

Készítette:	Palla László Dr.	ÁJO	Palla László Dr. s.k.
Ellenőrizte:	Sághy-Hartmann Eszter Dr.	ÁJO	Sághy-Hartmann Eszter Dr. s.k.
Ellenőrizte:	Kollár Károly	MMO	Kollár Károly s.k.

PA2-SzMSz

**A PAKS II. ZRT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
Ezen szabályzatot a Paks II. Zrt. Alapítója
05/2022. (VIII.29.) számú határozatával
hagyta jóvá.

Jákli Gergely s.k.
vezérigazgató

Bognár Péter József s.k.
humán erőforrás igazgató

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

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1.1.	A Társaság célja.....	5
1.2.	Jogszabályi környezet.....	6
1.3.	A Paks II. Zrt. alapadatai	6
1.4.	Az SzMSz hatálya	8
1.4.1.	A Szabályzat időbeli hatálya	8
1.4.2.	A Szabályzat személyi hatálya	8
1.4.3.	A Szabályzat tárgyi hatálya.....	8
2.	SZERVEZETI SZABÁLYZAT	9
2.1.	A társaság szervezeti felépítése	9
2.2.	Vezetési szintek.....	9
2.3.	A Társaság vezetőinek általános hatásköre és felelőssége	11
2.3.1.	Igazgató felelőssége:	11
2.3.2.	Osztályvezető felelőssége:	12
3.	A TÁRSASÁG SZERVEZETE.....	14
3.1.	Igazgatóság	14
3.2.	A Társaság első számú vezetője	14
3.3.	A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek	15
3.3.1.	Törzskari Igazgatóság (rövidítése: TIG)	17
3.3.1.1.	Integrált Kockázatkezelési Osztály (rövidítése: IKO).....	19
3.3.2.	Általános Biztonsági Osztály (rövidítése: ÁBO)	20
3.3.3.	Belső Ellenőrzési Osztály (rövidítése: BEO)	22
3.3.4.	Kommunikációs Igazgatóság (rövidítése: KIG).....	24
3.3.4.1.	Társadalmi Kapcsolatok Osztály (rövidítése: TKO)	26
3.3.4.2.	Médiakapcsolatok Osztály (rövidítése: MKO).....	27
3.3.5.	Program Igazgatóság (rövidítése: PIG)	29
3.3.5.1.	Koordinációs Osztály (rövidítése: KDO)	31
3.3.5.2.	Program Támogatási Osztály (rövidítése: PTO)	33
3.3.5.3.	Létesítési Osztály (rövidítése: LÉTO).....	35
3.3.6.	Műszaki Igazgatóság (rövidítése: MIG).....	37
3.3.6.1.	Generáltervezési és Műszaki Dokumentációkezelési Osztály (rövidítése: GMDO) ...	40
3.3.6.2.	Általános Műszaki Osztály (rövidítése: ÁMO)	41
3.3.6.3.	Primerkörüi Gépészeti Osztály (rövidítése: PGO)	43
3.3.6.4.	Konvencionális Gépészeti Osztály (rövidítése: KGO).....	45
3.3.6.5.	Építészeti és Telephely-vizsgálati Osztály (rövidítése: ÉTO).....	47
3.3.6.6.	Irányítástechnikai Osztály (rövidítése: ITO)	50

3.3.6.7.	Nukleáris Osztály (rövidítése: NUO)	53
3.3.6.8.	Vegyészeti, Sugár- és Környezetvédelmi Osztály (rövidítése: VSKO)	56
3.3.6.9.	Villamos Osztály (rövidítése: VIO).....	59
3.3.7.	Jogi Igazgatóság (rövidítése: JIG).....	61
3.3.7.1.	Nemzetközi Jogi Osztály (rövidítése: NJO)	62
3.3.7.2.	Általános Jogi Osztály (rövidítése: ÁJO)	63
3.3.8.	Gazdasági Igazgatóság (rövidítése: GIG)	64
3.3.8.1.	Beszerezési Osztály (rövidítése: BSZO)	66
3.3.8.2.	Gazdálkodási és Kontrolling Osztály (rövidítése: GKO)	67
3.3.8.3.	Beruházástervezési és Elemzési Osztály (rövidítése: BTEO)	69
3.3.8.4.	Létesítmény- és Eszközgazdálkodási Osztály (rövidítése: LEGO).....	71
3.3.9.	Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság (rövidítése: ENFI).....	74
3.3.9.1.	Engedélyezési és Nukleáris Biztonsági Osztály (rövidítése: ENBO).....	76
3.3.9.2.	Minőségügyi és Minőségfelügyeleti Osztály (rövidítése: MMO)	78
3.3.10.	Üzemeltetési Igazgatóság (rövidítése: ÜIG).....	80
3.3.10.1.	Üzemeltetési Felkészülési Osztály (rövidítése: ÜFO).....	82
3.3.10.2.	Üzemeltetési Képzési Osztály (rövidítése: ÜKO)	83
3.3.10.3.	Infokommunikációs Osztály (rövidítése: IO)	84
3.3.11.	Humán Erőforrás Igazgatóság (rövidítése: HUIG).....	87
3.3.11.1.	Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály (rövidítése: HEGO).....	89
3.3.11.2.	Humán Erőforrás Fejlesztési és Képzési Osztály (rövidítése: HEFKO)	91
4.	TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	93
4.1.	Program irányítás, a programirányításhoz kapcsolódó feladat- és hatáskörök	93
4.1.1.	Programelem felelős.....	93
4.1.2.	Program támogató	94
4.1.3.	Program asszisztens.....	94
4.1.4.	Dokumentációkezelő	94
4.1.5.	Programkontroller	95
4.1.6.	Program beszerzési támogató	95
4.1.7.	Kockázatkezelési támogató	95
4.2.	Szolgálati út	96
4.3.	Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek, egyéb állandó vagy eseti szervezetek ...	96
4.3.1.	Rendszeres vezetői értekezletek.....	96
4.3.1.1.	Vezetői Értekezlet	96
4.3.1.2.	Program Értekezlet	96
4.3.2.	Rendszeres értekezletek	96
4.3.2.1.	Programelem értekezlet.....	96

4.3.3.	Eseti értekezletek.....	97
4.3.3.1.	Integrációs egyeztetés.....	97
4.3.3.2.	Belső munkamegbeszélés.....	97
4.3.3.3.	Szakmai zsűri	97
5.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	98
5.1.	Általános működési elvek.....	98
5.2.	A Társaság működési modellje.....	99
5.3.	A belső rendelkezések formái.....	100
5.3.1.	Folyamatmenedzsment szerepkörök betöltése	100
5.4.	Vezetők általános jogállása	100
5.5.	Vezetők általános feladat- és hatásköre	100
5.5.1.	Az Mt. 208.§-ának hatálya alá tartozó munkavállalók.....	100
5.5.2.	A munkáltatói jogkör gyakorlása	100
5.5.3.	Döntési jogosítványok.....	100
5.5.4.	Utasítási jog, vitás kérdésekben való döntés joga	101
5.5.5.	Helyettesítés rendje	101
5.6.	Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége	102
5.7.	Munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége	103
5.8.	Egyéb működési szabályok	103
5.8.1.	A vezetői munkakörök átadás-átvétele	103
5.8.2.	A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség.....	103
6.	MELLÉKLETEK.....	104

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

A Társaság SZMSZ szerinti szervezeti egység vezetőinek (1.-3. szintű vezetők) feladatait jelen Szabályzat határozza meg. Az egyes további munkavállalók konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.1. A Társaság célja

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

A Társaság tevékenysége: az új atomerőművi blokkok létesítésének lebonyolításával és megvalósításával és a kapcsolódó engedélyezésekkel járó, a Megvalósítási Megállapodásokban – különösen az Orosz Fél és a Magyar Fél között megkötött Fővállalkozói Szerződésben (a továbbiakban „**EPC Szerződés**”) – meghatározott, illetve az Egyezmény sikeres megvalósulása érdekében a Társaság saját hatáskörébe tartozó beruházói és működés folytonosság biztosításából eredő feladatok, melyek részletesen a következők:

- Új atomerőművi blokkok létesítésével kapcsolatos, az Alapító által meghatározott, feladatok és ezek elvégzéséhez szükséges feltételek (humán erőforrás és finanszírozási szükségletek) és időigények meghatározása és ütemezése;
- Az engedélyesi szerepkör betöltéséhez kapcsolódó funkciók kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése a létesítés előrehaladásának ütemében;
- Az új atomerőművi blokkok létesítéséhez kapcsolódó fővállalkozói, üzemeltetés- és karbantartás-támogatási, friss- üzemanyag szállítási szerződések szerinti megrendelői és engedélyesi feladatok ellátása;
- A beruházás és a kapcsolódó beruházások megkezdéséhez és megvalósításához szükséges engedélykérő dokumentumok kidolgozása, felülvizsgálata, az engedélyezéshez szükséges vizsgálatok elvégzése;
- A beruházás megkezdéséhez szükséges engedélyek megszerzése;
- Az új atomerőművi blokkokra vonatkozó szállítói műszaki ajánlatok, illetve műszaki, engedélyezési dokumentáció kezelése szakmai értékelése, bírálata, véleményezése elfogadása;
- Közreműködés a jogszabályi háttér felülvizsgálatában;
- Társadalmi elfogadás, lakossági kommunikáció feladatai;

- Megvalósítási feladatok;
- Üzemeltetési feladatok.

A Társaság alaptevékenységéhez tartozó feladatait egy ún. program (a továbbiakban: „Program”) keretében végzi az Egyezmény rendelkezéseinek megfelelően. A Program az egymással összefüggő Programelemek (Kiemelt Projektek, Projektek, Program Feladatok és Operatív Program Feladatok) összessége, amelyek közös irányításával olyan célok és eredmények is elérhetők, amelyek nem valósulnának meg az elemek külön-külön történő megvalósításával. A Társaság a Program végrehajtásával összefüggő szakmai feladatokat Programelemekbe szervezve hajtja végre. A Társaság céljai és alaptevékenysége megegyeznek a Program céljaival és hatókörével. A Program az egyes elemeken kívül magába foglalja továbbá a Program menedzseléséhez szükséges, Programelemekbe nem foglalt vezetési és egyéb feladatokat és infrastruktúrát is.

