalkoztatási előírásaival, műszaki és szabályozó dokumentumaival, sugárvédelmével, tulajdonosával, engedélyesének szervezetével, nukleárisbaleset-elhárítási tevékenységével összefüggő feladatok,

11.3.1.5. az új atomerőművet érintő, jogszabályban rögzített egyéb nukleáris biztonságot érintő tevékenységgel összefüggő feladatok;

11.3.2. kijelöli és felülvizsgálja új atomerőmű biztonsági övezetét;

11.3.3. meghatározza az új atomerőmű jogszabályban előírt jelentéstételi követelményeken felüli tájékoztatási kötelezettségét;

11.3.4. intézkedést – beleértve az érvényesítési eljárás megindítását is – kezdeményez új atomerőmű esetében a nukleáris biztonságot érintő rendkívüli események vagy egyéb, a hatósági felügyelet során tapasztalt eltérések alapján;

11.3.5. közreműködik a településfejlesztési és településrendezési tervek, programok véleményezésében;

11.3.6. közreműködik a szakmagyakorlásra való alkalmasság megállapításával és a szakmagyakorlók nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokban;

11.3.7. kezdeményezi az engedélyezési eljáráshoz tartozó közmeghallgatás szervezését a Kabinetnél, valamint közreműködik a közmeghallgatás szervezésben és lebonyolításban.

11.4. A Létesítés Ellenőrzési Osztály feladatkörében

11.4.1. ellátja az új atomerőmű nukleáris biztonsági, sugárvédelmi és építésügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a 11.3.1. pont alatt felsorolt területeket is;

11.4.2. ellátja az új atomerőmű hatósági jogosító vizsgáival kapcsolatos felügyeletét;

11.4.3. ellenőrzi és értékeli az új atomerőmű jelentéseit;

11.4.4. közreműködik az új atomerőmű eseményeinek kivizsgálásában;

11.4.5. ellátja a beszállítók alkalmasságának engedélyes általi igazolása ellenőrzését;

11.4.6. ellátja az engedélyes biztonsági kultúrájának felügyeletét;

11.4.7. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

12. Stratégiai és Támogató Főosztály

12.1. A Stratégiai és Támogató Főosztály felelős a hatósági elnökhelyettes és a felügyeleti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági feladatai érintő tevékenységek koordinálásért és támogatásáért.

12.2. A Stratégiai és Támogató Főosztály feladatkörében

12.2.1. közreműködik a főosztály tevékenységével kapcsolatos szakkérdésekben a Hivatal más szervezeti egységeitől érkező kérések esetében;

12.2.2. közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt, a főosztály tevékenységét érintő kötelezettségek végrehajtásában;

12.2.3. koordinálja a más országokban tervezett nukleáris létesítmény és radioaktív hulladék-tároló országhatáron áttérjedő hatásának értékelését;

12.2.4. közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;

12.2.5. részt vesz az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor, valamint az engedélyesek tevékenységének éves értékelésében;

12.2.6. folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a főosztály tevékenységét érintően, és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;

12.2.7. részt vesz a főosztály tevékenységét érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;

12.2.8. részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók elkészítésében a főosztály tevékenységét érintően;

12.2.9. közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;

12.2.10. előkészíti a Kabinet részére a főosztály hatáskörébe tartozó terjedelemben a Hivatal tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges dokumentumokat;

12.2.11. részt vesz a külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek munkájában a kiküldetési engedélyben, szabályzatokban és jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően;

