

**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 szerve 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, kisegítő 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: 2022. 01. 26., OAH-2021-00129/2021.;
9. Székhelye: 1036 Budapest, Fényes Adolf u. 4.;
10. Telephelye: 7030 Paks, MVM Paksi Atomerőmű Zrt.;

11. Postacíme: 1539 Budapest 114, 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.

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-prolifерációval 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, üzemben 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 biztossítéki 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 dózisek 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 behozattal, 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 előzők 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 118/2011. (VII. 11.) Korm. 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 155/2014. (VI. 30.) Korm. 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 károkkért 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 nukleáris baleset-elhárítást – elősegítése szakemberek képzésével, továbbképzésével.

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.
- (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 létrehozásáért, működtetéséért és 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 és
 - g) a tanácsadók munkáját;
 - h) 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 közzszolgálati 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 elnökhelyettesek az elnök közvetlen irányítása mellett az elnöktől kapott utasítások, a jogszabályok és a Hivatal belső szabályzataiban foglaltak 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 elnökhelyettesek szakterületüket érintően képviselik 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 Hivatal 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 ügkörét 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 médiatartalomszolgáltatók 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 Hivatal 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) az igazgatási, gazdálkodási és humánpolitikai igazgató, továbbá
- b) a Jogi és EU Koordinációs Főosztály vezetőjének és
- c) a Külső 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 ügkörét érintő feladatok ellátását.

(3) Az általános elnökhelyettes a Jogi és EU Koordinációs Főosztály 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 Külső 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 elnökhelyettes, ha nem az elnököt helyettesítő jogkörében jár el, akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgatási, gazdálkodási és humánpolitikai igazgató helyettesíti. Az általános elnökhelyettes helyettesítését a tisztség betöltetlensége esetén – az elnök eltérő rendelkezése hiányában – az igazgatási, gazdálkodási és humánpolitikai igazgató látja el.

15. § A hatósági elnökhelyettes szakmailag irányítja a felügyeleti igazgató 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 igazgatási, gazdálkodási és humánpolitikai 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.

(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 véleményt nyilvánítani, 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 vezet, 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 beosztott osztályvezető vagy ennek hiányában a főosztályvezető, az önálló osztály vezetője által kijelölt köztisztviselő helyettesíti. Az önálló osztály vezetőjének helyettesítésére az elnök, illetve a szakterületért felelős elnökhelyettes köztisztviselőt jelölhet ki. 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 egyenlő 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 kíséreni, 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 megfelelését 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.

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, döntéselőkészítő, 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.
- (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 irányadók.
- (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

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 elnökhelyettest 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 akadályától függetlenül – tájékoztatása mellett.
- (7) Az önálló szervezeti egység vezetőjének kiadmányozási jogkörébe tartozó hatósági eljárásban kiadandó iratot köteles szignózni
- az iratot előkészítő ügyintéző;
 - az osztályvezető (az önálló osztály és az osztály nélküli főosztály kivételével);
 - feladat körében a Jogi és EU Koordinációs Főosztály vezetője, a saját hatáskörébe tartozó iratok kivételével;
 - feladat körében 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 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 és Humánpolitikai Főosztály vezetője, külső szerv, személy részére küldendő, jogi ellenjegyzést igénylő iratot a Jogi és EU Koordinációs Főosztály vezetője is köteles szignózni.
- (2) Az egyeztetésre beérkezett előterjesztés-tervezetekre, jogszabálytervezetekre vonatkozó hivatali véleményt – a feladatkörében érintett - Jogi és EU Koordinációs 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 kabinetvezető, a speciális tisztséget betöltő személyek, valamint a 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 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;
 - a fegyelmi és kártérítési eljárás megindításáról, fegyelmi büntetés, kártérítés, összeférhetlenség megállapításáról;
 - fizetés nélküli szabadság és a munkavégzés alóli mentesítés engedélyezéséről; d) a kiküldetéséről;
 - tanulmányi szerződés megkötéséről, módosításáról, képzésen való részvétel engedélyezéséről;
 - állami kitüntetésekre, dicséretre és díjakra történő előterjesztéséről;
 - 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 elnökhelyettesek közvetlen irányítása alatt álló 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 javaslattevési 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 tárgyévet követő év február 15. napjáig.

(2) A Hivatal éves tevékenységéről szóló összesített jelentést az Elnöki Kabinet állítja össze és készíti elő az elnöknek a tárgyévet 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 és projektek megvalósítására munkacsoportot hozhat létre és működtethet.

(2) Az elnökhelyettes és az igazgató eseti feladatok ellátására és projektek megvalósítására 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.

(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) 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, igazgatóknak, 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 megfelelését.
- (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 vezetőjét köteles haladéktalanul tájékoztatni 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 a tényt 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 észlelnek, kötelesek erről haladéktalanul tájékoztatni a közvetlen felettest.
 - (4) A szervezeti egységen belül a hatósági ügyintézés minden vezető úgy 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 (szignózáásra) 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 EU Koordinációs 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 Külső 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 Külső 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 Külső Kapcsolatok Főosztályát.
- (8) A Külső 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 kabinetfőnökön 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 folyamatos, 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 EU Koordinációs 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 EU Koordinációs 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 EU Koordinációs 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 leírásában 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.