1.2. Jogszabályi környezet

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- Az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény;
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Kgt.)
- A Paksi Atomerőmű kapacitásának fenntartásával kapcsolatos beruházásról, valamint az ezzel kapcsolatos egyes törvények módosításáról szóló 2015. évi VII. törvény;
- A nukleáris létesítmények nukleáris biztonsági követelményeiről és az ezzel összefüggő hatósági tevékenységről szóló 118/2011. (VII. 11.) Korm. rendelet (NBSZ);
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet
- Az atomenergia alkalmazása körében a fizikai védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló 190/2011. (IX. 19.) Korm. rendelet;
- A Társaság Alapszabálya;
- A Társaság Felügyelőbizottsága ügyrendje;
- A Társaság Igazgatósága ügyrendje;
- A Társaság Vezetői Értekezletének ügyrendje.

1.3. A Paks II. Zrt. alapadatai

A társaság cégneve: Paks II. Atomerőmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A társaság rövidített cégneve: Paks II. Zrt.

A társaság angol cégneve: Paks II. Nuclear Power Plant Private Company Limited by Shares (Paks II. Ltd.)

A társaság orosz cégneve: Акционерное общество закрытого типа Атомная Электростанция Пакш II. (ZAO Paksh II.)

A társaság székhelye: 7030, Paks, Gagarin utca 1. 3. em. 302/B.

A társaság telefonszáma: +36 75-999-200

A társaság fax száma: +36 75-999-242

A társaság cégjegyzék száma: 17-10-001282

A cégjegyzéket vezető és a törvényességi felügyeletet ellátó bíróság: Szekszárdi Törvényszék Cégbíróság

A társaság statisztikai száma: 24086954-4222-114-17

A társaság adószáma: 24086954-2-17

A társaság közösségi (EU) adószáma: HU24086954

A társaság bankszámlaszáma: K&H Bank Zrt.10404326-50526677-67521005

A társaság e-mail címe: info@paks2.hu

A társaság web (URL) címe: www.paks2.hu

A társaság tevékenységi köre az Alapszabály szerint:

A Társaság főtevékenysége: 4222'08 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése

Egyéb tevékenységi körök:

- 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 3511'08 Villamosenergia-termelés
- 5819 '08 Egyéb kiadói tevékenység
- 6832 '08 Ingatlankezelés
- 6209 '08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
- 1820 '08 Egyéb sokszorosítás
- 8559 '08 M.n.s. egyéb oktatás
- 6311 '08 Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás
- 8110 '08 Építményüzemeltetés
- 7120 '08 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 2013 '08 Szervetlen vegyi alapanyag gyártása
- 7219 '08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- 4110 '08 Épületépítési projekt szervezése
- 3530 '08 Gőzellátás, légkondicionálás
- 7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 1812 '08 Nyomás (kivéve: napilap)
- 4618 '08 Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme
- 6399 '08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 2059 '08 M.n.s. egyéb vegyi termék gyártása
- 4619 '08 Vegyes termékkörű ügynöki nagykereskedelem
- 7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 6110 '08 Vezetékes távközlés
- 4671 '08 Üzem-, tüzelőanyag nagykereskedelme

- 8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 6120 '08 Vezeték nélküli távközlés
- 4690 '08 Vegyestermékkörű nagykereskedelem
- 8532 '08 Szakmai középfokú oktatás
- 6190 '08 Egyéb távközlés
- 7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

1.4. Az SzMSz hatálya

1.4.1. A Szabályzat időbeli hatálya

Az SzMSz-t és annak elválaszthatatlan részét képező mellékleteit a Társaság Alapítója **05/2022. (VIII.29.)** számú határozatával hagyta jóvá 2022. augusztus 31-i hatályba lépéssel.

Az SzMSz mindaddig hatályban marad, amíg azt a Társaság Alapszabálya szerint hatáskörrel rendelkező szerv hatályon kívül nem helyezi, illetve amíg a Társaság jogerősen meg nem szűnik.

1.4.2. A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára és vezető tisztségviselőjére kiterjed.

1.4.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya a Társaság teljes tevékenységére kiterjed.

2. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

2.1. A társaság szervezeti felépítése

A társaság szervezeti felépítését az 1. számú mellékletben foglalt szervezeti ábra tartalmazza ([PA2-SzMSz-M-01](#)).

2.2. Vezetési szintek

A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató, akadályoztatása esetén pedig az 5.5.5 pont szerint meghatározott helyettese irányítja.

A munkaszervezet hierarchikusan három vezetési szintre oszlik:

1. szint: vezérigazgató;

2. szint: igazgatók:

- engedélyezési és felügyeleti igazgató, vezérigazgató-helyettes;
- törzskari igazgató;
- programigazgató;
- műszaki igazgató;
- gazdasági igazgató;
- üzemeltetési igazgató;
- jogi igazgató;
- kommunikációs igazgató;
- humán erőforrás igazgató.

A vezérigazgató az egyes igazgatóságokon igazgató-helyetteseket nevezhet ki.

Az igazgató-helyettes támogatja az igazgatót az operatív feladatok végrehajtásában, távollétében az igazgató általános helyettese.

3. szint: osztályvezetők:

- engedélyezési és nukleáris biztonsági osztályvezető;
- minőségügyi és minőségfelügyeleti osztályvezető;
- általános biztonsági osztályvezető;
- belső ellenőrzési osztályvezető;
- humán erőforrás gazdálkodási osztályvezető;
- humán erőforrás fejlesztési és képzési osztályvezető;
- koordinációs osztályvezető;
- program támogatási osztályvezető;
- létesítési osztályvezető;
- generáltervezési és műszaki dokumentációkezelési osztályvezető;
- általános műszaki osztályvezető;
- irányítástechnikai osztályvezető;
- konvencionális gépészeti osztályvezető;

- primerkörüi gépészeti osztályvezető;
- építészeti és telephely-vizsgálati osztályvezető;
- villamos osztályvezető;
- nukleáris osztályvezető;
- vegyészeti, sugár- és környezetvédelmi osztályvezető;
- nemzetközi jogi osztályvezető;
- általános jogi osztályvezető;
- társadalmi kapcsolatok osztályvezető;
- médiakapcsolatok osztályvezető;
- beszerzési osztályvezető;
- gazdálkodási és kontrolling osztályvezető;
- beruházástervezési és elemzési osztályvezető;
- létesítmény- és eszközgazdálkodási osztályvezető;
- üzemeltetési felkészülési osztályvezető;
- üzemeltetési képzési osztályvezető;
- infokommunikációs osztályvezető;
- integrált kockázatkezelési osztályvezető.

A Műszaki Igazgatóság által felügyelt osztályok esetében a műszaki igazgató szakmai munkájának támogatására a műszaki szakterületen javaslatot tehet a vezérigazgató részére főmérnökök kinevezésére.

2.3. A Társaság vezetőinek általános hatásköre és felelőssége

2.3.1. Igazgató felelőssége:

Az igazgató az SzMSz 5.6. számú fejezetében meghatározott általános vezetői felelősségi szabályokon túlmenően felelős az általa irányított szervezeti egység feladatainak koordinálásáért és azok teljesítéséért.

Az engedélyesi felelősség részeként felelős a nukleáris biztonsági elvárások és célkitűzések teljesülése érdekében kialakított integrált irányítási rendszer működtetéséért, az általa irányított vezetők és beosztott munkavállalók nukleáris biztonság iránti elkötelezettségének, valamint a megfelelő szervezeti és biztonsági kultúrának a fenntartásáért.

Igazgató feladat- és hatásköre:

- Biztosítja az igazgatóság feladatainak végrehajtásához szükséges személyi, tárgyi erőforrásokat, gondoskodik az adminisztrációs feladatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szakterületi feladatok ellátásához szükséges szaktudást a következő tevékenységek elvégzésével:
 - Szükséges belső (társasági) és külső (szállítói, tanácsadói) szaktudás meghatározása;
 - Megfelelő szaktudással rendelkező munkatársak kiválasztása és felvételükre vonatkozó javaslat;
 - Munkatársak teljesítményértékelése és
 - Szakmai tudásmenedzsment.
- A funkcionális szakmai feladatok irányításán túl, a szakterülethez kapcsolódó Programelem felelősök számára szakmai támogatást nyújt.
- Szakmai szintű részvételt biztosít és ennek megfelelő felelősséget vállal az engedélyeztetési eljárásokban.
- Amennyiben az a tevékenység jellegéből adódóan szükséges, részt vesz nemzetközi együttműködésekben.
- Támogatja a Társaság belső audit és belső ellenőrzési tevékenységeinek hatékony végrehajtását.
- Közreműködik a szakterületére vonatkozó megfelelési- és kockázati információk azonosításában, értékelésében. Dönt a szükségessé váló intézkedések meghatározásáról és végrehajtásáról és erről tájékoztatja az Integrált Kockázatkezelési Osztályt.
- Részt vesz a nukleáris biztonsági kultúra megismertetésében, tudatos alkalmazásának elősegítésében és támogatásában, értékelésében és színvonalának fejlesztésében.
- Javaslattételi hatáskör az alábbi területeken a közvetlen felettes (vezérigazgató) részére:
 - A területéhez tartozó pozíciókra jelentkező jelöltek felvételére;
 - A területéhez tartozó munkatársak teljesítményének mérésére, illetve ennek eredménye alapján előléptetésre, ill. egyéb munkáltatói intézkedésre javaslattétel a Programelem felelősök véleményére is építve;
 - A területét érintő tervekre;
 - A területét érintő szabályozásokra;
 - A területét érintő szakmai képzésekre;
 - A területet érintő működésfejlesztésre;

- Programelemekhez kapcsolódó alapító dokumentumok elkészítésének az engedélyezésére;
- Programelem felelősök kinevezésére;
- Programelem indítására;
- Programelemekhez kapcsolódó alapító dokumentum elfogadására;
- Programelem eredménytermékeinek minőségbiztosítására;
- Programelem megszüntetésére.
- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken a közvetlen felettes (vezérigazgató) részére:
 - A szervezeti egységéhez tartozó kérdésekben szakmai előterjesztés;
 - Az irányított szervezetet is érintő erőforrás-konfliktusok esetében, az érintett Programelem felelősök (kivéve Kiemelt Projekt Vezető), illetve osztályvezetők bevonásával;
 - Vezetőségi átvilágításokkal, belső és külső auditokkal, hatósági ellenőrzésekkel, vezetői intézkedésekkel kapcsolatban.
- Döntési hatáskör az alábbi területeken:
 - Az irányított szervezeten belüli erőforrás-konfliktusok kezelése;
 - Szakmai képzések az üzleti tervezés során meghatározott pénzügyi kereteken belül.