- 12.2.12. elkészíti a konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a főosztály tevékenységét érintően;
- 12.2.13. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- 12.2.14. ellát minden egyéb feladatot, amelyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 12.3. A Koordinációs Osztály feladatkörében
- 12.3.1. összehangolja a Hivatal útmutatóinak elkészítését, előkészíti az útmutatók kiadását;
- 12.3.2. összehangolja a hatósági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek jogszabály-előkészítő tevékenységét;
- 12.3.3. szervezi a hatósági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek belső képzését, és összehangolja azok képzési tervét;
- 12.3.4. elkészíti az engedélyesek tevékenységének éves értékelését;
- 12.3.5. elkészíti és összehangolja a nukleáris létesítmények és radioaktív hulladék-tárolók felügyeleti programja alapján a Hivatal éves felügyeleti tervét, valamint nyomon követi a terv megvalósulását;
- 12.3.6. ellátja a belső és külső tapasztalathasznosítással kapcsolatos feladatokat, valamint fejlesztési javaslatokat készít a hatósági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységére vonatkozóan;
- 12.3.7. elkészíti a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóit a hatósági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységére vonatkozóan;
- 12.3.8. ellátja a Hivatal nemzetközi tevékenységével összefüggő feladatokat a hatósági elnökhelyettes és a felügyeleti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatköre vonatkozásában;
- 12.3.9. elkészíti az atomenergia alkalmazásának biztonságáról szóló éves országgyűlési jelentést;
- 12.3.10. ellátja a jogszabály alapján feljogosított független ellenőrző szervezetek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, és kezdeményezi a Kabinetnél a feljogosított független ellenőrző szervezetek jegyzékének közzétételét;
- 12.3.11. ellátja az Atv. 19/D. §-a szerinti külföldi szakértő vagy szakértő szervezet eseti elismerésével kapcsolatos feladatokat;
- 12.3.12. ellátja az Atv. 18/D. §-a szerinti tevékenység végzéséhez szükséges szakmagyakorlásra való alkalmasság megállapításával és a szakmagyakorlók nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat, és kezdeményezi a Kabinetnél a szakmagyakorlók jegyzékének közzétételét;
- 12.3.13. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 12.4. Az Elemzési Osztály feladatkörében
- 12.4.1. közreműködik a nukleáris üzemanyagok nukleáris biztonsági szempontú engedélyezésében, ellenőrzésében és értékelésében;
- 12.4.2. közreműködik a biztonsági elemzésekkel kapcsolatos engedélyezésben, ellenőrzésben és értékelésben;
- 12.4.3. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 12.5. Az Értékelési Osztály feladatkörében
- 12.5.1. ellátja a jelentésköteles eseményekkel kapcsolatos feladatokat, az eseményekről nyilvántartást vezet;
- 12.5.2. közreműködik a biztonsági kultúrával kapcsolatos felügyeleti tevékenység ellátásában;
- 12.5.3. közreműködik a nukleáris létesítmények és radioaktív hulladék-tárolók képzéseivel kapcsolatos felügyeleti tevékenységben;
- 12.5.4. közreműködik a nukleáris létesítmények és radioaktív hulladék-tárolók irányítási rendszereivel kapcsolatos felügyeleti tevékenységben;
- 12.5.5. ellátja a nukleáris létesítmények és radioaktív hulladék-tárolók engedélyesei beszállítói minősítéseivel kapcsolatos feladatokat, és nyilvántartja a beszállítói minősítéseket;
- 12.5.6. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

13. Atomerőmű Üzemeltetés Felügyeleti Főosztály

13.1. Az Atomerőmű Üzemeltetés Felügyeleti Főosztály ellátja az üzemelő atomerőművekkel kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenységet.

13.2. Az Atomerőmű Üzemeltetés Felügyeleti Főosztály feladatkörében

13.2.1. közreműködik a főosztály tevékenységével kapcsolatos szakkérdésekben a Hivatal más szervezeti egységeitől érkező kérések esetében;

13.2.2. közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt, a főosztály tevékenységét érintő kötelezettségek végrehajtásában;

13.2.3. közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;

13.2.4. részt vesz az üzemelő atomerőművek és engedélyeseik tevékenysége éves értékelésében;

13.2.5. folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a főosztály tevékenységét érintően, és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;

13.2.6. részt vesz a főosztály tevékenységét érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;

13.2.7. részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók kidolgozásában a főosztály tevékenységét érintően;

13.2.8. közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;

13.2.9. előkészíti a Kabinet részére a főosztály feladatkörébe tartozó terjedelemben a Hivatal tájékoztatási kötelezettsége teljesítéséhez szükséges dokumentumokat;

13.2.10. részt vesz a külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek munkájában a kiküldetési engedélyben, szabályzatokban és jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően;

13.2.11. elkészíti a konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a főosztály tevékenységét érintően;

13.2.12. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

13.2.13. ellát minden egyéb feladatot, amelyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

13.3. Az Üzemelő Atomerőmű Engedélyezési Osztály feladatkörében

13.3.1. ellátja az üzemelő atomerőmű nukleáris biztonsági, sugárvédelmi és építési engedélyezésével, jóváhagyásával, engedély visszavonásával vagy érvényességi idejének korlátozásával kapcsolatos következő feladatokat:

13.3.1.1. az üzemelő atomerőmű üzembe helyezésével, üzemeltetésével, karbantartási ciklusaival összefüggő hatósági feladatok, az átalakítással, az Időszakos Biztonsági Felülvizsgálattal kapcsolatos feladatok, a tervezett üzemidőn túli üzemeltetéssel és a tervezett üzemidőn túli üzemeltetést követő további üzemeltetés feltételeinek megteremtésére előirányzott programmal, az üzemen kívül helyezéssel, megszüntetéssel kapcsolatos feladatok,

13.3.1.2. az üzemelő atomerőmű nukleáris rendszer, rendszerelem gépészeti, villamos, irányítástechnikai tervezésével, gyártásával, beszerzésével, beépítésével és szerelésével, üzembe helyezésével, üzemeltetésével, átalakításával, javításával, üzemen kívül helyezésével, leszerelésével összefüggő feladatok,