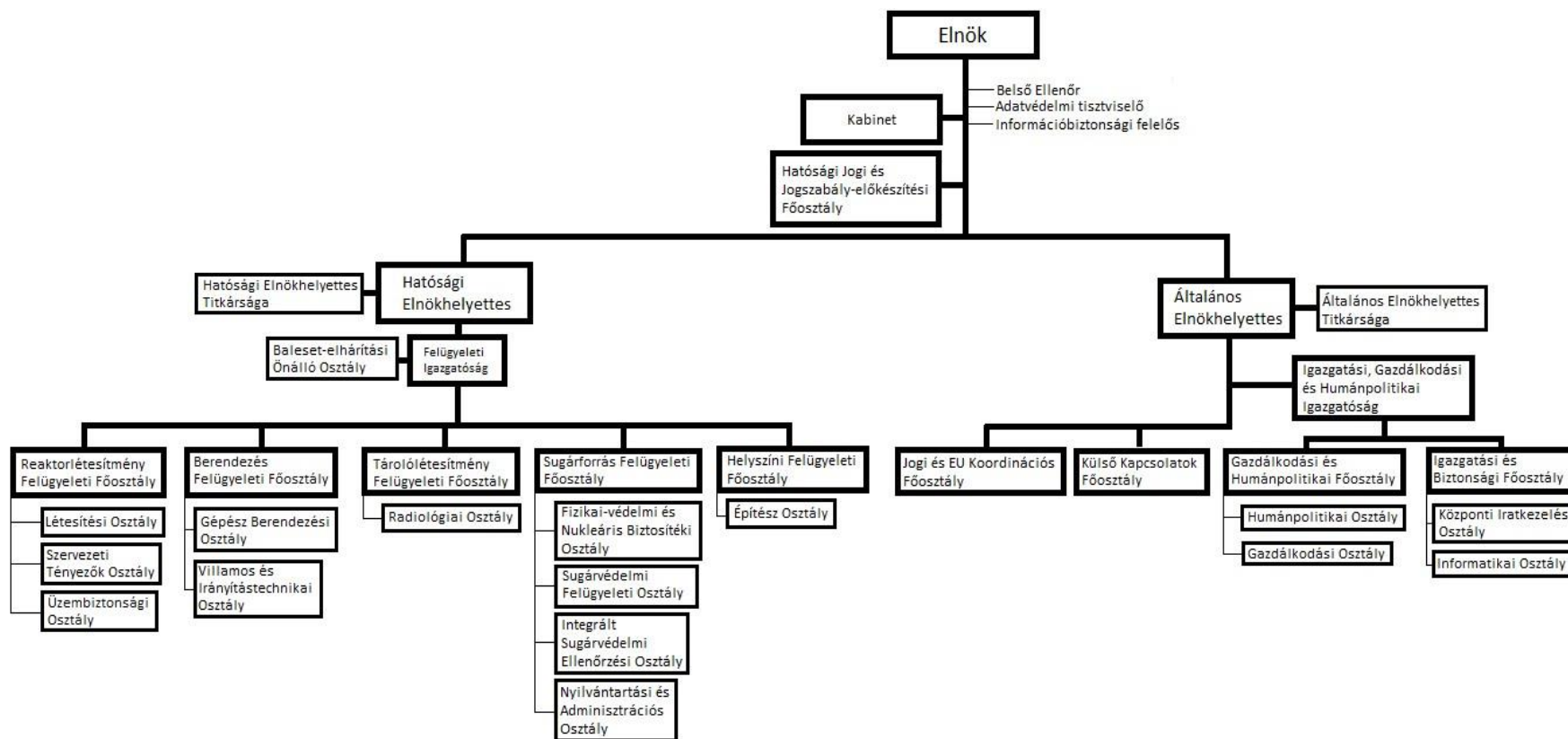
28. Munkavállaló

- 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 összeférhetetlenségi 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 Külső Kapcsolatok Főosztályával és a Gazdálkodási és Humánpolitikai 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 Külső 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 kormányülésekre, a miniszterekkel, az államtitkárokkal, az engedélyesek vezető tisztségviselőivel és az érdekképviseleti szervekkel történő találkozóira 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, a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítését a Külső Kapcsolatok Főosztály bevonásával,
 - b) 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,
 - c) közreműködik az elnöki rendeletek előkészítésében,
 - d) részt vesz a belső szabályozások kidolgozásában,
 - e) 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. kivizsgálja és megválaszolja a Hivatal közérdekű bejelentés vagy panasz alapján indult eljárását kifogásoló, bejelentő vagy panaszos által benyújtott beadványokat;
 - 1.8.21. értékeli és összehangolja az atomenergia békés célú alkalmazásának biztonságával és védettségével összefüggő kutatási-fejlesztési tevékenységeket, valamint döntés-előkészítés a hatósági felügyeletet szolgáló műszaki megalapozó tevékenységek finanszírozására;
 - 1.8.22. vezeti és ellenőrzi a nukleáris üzemanyagciklussal összefüggő távlati tervezésre és kutatás-fejlesztési tevékenységekre vonatkozó adatok központi nyilvántartását;
 - 1.8.23. a Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály közreműködésével előzetes szakmai véleményt alakít ki a Központi Nukleáris Pénzügyi Alappal kapcsolatos, a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó döntés-előkészítő dokumentumok tekintetében;
 - 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 fennálló feladata
- a) a Hivatal kommunikációs szabályzatának és kommunikációs stratégiájának kidolgozása, felülvizsgálata;
 - b) az újságírói megkeresések kezelése és a válaszadás;
 - c) a sajtótájékoztatók, interjúk előkészítése és lebonyolítása, a sajtóesemények helyszínének és egyéb feltételeinek biztosítása;
 - d) sajtónyilatkozat, interjú, illetve egyéb médiamegjelenés esetén az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodni a nyilatkozó felkészítéséről;
 - e) a Hivatal belső és külső portáljainak szerkesztése, folyamatos frissítésének koordinálása, a Hivatal külső és belső portáljai felelős szerkesztői feladatainak ellátása;
 - f) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodni a Hivatal kiadványainak elkészítéséről és azok

- publikálásáról;
- g) gondoskodik a hivatal tájékoztatáshoz kapcsolódó külső és belső rendezvényeinek megvalósításáról, szükség szerint bevonva a Külső Kapcsolatok Főosztályt;
 - h) elkészíti és gondozza a Hivatal arculati szabályzatát.
 - i) szervezi és összehangolja a Hivatal külső és belső kommunikációs tevékenységét, megjelenését, médiakapcsolatait, indokolt esetben sajtó-helyreigazítást kezdeményez;
 - j) a Hivatal kommunikációs aktivitásait az érintett szervezeti egységek bevonásával, azok együttműködése mellett készíti elő, ennek keretében közvetlenül keresheti meg az elnökhelyetteseket, igazgatókat, valamint – felettes vezetőjük egyidejű tájékoztatása mellett – más vezetőket és az ügyintéző köztisztviselőket;
 - k) kapcsolatot tart a kormányzati szervek, más közigazgatási szervek, civil szervezetek, valamint az engedélyesek kommunikációval megbízott szervezeti egységeivel, azok vezetőivel;
 - l) gondoskodik a kommunikációra, valamint az arculati elemek használatára vonatkozó szabályok betartatásáról.
- 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
- a) felelős az elnök feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek előkészítéséért (különösen szövegezés, szerkesztés, a magyar jogrendbe való beilleszkedés megteremtése), egyeztetéséért, azok véleményezésének összehangolásáért és elnöki aláírásra történő felterjesztéséért;
 - b) jogi szempontból felülvizsgálja a felügyeleti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előkészített hatósági döntéseket;
 - c) jogi segítséget nyújt a felügyeleti igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére a hatósági döntések perjogi kockázatainak értékelésében;
 - d) feladatkörében ellátja a Hivatal jogi képviselését a peres és nemperes eljárásokban a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint a peres ügyekről nyilvántartást vezet;
 - e) előkészíti az elnöki rendeleteket;
 - f) ellátja a visszaélések bejelentésével összefüggő feladatokat;
 - g) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
 - h) ellát minden egyéb feladatot, melyet az elnök a feladat- vagy hatáskörébe utal.

II. AZ ÁLTALÁNOS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

2. Általános Elnökhelyettes Titkársága

- 2.1. Az Általános Elnökhelyettes Titkársága 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 stratégiai elnökhelyettes belföldi, valamint belföldi vonatkozású képviseleti tevékenységét és utazásait, továbbá a Külső Kapcsolatok Főosztályával és a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve közreműködik a stratégiai 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 Külső Kapcsolatok Főosztály közreműködésével;
- g) gondoskodik az elnökhelyetteshez tartozó irodahelyiségek reprezentatív megjelenéséről;
- h) ellenőrzi az elnökhelyettesi kiadványozásra 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.

3. Jogi és EU Koordinációs Főosztály

3.1. A Jogi és EU Koordinációs Főosztály a különleges jogállású szervekre és az általuk foglalkoztatottakra, a személyes adatok védelmére, a közérdekű adatok nyilvánosságára, az elektronikus információszabadságra, a panaszokra, a közérdekű bejelentésekre, valamint a visszaélések bejelentésére, a közbeszerzésekre, a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokkal és közjogi szervezetszabályozó eszközökkel összefüggésben

- a) jogi támogatást nyújt a Hivatal munkájához, az adott főosztály vezetőjének erre irányuló kifejezett megkeresése esetén jogosult az adott főosztály hatáskörébe tartozó kérdésekben jogi iránymutatást adni;
- 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.

3.2. A Jogi és EU Koordinációs Főosztály

- 3.2.1. jogi szempontból felülvizsgálja, és szükség szerint koordinálja a Hivatal belső szabályozási munkáját;
- 3.2.2. jogi segítséget nyújt a szakmai főosztályok részére a szerződésekben eredő igények per előtti érvényesítésében;
- 3.2.3. feladatkörében ellátja a Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint a peres ügyekről nyilvántartást vezet;
- 3.2.4. előkészíti a Hivatal működésével kapcsolatos szerződéseket, és e szerződésekről elektronikus nyilvántartást vezet;
- 3.2.5. az érintett szakterületekkel együttműködésben előkészíti a Hivatal és más társhatóságok, szervek, szervezetek közötti hazai megállapodásokat, és e megállapodásokról elektronikus nyilvántartást vezet;
- 3.2.6. ellenőrzi a beszerzések, közbeszerzések jogszerűségét;
- 3.2.7. jogi támogatást nyújt az elnök és az irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes részére a Hivatal igazgatási feladatai ellátásában;

- 3.2.8. koordinálja a Hivatalhoz érkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése, kiadása iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés, és az adatokkal rendelkező szervezeti egység közreműködésével előkészíti a kérelemre adott választ;
- 3.2.9. ellátja a panaszokkal, közérdekű bejelentésekkel összefüggő feladatokat;
- 3.2.10. figyelemmel kíséri az atomenergia alkalmazásával összefüggő, a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő hazai és európai uniós jogszabályi környezet változását, koordinálja az európai uniós jogszabályokhoz kapcsolódó hazai jogharmonizációs tevékenységet;
- 3.2.11. közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződéseken, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;
- 3.2.12. részt vesz az Európai Unió nukleáris területét érintő hazai döntéshozatali tevékenységében, a magyar álláspont kialakításában, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság munkájában;
- 3.2.13. képviseli a magyar álláspontot a „Nukleáris Kérdések” tanácsi munkacsoportban, támogatja a brüsszeli Állandó Képviselet és az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős minisztérium munkáját;
- 3.2.14. közreműködik a Hivatal hazai és nemzetközi kötelezettsége alapján fennálló jelentések előkészítésében, véleményezésében;
- 3.2.15. ellátja az EURATOM-Szerződésben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt jelentéstételi kötelezettségből eredő feladatokat;
- 3.2.16. ellátja az atomkár-felelősséggel kapcsolatos nemzetközi egyezményekből eredő hazai és nemzetközi feladatokat;
- 3.2.17. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- 3.2.18. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

4. Külső Kapcsolatok Főosztály

A Külső Kapcsolatok Főosztály koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi szervezetekkel való együttműködését, ellátja a nemzetközi szerződésekből és jogszabályokból eredő jelentési és tájékoztatási feladatokat.