2.3.2. Osztályvezető felelőssége:

Az osztályvezető az SzMSz 5.6. számú fejezetében meghatározott általános vezetői felelősségi szabályokon túlmenően felelős az általa irányított szervezeti egység feladatainak operatív irányításáért és azok teljesítéséért. Az osztályvezető ügygazdaként felel azért, hogy a szakterületi feladatok határidőre, megfelelő módon és minőségben elvégzésre kerüljenek (ennek keretében szükség esetén együttműködik a társterületekkel, megtartva a koordinálás, illetve a végrehajtás felelősségét).

Az osztályvezető a szakterületével összefüggésben támogatja a Program megvalósítását, és a Társaság működését, melynek keretében felelős a szakterülete feladataihoz kapcsolódó jogszabályok ismeretéért, és azok gyakorlati alkalmazásáért.

Az engedélyesi felelősség részeként felelős a Program sikeres végrehajtása vonatkozásában a nukleáris biztonsági, műszaki és gazdasági elvárások és célkitűzések teljesítéséért, valamint a kialakított integrált irányítási rendszer működtetéséért, az általa irányított munkavállalók nukleáris biztonság iránti elkötelezettségének, valamint a megfelelő szervezeti és biztonsági kultúrának a fenntartásáért.

Osztályvezető feladat- és hatásköre:

- Biztosítja az osztály feladatainak végrehajtásához szükséges személyi, tárgyi erőforrásokat, gondoskodik az adminisztrációs feladatok végrehajtásáról.
- Felelősségi körébe tartozó szerződéses feladatok nyomon követése, a szerződésben foglaltak betartatása.
- Biztosítja az osztály szakterületi feladatainak ellátásához szükséges szaktudást a következő tevékenységek elvégzésével:
 - Szükséges belső (társasági) és külső (szállítói, tanácsadói) szaktudás meghatározása;
 - Megfelelő szaktudással rendelkező munkatársak kiválasztása és felvételükre vonatkozó javaslat;

- Munkatársak teljesítményértékelése és
- Szakmai tudásmenedzsment.
- A funkcionális és a programelemekhez kapcsolódó szakmai feladatok irányításán azokban való részvételen túl, szükség esetén és programigazgatói kinevezés alapján programelem felelős feladatokat lát el, illetve a szakterülethez kapcsolódó programelem felelősök számára szakmai támogatást nyújt, erőforrásokat biztosít.
- Szakmai szintű részvételt biztosít az engedélyeztetési eljárásokban.
- Amennyiben az a tevékenység jellegéből adódóan szükséges, részt vesz nemzetközi együttműködésekben.
- Támogatja a Társaság belső audit és belső ellenőrzési tevékenységeinek hatékony végrehajtását.
- Közreműködik a szakterületére vonatkozó megfelelési- és kockázati információk azonosításában és értékelésében. Intézkedik a szükségessé váló intézkedések végrehajtásáról és erről tájékoztatja az Integrált Kockázatkezelési Osztályt.
- Közreműködik a nukleáris biztonsági kultúra megismertetésében, tudatos alkalmazásának elősegítésében és támogatásában, értékelésében és színvonalának fejlesztésében.
- Javaslattevési hatáskör az alábbi területeken a közvetlen felettes (igazgató illetve a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztályok esetén a vezérigazgató) részére:
 - A területéhez tartozó pozíciókra jelentkező jelöltek felvételére;
 - A területéhez tartozó munkatársak teljesítményének mérésére, illetve ennek eredménye alapján előléptetésre, illetve egyéb munkáltatói intézkedésre javaslattevési programelem felelősök véleményére is építve;
 - A területét érintő tervek;
 - A területét érintő szabályozásokra;
 - A területét érintő szakmai képzésekre;
 - A területet érintő működésfejlesztésre.
- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken a közvetlen felettes (igazgató) részére:
 - Saját szakterülethez tartozó kérdésekben szakmai előterjesztés;
 - Az irányított szervezetet is érintő erőforrás-konfliktusok esetében, az érintett programelem felelősök, illetve osztályvezetők bevonásával;
 - Vezetőségi átvilágításokkal, belső és külső auditokkal, hatósági ellenőrzésekkel, vezetői intézkedésekkel kapcsolatban.
- Döntési hatáskör az alábbi területeken:
 - Programelemekbe tagok delegálása és programelekben való részvételük mértékének meghatározásában (az érintett programelem felelőssel egyeztetetten);
 - Az irányított szervezeten belüli erőforrás-konfliktusok kezelése;
 - Az irányított szervezetet érintő operatív szakmai kérdések;
 - Szakmai képzések az üzleti tervezés során meghatározott pénzügyi kereteken belül.

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

3.1. Igazgatóság

A Társaság ügyvezetését — figyelemmel a Társaság jelentőségére, méretére, működésének jellegére és alaptőkéjének összegére — Igazgatóság látja el, melynek hatásköre (az Alapszabályban nevesített hatáskörökön túlmenően) a stratégiai jelentőségű döntések meghozatalára terjed ki. Az Igazgatóság tagjait határozatlan időtartamra az Alapító nevezi ki, megbízásuk az igazgatósági tagsági jogviszony elfogadásával jön létre. Az Igazgatóság újraválaszthatók, és az Alapító által bármikor, indoklási kötelezettség nélkül visszahívhatók. A Társaságnál kinevezett Vezérigazgató és az Igazgatóság közötti feladatmegosztás nem érinti az Igazgatóságnak, illetve az Igazgatóság tagjainak a jogszabályokban meghatározott felelősségét.

Az Igazgatóság feladata, hatásköre és felelőssége:

Az Igazgatóság tagjait, feladatát, hatáskörét és felelősségét Társaság Alapszabálya rögzíti.

3.2. A Társaság első számú vezetője

Az első számú vezető megnevezése: vezérigazgató

A vezérigazgató jogállása:

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”) 208. §-a alapján a vezérigazgató a Társaság vezető állású munkavállalójának tekintendő, ezáltal vonatkoznak rá az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései. A vezérigazgató a Társaság első számú vezető állású munkavállalója, aki a Társaság munkaszervezetének irányítója, a Társaság szakmai feladatainak operatív irányítását végzi.

A vezérigazgató feladat- és hatásköre:

- Végrehajtja, illetve végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban foglaltakat, és azokról tájékoztatja az Alapszabályban foglaltak szerint az Alapítót, illetve a Felügyelőbizottságot és az Igazgatóságot.
- Ellátja a Társaság operatív vezetését az Alapszabály, az Alapító határozatai, az Alapító által jóváhagyott üzleti terv alapján, valamint a jelen SzMSz és a belső szabályzatokban meghatározottak szerint.
- Irányítja a Társaság munkaszervezetét az SzMSz szerint. Irányítja és ellenőrzi a közvetlenül hozzárendelt szervezeti egységeket és szervezeti egység vezetőket feladataik elvégzésében, szabályozó dokumentumok kiadásával.
- Kezdeményezi a Felügyelőbizottság elnökénél a szükségesnek tartott vizsgálatok elvégzését.
- A Társaság tevékenységével összefüggő engedélyesi szerepkört megtestesíti és képviseli.
- A szervezeti célok elérése és az engedélyesi szerepkör érvényre juttatása érdekében integrált irányítási rendszert működtet.
- Felügyeli a Társaság társasági szintű operatív működési folyamatait.
- Munkáltatói jogokat gyakorol a Társaság munkavállalói felett.
- Igazgató-helyettesi megbízást/kinevezést ad.
- A műszaki igazgató javaslata alapján főmérnöki kinevezést ad.
- Jóváhagyja a Program végrehajtásához kapcsolódó beszerzéseket és a Programhoz nem kapcsolódó beszerzéseket a vonatkozó belső szabályzatokban leírtak szerint.

- Biztosítja a Program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi erőforrásokat (ez a feladat nem delegálható).
- Operatív módon irányítja a Programot, valamint koordinálja az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Összehangolja, koordinálja a Programba tartozó funkcionális szakmai feladatok és Programelem felelősök munkáját.
- Ellenőrzi és betartatja a Program költségkeretét és határidőit.
- Dönt az elé terjesztett erőforrás-konfliktusokról, a programszintű kockázatokról, problémákról, valamint a nem jelentős programszintű eltérésekről az 5.6. fejezetben részletezett módon.
- Engedélyezi a Programelemekhez kapcsolódó alapító dokumentumok elkészítését, dönt a Programelemekhez kapcsolódó alapító dokumentumok elfogadásáról és a Programelemek indításáról valamint a Kiemelt Projekt Vezető kinevezéséről.
- Dönt a Kiemelt Projekt vezetőjének kinevezéséről.
- Vezetői Értekezletet vezet, melyen a Vezetői Értekezlet ügyrendjében foglaltak szerint döntést hoz.
- Gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.
- Irányítja és ellenőrzi a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó területek (lsd. 3.3. pont) tevékenységét.
- A Társaságon belül belső kontrollrendszert alakít ki és működtet, ennek keretében kialakítja a vonatkozó jogszabályok szerinti kontrollkörnyezetet.
- Teljesítménymérési rendszert alakít ki és működtet a Társaság tevékenységére vonatkozóan.
- A belső és külső információáramlás biztosítása érdekében információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet.
- A szervezeti integritást sértő külső és belső események, panaszok bejelentése és kezelése érdekében bejelentőrendszert alakít ki és működtet.
- Kialakítja a szervezeten belüli összeférhetetlenség szabályozását.
- Munkáltatói visszaélés-bejelentő rendszert és belső szabályozást hoz létre és működtet.
- Integrált kockázatkezelési rendszert alakít ki és működtet, ennek biztosítása érdekében kontrolltevékenységeket alakít ki.
- Az operatív tevékenységek keretében megvalósuló nyomon követési rendszert (monitoring) alakít ki.
- A megfelelésért felelős által előkészített nyilatkozatban évente értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét és megküldi jóváhagyásra a Felügyelőbizottság részére.
- A Felügyelőbizottság által jóváhagyott vagy intézkedési terv készítésére kötelezéssel kiegészített évi megfelelési nyilatkozatot és az intézkedési tervet, valamint az annak végrehajtásáról szóló beszámolót megküldi az Alapító részére.