13.3.1.3. az üzemelő atomerőmű biztonsági övezetén belüli építmény építészet-műszaki tervezésével, építésével, építési anyagai, épületszerkezetei tekintetében azok gyártásával, beszerzésével, használatbavételével, felújításával és átalakításával, helyreállításával, bővítésével, lebontásával összefüggő feladatok,

13.3.1.4. az üzemelő atomerőműben a munkavállalók nukleáris biztonsággal kapcsolatos különleges foglalkoztatási előírásaival összefüggő feladatok,

13.3.1.5. az üzemelő atomerőmű irányítási rendszerére és szabályozó dokumentumaival, sugárvédelmével, tulajdonosával, engedélyesének szervezetével, nukleárisbaleset-elhárítási tevékenységével, műszaki dokumentumaival összefüggő feladatok,

13.3.1.6. az üzemelő atomerőművet érintő, jogszabályban rögzített egyéb nukleáris biztonságot érintő tevékenységgel összefüggő feladatok;

13.3.2. ellátja az üzemelő atomerőművek biztonsági övezetével kapcsolatos feladatokat;

13.3.3. meghatározza az üzemelő atomerőművek jogszabályban előírt jelentéstételi

követelményeken felüli tájékoztatási kötelezettségét;

13.3.4. intézkedést – beleértve az érvényesítési eljárás megindítását is – kezdeményez üzemelő atomerőmű esetében a nukleáris biztonságot érintő rendkívüli események vagy egyéb, a hatósági felügyelet során tapasztalt eltérések alapján;

13.3.5. közreműködik a településfejlesztési és településrendezési tervek, programok véleményezésében;

13.3.6. közreműködik a szakmagyakorlásra való alkalmasság megállapításával és a szakmagyakorlók nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokban;

13.3.7. kezdeményezi az engedélyezési eljárással összefüggő közmeghallgatás szervezését a Kabinetnél, valamint közreműködik a közmeghallgatás szervezésben és lebonyolításban;

13.3.8. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

13.4. Az Üzemelő Atomerőmű Ellenőrzési Osztály feladatkörében

13.4.1. ellátja az üzemelő atomerőmű nukleáris biztonsági, sugárvédelmi és építésügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a 13.3.1. pont szerinti területeket is;

13.4.2. ellátja az üzemelő atomerőművek hatósági jogosító vizsgákkal kapcsolatos felügyeletét;

13.4.3. ellenőrzi és értékeli az üzemelő atomerőmű jelentéseit;

13.4.4. közreműködik az üzemelő atomerőmű eseményeinek kivizsgálásában;

13.4.5. ellátja a beszállítók alkalmasságának engedélyes általi igazolása ellenőrzését;

13.4.6. ellátja az engedélyes biztonsági kultúrájának felügyeletét;

13.4.7. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

14. Tároló és Kutatóreaktor Felügyeleti Főosztály

14.1. A Tároló és Kutatóreaktor Felügyeleti Főosztály a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítményekkel, a radioaktív hulladék-tárolókkal, valamint a kutató- és oktatóreaktorokkal kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenységet látja el.

14.2. A Tároló és Kutatóreaktor Felügyeleti Főosztály feladatkörében

14.2.1. közreműködik a főosztály tevékenységével kapcsolatos szakkérdésekben a Hivatal más szervezeti egységeitől érkező kérések esetében;

14.2.2. közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;

14.2.3. közreműködik a Hivatalnak a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap Szakbizottsággal kapcsolatos feladatai ellátásában, beleértve a Nemzeti Politika és Nemzeti Program véleményezését;

14.2.4. közreműködik a más országokban tervezett kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a kutató- és oktatóreaktorok országhatáron áttérjedő hatásának értékelésében;

14.2.5. közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;

14.2.6. részt vesz a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a kutató- és oktatóreaktorok és engedélyeseik tevékenységének éves értékelésében;

14.2.7. folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a főosztály tevékenységét érintően és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;

14.2.8. részt vesz a főosztály tevékenységét érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;

14.2.9. részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók elkészítésében a főosztály tevékenységét érintően;

14.2.10. közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;

14.2.11. előkészíti a Kabinet részére a főosztály feladatkörébe tartozó terjedelemben a Hivatal tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges dokumentumokat;

14.2.12. részt vesz a külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek munkájában a kiküldetési

engedélyben, szabályzatokban és jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően;

14.2.13. elkészíti a konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a főosztály tevékenységét érintően;

14.2.14. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

14.2.15. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

14.3. A Tároló és Kutatóreaktor Engedélyezési Osztály feladatkörében

14.3.1. ellátja a radioaktív hulladék-tárolók nukleáris biztonsági, sugárvédelmi és építési engedélyezésével, jóváhagyásával, engedély visszavonásával vagy érvényességi idejének korlátozásával kapcsolatos következő feladatokat:

14.3.1.1. a radioaktív hulladék-tároló létesítmény telephely vizsgálatával és értékelésével, telepítésével, létesítésével, üzemeltetésével, Időszakos Biztonsági Felülvizsgálatával, lezárásával, intézményes ellenőrzésére történő áttéréssel összefüggő feladatok;

14.3.1.2. a radioaktív hulladék-tároló létesítmény rendszereinek, rendszerelemeinek gépészeti, villamos, irányítástechnikai átalakításával, leszerelésével, lezárásával összefüggő feladatok;

14.3.1.3. a radioaktív hulladék-tároló létesítmény létesítési életciklus szakaszától kezdődően az építmény építészeti-műszaki tervezésével, építésével, építési anyagai, épületszerkezetei tekintetében azok gyártásával, beszerzésével, használatba vételével, felújításával és átalakításával, helyreállításával, bővítésével, lebontásával összefüggő feladatok;

14.3.1.4. a radioaktív hulladék-tároló létesítményben a munkavállalók biztonsággal kapcsolatos különleges foglalkoztatási előírásaival összefüggő feladatok;

14.3.1.5. a radioaktív hulladék-tároló létesítmény irányítási rendszerével és szabályozó dokumentumaival, sugárvédelmi követelményeivel, üzemvitelét biztosító szervezetével, baleset-elhárítási tevékenységével, műszaki dokumentumaival összefüggő feladatok;

14.3.1.6. a radioaktív hulladék-tároló létesítményt érintő, jogszabályban rögzített egyéb nukleáris biztonságot érintő tevékenységgel összefüggő feladatok;

14.3.2. ellátja a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, valamint a kutató- és oktatóreaktorok nukleáris biztonsági, sugárvédelmi és építési engedélyezésével, jóváhagyásával, engedély visszavonásával vagy érvényességi idejének korlátozásával kapcsolatos következő feladatokat:

14.3.2.1. a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, valamint a kutató- és oktatóreaktorok telephelyének vizsgálatával és értékelésével, telephelye jellemzőinek és alkalmasságának megállapításával, létesítésével, üzembe helyezésével, üzemeltetésével, átalakításával, Időszakos Biztonsági Felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok, az üzemmen kívül helyezéssel és a megszüntetéssel összefüggő feladatok;

14.3.2.2. a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, valamint a kutató- és oktatóreaktorok nukleáris rendszer, rendszerelem gépészeti, villamos, irányítástechnikai tervezésével, gyártásával, beszerzésével, beépítésével és szerelésével, üzembe helyezésével, üzemeltetésével, átalakításával, javításával, üzemmen kívül helyezésével, leszerelésével összefüggő feladatok;

14.3.2.3. a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, valamint a kutató- és oktatóreaktorok biztonsági övezetén belüli építmény építészeti-műszaki tervezésével, építésével, építési anyagai, épületszerkezetei tekintetében azok gyártásával, beszerzésével, használatbavételével, felújításával és átalakításával, helyreállításával, bővítésével, lebontásával összefüggő feladatok;

14.3.2.4. a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítményekben, valamint a kutató- és oktatóreaktorokban a munkavállalóknak a nukleáris biztonsággal kapcsolatos különleges foglalkoztatási előírásaival összefüggő feladatok;

14.3.2.5. a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, valamint a kutató- és oktatóreaktorok irányítási rendszerére és szabályozó dokumentumaival, sugárvédelmével, tulajdonosával, engedélyesének szervezetével, nukleáris baleset-elhárítási tevékenységével, műszaki dokumentumaival összefüggő feladatok;

14.3.2.6. a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítményeket, valamint a kutató- és oktatóreaktorokat érintő, jogszabályban rögzített egyéb nukleáris biztonságot érintő tevékenységgel

összefüggő feladatok;

14.3.2.7. kijelöli és felülvizsgálja a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a kutató- és oktatóreaktorok biztonsági övezetét;

14.3.2.8. meghatározza a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a kutató- és oktatóreaktorok jogszabályban előírt jelentéstételi követelményeken felüli tájékoztatási kötelezettségét;

14.3.2.9. intézkedést – beleértve az érvényesítési eljárás megindítását is – kezdeményez kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a kutató- és oktatóreaktorok esetében a nukleáris biztonságot érintő rendkívüli események vagy egyéb, a hatósági felügyelet során tapasztalt eltérések alapján;

14.3.2.10. közreműködik a településfejlesztési és településrendezési tervek, programok véleményezésében;

14.3.2.11. közreműködik a szakmagyakorlásra való alkalmasság megállapításával és a szakmagyakorlók nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokban;