- 4.1. A Külső Kapcsolatok Főosztály feladatai körében
 - 4.1.1. szervezi a Hivatal nemzetközi egyezményekből eredő hazai és nemzetközi tevékenységét;
 - 4.1.2. ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség nemzeti kapcsolattartó feladatait;
 - 4.1.3. koordinálja a Hivatal nemzetközi szervezetek által szervezett szakmai programokon történő részvételét;
 - 4.1.4. összeállítja a Hivatal éves utaztatási tervét;
 - 4.1.5. ellátja a nemzetközi kapcsolattartással és együttműködéssel összefüggő utaztatási és protokollfeladatokat;
 - 4.1.6. kidolgozza és nyomon követi a Hivatal feladatellátását érintő nemzetközi együttműködési megállapodásokat, szándéknyilatkozatokat, tárgyalási álláspontokat;
 - 4.1.7. koordinálja a Hivatal tevékenységét érintő, kormányközi megállapodásokban meghatározott feladatokat;
 - 4.1.8. kapcsolatot tart az atomenergia békés célú alkalmazása területén működő nemzetközi, regionális kormányközi és egyéb szervezetekkel;
 - 4.1.9. kapcsolatot tart külföldi nukleáris hatóságokkal;
 - 4.1.10. ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség műszaki együttműködési programjában való hazai részvétellel kapcsolatos feladatokat;
 - 4.1.11. ellátja a nemzetközi szervezetek által szervezett munkaülések előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
 - 4.1.12. teljesíti a nemzetközi szervezetekben való tagdíjbefizetési kötelezettséget a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály közreműködésével;
 - 4.1.13. összeállítja a Hivatal feladatát érintő nemzetközi egyezmények szerinti jelentéseket;
 - 4.1.14. koordinálja a hivatal szervezeti egységeinek részvételét külföldi hatóságok megsegítésére létrehozott uniós és egyéb nemzetközi projektekben;
 - 4.1.15. közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;

- 4.1.16. ellátja a felsővezetők személyéhez kapcsolódó külföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll- és reprezentációs feladatokat;
- 4.1.17. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- 4.1.18. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal;
- 4.1.19. az érintett szakterületekkel együttműködésben előkészíti a Hivatal és más társhatóságok, szervek, szervezetek közötti nemzetközi megállapodásokat, és e megállapodásokról elektronikus nyilvántartást vezet.

III. AZ IGAZGATÁSI, GAZDÁLKODÁSI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

5. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály

- 5.1. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály a Hivatal gazdasági szervezete. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály a Hivatal működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat, valamint a humánpolitikai és munkaügyi feladatokat látja el.
- 5.2. A gazdasági vezetői feladatokat a főosztály vezetője látja el. Ha a főosztályvezetői álláshely betöltetlen, akkor a gazdasági vezetői feladatokat az általános elnökhelyettes javaslatára az elnök által megbízott, a Gazdálkodási és Humánpolitikai 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.
- 5.3. A főosztály az igazgatási, gazdálkodási és humánpolitikai igazgató szakmai irányítása alatt látja el feladatát, kivéve azokat a jog- és feladatköröket, amelyeket a jogszabály közvetlenül az elnökhöz rendel.
- 5.4. A főosztályvezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő pénzügyi kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.
- 5.5. A főosztályvezető felelős
 - a) az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó, gazdasági szervezetet érintő szabályozások elkészítéséért, 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 időben történő elkészítéséért, a Hivatal követeléseinek és kötelezettségeinek szabályszerű kezeléséért, nyilvántartásáért és az ezzel kapcsolatos valamennyi adatszolgáltatásért;
 - d) a Hivatalt megillető bevételek megfelelő nyilvántartásáért, számlázásáért, beszedéséért, szükség esetén behajtásáért, valamint a bevételek után befizetendő költségvetési kötelezettségek rendezéséért;
 - e) a nemzeti vagyonról szóló törvényben meghatározott vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért;
 - f) a pénzkezelés szabályszerű lebonyolításáért;
 - g) a gazdasági szervezetet érintő jogszabálytervezetek véleményezéséért, a belső szabályzatok előkészítéséért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért;
 - h) a gazdasági kontrolling tevékenység megszervezéséért.
- 5.6. A főosztályvezető köteles gazdálkodási feladatait a mindenkorli államháztartási gazdálkodásról szóló törvény és kormányrendeletek ismeretében, az azokban meghatározott rendelkezések alapján ellátni.
- 5.7. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatai körében
 - 5.7.1. ellátja a Hivatal költségvetési tervezésével, finanszírozásával, a költségvetés végrehajtásával, a beszámolóval és zárszámadásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a Hivatal működéséhez a személyi és tárgyi feltételeket;
 - 5.7.2. előkészíti és aktualizálja a Hivatal gazdálkodási rendjére, számviteli politikájára és egyéb gazdasági szabályozó eszközeire vonatkozó szabályzatokat;
 - 5.7.3. ellátja a Hivatal könyvvezetését a pénzügyi-számviteli integrált informatikai rendszer használatával;
 - 5.7.4. előkészíti a költségvetési előirányzatok évközi módosítását, melyről tájékoztatja a Magyar Államkincstárt;
 - 5.7.5. véleményezi a költségvetési pénzeszközöket érintő szerződéstervezeteket;
 - 5.7.6. nyilvántartja a pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződéseket;
 - 5.7.7. adatszolgáltatást biztosít az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységének végrehajtása érdekében;
 - 5.7.8. gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséről, illetve a követelések beszedéséről;

- 5.7.9. a gazdálkodással kapcsolatban információt, adatokat szolgáltat az érvényben lévő jogszabályok, belső szabályzatok előírásai szerint rendszeres és eseti jelleggel;
 - 5.7.10. teljesíti a Hivatal adóbevallási és adófizetési kötelezettségét;
 - 5.7.11. ellátja a működtetéssel, beruházásokkal, fenntartással kapcsolatos kötelezettségvállalások ellenjegyzését, nyilvántartását és pénzügyi teljesítését;
 - 5.7.12. ellátja a költségvetési kiadások és bevételek érvényesítési és utalványozási feladatait;
 - 5.7.13. teljesíti a pénzügyi adatszolgáltatási, statisztikai jelentési kötelezettségeket;
 - 5.7.14. gondoskodik a kifizetésekhez szükséges forintkészletek folyamatos rendelkezésre állásáról;
 - 5.7.15. végrehajtja a költségvetési törvényben előírt befizetési kötelezettség utalását;
 - 5.7.16. végrehajtja a lejárt követelések esetében szükséges intézkedéseket a bevételek teljesítése érdekében;
 - 5.7.17. a szakmai főosztályokkal együttműködve beazonosítja a megfizetett igazgatási szolgáltatási díjakat;
 - 5.7.18. ellátja a külföldi kiküldetések pénzügyi elszámoltatási feladatait;
 - 5.7.19. a Hivatal által igénybe vett európai uniós támogatás esetében ellátja a projekt pénzügyi lebonyolítását és elszámolását;
 - 5.7.20. gondoskodik a Hivatal vagyonának rendeltetésszerű használatáról és hasznosításáról, arról folyamatos naprakész nyilvántartást vezet;
 - 5.7.21. ellátja a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások bérszámfejtésével 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;
 - 5.7.22. 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;
 - 5.7.23. bérfeladást teljesít;
 - 5.7.24. végrehajtja a számfejtési állományok bankszámlára történő utalását;
 - 5.7.25. teljeskörűen ellátja a cafetéria-rendszer működtetésével kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási és adatszolgáltatási, pénzügyi teljesítési, elszámolási feladatokat;
 - 5.7.26. ellátja a hivatal beszerzéseivel (közbeszerzéseivel), a gépjárműparkjával és a mobiltelefon-flottával kapcsolatos szakterületet érintő feladatokat, elkészíti a Hivatal beszerzési tervet;
 - 5.7.27. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
 - 5.7.28. gondoskodik a Hivatal szerződesei eredeti példányának papíralapú megőrzéséről.
- 5.8. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatkörében
- 5.8.1. kialakítja a humánpolitikai feladatok (így különösen a foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszerek, képzések) rendjét;
 - 5.8.2. közreműködik a jutalmazás rendszerének kialakításában;
 - 5.8.3. előkészíti a humánigazgatási, a munkaügyi és a Hivatal egészét érintő képzési tárgyú döntéseket, intézkedéseket;
 - 5.8.4. közreműködik a szakterületét érintő koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint elkészíti és aktualizálja az ide kapcsolódó belső szabályozásokat;
 - 5.8.5. meghatározza a kiemelt személyügyi feladatokat, és a meghatározott elvek alapján ellátja a stratégiai, valamint operatív humánerőforrás-gazdálkodási kontrolling és munkaügyi tevékenységet;
 - 5.8.6. az elnök részére szakmai támogatást nyújt a szervezeti struktúra kialakításával és optimalizálásával kapcsolatban, és közreműködik a hatékony működést biztosító létszámkeret kialakításában és nyomon követésében;
 - 5.8.7. az illetékes szakterületek vezetőinek iránymutatása alapján ellátja a munkaerő-toborzás feladatait, és részt vesz a kiválasztásban; a Hivatalon belül toborzási, kiválasztási folyamat kizárólag a felügyeleti igazgató részvételével valósulhat meg;
 - 5.8.8. ellátja a közszolgálati jogviszonnyal és munkaviszonnyal 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;