3.3. A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- Törzskari Igazgatóság/ törzskari igazgató
- Általános Biztonsági Osztály/ általános biztonsági osztályvezető
- a szakmai irányítás kivételével a Belső Ellenőrzési Osztály/ belső ellenőrzési osztályvezető
- Kommunikációs Igazgatóság/ kommunikációs igazgató
- Program Igazgatóság/ programigazgató
- Műszaki Igazgatóság/ műszaki igazgató
- Jogi Igazgatóság/ jogi igazgató
- Gazdasági Igazgatóság/ gazdasági igazgató
- Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság/ engedélyezési és felügyeleti igazgató egyben a vezérigazgató-helyettes
- Üzemeltetési Igazgatóság/ üzemeltetési igazgató
- Humán Erőforrás Igazgatóság/ humán erőforrás igazgató

3.3.1. Törzskari Igazgatóság (rövidítése: TIG)

Vezető megnevezése: törzskari igazgató

A Törzskari Igazgatóság által ellátott főbb tevékenységek:

A törzskari igazgató közvetlenül a vezérigazgató alá rendelten működő szervezeti egység. Alapvető funkciója a vezérigazgató teljes körű szakmai támogatása, ennek keretében a Program megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése valamint a vezérigazgatótól kapott felhatalmazás alapján szervezési, irányítási, koordinációs, ügyviteli és ellenőrzési feladatok ellátása. A Törzskari Igazgatóság látja el a belső kontrollrendszerre irányadó jogszabályok szerinti megfelelést támogató szervezeti egység feladat- és hatásköreit.

A törzskari igazgató feladata:

- A Társaság felsővezetőivel (2. vezetési szintű vezetőivel) operatív kapcsolatot tart fent;
- Segíti a vezérigazgató munkáját, ennek során szervezési, irányítási, koordinációs, ügyviteli és ellenőrzési feladatokat lát el;
- Jogosult eljárni, állást foglalni, intézkedni mindazon ügyekben, amelyekre vonatkozóan a vezérigazgatótól megbízást kapott. Ennek érdekében kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkálatokról és adatokat, információt gyűjt a vezérigazgató tájékoztatása céljából;
- Irányítja és felügyeli az Integrált Kockázatkezelési Osztály tevékenységét;
- Irányítja és felügyeli a vezérigazgatói titkárság tevékenységét;
- Ellátja a Társaság tolmácsolással és fordítással kapcsolatos tevékenységeit;
- Biztosítja a kapcsolattartást a Paksi Atomerőmű két új blokkjának tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli minisztériummal;
- Közreműködik összefoglaló és egyéb dokumentumok, jelentések, előadások és más dokumentumok készítésében;
- Előkészíti és szervezi a vezérigazgató által meghatározott tárgyalásokat, szakmai találkozókat;
- Irányítja és felügyeli a Társaság külkapcsolati (nemzetközi szervezetekkel összefüggő, illetve kétoldalú) tevékenységét;
- A vezérigazgatótól kapott felhatalmazás alapján kapcsolatot tart külső szervezetekkel, társaságokkal;
- Javaslaival, elemzéseivel elősegíti a Társaság operatív működtetését, azonban a Társaság egyik szakterületi igazgatóságának operatív irányításában sem vesz részt;
- Felelős mindazon feladatok ellátásáért, irányításáért, ellenőrzéséért, amelyekkel a vezérigazgató megbízta;
- Felelős az igazgatóság erőforrás és költségvetés tervezéséért, munkájának szakmai irányításáért, feladatainak végrehajtásáért, a munkafegyelem fenntartásáért és a rendelkezésre álló források hatékony, költségtakarékos felhasználásáért;
- Felelős a belső kontrollrendszer keretében működő – a Társaság működésében érvényesülő – megfelelést támogató tevékenység ellátásáért;
- Elősegíti, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályoknak és a belső szabályozói összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;

- Nyomon követi a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályozóinak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelést;
- Nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi a Társaság valamennyi tevékenységi körében és vezetési szintjén a megfelelési intézkedések és eljárások érvényesülését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
- A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatokat készít a vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket nyilvántartja, nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi;
- Kialakítja és fejleszti a Társaság Belső Kontroll Kézikönyvét, közreműködik a társasági belső szabályozók ehhez történő harmonizálásában;
- Gyűjti és értékeli a belső és külső információs rendszerekből érkező kontrolltevékenység adatokat;
- A Társaság belső kontrollrendszerében fogadja, kivizsgálja és monitorozza a bejelentett vagy feltárt szervezeti integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús külső vagy belső kockázatokat és eseményeket.
- Közreműködik a Társaság működése során észlelt jogszabálysértések megszüntetésének biztosításában;
- Közreműködik a Társaság által kialakított, átfogó összeférhetetlenségi és gazdasági összeférhetetlenségi szabályok érvényesítésében;
- Munkáltatói visszaélés-bejelentő rendszert működtet;
- Évente belső kontrollrendszer működési jelentést készít a vezérigazgató számára, amely alapul szolgál a Felügyelőbizottság felé küldendő éves nyilatkozatnak, továbbá előkészíti a nyilatkozatot;
- Az integrált kockázatkezelési tevékenység keretében ellátja a Társaság Kockázati Bizottság elnöki feladatait;
- Gondoskodik a megfelelést támogató tevékenység alapelveinek valamennyi munkavállaló felé történő megismeréséről, erről oktatásokat tart;
- Rendszeresen felülvizsgálja és fejleszti a Társaság megfelelési és integrált kockázatkezelési politikáját, figyelembe véve a hazai és nemzetközi gyakorlatot.

Az „Iratkezelési szakterület” közvetlenül a Törzskari Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. A szakterület fő feladata a Társaság iratkezelési tevékenységének kialakítása, felügyelete, illetve irányítása, így:

- Biztosítja az egységes társasági iratkezelés rendszerét, ennek érdekében megteremti az ehhez kapcsolódó egységes szabályozási környezetet, illetve összehangolja az egyes szervezeti egységeknél történő iratkezelési tevékenységet;
- Gondoskodik a Társaság központi irattárának kialakításáról, működtetéséről, személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról;
- Gondoskodik a Társaság postai levélforgalmának lebonyolításáról.

3.3.1.1. Integrált Kockázatkezelési Osztály (rövidítése: IKO)

Vezető megnevezése: integrált kockázatkezelési osztályvezető

Az Integrált Kockázatkezelési Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

Az Integrált Kockázatkezelési Osztály közvetlenül a Törzskari Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. Az Integrált Kockázatkezelési Osztály tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete, illetve az osztályon folyó munkával kapcsolatos szakmai döntések meghozatala az integrált kockázatkezelési osztályvezető feladata. A szervezet fő tevékenysége a kockázatkezelési tevékenység szabályozása kapcsán a mindenkor hatályos jogszabályban előírt kontrollkörnyezet szerinti integrált kockázatkezelési rendszer kialakítási és működtetési feladatainak ellátása.

Az integrált kockázatkezelési osztályvezető feladata:

- Működteti az integrált kockázatkezelési rendszert, (kiemelten beleértendő a programszintű kockázatkezelés), melynek keretében azonosítja és elemzi a Társaság tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint koordinálja az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, az intézkedéssel érintett szervezeti egységek, projektek és programelemek körét, az azok végrehajtásának folyamatos nyomon követési módját és eljárásrendjét.
- Kockázatkezelési támogatót delegál a Programelemek megvalósításához.
- Koordinálja a kockázatgazdák által végrehajtásra kerülő kockázatkezelési intézkedések meghatározását és folyamatosan nyomon követi az intézkedések végrehajtását.
- Programjelentésekhez, Program és Programelem kockázatokról heti státuszolást végez.
- A törzskari igazgató részére – a jogszabályban és a Társaság belső szabályozóiban előírt – jelentést tesz.
- Folyamatgazdaként kialakítja, fejleszti, karbantartja és működteti a Társaság Integrált Kockázatkezelési belső szabályozását, közreműködik a társasági belső szabályozók ehhez történő harmonizálásában.
- Gondoskodik az integrált kockázatkezelési tevékenység alapelveinek valamennyi munkavállaló felé történő megismeréséről, erről oktatásokat tart.

3.3.2. Általános Biztonsági Osztály (rövidítése: ÁBO)

Vezető megnevezése: általános biztonsági osztályvezető

Az Általános Biztonsági Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

Az Általános Biztonsági Osztály a vezérigazgató alá rendelt szervezeti egység. Az osztály alapvető funkciója, hogy az általános biztonsági szempontok érvényesítése céljából felügyelje, illetve végrehajtsa a Társaság működésével kapcsolatos fizikai, információ-, humánbiztonsági, munka- és tűzvédelmi, valamint a Programhoz kötődően az új atomerőművi blokkok tervezésével és létesítésével kapcsolatos nukleáris védettségi – fizikai-, és programozható rendszerek védelmi, továbbá nukleáris biztosítéki – feladatokat.

Az általános biztonsági osztályvezető általános feladata:

- Kidolgozza, megvalósítja és ellenőrzi a Társaság működésére vonatkozó általános biztonsági, valamint a létesítmény technológiájához kapcsolódó nukleáris védettségi rendszereket, eljárásokat;
- Elkészíti, és rendszeresen felülvizsgálja az Általános Biztonsági Osztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, folyamatutasításokat és egyéb szabályozó dokumentumokat;
- Operatíván részt vesz a Társaság által alapított Programelemek szakterületét érintő feladatai végrehajtásában;
- Kezdeményezi, valamint a Társaságon belül koordinálja a humánbiztonsági feladatok végrehajtását, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötött jogviszonyokat betöltő munkavállalók nemzetbiztonsági ellenőrzését, illetve annak végrehajtását;
- Megszervezi a nemzeti minősített adatkezelés fizikai, adminisztratív, és humánbiztonsági feltételeinek megvalósítását, felügyeli a naprakészen tartását, illetve ellenőrzését;
- Szakmai kapcsolatot tart, illetve együttműködik az osztály által ellátott funkciókhoz kapcsolódó nemzeti és nemzetközi hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel;
- Teljesíti a feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- Operatíván irányítja az általa vezetett osztályt.