14.3.2.12. kezdeményezi az engedélyezési eljárással összefüggő közmeghallgatás szervezését a Kabinetnél, valamint közreműködik a közmeghallgatás szervezésben és lebonyolításban;

14.3.2.13. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

14.4. A Tároló és Kutatóreaktor Ellenőrzési Osztály feladatkörében

14.4.1. ellátja a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a kutató- és oktatóreaktorok nukleáris biztonsági, sugárvédelmi és építésügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a 14.3.1. és 14.3.2. pontok szerinti területeket is;

14.4.2. ellátja a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a kutató- és oktatóreaktorok hatósági jogosító vizsgákkal kapcsolatos felügyeletét;

14.4.3. ellenőrzi és értékeli a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a kutató- és oktatóreaktorok jelentéseit;

14.4.4. közreműködik a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények, a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a kutató- és oktatóreaktorok eseményeinek kivizsgálásában;

14.4.5. ellátja a beszállítók alkalmasságának engedélyes általi igazolásának ellenőrzését;

14.4.6. ellátja az engedélyes biztonsági kultúrájának felügyeletét;

14.4.7. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

14.5. A Tároló és Kutatóreaktor Felügyeleti Főosztály nukleáris és más radioaktív anyagok szállításával és csomagolásával kapcsolatos szállításbiztonsági feladatai körében

14.5.1. ellátja a nukleáris és más radioaktív anyagok közötti szállításával és fuvarozásával kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;

14.5.2. ellátja a nukleáris és más radioaktív anyagok belvízi szállításával és fuvarozásával kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;

14.5.3. ellátja a Hivatal szakhatósági feladatait az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó, a radioaktív anyag belföldi légi fuvarozási tevékenység keretében történő továbbítása, valamint földi kiszolgáltatásának engedélyezésére irányuló eljárás során;

14.5.4. ellátja a nukleáris és más radioaktív anyagok szállítási csomagolásának jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

14.5.5. ellátja a radioaktív hulladékok és kiégett fűtőelemek az országhatáron át történő szállításához való hozzájárulással, illetve engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat;

14.5.6. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

15. Nukleáris Védeltségi, Non-proliferációs és Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály

15.1. A Nukleáris Védeltségi, Non-proliferációs és Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály feladatkörébe tartozik az atomenergia hazai alkalmazásának nukleáris biztosítéki és védeltségi

hatósági felügyelete, és a nukleárisbaleset-elhárítással összefüggő hatósági felügyeleti tevékenység ellátása.

15.2. A Nukleáris Védetség, Non-prolifерáció és Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály feladatkörében

15.2.1. közreműködik a főosztály tevékenységével kapcsolatos szakkérdésekben a Hivatal más szervezeti egységeitől érkező kérések esetében;

15.2.2. közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt, főosztály tevékenységét érintő kötelezettségek végrehajtásában;

15.2.3. közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;

15.2.4. részt vesz a nukleáris létesítmények és a radioaktív hulladék-tárolók, valamint az engedélyesek tevékenységének éves értékelésében a főosztály tevékenységét érintően;

15.2.5. folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a főosztály tevékenységét érintően és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;

15.2.6. részt vesz a főosztály tevékenységét érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;

15.2.7. részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók előkészítésében;

15.2.8. közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;

15.2.9. előkészíti a Kabinet részére a főosztály hatáskörébe tartozó terjedelemben a Hivatal tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges dokumentumokat;

15.2.10. részt vesz a külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek munkájában a kiküldetési engedélyben, szabályzatokban és jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően;

15.2.11. elkészíti a konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a főosztály tevékenységét érintően;

15.2.12. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

15.2.13. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

15.3. A Fizikai-védelmi és Nukleáris Biztosítéki Osztály feladatkörében

15.3.1. ellátja a nukleáris és más radioaktív anyagok alkalmazásának és tárolásának fizikai védelmi engedélyezésével, engedély visszavonásával vagy érvényességi idejének korlátozásával kapcsolatos feladatokat;

15.3.2. engedélyezi és ellenőrzi a nukleáris létesítmények és a radioaktív hulladék-tárolók fizikai védelmi rendszereit;

15.3.3. ellátja a nukleáris és más radioaktív anyagok szállításának fizikai védelmi engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

15.3.4. ellenőrzi a fizikai védelmi gyakorlatokat;

15.3.5. koordinálja az atomenergia hazai alkalmazásának fenyegetettségét elemző munkabizottság tevékenységét, elkészíti a tervezési alapfenyegetettségeket megállapító határozatokat;

15.3.6. kidolgozza a nukleáris védetségét érintő intézkedési terveket;

15.3.7. lefolytatja biztosítéki nyilvántartásba vételi eljárásokat, a nukleáris anyagokról nyilvántartást vezet;