- 5.8.9. ellátja a személyügyi nyilvántartás vezetésével, a személyi anyagok kezelésével, a vagyonyilatkozatokkal, az összeférhetetlenséggel, a kötelező továbbképzés tervezésével és támogatásával, a közigazgatási alap- és közigazgatási szakvizsgával, a munkatársak jogszabályok szerinti teljesítményértékelésével, foglalkozásegészségügyi szűrésével kapcsolatos teendőket;
 - 5.8.10. ellátja a jutalmazással, céljuttatás megállapításával kapcsolatos humánpolitikai előkészítő feladatokat; jutalmazás és célfeladat kitűzése kizárólag a felügyeleti igazgató bevonásával történhet;
 - 5.8.11. a jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak megfelelően, valamint megkeresésre – az elnök jóváhagyását követően – humánpolitikai tárgyú adatokat szolgáltat;
 - 5.8.12. részt vesz az állami kitüntetésekre, elismerésekre vonatkozó javaslatok előkészítésében, ellátja a tanulmányi, illetve képzési rendszer, a munkáltatói lakáskölcsön és egyéb hiteltámogatások kialakításával és működtetésével kapcsolatosan felmerülő feladatokat, azzal, hogy a tervezés és megvalósítás során együttműködik a gazdasági területtel;
 - 5.8.13. a gazdasági terület számára a feladat- és hatáskörét érintő feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez és a beszámoló elkészítéséhez;
 - 5.8.14. előkészíti a Hivatal bér- és illetményrendszerét, illetve kulcsszámrendszerét, valamint az egyes pénzbeli és természetbeni juttatások, szociális ellátások rendjét;
 - 5.8.15. előkészíti és végrehajtja a juttatásokkal összefüggő döntéseket, és ellátja az ezzel összefüggésben felmerülő feladatokat. E körben közreműködik a szakterületét érintő koncepciók kidolgozásában és végrehajtásában, valamint elkészíti és aktualizálja az ide kapcsolódó szabályzatokat;
 - 5.8.16. kezdeményezi és előkészíti a jóléti és szociális rendszer elemeinek kialakítását, és önállóan ellátja az azok működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - 5.8.17. biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
 - 5.8.18. ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 5.9. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály a Gazdálkodási Osztály és a Humánpolitikai Osztály útján látja el feladatait.

6. Igazgatási és Biztonsági Főosztály

- 6.1. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetését főosztályvezetőként a Hivatal biztonsági vezetője látja el.
- 6.2. 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;
 - c) gondoskodik a TEMPEST rendszerengedély feltételeinek történő megfelelésről.
- 6.3. Az Igazgatási Biztonsági Főosztály és vagyonvédelmi feladatkörében
 - a) ellátja a Hivatal operatív biztonsági, megelőző-védelmi feladatait;
 - b) gondoskodik a Hivatal teljes körű vagyonvédelmi, biztonságtechnikai és üzembiztonsági feladatainak elvégzéséről;
 - c) ellátja az operatív koncepcióval és stratégiával kapcsolatos feladatokat, illetve megteremti az intézményvédelem technikai feltételeit;
 - d) felügyeli a technikai védelmi eszközök üzemeltetését, valamint ellátja a biztonsági és portaszolgálati feladatok szervezését, ellenőrzését;
 - e) ellenőrzi és felügyeli a biztonsági rendszerek infrastrukturális feltételeinek megteremtését, működtetését, biztosítását, karbantartását;
 - f) szervezi a Kormányzati Adattrezorba történő hivatali adatszolgáltatási tevékenységet, gondoskodik a Hivatal informatikai rendszerének EMP-védett és GEO-redundáns mentéséről;
 - g) különleges jogrend, elemi kár esetén koordinálja a kárelhárítási munkákat, együttműködve a mentésben részt vevő szervekkel;
 - h) krízishelyzet esetén koordinálja a kríziskezelési tevékenységet;
 - i) ellátja az épületüzemeltetéssel, -karbantartással kapcsolatos feladatok koordinálását.
- 6.4. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály a Hivatal informatikai működtetésével kapcsolatos feladatai körében
 - 6.4.1. kidolgozza a Hivatal informatikai stratégiáját, együttműködve az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személlyel;

- 6.4.2. a Hivatal informatikai stratégiájával összhangban ellátja a Hivatal informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil – hardver- és szoftver- – infrastruktúrájának tervezésével, fejlesztésével, beszerzésének összefogásával, kezelésével (karbantartás, javítás, tartalékképzés) és nyilvántartásával kapcsolatos informatikai feladatokat, gazdálkodik az informatikai infrastruktúrát alkotó eszközökkel;
 - 6.4.3. működteti a Hivatal tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrákat (szerverek, hálózat, tároló- és mentőrendszerek), alkalmazói alap- és szakrendszereket, beleértve internetes szolgáltatásokat és a rendszerfelügyeletet is;
 - 6.4.4. 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);
 - 6.4.5. ellátja a Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatos biztonsági feladatokat, együttműködésben a szakfőosztályokkal, valamint az információbiztonsági felelősi feladatokat, és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyekkel, informatikai szempontból megteremti a biztonságos információkezelés és tárolás feltételeit;
 - 6.4.6. irányítja, felügyeli és végrehajtja az informatikai üzemeltetést és fejlesztést, valamint tervezi, bevezeti és végrehajtja az üzemeltetési folyamatokat, fejlesztett szolgáltatásokat;
 - 5.4.7. gondoskodik az informatikai fejlesztések – hardver és szoftver – területén fellépő minőségbiztosítási tevékenység ellátásáról;
 - 6.4.8. gondoskodik a szakterületét közvetlenül érintő szabályzatok készítéséről, aktualizálásáról, szükséges módosításáról, véleményezi a más szakterület által készített szabályzatok tervezeteit;
 - 6.4.9. támogatja az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyeket az informatikával, informatikai biztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályzatok és előírások elkészítésében;
 - 6.4.10. előkészíti és betartatja az informatikai szabályzatokat, és kiadja a feladatkörét érintő informatikai tájékoztatásokat;
 - 6.4.11. a felelősségi körébe tartozó feladatok ellátása során kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal és szervezetekkel;
 - 6.4.12. végzi a Hivatal informatikai alkalmazói rendszereinek felhasználói támogatását, a felhasználók magas szintű kiszolgálását, valamint az érintett szakegységek igénye alapján az alkalmazói rendszerek továbbfejlesztését, a jogszabálykövetések biztosítását, az oktatások szervezését;
 - 6.4.13. szakmai egyeztetést folytat az illetékes szakegységekkel az adott rendszerfejlesztési feladatok végrehajtása kapcsán a felmerülő szakmai, eljárási kérdésekben;
 - 6.4.14. biztosítja a szakterületek által igényelt fejlesztések, tervezések szakmai megalapozását előkészítő, segítő felmérések, elemzések informatikai támogatását;
 - 6.4.15. működteti a külső szolgáltatók és a Hivatal közötti adatkapcsolatot alkotó infrastruktúrát;
 - 6.4.16. működteti, folyamatosan aktualizálja és nyilvántartja a Hivatal informatikai alkalmazásait;
 - 6.4.17. biztosítja a meglévő vagy az újonnan bevezetésre kerülő informatikai programok használatának betanítását és a szakterületeken felmerülő informatikai eszközök – hardver, szoftver – használatának oktatását;
 - 6.4.18. az informatikai infrastruktúrát és alkalmazói rendszereket érintő beszerzések során szorosan együttműködik a beszerzéseket lebonyolító szakegységgel, biztosítja a beszerzéshez szükséges informatikai műszaki szakértelmet;
 - 6.4.19. biztosítja a többszintű felhasználói támogatás (Helpdesk) megvalósulását;
 - 6.4.20. támogatja az információbiztonsági felelősi feladatokat és az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személyeket az informatikai biztonságra vonatkozó jogszabályok, valamint a belső informatikai biztonsági szabályzatok rendelkezései betartásának ellenőrzésében;
 - 6.4.21. gondozza az alkalmazási környezetet, kezeli, kialakítja a módszertanokat, ajánlásokat, ellenőrzi azok használatát és betartatását a fejlesztések során;
 - 6.4.22. gondoskodik a jogosultságok kezeléséről;
 - 6.4.23. gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek (informatikai, irodatechnikai, infokommunikációs és mobil-, hardver- és szoftverrendszerek) a biztonsági előírásoknak, biztonsági technológiáknak történő megfeleléséről.
- 6.5. 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) koordinálja a Hivatal működését szabályozó dokumentumok elkészítését, kezeli és nyilvántartja a dokumentumokat;
 - d) közreműködik a nukleáris létesítményekkel, azok nukleáris rendszereivel és rendszerelemeivel, valamint a radioaktív hulladék-tárolókkal, azok rendszereivel és rendszerelemeivel kapcsolatos tevékenységek körében közreműködő intézmények és szervezetek minőségirányítási rendszerének ellenőrzésében.
- 6.6. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály a Hivatal elektronikus ügyintézésével és iratkezeléssel összefüggő feladatai körében
- a) ellátja az elektronikus ügyintézésével kapcsolatos általános jellegű, 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 és digitalizálását, valamint az elnökhöz, elnökhelyettesekhez, szervezeti egységekhez történő továbbítását, továbbá a kimenő levelezések postai feladását;
 - f) figyelemmel kíséri a kiadmányozási jog gyakorlását;
 - g) ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos képzések szervezésével, belső oktatások megtartásával kapcsolatos feladatokat.
- 6.7. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály üzemeltetési feladatai körében
- a) koordinálja a Hivatal gépészeti, biztonságtechnikai, üzemeltetési feladatokkal megbízott külső partnerek feladatellátását, karbantartási feladatait;
 - b) működteti a Hivatal biztonságtechnikai rendszereit (kamera, beléptetőrendszer stb.);
 - c) gondoskodik a Hivatal épületébe történő ki- és belépés, valamint a parkolás rendjéről, továbbá összehangolja a munkatársak elhelyezésével kapcsolatos feladatokat.
- 6.8. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály egyéb feladatkörében
- a) részt vesz a hivatalos kiküldetések előkészítésében, a kiutazók részére utazásbiztonsági felkészítést nyújt;
 - b) ellátja a munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésével összefüggő feladatokat;
 - c) kapcsolatot tart az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel, a BM Nemzeti Védelmi Szolgálatával, a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatósággal;
 - d) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
 - e) ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal;
 - f) előkészíti a Hivatal feladatellátását érintő minősített megállapodásokat, és e megállapodásokról elektronikus nyilvántartást vezet.
- 6.9. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály az Informatikai Osztály és a Központi Iratkezelési Osztály útján látja el feladatait