Az Általános Biztonsági Osztály az alábbi szakterületekből áll:

- fizikai védelmi, nukleáris biztosítéki és általános biztonsági szakterület;

A szakterület fő feladata a Társaság működéséhez kapcsolódó általános biztonsági, munka-, és tűzvédelmi, valamint az új atomerőművi blokkok fizikai védelmi, és nukleáris biztosítéki tevékenységeinek ellátása az alábbiak szerint:

- A Társaság általános biztonságához kapcsolódó vállalatbiztonsági, és a Társaság működésével összefüggő munka- és tűzvédelmi, vagyon- és fizikai védelmi, humán kockázatkezelési, rendkívüli helyzetkezelési feladatok végrehajtása;
- Operatív részvétel a Társaság által alapított projektek fizikai védelmi, nukleáris biztosítéki és fizikai biztonsági kérdéseket érintő feladatai végrehajtásában;
- Az új atomerőművi blokkok fizikai védelmének a tervezéséhez kapcsolódó szakmai feladatok koordinálása, végrehajtása, a Fizikai Védelmi Terv (aktív és passzív védelmi rendszerek, Fegyveres Biztonsági Őrség) összeállítása, engedélyeztetése, és megvalósítása;

- A nukleáris biztosítéki felügyelethez kapcsolódó tevékenységek megszervezése, végrehajtásának irányítása;
 - A beruházási terület vagyonvédelmének (élőerős őrzés, aktív vagyonvédelmi rendszerek, biztonsági szabályzatok) tervezése, beszerzése, kivitelezésének folyamatos ellenőrzése, valamint működtetésének kidolgozása és irányítása;
 - A közbiztonsági engedélyezési eljárás kialakítása (a Társaság érintett munkavállalóira, valamint a beruházáson dolgozó honos és külföldi állampolgárokra nézve), a közbiztonsági engedélyezési eljárás kezdeményezése, valamint a Hatóság által kiállított engedélyek nyilvántartása;
 - A fizikai védelmi, nukleáris biztosítéki, továbbá a Társaságra nézve a munka- és tűzvédelmi valamint a fizikai biztonsági funkciók ellátásában érintett nemzeti és nemzetközi hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel való együttműködés, szakmai kapcsolattartás;
 - A nemzeti minősített adatkezelés fizikai biztonsági feltételeinek megteremtése, ellenőrzése, naprakészen tartása.
- információbiztonsági és programozható rendszerek védelmi szakterület;

A szakterület fő feladata a Társaság információbiztonságával és a programozható rendszerek védelmével összefüggő tevékenységek ellátása és a kapcsolódó szakmai feladatok végrehajtása az alábbiak szerint:

- A Társaság működésével, valamint az új atomerőművi blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatosan az információbiztonságot érintő valamennyi tevékenység szakmai ellenőrzése, valamint a programozható rendszerek védelmének felügyelete;
- Operatív részvétel a Társaság által alapított projektek információbiztonsági kérdéseket érintő feladatai végrehajtásában;
- Az új atomerőművi blokkok programozható rendszerei védelmének kialakításához, és végrehajtásához kapcsolódó feladatok koordinációja;
- A Társaság információbiztonsági követelményrendszerének, a létesítmény technológiájához kapcsolódó programozható rendszerek védelmét biztosító eljárások kidolgozása, megvalósítása és ellenőrzése;
- A Társaság információbiztonságához kapcsolódó előzetes felmérések végrehajtása, biztonság tudatossági oktatások szervezése, tájékoztató anyagok készítése és a biztonsági szabályok betartásának ellenőrzése;
- A Társasági informatikai biztonsági infrastruktúra rendszereiben megvalósítandó funkciók meghatározása, közreműködés azok bevezetésében és fejlesztésében, valamint a biztonsági elemek felhasználásával a Társaságot érintő információbiztonsági kockázatok felmérése, értékelése és kezelése;
- IT biztonsági infrastruktúra fejlesztésére, bővítésére vonatkozó javaslatok, tervek készítésében való közreműködés;
- Az információbiztonsághoz és a programozható rendszerek védelméhez kapcsolódó funkciók ellátásában érintett nemzeti és nemzetközi hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel való együttműködés, szakmai kapcsolattartás;
- A Társaság nemzeti minősített adatainak elektronikus feldolgozására rendszeresített Tempest munkaállomással kapcsolatos adminisztratív, ellenőrzési és üzemeltetési feladatok ellátása, koordinálása.

3.3.3. Belső Ellenőrzési Osztály (rövidítése: BEO)

Vezető megnevezése: Belső ellenőrzési osztályvezető

A Belső Ellenőrzés Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A belső ellenőrzés független, objektív bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amely értéket ad a Társaság működéséhez és javítja annak minőségét. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységen kívül a Társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A Belső Ellenőrzési Osztály tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

Belső ellenőrzési osztályvezető feladata:

A belső ellenőrzési osztályvezető a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felelős a Társaság belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséért és az ellenőrzések végrehajtásának irányításáért. Feladata továbbá:

- Az ehhez szükséges szabályozások és eljárások kidolgozása;
- Kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a Felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- A belső ellenőrzési jelentések jóváhagyása;
- Gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- A jóváhagyott intézkedési javaslatok megvalósulásának nyomon követése, szükség esetén a hasznosulás támogatása;
- Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság Vezérigazgatóját, illetve a Társaság Vezérigazgatójának érintettsége esetén a Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
- Az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- Gondoskodni az állami vagyoni felügyeletéért felelős miniszternek az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével kiadott a belső kontrollrendszer működésére vonatkozó módszertani útmutató - a belső ellenőrzésre vonatkozó szakmai iránymutatások - érvényesüléséről.

A 2.3.2. fejezetben részletezett hatáskörökön túl a belső ellenőrzési osztályvezető az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken:
 - A feltárt kockázatok csökkentése érdekében - a belső ellenőrzések eredménye alapján - intézkedési javaslatok előterjesztése a Vezérigazgatónak;
 - A lezárt ellenőrzési jelentések megküldése a Vezérigazgató részére;

- Előterjesztés a Vezérigazgató számára az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről, valamint az intézkedések végrehajtásáról.
- Előterjesztés a Felügyelőbizottság részére a Kgt. és a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti szakmai irányítás és ellenőrzés alá tartozó tárgykörökben.

3.3.4. Kommunikációs Igazgatóság (rövidítése: KIG)

Vezető megnevezése: kommunikációs igazgató

A Kommunikációs Igazgatóság által ellátott főbb tevékenységek:

A Kommunikációs Igazgatóság közvetlenül a vezérigazgató alá rendelt szervezeti egység. A Kommunikációs Igazgatóság tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete, illetve az igazgatóságon folyó munkával kapcsolatos szakmai és személyi döntések meghozatala a kommunikációs igazgató kompetenciája. A szervezet feladata a Társaság külső és belső kommunikációs feladatainak koordinálása és elvégzésének ellenőrzése.

A kommunikációs igazgató feladata:

- A Társaság külső és belső kommunikációjához kapcsolódó feladatok irányítása, koordinálása, a külső és belső kommunikációs anyagok, tervek, stratégia jóváhagyatása, tájékoztatás azokról a szükséges felsőbb szinteken;
- A kommunikációs terület szabályozó dokumentumaiban meghatározott feladatok végrehajtása;
- A Társaság szóvivői feladatának ellátása;
- A Társaság kommunikációs tevékenységének vonatkozásában szakmai döntések meghozatala, a tevékenységhez kapcsolódó pénzügyi keretek felügyelete;
- A társasági kommunikációs tevékenységek összehangolása az Alapító kommunikációs tevékenységével;
- A vezérigazgatói kommunikációs döntésekhez szükséges tájékoztatás nyújtása, illetve kommunikációs anyagok előkészítése;
- A Társaság csekély értékű ajándékai, szóró-ajándékai és reprezentációs célú, illetve üzleti ajándékai beszerzésének és kezelésének felügyelete, koordinálása.
- Rendkívüli helyzet esetén válságkommunikációs feladatok meghatározása és végrehajtásuk koordinálása a [PA2-BSz-10](#) Rendkívüli helyzetkezelési belső szabályzatban foglaltak szerint.

A 2.3.1. fejezetben részletezett hatáskörön túl a kommunikációs igazgató az alábbi hatáskörökkel rendelkezik.

- Javaslattételi hatáskör az alábbi területeken:
 - A Társaság kommunikációs eszközrendszerének fejlesztésével kapcsolatban.
- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken:
 - A Társaság kommunikációs szabályozásai és azok módosításai.
 - A Társaság médiamegjelenéseiről, kommunikációs beszerzéseiről szóló beszámoló.
 - A Társaság kommunikációs terve/i, a Társaság kommunikációs stratégiája
- Információt kap:
 - A kommunikációs jelentőséggel bíró, kommunikációs tevékenységet igénylő főbb mérőföldkövekről.

A „kommunikációs beszerzéseket támogató szakterület” közvetlenül a Kommunikációs Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. A szakterület fő feladata a Társaság kommunikációs tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági tevékenység szakmai végrehajtása a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve.

A kommunikációs beszerzéseket támogató szakterület feladata:

- Kezeli a Társasághoz érkező, kommunikációs területet érintő gazdasági témájú adatszolgáltatásokra vonatkozó igényeket, azokra vonatkozó háttéranyagok összeállítása révén.
- Folyamatosan együttműködik, kapcsolatot tart a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal, valamint adatot szolgáltató számára.
- Részt vesz a Nemzeti Kommunikációs Hivatal felé bejelentésköteles, illetve a nem bejelentésköteles, kommunikációs területet érintő beszerzések előkészítésében, lefolytatásában.
- Kezeli, nyilvántartja a Társaság kommunikációs tevékenységéhez kapcsolódó szerződéseket, részt vesz a keretszerződésekből történő lehívások előkészítésében, lefolytatásában, nyomon követi a szerződések teljesüléseit.
- Végrehajtja a teljesítésigazolások előkészítésével és elfogadásával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.
- Részt vesz a Társaság támogatási szerződéseinek, tagsági megállapodásainak előkészítésében, lefolytatásában, nyomon követésében, továbbá nyilván tartja azokat.
- Koordinálja, szervezi és nyomon követi a Társaság munkavállalói, vezető tisztségviselők, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatott személyek hivatalos üzleti célú, külföldi utazásait.
- Koordinálja a Társasághoz érkező külföldi vendégek részére kiállított meghívólevél igényléseket.
- Koordinálja a Társaság társadalmi felelősségvállalási (CSR) tevékenységét.
- Tervezi, felügyeli, aktualizálja a Társaság kommunikációs területét érintő költségeket.
- Ellátja a Kommunikációs Igazgató által meghatározott egyéb kommunikációs feladatokat.