15.3.8. ellenőrzi a nukleáris üzemanyagciklussal összefüggő távlati tervezésre, kutatás-fejlesztési, gyártási és exportimport tevékenységekre, valamint telephelyekre és azokhoz kapcsolódó helyszínekre vonatkozó adatokat, az adatokról központi nyilvántartást vezet;

15.3.9. koordinálja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökségnek nyújtandó biztosítéki támogató program keretében végzett tevékenységet;

15.3.10. ellátja a nukleáris létesítmények és a radioaktív hulladék-tárolók, valamint a létesítményen kívüli helyszínek nemzetközi nukleáris biztosítéki ellenőrzését;

15.3.11. nemzeti hatóságként részt vesz a nemzetközi nukleáris biztosítéki ellenőrzéseken, valamint saját hatáskörben is végez önálló ellenőrzéseket;

15.3.12. szakhatóságként ellátja a nukleáris és nukleáris kettős felhasználású termékek exportjának és importjának engedélyezési és ellenőrzési feladatait;

15.3.13. ellátja a hiányzó, a talált, valamint a lefoglalt nukleáris és más radioaktív anyagokkal kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenységet;

15.3.14. szakhatóságként ellátja a nukleáris létesítmények, nukleáris és más radioaktív anyagok, illetve radioaktív hulladékok őrzésére a fegyveres biztonsági őrség létrehozásával, megszüntetésével, valamint a fegyveres biztonsági őrzés elrendelésével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;

15.3.15. ellátja a radioaktív anyagoknak Magyarország és az Európai Unió tagállamai, továbbá Magyarország és harmadik országok közötti szállításához való hozzájárulással, illetve engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat;

15.3.16. ellátja a Védelmi Igazgatási Hivatallal történő kapcsolattartást és koordinálja az összkormányzati szintű országos védelmi terv Hivatalon belüli kidolgozását;

15.3.17. koordinálja a Hivatal honvédelmi célú feladatainak ellátását és részt vesz a vonatkozó munkacsoportok munkájában;

15.3.18. intézkedést kezdeményez a nukleáris védettséget vagy nukleáris biztosítékot érintő rendkívüli események vagy egyéb, a hatósági felügyelet során tapasztalt eltérések alapján.

15.4. A Balesetelhárítási Osztály feladatkörében

15.4.1. koordinálja a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó országos és nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási feladatokat;

15.4.2. működteti az Országos Nukleárisbalesetelhárítási Intézkedési Terv és a kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok rendszeres felülvizsgálatát végző munkacsoportot;

15.4.3. működteti a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács Nukleárisbalesetelhárítási Műszaki Tudományos Szekcióját;

15.4.4. üzemelteti, fejleszti a CERTA-központot (Centre for Emergency Response, Training and Analysis), meghatározza és kezdeményezi a CERTA-központ beszerzési igényeit;

15.4.5. ellátja a nukleáris balesetekkel kapcsolatos gyorsértesítési, kapcsolattartási, együttműködési feladatokat;

15.4.6. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

15.4.7. koordinálja a Balesetelhárítási Szervezet (a továbbiakban: BESZ) tevékenységét, a megfelelő felkészültség érdekében képzéseket szervez a BESZ tagjai számára;

15.4.8. előkészíti a BESZ gyakorlatait, szervezési, értékelési feladatokat lát el;

15.4.9. közreműködik nukleáris létesítmények és a radioaktív hulladék-tárolók nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési tervének engedélyezésével, illetve jóváhagyásával összefüggő szakterületi feladatokban;

15.4.10. közreműködik a nukleáris üzemanyag-szállításhoz kapcsolódó nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési terv engedélyezésével összefüggő szakterületet érintő feladatokban;

15.4.11. közreműködik nukleáris létesítményekben és a radioaktív hulladék-tárolókban bekövetkező balesetek kivizsgálásában;

15.4.12. közreműködik nukleáris létesítmények és a radioaktív hulladék-tárolók nukleárisbaleset-elhárítási felkészülésével összefüggő tevékenységben;

15.4.13. részt vesz a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos nemzetközi szervezetek munkájában;

15.4.14. jóváhagyja a nukleáris és más radioaktív anyagok sugárvédelmével összefüggő rendkívüli események és nukleáris veszélyhelyzetek kezelési tervét;

15.4.15. megszervezi és koordinálja a készenléti szolgálatok feladatellátását (szolgálatok vezénylése és működtetése);

15.4.16. összehangolja a környezeti sugárzást mérő szervek tevékenységét, gyűjti, feldolgozza, értékeli és nyilvántartja az országos sugárzási helyzetre vonatkozó adatokat;

15.4.17. felügyeli az Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszert;

15.4.18. működteti a Radiológiai Információs és Szolgáltató Központot;

15.4.19. közreműködik a más országokban tervezett atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor országhatáron áterjedő hatásának értékelésében;

15.4.20. intézkedést – beleértve az érvényesítési eljárás megindítását is – kezdeményez a nukleárisbaleset-elhárítást érintő rendkívüli események vagy egyéb, a hatósági felügyelet során

tapasztalt eltérések alapján.