IV. A HATÓSÁGI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

7. Hatósági Elnökhelyettes Titkársága

- 7.1. A Hatósági Elnökhelyettes Titkársága 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 a hatósági elnökhelyettes belföldi, valamint belföldi vonatkozású képviselői tevékenységét és utazásait, továbbá a Külső Kapcsolatok Főosztályával és a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve közreműködik az általános elnökhelyettes külföldi vonatkozású képviselői tevékenysége és külföldi utazásaival kapcsolatos feladatok ellátásában;

- f) ellátja a hatósági elnökhelyettes személyéhez kapcsolódó belföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetében a protokoll- és reprezentációs feladatokat, külföldi vonatkozású értekezletek és tárgyalások esetén a Külső Kapcsolatok Főosztály közreműködésével;
- g) koordinálja a Hivatal útmutatóinak kidolgozását, előkészíti az útmutatók kiadását;
- h) gondoskodik az elnökhelyetteshez tartozó irodahelyiségek reprezentatív megjelenéséről;
- i) ellenőrzi az elnökhelyettesi kiadmányozásra felterjesztett iratok formai követelményeknek való megfelelőségét, különös tekintettel az iraton szereplő előzetes jóváhagyások (szignók) és az iratkezelés rendjére;
- j) az elnökhelyettes kérésére a szakmai megfelelőség ellenőrzése érdekében egyeztetést kezdeményez az érintett szakterülettel;
- k) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- l) ellát minden egyéb feladatot, amelyet a hatósági elnökhelyettes meghatároz.

V. A FELÜGYELETI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

8. Baleset-elhárítási Önálló Osztály

8.1. A Baleset-elhárítási Önálló Osztály nukleárisbaleset-elhárítási feladatai körében

- a) koordinálja a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó országos és nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási feladatokat;
- b) működteti az Országos Nukleárisbalesetelhárítási Intézkedési Terv és a kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok rendszeres felülvizsgálatát végző munkacsoportot;
- c) működteti a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács Nukleárisbalesetelhárítási Műszaki Tudományos Szekcióját;
- d) üzemelteti, fejleszti a CERTA-központot (Centre for Emergency Response, Training and Analysis), meghatározza és kezdeményezi a CERTA-központ beszerzési igényeit;
- e) ellátja a nukleáris balesetekkel kapcsolatos gyorsértesítési, kapcsolattartási, együttműködési feladatokat;
- f) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- g) koordinálja a BESZ tevékenységét, a megfelelő felkészültség érdekében képzéseket szervez a BESZ tagjai számára;
- h) előkészíti a BESZ gyakorlatait, szervezési, értékelési feladatokat lát el;
- i) ellátja az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, a Kiegészítő Kazetták Átmeneti Tárolója, valamint a radioaktív hulladék-tároló nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési tervének engedélyezésével, illetve jóváhagyásával összefüggő szakterületi feladatokat;
- j) ellátja a nukleáris üzemanyag-szállításhoz kapcsolódó nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési terv engedélyezésével összefüggő szakterületet érintő feladatokat;
- k) közreműködik az atomerőműben, a kutató- és oktatóreaktorban, a Kiegészítő Kazetták Átmeneti Tárolójában, valamint a radioaktív hulladék-tárolóban bekövetkező balesetek kivizsgálásában;
- l) ellenőrzi az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, a Kiegészítő Kazetták Átmeneti Tárolója, valamint a radioaktív hulladék-tároló nukleárisbaleset-elhárítási felkészülésével összefüggő tevékenységét;
- m) részt vesz a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos nemzetközi szervezetek munkájában;
- n) jóváhagyja a nukleáris és más radioaktív anyagok sugárvédelmével összefüggő rendkívüli események és nukleáris veszélyhelyzetek kezelési tervét.

8.2. A Baleset-elhárítási Önálló Osztály egyéb feladatai körében

- a) megszervezi és koordinálja a készenléti szolgálatok feladatellátását (szolgálatok vezénylése és működtetése);
- b) összehangolja a környezeti sugárzást mérő szervek tevékenységét, gyűjti, feldolgozza, értékeli és nyilvántartja az országos sugárzási helyzetre vonatkozó adatokat;
- c) felügyeli az Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszert;
- d) működteti a Radiológiai Információs és Szolgáltató Központot;
- e) közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekből, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;

- f) közreműködik a más országokban tervezett atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor országhatáron áterjedő hatásának értékelésében;
- g) részt vesz az atomenergia hazai alkalmazásának, az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor és az engedélyesek tevékenységének éves értékelésében;
- h) részt vesz a szakterületet érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
- i) részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók kidolgozásában;
- j) közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;
- k) előkészíti a Kabinet részére a Hivatal tájékoztatási kötelezettségei teljesítéséhez szükséges dokumentumokat;
- l) képviseli a Hivatalt külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt a Szabályzatban meghatározottak szerint;
- m) elkészíti konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a szakterületet érintően;
- n) ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

9. Reaktorlétesítmény Felügyeleti Főosztály

9.1. A Reaktorlétesítmény Felügyeleti Főosztály létesítményszintű hatósági feladatai körében

- 9.1.1. ellátja az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor telephelyének vizsgálatához és értékeléséhez, telephely jellemzőinek és alkalmasságának megállapításához, létesítéséhez, bővítéséhez, üzembe helyezéséhez, üzemeltetéséhez, átalakításához tervezett üzemidején túli üzemeltetéséhez, üzemem kívül helyezéséhez, megszüntetéséhez szükséges nukleáris biztonsági engedélyezési feladatokat;
- 9.1.2. elemzi és értékeli az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, valamint a Kiegészítő Kazetták Átmeneti Tárolója nukleáris biztonságát; kijelöli és felülvizsgálja az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor biztonsági övezetét;
- 9.1.3. koordinálja az Időszakos Biztonsági Felülvizsgálattal kapcsolatos feladatokat a kutató- és oktatóreaktor vonatkozásában;
- 9.1.4. inaktívá nyilvánítja az atomerőművet, valamint a kutató- és oktatóreaktor a nukleáris és más radioaktív anyagok alkalmazásának befejezését követően;
- 9.1.5. értékeli az új atomerőművi blokk létesítését megelőző Előzetes Biztonsági Tájékoztatót;
- 9.1.6. engedélyezi a nukleáris biztonsági követelmények betartása alóli mentességet;
- 9.1.7. engedélyezi és ellenőrzi az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor engedélyese szervezeti felépítésének, irányítási rendszerének, műszaki és szabályozó dokumentumainak átalakítását;
- 9.1.8. jóváhagyja a kutató- és oktatóreaktor biztonság szempontjából meghatározó munkaköreinek betöltéséhez szükséges jogosító vizsga feltételrendszerét, és ellátja a hatósági jogosító vizsgákkal kapcsolatos feladatokat;
- 9.1.9. ellenőrzi az atomerőművel, valamint a kutató- és oktatóreaktorral, azok rendszereivel és rendszerlemeivel kapcsolatos tevékenységek körében közreműködő intézmények és szervezetek minőségirányítási rendszerét a szakterületét érintően;
- 9.1.10. vizsgálja az atomerőműben, valamint a kutató- és oktatóreaktorban bekövetkező üzemzavarközeli és üzemzavari eseményeket, baleseteket, az eseményekről nyilvántartást vezet;
- 9.1.11. intézkedést kezdeményez az atomerőműben, valamint a kutató- és oktatóreaktorban bekövetkezett, nukleáris biztonságot érintő rendkívüli események vagy üzemeltetési tapasztalatok alapján;
- 9.1.12. elkészíti az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor nukleáris biztonságot érintő éves felügyeleti tervét;
- 9.1.13. koordinálja az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, a Kiegészítő Kazetták Átmeneti Tárolója, valamint a radioaktív hulladék-tárolók engedélyesének beszállítói minősítések hatósági ellenőrzését, és nyilvántartja a beszállítói minősítéseket;
- 9.1.14. ellenőrzi a Hivatal hatáskörébe tartozó, az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, a Kiegészítő Kazetták Átmeneti Tárolója, a radioaktív hulladék-tároló engedélyesénél a tűzvédelemmel kapcsolatos követelmények betartását.