Javaslattevői hatáskör az alábbi területeken:

- A Társaság kommunikációs tevékenységével, illetve az üzleti célú utazásokkal kapcsolatos szabályozások.

A kommunikációs igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

kommunikációs beszerzéseket támogató szakterület

Társadalmi Kapcsolatok Osztály / társadalmi kapcsolatok osztályvezető

Médiakapcsolatok Osztály / médiakapcsolatok osztályvezető

3.3.4.1. Társadalmi Kapcsolatok Osztály (rövidítése: TKO)

Vezető megnevezése: társadalmi kapcsolatok osztályvezető

A Társadalmi Kapcsolatok Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A Társadalmi Kapcsolatok Osztály közvetlenül a Kommunikációs Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. A Társadalmi Kapcsolatok Osztály tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete, illetve az osztályon folyó munkával kapcsolatos szakmai döntések meghozatala a társadalmi kapcsolatok osztályvezető kompetenciája. A szervezet fő feladata a Társasággal kapcsolatos társadalmi kapcsolatokkal összefüggő kommunikációs tevékenység szakmai végrehajtása, valamint a belső kommunikációs tevékenység feladatainak ellátása.

A társadalmi kapcsolatok osztályvezető feladata:

- Operatív módon irányítja az új blokkok létesítésével kapcsolatos társadalmi kapcsolatok témájú szakmai feladatok végrehajtását, koordinálja a közvetlenül hozzá tartozó munkatársak munkáját ezen belül különösen a következőkben:
 - A Társaság belső kommunikációs tevékenységét kidolgozza, végrehajtja, menedzseli, ellenőrzi.
 - A Társaság közvélemény- és piackutatásait kidolgozza, menedzseli, ellenőrzi.
 - Koordinálja a Társaság és munkavállalói hazai és nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolattartásának nyilvántartását.
 - Felügyeli a Társaság arculatára vonatkozó szabályok alkalmazását, ellátja az arculatgondozás feladatát.
 - Ellátja a Társaság protokoll tevékenységéhez kapcsolódó kommunikációs feladatokat.
 - Együttműködik a Társaság kommunikációs tanácsadójával.
 - Ellátja a külső és belső rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat.
 - Megvalósítja az esetlegesen szükséges új információs sarkok, kiállítások létrehozásával kapcsolatos feladatokat.
 - Kezeli, gondozza a kommunikációs területhez tartozó belső szabályozó dokumentumokat.
 - Térségi és egyéb, a projekthez kapcsolódó települések önkormányzatával, társadalmi és civil szervezetekkel, intézményekkel kapcsolatot tart.
 - Ellátja a Társaság információs sátrával kapcsolatos feladatokat.
 - Ellátja a szakterülethez kapcsolódó háttéranyagok, kommunikációs tervek készítését és a szakterület működését támogató kommunikációs feladatokat.
 - Elvégzi a szakterületet érintő kommunikációs akciótervek, kampányok megtervezését, kivitelezésének koordinálását.
 - Nyilván tartja a szakterülethez tartozó szerződésállományokat, elvégzi az azokkal kapcsolatos ügyintézkést és a teljesítések dokumentálását.
 - Ellátja a Kommunikációs Igazgató által meghatározott egyéb kommunikációs feladatokat.

A 2.3.2 fejezetben részletezett hatáskörön túl a társadalmi kapcsolatok osztályvezető az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Javaslattevési hatáskör az alábbi területeken:
 - A Társaság belső kommunikációs eszközrendszerének fejlesztésével kapcsolatban.
 - A Társaság kommunikációs tevékenységével kapcsolatos szabályozások.

3.3.4.2. Médiakapcsolatok Osztály (rövidítése: MKO)

Vezető megnevezése: médiakapcsolatok osztályvezető

A Médiakapcsolatok Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A Médiakapcsolatok Osztály közvetlenül a Kommunikációs Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. A Médiakapcsolatok Osztály tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete, illetve az osztályon folyó munkával kapcsolatos szakmai döntések meghozatala a médiakapcsolatok osztályvezető kompetenciája. A szervezet fő feladata Társasággal kapcsolatos médiakapcsolatokkal összefüggő kommunikációs tevékenység szakmai végrehajtása, valamint a Társaság online és egyéb külső kommunikációs felületeinek gondozása.

A médiakapcsolatok osztályvezető feladata:

- Operatív módon irányítja az új blokkok létesítésével kapcsolatos médiakapcsolatok témájú szakmai feladatok végrehajtását, koordinálja a közvetlenül hozzá tartozó munkatársak munkáját ezen belül különösen a következőkben:
 - Koordinálja a társasági média-megjelenéseket, médiakapcsolatokat, ellátja a tájékoztató anyagok készítésével kapcsolatos kommunikációs feladatokat.
 - Kezeli a Társasághoz érkező sajtómegkereséseket.
 - Szükség esetén közreműködik a Társasághoz érkező, jogi terület által kezelt közérdekű adatigénylések megválaszolásában, közreműködik a választervek Alapítóval és egyéb kormányzati intézményekkel történő egyeztetésében.
 - Gondoskodik a Társaság kiadványainak kiadásáról, ellátja a kivitelezés felügyeletét.
 - Ellátja a Társaság online felületeinek gondozását (honlap, közösségi média).
 - Ellátja a sajtóeseményekkel, sajtó nyilvános rendezvényekkel kapcsolatos kommunikációs feladatokat.
 - Ellátja médiaeseményeken fotók, hang- és videófelvevételek készítését, azok archiválását.
 - Ellátja a tájékoztató jármű működtetésével kapcsolatos feladatokat
 - Ellátja a paksi atomerőmű Tájékoztató és Látogatóközpontjában létrehozott Paks II. tájékoztató sarok gondozását
 - Ellátja a szakterülethez kapcsolódó háttéranyagok készítéséhez és támogató tevékenységhez kapcsolódó kommunikációs feladatokat.
 - Felügyeli a sajtófigyelési és elemzési rendszert, gondoskodik a reggeli sajtószemle elkészítéséről és a címzetti kör napi szintű tájékoztatásáról, kiemelt napközbeni/hétfégi média-megjelenésről külön tájékoztatja a címzetti kört,
 - Ellátja a nemzetközi atomerőmű-építési projektek és külföldi környezetvédő szervezetek online kommunikációjának monitoringját,
 - Elkészíti a szakterülethez tartozó kommunikációs terveket, az igazgatóság kommunikációs stratégiáját.
 - Elvégzi a szakterületet érintő kommunikációs akciótervek, kampányok megtervezését, kivitelezésének koordinálását,
 - Ellátja előadások készítését, illetve általános témájú előadások (valamint szakmai előadások általános részének) ellenőrzését, jóváhagyását.
 - Együttműködik a tulajdonos kommunikációs szakterületével,
 - Ellátja az ad hoc grafikai feladatokat.

- Nyilvántartja a szakterületekhez tartozó szerződésállományokat, elvégzi az azokkal kapcsolatos ügyintézkést és a teljesítések dokumentálását.
- Ellátja a Kommunikációs Igazgató által meghatározott egyéb kommunikációs feladatokat.

,

A 2.3.2 fejezetben részletezett hatáskörön túl a médiakapcsolatok osztályvezető az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Javaslattevési hatáskör az alábbi területeken:
 - A Társaság külső kommunikációs eszközrendszerének fejlesztésével kapcsolatban.
 - A Társaság kommunikációs stratégiájának alapkonceptiója.

3.3.5. Program Igazgatóság (rövidítése: PIG)

Vezető megnevezése: programigazgató

A Program Igazgatóság által ellátott főbb tevékenységek:

A Program Igazgatóság a vezérigazgató alá rendelt szervezeti egység, amely felelős a paksi atomerőmű kapacitás-fenntartási program Társaságon belüli feladatai (Program feladatok) végrehajtásának irányítási és koordinációs tevékenységéért, valamint az EPC szerinti Fővállalkozóval való magas szintű kapcsolattartásért. A szervezet alapvető funkciója a Társasági Program struktúra) feladatai végrehajtásának irányítása, koordinálása, integrálása, nyilvántartása, ezzel támogatva a Társaság tevékenységéből adódó feladatok meghatározott idő- és költségkereten belüli sikeres megvalósulását. További feladata a Paksi Atomerőmű kapacitás-fenntartása során megvalósításra kerülő új atomerőművi blokkok és kiszolgáló létesítményei (Owner's Scope) megvalósításának, irányítása és koordinálása, a létesítési tevékenységeknek ellenőrzése és elemzése, valamint a Paksi Atomerőmű kapacitásának fenntartásához kapcsolódó infrastruktúra-fejlesztéséért, innovációért és lokalizációért felelős államtitkárság által a Site-on kívüli megvalósítandó projektek támogatása.

A programigazgató feladata:

- a Paksi Atomerőmű kapacitás-fenntartása során megvalósításra kerülő új atomerőművi blokkok létesítését biztosító) szerződések (fővállalkozói, üzemeltetés és karbantartás támogatási, friss üzemanyag) kapcsán koordinálja és szervezi:
 - Az Orosz és a Magyar Fél magas szintű együttműködését valamint kommunikációját;
 - Az egyes irányítási/döntési testületek számára előterjesztések/beszámolók készítését;
- A Társasági Program feladatai végrehajtásának irányítása, koordinálása, a Programhoz kapcsolódó tevékenységek szervezése;
- A programelem felelősök tevékenységének koordinálása, felügyelete, a programelemek előrehaladásának és a Program megvalósításához való viszonyuk követése;
- Egységes program- és projektmenedzsment belső szabály- és eszközrendszert alakít ki és működtet, szervezi és irányítja a Társasági Program végrehajtását;
- Elkészíti a Program átfogó, részletes ütemtervét a Programelem felelősök, és a társ-szervezetek adatszolgáltatása alapján és közreműködésével, melyet előterjeszt a vezérigazgató részére;
- A Program ütemtervének megfelelően a társ-szervezetek és a Programelemek adatszolgáltatása alapján követi és elemzi az ütemtervi feladatok megvalósulásának helyzetét, amelyről jelentést készít a vezérigazgató részére.
- Feladata a Paksi Atomerőmű kapacitás-fenntartása során megvalósításra kerülő új atomerőművi blokkok létesítésére kötött EPC Szerződésben meghatározott:
 - fővállalkozói ütemtervek társ-szervezetek általi véleményezésének koordinálása, az ütemtervi státuszok ellenőrzése és elemzése;
 - a fővállalkozói havi előrehaladási jelentések társ-szervezetek általi kiértékelésének koordinálása, a jelentések ellenőrzése és elemzése;
 - a technikai mérföldkövek státuszainak ellenőrzése, követése és elemzése a társ-szervezetek adatszolgáltatása alapján.