16. Helyszíni Felügyeleti Önálló Osztály

16.1. A Helyszíni Felügyeleti Önálló Osztály részt vesz az atomerőművekkel kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenységek ellátásában, támogatást nyújt a hatósági felügyeleti tevékenységet végző főosztályok számára az ellenőrzési tevékenységek tekintetében.

16.2. A Helyszíni Felügyeleti Önálló Osztály feladatkörében

16.2.1. ellátja az atomerőművek nyomástartóival, szerkezeti vizsgálataival, műszaki ellenőrzéseivel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokat;

16.2.2. ellátja az általános építészettel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat;

16.2.3. intézkedést – beleértve az érvényesítési eljárás megindítását is – kezdeményez;

16.2.4. közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;

16.2.5. közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;

16.2.6. részt vesz az atomerőmű, a kutatóreaktor, valamint a tároló létesítmények és az engedélyeseik tevékenységének éves értékelésében a feladatkörét érintően;

16.2.7. folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a feladatkörét érintően és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;

16.2.8. részt vesz a feladatkörét érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;

16.2.9. részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók elkészítésében;

16.2.10. közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;

16.2.11. előkészíti a Kabinet részére a főosztály feladatkörébe tartozó terjedelemben a Hivatal tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges dokumentumokat;

16.2.12. részt vesz a külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek munkájában a kiküldetési engedélyben, szabályzatokban és jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően;

16.2.13. elkészíti a konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a főosztály tevékenységét érintően;

16.2.14. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;

16.2.15. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá eső feladatkörök az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

a) évente: a Hivatal elnöke, elnökhelyettesei és az igazgatók, valamint minden olyan munkatárs, aki közbeszerzési eljárás során önállóan vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult;

b) 2 évente: a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatban javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult munkatársak;

c) 5 évente: az *a)* és *b)* pont hatálya alá nem tartozó köztisztviselők és munkavállalók.

A speciális tisztséget betöltő személyek feladatköre

1. Belső ellenőr

1.1. A belső ellenőrzési tevékenység: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Hivatal működését fejlessze, és eredményességét növelje, és a Hivatal céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje.

1.2. A belső ellenőrzés fejleszti a Hivatal szervezetrányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

1.3. A belső ellenőr a munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzés által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyvminta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a Hivatal elnöke által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

1.4. A belső ellenőr tevékenységét az elnöknek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

1.5. A belső ellenőr a szakterület tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

1.6. Az elnök biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében

a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;

b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;

c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;

e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

1.7. A belső ellenőr nem vehet részt

a) a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában és a Hivatal működésével kapcsolatos döntések meghozatalában;

b) a Hivatal végrehajtási vagy irányítási tevékenységében;

c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában;

d) a Hivatal belső szabályozóinak elkészítésében, ide nem értve a belső ellenőrzésre vonatkozó kézikönyv elkészítését;

e) az intézkedési terv elkészítésében.

1.8. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetlenségeket, a belső ellenőr és az ellenőrzöttek jogait, valamint kötelezettségeit a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

1.9. A belső ellenőr feladatait a jogszabályok, valamint részletesen a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

1.10. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

1.11. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;

d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

1.12. A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatok lehetnek különösen

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

c) a vezetőség szakértői támogatása az integrált kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;

e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

1.13. Az elnök a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdése szerinti hatáskört a belső ellenőrzési vezetőre ruházza át.

2. Adatvédelmi tisztviselő

2.1. Az adatvédelmi tisztviselő közreműködik a Hivatal – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítésében, így különösen

a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt, és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad a munkatársak, különösen az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;

b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

c) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;

d) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;

e) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: NAIH) az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;

f) részt vesz a személyes adatkezeléssel összefüggő hivatali döntések előkészítésében;

g) előkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;

h) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.

2.2. Az adatvédelmi tisztviselő jogosult

a) külön engedély nélkül a Hivatal bármely helyiségébe belépni – az oda belépésre jogosult kíséretével –, amennyiben ott az adatkezelést érintő munkavégzés folyik;

b) bármely adathordozó tartalmába betekinteni, függetlenül annak minősítésétől, amennyiben az feladatainak ellátásához elkerülhetetlen.

3. Biztonsági vezető

A biztonsági vezető ellátja a Hivatal minősített adat védelmével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatainak koordinálását, a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának hivatalon belüli felügyeletét. A jogszabályi előírások szerint gondoskodik a nemzeti és külföldi minősített adatok kezelésének feltételeiről, valamint a minősített adatok iratforgalmi statisztikájának elkészítéséről.