9.2. A Reaktorlétesítmény Felügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében

- a) közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekből, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt, szakterületet érintő kötelezettségek végrehajtásában;
- b) közreműködik a más országokban tervezett atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor országhatáron áterjedő hatásának értékelésében;
- c) közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;

- d) részt vesz az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor és az engedélyesek tevékenységének éves értékelésében, és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
 - e) folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a szakterületét érintően, és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
 - f) részt vesz a szakterületet érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
 - g) részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók kidolgozásában;
 - h) közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;
 - i) előkészíti a Kabinet részére a Hivatal tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges dokumentumokat;
 - j) képviseli a Hivatalt külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt a Szabályzatban meghatározottak szerint;
 - k) elkészíti konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a szakterületet érintően;
 - l) közreműködik az Atv. 18/D. §-a szerinti tevékenység végzéséhez szükséges szakmagyakorlásra alkalmasság megállapításával kapcsolatos feladatokban a szakterületét érintően;
 - m) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
 - n) ellát minden egyéb feladatot, amelyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 9.3. A Reaktorlétesítmény Felügyeleti Főosztály a Létesítési Osztály, az Üzembiztonsági Osztály és a Szervezeti Tényezők Osztály útján látja el feladatait.

10. Berendezés Felügyeleti Főosztály

10.1. A Berendezés Felügyeleti Főosztály a rendszer és rendszerelem szintű hatósági feladatai körében

- a) engedélyezi és ellenőrzi az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor, valamint a Kiegészítő Kazetták Átmeneti Tárolója és a radioaktív hulladék-tároló (a továbbiakban együtt: tároló) rendszerei, rendszerelemei tekintetében az átalakítással, tervezéssel, gyártással, szereléssel (beépítéssel), üzembe helyezéssel, üzemeltetéssel, beszerzéssel, üzemben kívül helyezéssel, leszereléssel kapcsolatos tevékenységeket;
- b) értékeli és jóváhagyja az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tároló jogszabályban meghatározott szerelési, kivitelezési technológiák, mérési, számítási, műszaki vizsgálati és értékelési módszereit;
- c) jóváhagyja az atomerőműben, a kutató- és oktatóreaktorban, valamint a tárolóban üzemelő, a Hivatal hatáskörébe tartozó nyomástartó berendezésekre és csővezetésekre vonatkozó időszakos ellenőrzési programok műszaki követelményrendszerét, továbbá a biztonság szempontjából fontos rendszerek, rendszerelemek roncsolásmentes anyagvizsgálati eljárásait (terjedelem, módszer, a vizsgálati eredmények elfogadásának feltételeit és időbeli ütemezését) rögzítő dokumentumokat;
- d) közreműködik az atomerőműben, a kutató- és oktatóreaktorban, valamint a tárolóban bekövetkező üzemzavarok közeli és üzemzavari események, balesetek kivizsgálásában;
- e) koordinálja az Időszakos Biztonsági Felülvizsgálattal kapcsolatos feladatokat az atomerőmű vonatkozásában;
- f) jóváhagyja az atomerőművi blokkok üzemidejének meghosszabbításával összefüggő, a tervezett üzemidőn túli üzemeltethetőség feltételeinek megteremtésére előirányzott programot, és ellenőrzi annak végrehajtását;
- g) intézkedést kezdeményez az atomerőműben a nukleáris biztonságot és sugárvédelmet érintő rendkívüli események vagy üzemeltetési tapasztalatok alapján;
- h) ellenőrzi az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tárolórendszereivel és rendszerelemeivel kapcsolatos tevékenységek körében közreműködő intézmények és szervezetek minőségirányítási rendszerét.

10.2. *

10.3. A Berendezés Felügyeleti Főosztály villamos és irányítástechnikai rendszerekkel összefüggő feladatai körében

- a) ellátja az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tároló villamos és irányítástechnikai rendszerekkel, rendszerelemekkel kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
- b) részt vesz új atomerőművi blokk létesítését megelőző Előzetes Biztonsági Tájékoztató értékelésében a villamos és irányítástechnikai rendszerek, rendszerelemek, továbbá a villamosenergia-ellátás rendszerei tekintetében.

10.4. A Berendezés Felügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében

- a) közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt, szakterületet érintő kötelezettségek végrehajtásában;
 - b) közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;
 - c) részt vesz az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tároló és az engedélyesek tevékenységének éves értékelésében a szakterületét érintően;
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a szakterületét érintően, és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
 - e) részt vesz a szakterületet érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
 - f) részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók kidolgozásában;
 - g) közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;
 - h) képviseli a Hivatalt külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt a Szabályzatban meghatározottak szerint;
 - i) elkészíti konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a szakterületet érintően;
 - j) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
 - k) ellát minden egyéb feladatot, amelyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 10.5. A Berendezés Felügyeleti Főosztály a Gépész Berendezési Osztály és a Villamos és Irányítástechnikai Osztály útján látja el feladatait.

11. Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály

- 11.1. A Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály alapvetően a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítményekkel, valamint a radioaktív hulladék-tárolókkal kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenységet látja el.
- 11.2. A Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály létesítményszintű hatósági feladatai körében
- a) ellátja a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítmények telephelyének vizsgálatához és értékeléséhez, telephely jellemzőinek és alkalmasságának megállapításához, létesítéséhez, bővítéséhez, üzembe helyezéséhez, üzemeltetéséhez, átalakításához, tervezett üzemidején túli üzemeltetéséhez, üzemén kívül helyezéséhez, megszüntetéséhez szükséges nukleáris biztonsági engedélyezési, ellenőrzési feladatokat;
 - b) ellátja a radioaktív hulladék-tároló létesítmények telephelye vizsgálatának és értékelésének, telepítésének, létesítésének, üzemeltetésének, átalakításának, lezárásának, aktív intézményes ellenőrzésének engedélyezése, ellenőrzése, továbbá passzív intézményes ellenőrzésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) értékeli és elemzi a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló és radioaktív hulladék-tároló létesítmények (a továbbiakban: tároló létesítmények) a nukleáris biztonsági követelményeknek való megfelelését;
 - d) kijelöli és felülvizsgálja a tároló létesítmények biztonsági övezetét;
 - e) meghatározza a tároló létesítmények jogszabályban előírt jelentéstételi követelményeken felüli tájékoztatási kötelezettségét;
 - f) végrehajtja a tároló létesítmények Időszakos Biztonsági Felülvizsgálatát, meghatározza a további üzemeltetés feltételeit, és elrendeli a szükséges intézkedések végrehajtását, illetve jóváhagyja a felülvizsgálat keretében azonosított eltéréseket;
 - g) ellátja a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló létesítményre vonatkozó nukleáris biztonsági követelmények, valamint a radioaktív hulladék-tárolóra vonatkozó biztonsági szabályzatok előírásainak betartása alóli mentesség engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
 - h) ellátja a tároló létesítmények engedélyese szervezeti felépítésének, irányítási rendszerének, műszaki és szabályozó dokumentumainak átalakításához szükséges engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
 - i) jóváhagyja a tároló létesítmények biztonság szempontjából meghatározó munkaköreinek betöltéséhez szükséges jogosító vizsga feltételrendszerét és ellátja a hatósági jogosító vizsgákkal kapcsolatos feladatokat;
 - j) ellátja a tároló létesítményekben bekövetkező, a nukleáris biztonságot és sugárvédelmet érintő üzemzavarok közeli és üzemzavari események, balesetek kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, az eseményekről nyilvántartást vezet;
 - k) intézkedést kezdeményez tároló létesítmények nukleáris biztonságot és sugárvédelmet érintő rendkívüli események vagy üzemeltetési tapasztalatok alapján;