- Feladata a Társasági program és programelem ütemtervek fővállalkozói ütemtervhez kapcsolódó függőségeinek meghatározása, a fővállalkozói ütemterv és a Program ütemterv összhangjának biztosítása, a fővállalkozói ütemterv aktualizálásának ellenőrzése a Társaság Oracle Primavera projektmenedzsment rendszerében;
- Koordinálja a Programelemek megfelelő működését és tevékenységét, rendszeres jelentésbe foglalja azt a teljes Program sikeres megvalósítása érdekében;
- Koordinálja a társasági szintű operatív működéssel kapcsolatos beszámolási és jelentési tevékenységet;

A 2.3.1. fejezetben részletezett hatáskörökön túl a programigazgató az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Javaslattevési hatáskör az alábbi területeken:
 - A Társaság jelentési és beszámolási kötelezettségével kapcsolatos tevékenységek.
- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken:
 - Program struktúra (PST) kialakítása;
 - Programelemekhez kapcsolódó alapító dokumentumok elkészítésének engedélyezése;
 - Programelemek indítása;
 - A Program és a programelemek előrehaladásának, az ütemterv, a költségkeret tartásának bemutatása;
 - Program ütemterv módosítás elfogadása;
 - Programelemek megszüntetése.
- Döntési hatáskör az alábbi területeken:
 - Projekt és a Program Feladat vezetőjének kinevezése;(kivéve Kiemelt Projekt Vezető) ,
 - Programstátusz összeállítása a funkcionális szervezetek és az egyes programelemek adatszolgáltatása alapján;

A programigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- Koordinációs Osztály / koordinációs osztályvezető
- Program Támogatási Osztály / program támogatási osztályvezető
- Létesítési Osztály / létesítési osztályvezető

3.3.5.1. Koordinációs Osztály (rövidítése: KDO)

Vezető megnevezése: koordinációs osztályvezető

A Koordinációs Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A Koordinációs Osztály közvetlenül a Program Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. A Koordinációs Osztály kiemelt feladata a társasági szintű beszámolási tevékenységek szervezése és összehangolása, továbbá a Programmal és a Programelemekkel összefüggésben tartandó magas szintű, rendszeres orosz – magyar találkozók szervezése, lebonyolítása és ezen döntési fórumok ülésein kiadott, valamint az írásos kapcsolattartásból származó feladatok teljesítésének nyomon követése. A Paksi Atomerőmű kapacitás-fenntartása során megvalósításra kerülő új atomerőművi blokkok létesítéséhez megkötött szerződésekből (EPC Szerződés, üzemeltetés és karbantartás támogatási, friss üzemanyag) származó feladatok kapcsán a külső és belső érintett felek közötti koordináció.

A koordinációs osztályvezető feladata:

- A társasági szintű, operatív működéssel összefüggő jelentési és beszámolási tevékenységek tervezése, szervezése, koordinálása;
- A Program előrehaladásával kapcsolatos átfogó, konszolidált jelentési és beszámolási tevékenységek tervezése, szervezése, koordinálása;
- A programigazgató eseti döntése alapján figyelemmel kíséri és értékeli a kijelölt Programelemek előrehaladását és végrehajtását, részt vesz a kapcsolódó értekezleteken;
- Koordinálja a Társaság és az EPC Szerződés szerinti Fővállalkozó közötti magas szintű, hivatalos csatornákon történő írásos kapcsolattartást, valamint az ennek keretében keletkezett dokumentumok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- Koordinálja a Programmal és a összefüggésben tartandó magas szintű, rendszeres orosz – magyar találkozók szervezését. Nyomon követi a döntési fórumok által kiadott feladatok teljesítését;
- Koordinálja az EPC Szerződés szerinti Fővállalkozó által készített havi előrehaladási jelentések értékelését, illetve gondoskodik az értékelő válaszdokumentum összeállításáról;
- Részt vesz a nemzetközi szakmai szervezetekkel folytatott kapcsolattartásban;
- Közreműködik előterjesztések, jelentések, előadások és további dokumentumok készítésében, véleményezésében.

A 2.3.2. fejezetben részletezett hatáskörökön túl a koordinációs osztályvezető az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Javaslattevési hatáskör az alábbi területeken:
 - A Társaság operatív működéssel összefüggő jelentési és beszámolási tevékenységével kapcsolatos tevékenységek.
 - Az EPC Szerződés szerinti Fővállalkozóval folytatott kapcsolattartás operatív működtetésével kapcsolatos tevékenységek.
- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken:
 - Vezetői Értekezletre történő jelentésszolgálat.

- Információt kap az alábbi ügyekben:
 - Az átfogó jelentések összeállításához szükséges valamennyi témakörben.
 - Az EPC Szerződés szerinti Fővállalkozó által készített havi előrehaladási jelentések értékeléséhez szükséges valamennyi témakörben,
 - A Társaság és az EPC Szerződés szerinti Fővállalkozó közötti magas szintű, hivatalos csatornákon történő írásos kapcsolattartáshoz kötődő információk.

3.3.5.2. Program Támogatási Osztály (rövidítése: PTO)

Vezető megnevezése: program támogatási osztályvezető

A Program Támogatási Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A Program Támogatási Osztály közvetlenül a Program Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. Feladata a Társasági szintű programmenedzsment módszertani irányítása, támogatása és rendszeres beszámolás a programigazgató felé a Program állapotáról, valamint a Programelemek és a társ-szervezetek Programhoz kapcsolódó tevékenységének helyzetéről azok adatszolgáltatása alapján. Az osztályon belül működik a program támogatási szakterület.

A program támogatási osztályvezető feladata:

- A fővállalkozói ütemtervek társszervezetek általi véleményezésének koordinálása, az ütemtervi státuszolások ellenőrzése és elemzése.
- A fővállalkozói havi előrehaladási jelentések társ-szervezetek általi ütemtervi szempontú kiértékelésének koordinálása, a jelentések ellenőrzése és elemzése; A technikai mérőföldkövek státuszainak ellenőrzése, követése és elemzése a társ-szervezetek adatszolgáltatása alapján.
- Átfogó, részletes Program ütemtervet és a Programhoz kapcsolódó feladat nyilvántartási rendszert dolgoz ki és tart naprakészen a Társaság megfelelő szakértőinek bevonásával.
- Programstátusz jelentést készít az egyes funkcionális szakterületek és Programelem felelősök adatszolgáltatása alapján;
- Összehangolja a Program és a programelemek előrehaladásával, működésével, működtetésével kapcsolatos beszámolási tevékenységeket;
- Közreműködik a programelem előrehaladási jelentések elemzésében, továbbá közreműködik a konszolidált program előrehaladási jelentések készítésében;
- Közreműködik a Programmal és a programelemek összefüggésben jelentkező rendszeres és eseti adatszolgáltatási feladatok ellátásában;
- Közreműködik a Programmal és a kijelölt programelekkel összefüggésben jelentkező felsőbb szintű döntést igénylő, kiemelt jelentőségű témák döntésre történő előkészítésében;
- Társasági szintű projektmenedzsment módszertani támogató és ellenőrző tevékenységet lát el.
- A Program Értekezlet szervezésében és dokumentálásában támogatja a programigazgatót.
- Közreműködik a Program feladattervére és a költségkeretére vonatkozó tervezetek készítésében.

A 2.3.2. fejezetben részletezett hatáskörökön túl a program támogatási osztályvezető az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Javaslattevési hatáskör az alábbi területeken:
 - A Programelem és a funkcionális szervezeti egységek Programhoz kapcsolódó feladat státuszok elfogadása.
- Dönt a következő programszintű ügyekben:
 - Program támogató delegálása.
 - Program asszisztens delegálása.

A Program Támogatási Osztály az alábbi szakterületekből áll:

- Program támogatási szakterület

Program támogatási szakterület feladatai:

- Közreműködik, és egyben felügyeli a Program teljes körű feladattervezési és programelem monitoring tevékenységét, ennek során koordinálja és felügyeli az elfogadott idő-, munkaerő- és költségterv szerinti megvalósulást.
- Koordinálja a Programelemekhez kapcsolódó alapító dokumentumok összeállításának, felügyeli és irányítja a dokumentumok elkészítését, aktualizálását, visszavonását.
- Működteti és folyamatosan fejleszti a Program előrehaladását szemléltető státuszjelentési rendszert.
- Közreműködik, és szakmai támogatást nyújt a rendszeresen megtartásra kerülő Program és Programelem értekezleteken, illetve az egyéb eseti jellegű szakmai értekezleteken.
- Közreműködik a Fővállalkozóval a projektmenedzsmentet érintő feladatokban.
- A Program során felmerülő kockázatok meghatározása, elemzése és a szükségessé váló intézkedések végrehajtása kapcsán együttműködik az Integrált Kockázatkezelési Osztállyal.

3.3.5.3. Létesítési Osztály (rövidítése: LÉTO)

Vezető megnevezése: létesítési osztályvezető

A Létesítési Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A Létesítési Osztály közvetlenül a Program Igazgató alá rendelt szervezeti egység. Kiemelt feladata a Paksi Atomerőmű kapacitás-fenntartása során az új atomerőművi blokkok megvalósítására megkötött EPC Szerződésből származó létesítési tevékenységek koordinációja, ellenőrzése és elemzése.

Feladata továbbá a Paksi Atomerőmű kapacitásának fenntartásához kapcsolódó infrastruktúra-fejlesztéséért, innovációért és lokalizációért felelős államtitkárság által a Site-on kívüli megvalósítandó projektek műszaki támogatása.