4. Információbiztonsági felelős

Az információbiztonsági felelős feladatai körében

- a) gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- b) végzi az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- c) felügyeli a Hivatal által üzemeltetett informatikai biztonsági rendszereket;
- d) előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot;
- e) gondoskodik a biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, információbiztonsági auditok lefolytatásáról;
- f) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hivatal e tárgykört érintő szabályzatait, szerződéseit és IT rendszereit;
- g) adminisztratív védelem szintjén a védelem érdekében szervezési, szabályozási, ellenőrzési intézkedéseket tesz vagy kezdeményez, továbbá védelemre vonatkozó oktatást végez;
- h) előkészíti és folyamatosan aktualizálja a Hivatal informatikai biztonsági stratégiáját;
- i) elkészíti és szinten tartja a Hivatal informatikai biztonságpolitikáját;
- j) együttműködik az engedélyesek információbiztonsági felelőseivel;
- k) gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomonkövethetőségéről;
- l) gondoskodik a szemléletformálásról.

5. Munkavédelmi megbízott

A munkavédelmi megbízott feladatai körében

- a) előkészíti a Hivatal Munkavédelmi Szabályzatát, rendszeresen felülvizsgálja és szükség esetén javaslatot tesz a módosítására;
- b) ellenőrzi a Munkavédelmi Szabályzat előírásainak betartását, szükség szerint intézkedéseket határoz meg és ellenőrzi azok végrehajtását;
- c) kivizsgálja a munkabaleseteket, intézkedéseket kezdeményez.

6. Tűzvédelmi megbízott

A tűzvédelmi megbízott feladatai körében

- a) előkészíti a Hivatal Tűzvédelmi Szabályzatát;
- b) figyelemmel kíséri a tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, rendszeresen felülvizsgálja a Tűzvédelmi Szabályzatot, és szükség esetén javaslatot tesz a módosítására;
- c) ellenőrzi a Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak betartását, szükség szerint intézkedéseket határoz meg és ellenőrzi azok végrehajtását;
- d) részt vesz a tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken és tájékoztatást ad az elnök részére az ellenőrzések eredményéről, a Hivatalt érintő hiányosságok megszüntetésének módjáról;
- e) megtartja az előzetes és a soron kívüli tűzvédelmi oktatásokat, biztosítja, hogy Hivatal munkatársai megismerjék a helyi tűzvédelmi rendelkezéseket, a tűz esetére vonatkozó jogszabályi előírásokat;
- f) kezdeményezi az elnök felé a tűzvédelmi eszközök előírás szerinti elhelyezését, beszerzését, ellenőrzését, karbantartását és felülvizsgálatát tűzvédelmi feladatokat ellátó külső szervezet szolgáltatásának igénybevételével;
- g) kapcsolatot tart a tűzvédelmi feladatokat ellátó külső szervezet tűzvédelmi felelősével;

- h)* felhívja a tűzvédelmi feladatokat ellátó külső szervezet figyelmét, ha olyan tűzvédelmet érintő hiányosságokat tapasztal, amelynek megszüntetése a tűzvédelmi feladatokat ellátó külső szervezet felelősségéhez tartozik;
- i)* félévente egyszer szemlét tart a Hivatal székházában.

7. Sugárvédelmi megbízott

7.1. A sugárvédelmi megbízott feladatai körében

- a)* előkészíti a Hivatal Sugárvédelmi Szabályzatát, rendszeresen felülvizsgálja és szükség esetén javaslatot tesz a módosítására;
- b)* ellenőrzi a Sugárvédelmi Szabályzat előírásainak betartását, szükség szerint intézkedéseket határoz meg és ellenőrzi azok végrehajtását;
- c)* kidolgozza és karbantartja a személyi dozimetriai ellenőrzésre és a nyilvántartási feladatok ellátására vonatkozó eljárásrendet, amelynek figyelembevételével szervezi a személyi dozimetriai ellenőrzést és nyilvántartja a Hivatal munkatársainak személyi dozimetriai adatait;
- d)* kapcsolatot tart az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor, a Kiegészített Kazetták Átmeneti Tárolója és a radioaktív hulladék-tároló sugárvédelmi szervezetével;
- e)* kapcsolatot tart és együttműködik a sugárvédelemért felelős hatósági szervezettel;
- f)* gondoskodik a sugárvédelmet érintő, az atomerőműnél, valamint a kutató- és oktatóreaktornál, a Kiegészített Kazetták Átmeneti Tárolójánál és a radioaktív hulladék-tárolónál bekövetkező változások, valamint az egyéb, a személyi dozimetriával kapcsolatos információk továbbításáról a Hivatal munkatársai részére.