- l) közreműködik a más országokban tervezett tárolók országhatáron áttérjedő hatásának értékelésében;
 - m) ellátja az atomerőmű, az oktató- és kutatóreaktor, valamint tároló létesítmények sugárvédelmi hatósági engedélyezési, ellenőrzési feladatait;
 - n) ellátja az atomerőmű, az oktató- és kutatóreaktor, valamint tároló létesítmények leszerelésével kapcsolatos, szakterületet érintő engedélyezési, ellenőrzési feladatokat.
- 11.3. A Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály radioaktív anyagok csomagolásával és szállításával kapcsolatos feladatai körében
- a) ellátja a radioaktív anyagok csomagolásának jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - b) ellátja a radioaktív hulladékok és kiégett fűtőelemek az országhatáron át történő szállításához való hozzájárulással, illetve engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat;
- 11.4. A Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében
- a) közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;
 - b) közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;
 - c) részt vesz az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tároló létesítmények és az engedélyeseik tevékenységének éves értékelésében a szakterületet érintően;
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a szakterületét érintően és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
 - e) részt vesz a szakterületet érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
 - f) részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók kidolgozásában a szakterületét érintően;
 - g) közreműködik az ösztöndíjak fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;
 - h) képviseli a Hivatalt külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt a Szabályzatban meghatározottak szerint;
 - i) elkészíti konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a szakterületet érintően;
 - j) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
 - k) ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.
- 11.5. A Tárolólétesítmény Felügyeleti Főosztály a Radiológiai Osztály útján látja el a feladatait.

12. Sugárforrás Felügyeleti Főosztály

- 12.1. A Sugárforrás Felügyeleti Főosztály mint önálló szervezeti egység felelősségébe tartozik az atomenergia hazai alkalmazásának nukleáris biztosítéki és védettségi hatósági felügyelete, az általános sugárvédelmi hatósági felügyeleti tevékenység (a nukleáris anyagok, a radioaktív sugárforrások, radioaktív hulladékok és az ionizáló sugárzást létrehozó berendezések hatósági felügyelete) ellátása.
- 12.2. A Sugárforrás Felügyeleti Főosztály sugárvédelmi hatósági feladatai körében
- 12.2.1. ellátja az A-szintű izotóplaborok és az I-es, II-es és III-as sugárvédelmi kategóriába sorolt munkahelyekre vonatkozóan a radioaktív anyagok alkalmazásával, kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
 - 12.2.2. az ionizáló sugárzást létrehozó berendezések üzemeltetésével, valamint a nem helyhez kötött sugárveszélyes szolgáltatási tevékenység végzésével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
 - 12.2.3. ellátja a radioaktív anyag alkalmazása befejezését követően a munkahely sugárvédelmi felügyeletének megszüntetésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
 - 12.2.4. ellátja az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés, valamint radioaktív sugárforrást tartalmazó készülék forgalomba hozatalával vagy első magyarországi üzembe helyezésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
 - 12.2.5. ellátja a radioaktív anyag (beleértve a radioaktív sugárforrást tartalmazó készüléket) forgalmazásával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
 - 12.2.6. ellátja a természetben előforduló radioaktív anyagokat bedúsító iparágak, tevékenységek melléktermékeinek kezelésével, lerakásával, újrahasznosításával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
 - 12.2.7. ellátja a fogyasztási cikk előállításával, forgalomba hozatalával, tárolásával és kezelésével, kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
 - 12.2.8. 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 készüléknek a hatósági engedélyezés és ellenőrzés alóli mentesítésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
- 12.2.9. ellátja az adott radioaktív anyag alkalmazásának sugárvédelmi hatósági felügyelet alóli mentesítésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
- 12.2.10. ellátja a sugárveszélyes tevékenység során alkalmazott vagy keletkező radioaktív anyag sugárvédelmi hatósági felügyelet alól való felszabadításával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
- 12.2.11. ellátja a zárt sugárforrás felhasználási idejének meghosszabbításával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
- 12.2.12. ellátja a radionuklidok mentességi aktivitásának és aktivitás-koncentrációjának meghatározásával kapcsolatos feladatokat;
- 12.2.13. ellátja a radioaktív anyagoknak Magyarország és az Európai Unió tagállamai, továbbá Magyarország és harmadik országok közötti szállításához való hozzájárulással, illetve engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat;
- 12.2.14. ellátja a Hivatal szakhatósági feladatait az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 531/2017 (XII.29.) Korm. rendelet) hatálya alá tartozó, a radioaktív anyag belföldi légi fuvarozási tevékenység keretében történő továbbítása, valamint földi kiszolgálásának engedélyezésére irányuló eljárás során;
- 12.2.15. ellátja a radioaktív anyagok belvízi szállításával kapcsolatos engedélyezési feladatokat;
- 12.2.16. ellátja a radioaktív anyagok szállításával kapcsolatos engedélyezési feladatokat a veszélyes áruk szállításáról szóló jogszabályok rendelkezései szerint;
- 12.2.17. ellátja a radioaktív anyagoknak Magyarország és az Európai Unió tagállamai, továbbá Magyarország és harmadik országok közötti szállításához való hozzájárulással, illetve engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat;
- 12.2.18. működteti és naprakészen vezeti az Országos Személyi Dozimetriai Nyilvántartást, folyamatos nyomon követi és ellenőrzi a munkavállalók foglalkozási sugárterhelésének alakulását, illetve arról a jogszabályi előírások szerint adatot szolgáltat;
- 12.2.19. vezeti a radioaktív anyagok központi nyilvántartását és ellenőrzi a helyi nyilvántartásokat.
- 12.3. A Sugárforrás Felügyeleti Főosztály a sugárvédelmi szakértői tevékenységgel kapcsolatos feladatai körében
- kiadja az atomenergia alkalmazása körében a sugárvédelmi szakértői tevékenység folytatásához szükséges engedélyeket;
 - nyilvántartást vezet az engedéllyel rendelkező sugárvédelmi szakértőkről, szakértői társaságról, valamint vállalkozásról és közzé teszi a Hivatal honlapján a sugárvédelmi szakértők naprakész jegyzékét.
- 12.4. A Sugárforrás Felügyeleti Főosztály a sugárvédelmi képzések és továbbképzések hatósági felügyeletével kapcsolatos feladatok körében
- kiadja a sugárvédelmi képzések és továbbképzések végzéséhez szükséges engedélyeket;
 - a sugárvédelmi szakértők közül kijelöli a sugárvédelmi záróvizsga-bizottságok elnökét;
 - a képzésszervezők adatszolgáltatása alapján nyilvántartásba veszi a sugárvédelmi képzések eredményéről kiállított bizonyítványok adatait;
 - elbírálja külföldi sugárvédelmi képzettség megfelelőségét, kiállítja a megfelelőség elismeréséről szóló hatósági bizonyítványt;
 - nyilvántartást vezet a sugárvédelmi képzések és továbbképzések végzésére engedéllyel rendelkező természetes és jogi személyekről, valamint naprakész állapotban tartja a hatályos engedéllyel rendelkező képzőhelyek jegyzékét és a Hivatal honlapján közzéteszi.
- 12.5. A Sugárforrás Felügyeleti Főosztály radioaktív anyagot nem tartalmazó ionizáló sugárzást létrehozó berendezésekkel kapcsolatos feladatkörében
- ellátja a radioaktív anyagot nem tartalmazó, ionizáló sugárzást létrehozó berendezés előállításával, forgalomba hozatalával, üzemeltetésével, átalakításával, karbantartásával, az üzemeltetés megszüntetésével, valamint a radioaktív anyagot nem tartalmazó, ionizáló sugárzást létrehozó berendezés előállítását, üzemeltetését szolgáló nem nukleáris létesítmény létesítésének, üzembe helyezésének, üzemeltetésének, átalakításának, karbantartásának, az üzemeltetés megszüntetésével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat;
 - dönt a radioaktív anyagot nem tartalmazó, ionizáló sugárzást létrehozó berendezés előállítását, üzemeltetését szolgáló nem nukleáris létesítmény tulajdonjoga megszerzésének, átadásának, a használat bármilyen jogcímen való átengedésének engedélyezéséről;
 - meghatározza a radioaktív anyagot nem tartalmazó, ionizáló sugárzást létrehozó berendezések és azt alkalmazó létesítmények ellenőrzésének a rendjét, és a vonatkozó szolgáltatandó adatok körét, valamint az adatszolgáltatás formáját;

- d) nyilvántartást vezet a forgalomba hozott radioaktív anyagot nem tartalmazó, ionizáló sugárzást létrehozó berendezésekről.

12.6. A Sugárforrás Felügyeleti Főosztály fizikai védelemmel és nukleáris biztosítékkal kapcsolatos feladatai körében

- a) ellátja a nukleáris és más radioaktív anyagok alkalmazásának és tárolásának fizikai védelmi engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
- b) engedélyezi és ellenőrzi az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tároló létesítmények fizikai védelmi rendszereit;
- c) ellátja a nukleáris és más radioaktív anyagok szállításának fizikai védelmi engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- d) ellenőrzi a fizikai védelmi gyakorlatokat;
- e) koordinálja az atomenergia hazai alkalmazásának fenyegetettségét elemző munkabizottság tevékenységét, elkészíti a tervezési alapfenyegetettségeket megállapító határozatokat;
- f) kidolgozza a nukleáris védeettséget érintő intézkedési terveket;
- g) lefolytatja biztosítéki nyilvántartásba vételi eljárásokat, a nukleáris anyagokról nyilvántartást vezet;
- h) 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;
- i) koordinálja a nemzetközi Atomenergia Ügynökségnek nyújtandó biztosítéki támogató program keretében végzett tevékenységet;
- j) koordinálja az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tároló létesítmények és a létesítményen kívüli helyszínek nemzetközi nukleáris biztosítéki ellenőrzését;
- k) nemzeti hatóságként részt vesz a nemzetközi nukleáris biztosítéki ellenőrzéseken, valamint saját hatáskörben is végez önálló ellenőrzéseket;
- l) szakhatóságként ellátja a nukleáris és nukleáris kettős felhasználású termékek exportjának és importjának engedélyezési és ellenőrzési feladatait;
- m) ellátja a hiányzó, a talált, valamint a lefoglalt nukleáris és más radioaktív anyagokkal kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenységet;
- n) szakhatóságként ellátja a nukleáris létesítmények, nukleáris és más radioaktív anyagok, illetve radioaktív hulladékok őrzésére a fegyveres biztonsági őrség létrehozásával, megszüntetésével, valamint a fegyveres biztonsági őrség elrendelésével kapcsolatos engedélyezési és ellenőrzési feladatokat.

12.7. A Sugárforrás Felügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében

- a) közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt, szakterületet érintő kötelezettségek végrehajtásában;
- b) közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;
- c) részt vesz az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tároló és az engedélyesek tevékenységének éves értékelésében a szakterületét érintően;
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a szakterületét érintően és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
- e) részt vesz a szakterületet érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
- f) részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók kidolgozásában;
- g) közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;
- h) képviseli a Hivatalt külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt a Szabályzatban meghatározottak szerint;
- i) elkészíti konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a szakterületet érintően;
- j) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- k) ellát minden egyéb feladatot, melyet a felettes vezető a feladat- vagy hatáskörébe utal.

12.8. A Sugárforrás Felügyeleti Főosztály a Sugárvédelmi Felügyeleti Osztály, a Fizikai-védelmi és Nukleáris Biztosítéki Osztály, az Integrált Sugárvédelmi Ellenőrzési Osztály és a Nyilvántartási és Adminisztrációs Osztály útján látja el feladatait.

13. Helyszíni Felügyeleti Főosztály

- 13.1. A Helyszíni Felügyeleti Főosztály, mint önálló szervezeti egység az atomerőművekkel, valamint a tároló létesítményekkel kapcsolatos hatósági felügyeleti tevékenységek ellátásában vesz részt, továbbá támogatást nyújt a hatósági felügyeleti főosztályok számára a helyszíni felügyeleti tevékenységek ellátásában. A Helyszíni Felügyeleti Főosztály alapvető feladata az operatív hatósági felügyeleti tevékenységek helyszíni ellátása, mind az engedélyezési, mind az ellenőrzési tevékenységekre kiterjedően.
- 13.2. A Helyszíni Felügyeleti Főosztály helyszíni felügyeleti feladatai körében
- a) ellátja a Paksi Atomerőművel, és az atomerőművi kapacitás-bővítési projekttel kapcsolatos helyszíni ellenőrzési feladatokat;
 - b) működteti a blokkfelelősi rendszert, ellátja a helyszíni ellenőrzési feladatokat;
 - c) engedélyezi az atomerőmű blokkjainak főjavítását követő újraindítását;
 - d) ellátja a hatósági jogosító vizsgákkal kapcsolatos feladatokat a Paksi atomerőmű vonatkozásában;
 - e) szervezi és ellátja a helyszíni ellenőrzési feladatokat;
 - f) koordinálja a Paksi Atomerőmű karbantartási ciklusaihoz kapcsolódó hatósági feladatokat;
 - g) nyomon követi a Paksi Atomerőmű eseményeit;
 - h) részt vesz az atomerőmű, valamint a tároló létesítmények rendszereivel és rendszerelemeivel kapcsolatos tevékenységek körében közreműködő intézmények és szervezetek minőségirányítási rendszerének minősítésében;
 - i) nyilvántartja a Paksi Atomerőmű tervezett átalakításait (AS6 és Ügykövetés Átalakítások adatbázisokban); kezeli és nyilvántartja a Paksi Atomerőmű és a Kiégett Kazetták Átmeneti Tárolója hatósági ellenőrzéseinek, kötelezéseinek dokumentációját.
- 13.3. A Helyszíni Felügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében
- a) közreműködik a nemzetközi egyezményekben és szerződésekben, valamint az európai uniós jogszabályokban foglalt kötelezettségek végrehajtásában;
 - b) közreműködik a Hivatal Országgyűlés részére készített beszámolóinak előkészítésében;
 - c) részt vesz az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tároló létesítmények és az engedélyeseik tevékenységének éves értékelésében a szakterületét érintően;
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki fejlesztési eredményeket, nemzetközi tapasztalatokat, elvárásokat, a nemzetközi szabályozás változását a szakterületét érintően és ennek alapján javaslatot tesz a szükséges hazai intézkedésekre, jogszabályok megalkotására és módosítására;
 - e) részt vesz a szakterületet érintő előterjesztések és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében, a jogszabály-előkészítő munkában;
 - f) részt vesz a Hivatal által kiadott útmutatók kidolgozásában;
 - g) közreműködik az ösztöndíjasok fogadásával kapcsolatos szakmai programokban;
 - h) képviseli a Hivatalt külföldi és nemzetközi szervek, szervezetek, hazai állami és helyi önkormányzati szervek, valamint egyéb szervezetek és személyek előtt a Szabályzatban meghatározottak szerint;
 - i) elkészíti konferenciák és egyéb rendezvények szakmai anyagát a szakterületet érintően;
 - j) biztosítja a készenléti szolgálatok ellátásához szükséges személyi feltételeket;
- 13.4. A Helyszíni Felügyeleti Főosztály építésügyi hatósági feladatai körében
- a) engedélyezi és ellenőrzi az atomerőművel, a kutató- és oktatóreaktorral, valamint a tárolóval összefüggő építményekkel kapcsolatos tevékenységet, továbbá az építmények felvonóit;
 - b) rendszeresen értékeli az atomerőmű, a kutató- és oktatóreaktor, valamint a tároló biztonságát a rendszerek, rendszerelemek, épületek és épületszerkezetek megfelelősége alapján;
 - c) ellátja az Atv. 18/D. §-a szerinti tevékenység végzéséhez szükséges szakmagyakorlásra alkalmasság megállapításával és a szakmagyakorlók nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat;
 - d) egyeztetési és véleményezési a településfejlesztési és településrendezési terveket és programokat;
 - e) előkészíti a Hivatal szakhatósági állásfoglalását az 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó pontosításra irányuló területrendezési hatósági eljárás során.
- 13.5. Az Építész Osztály a Helyszíni Felügyeleti Főosztály vezetőjének irányítása alatt működő szervezeti egység.

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá eső feladatkörök az egyes
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján**

Vagyonnyilatkozat-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 szervezetirányítási 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 szabályzatainak elkészítésében – kivételt képez a belső ellenőrzésre vonatkozó kézikönyv, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó etikai szabályzat elkészítése;
 - 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
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - 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;
 - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- 1.12. A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatok lehetnek különösen
- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
 - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - a vezetőség szakértői támogatása az integrált kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

2. Adatvédelmi tisztviselő

- 2.1. Az adatvédelmi tisztviselő közreműködik a Hivatal – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítésében, így különösen
- 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;
 - 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;
 - elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
 - szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
 - 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;
 - részt vesz a személyes adatkezeléssel összefüggő hivatali döntések előkészítésében;
 - előkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
 - vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- 2.2. Az adatvédelmi tisztviselő jogosult
- 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 nyomkövethetőségéről.

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

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) megszervezi a sugárvédelmi oktatásokat, képzéseket és továbbképzéseket a Hivatal munkatársai részére, részt vesz azok lebonyolításában és a vizsgáztatásban;
- e) kapcsolatot tart az atomerőmű, valamint a kutató- és oktatóreaktor, a Kiegészített Kazetták Átmeneti Tárolója és a radioaktív hulladék-tároló sugárvédelmi szervezetével;
- f) kapcsolatot tart és együttműködik a sugárvédelemért felelős hatósági szervezettel;
- g) 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.