A Létesítési Osztály az alábbi szakterületekből áll:

- Fővállalkozói terjedelemben létesítés szakterület (Contractor's scope),
- Megrendelői terjedelemben létesítés szakterület (Owner's scope),
- Infrastruktúra fejlesztés létesítés szakterület.

A fővállalkozói terjedelemben létesítés szakterület feladata:

A Fővállalkozó szállítási terjedelmébe tartozó létesítmények (EPC Appendix 1.12 Contractor's Scope) létesítéséhez tartozó műszaki ellenőri feladatok ellátása.

A Megrendelői terjedelemben létesítés szakterület feladata:

A Megrendelő szállítási terjedelmébe tartozó létesítmények (EPC Appendix 1.13 Owner's scope) létesítéséhez tartozó műszaki ellenőri feladatok ellátása.

Az Infrastruktúra fejlesztés létesítés szakterület feladata:

A Paksi Atomerőmű kapacitásának fenntartásához kapcsolódó infrastruktúra-fejlesztéséért, innovációért és lokalizációért felelős államtitkárság által a Site-on kívüli megvalósítandó projektek műszaki támogatása.

A létesítési osztályvezető feladata:

- operatív módon irányítja az új blokkok és segéd létesítményeik létesítésével kapcsolatos műszaki ellenőrzési témájú szakmai feladatok végrehajtását,
- az építési-szerelési tevékenységgel kapcsolatos társasági feladatok szervezése koordinálása, irányítása,
- helyszíni építés-szerelés ellenőrző próbák (nyomáspróbák, emelőgép terhelési próba, beton minőség stb.), bejárások és műszaki felülvizsgálatok társasági vonatkozású szervezése koordinálása, irányítása,
- üzembe helyezési tevékenységek, próbaüzemi programok, garanciális mérések társasági vonatkozású szervezése, koordinálása és irányítása, együttműködve az Üzemeltetési Igazgatósággal,
- minőségügygel kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése, ellenőrző bejárások, szemlék szervezése koordinálása, irányítása,
- a létesítési tevékenységekhez kapcsolódó pénzügyi-gazdasági vonatkozású tevékenységek szervezése koordinálása, irányítása,
- műszaki egyeztetések és adatszolgáltatások útján operatív módon támogatja a Paksi Atomerőmű kapacitásának fenntartásához kapcsolódó infrastruktúra-fejlesztéséért, innovációért és lokalizációért felelős államtitkárság által a Site-on kívüli megvalósítandó projekteket,
- a fenti tevékenységekhez szükséges erőforrások biztosítása, a társasági személyzeti tevékenységével való összehangolása.

A Létesítési Osztály tevékenységi köre és feladatai:

- Az új blokkok és segédlétesítményeik építési-szerelési és üzembe helyezési munkái végzésének koordinációja és ellenőrzése, az építési engedélyekben, kivitelezési és üzembe helyezési dokumentációkban foglaltak betartatása.
- Műszaki ellenőrzési feladatok ellátása, az OAH rendszerében működtetendő építési naplók megnyitásával, vezetésével és lezárásával kapcsolatos feladatok végzése.
- Az építési-szerelési munka során a tűzvédelmi, munkavédelmi, egészségvédelmi és környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos koordináció végzése.
- Részvétel az építésfelügyeleti helyszíni hatósági ellenőrzéseken, a létesítés alatti engedélyezési és használatba vételi eljárások koordinációja.
- Részvétel a létesítmények/technológiai berendezések pénzügyi aktiválásában.
- Garanciális időszakban a műszaki hiányosságok nyilvántartása és felszámoltatása.

3.3.6. Műszaki Igazgatóság (rövidítése: MIG)

Vezető megnevezése: műszaki igazgató

A Műszaki Igazgatóság által ellátott főbb tevékenységek:

A Műszaki Igazgatóság közvetlenül a vezérigazgató alá rendelt szervezeti egység. A Műszaki Igazgatóság az új atomerőművi blokkok létesítésével kapcsolatos műszaki, telephely- és környezetvédelmi vizsgálati, elemzési, engedélyezési nukleáris biztonsági valamint műszaki specifikációk, dokumentációk készítésével, műszaki dokumentáció kiértékelésével, bírálatával, véleményezésével, elfogadásával, a konfigurációkezeléssel kapcsolatos feladatokkal összefüggő valamennyi tevékenység szakmai végrehajtását irányítja és végzi.

A műszaki igazgató feladata:

- Irányítja az általános műszaki, generáltervezési és műszaki dokumentáció-kezelés, primerköri és konvencionális gépészeti, építészeti és telephely-vizsgálati, villamos, irányítástechnikai, nukleáris, nukleáris biztonsági, valamint vegyészeti, sugár- és környezetvédelmi feladatokat.
- Kialakítja, működteti és fejleszti a Társaság konfigurációkezelési funkcióit.
- Ellátja a „Design Authority” feladatát, biztosítja/ellenőrzi a tervezési alapok meghatározását és az ezzel kapcsolatos felelősségi kört.
- Biztosítja a tervezési alap meghatározását, ellátja az ezzel kapcsolatos személyi felelősségi kört.
- Irányítja az új blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos műszaki szakmai feladatok végrehajtását, koordinálja a közvetlenül hozzá tartozó munkatársak munkáját, ezen belül különösen a következőkben:
 - Az EPC, az üzemeltetés- és karbantartás-támogatási, valamint a friss- és kiégett üzemanyag szállítási szerződések szükség szerinti módosításának műszaki támogatása;
 - Az EPC Szerződésben meghatározott műszaki feladatok koordinálása, a feladatok végrehajtása, illetve az ehhez szükséges kommunikáció lebonyolítása.
 - Koordináció és szakmai irányítás biztosítása a műszaki elemzések, vizsgálatok, engedélyezési dokumentációk, specifikációk, szakértői véleményezés az új atomerőművi blokkok előkészítéséhez kapcsolódó általános műszaki, generáltervezési és műszaki dokumentáció-kezelési, gépészeti, építészeti és telephely-vizsgálati, villamos, irányítástechnikai, reaktorfizikai és nukleáris elemzési, nukleáris biztonsági, valamint vegyészeti, sugár és környezetvédelmi témákban;
 - A műszaki feladatspecifikációk és a kapcsolódó műszaki értékelési szempontok kialakítása;
 - Az új atomerőművi blokkok tervezési alapjára vonatkozó kérdések megrendelő oldali képviselete;
 - Az új atomerőművi blokkok részegységeire, berendezéseire vonatkozó szállítói ajánlatok, illetve a kapcsolódó teljes műszaki dokumentációk szakmai értékelése, bírálata, véleményezése, elfogadása;
 - Az EPC Szerződés és azon kívüli tervezett beruházások műszaki kérdéseinek megvalósítási lehetőségeinek és a potenciális beszállítók műszaki szempontú megfelelésének vizsgálata;

- Szakmai kapcsolattartás a műszaki témákban érintett hatóságokkal, külső szervezetekkel, kutatóintézetekkel, szakértőkkel hazai és nemzetközi vonatkozásban;
- Műszaki és ahhoz szorosan kapcsolódó nukleáris biztonsági, elemzések, felülvizsgálatok elvégzése;
- Kockázatkezelési és biztosítási kérdésekben műszaki szempontok vizsgálata;
- Az engedélyezéseket megalapozó vizsgálatok lefolytatása, elemzések és az engedélyezési dokumentációk összeállítása, elkészítése, szakmai ellenőrzése;
- Műszaki dokumentációk, műszaki beadványok készítése a hatóságok számára;
- A megvalósulási dokumentáció előkészítése tárolásra és tárolásra való átadása;
- Műszaki dokumentációs rendszer és -tárak kialakítása és működtetése, a műszaki dokumentációk kezelése;
- A műszaki dokumentációs rendszer folyamatgazdai szerepkör feladatai, a dokumentum tárház specifikálása, felhasználói igények érvényesítése;
- A konfigurációkezelés folyamatgazdai és adatgazdai szerepköreinek ellátása;
- Együttműködés az Informatikai Osztállyal a konfiguráció kezelés felhasználói igényeinek érvényesítésére;
- Az EPC Szerződés szerinti Fővállalkozó konfiguráció management rendszereinek véleményezése, az EPC Szerződésbe foglalt megrendelői követelmények érvényesítése;
- Részt vesz a beszerzésekhez kapcsolódó műszaki tartalom kialakításában és ellenőrzésében;
- Támogatja a Társaság belső audit és belső ellenőrzési tevékenységeinek hatékony végrehajtását.
- Gondoskodik a szükséges és megfelelő műszaki kompetencia biztosításáról.

A 2.3.1. fejezetben részletezett hatáskörökön túl a műszaki igazgató az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Javaslattevési hatáskör az alábbi területeken:
 - Programelemekben résztvevő szakemberek kiválasztása.
- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken:
 - Programelemek indítása, programelem szintű problémák, és a nukleáris biztonsági és műszaki kockázatok kezelése kapcsán.
- Döntési hatáskör az alábbi területeken:
 - Döntés a műszaki kérdésekről, műszaki dokumentációk, műszaki hatósági beadványok megfelelőségéről.

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- Generáltervezési és Műszaki Dokumentációkezelési Osztály / generáltervezési és műszaki dokumentációkezelés osztályvezető
- Általános Műszaki Osztály / általános műszaki osztályvezető
- Konvencionális Gépészeti Osztály / konvencionális gépészeti osztályvezető

- Primerköri Gépészeti Osztály / primerköri gépészeti osztályvezető
- Építészeti és Telephely-vizsgálati Osztály / építészeti és telephely-vizsgálati osztályvezető
- Villamos Osztály / villamos osztályvezető
- Irányítástechnikai Osztály / irányítástechnikai osztályvezető
- Nukleáris Osztály / nukleáris osztályvezető
- Vegyészeti, Sugár- és Környezetvédelmi Osztály / vegyészeti, sugár- és környezetvédelmi osztályvezető.

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

Vezető megnevezése: generáltervezési és műszaki dokumentációkezelési osztályvezető

A Generáltervezési és Műszaki Dokumentációkezelési Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A Generáltervezési és Műszaki Dokumentációkezelési Osztály közvetlenül a Műszaki Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. Az osztály feladata a műszaki igazgató támogatása a generáltervezési és műszaki dokumentációkezelési tevékenységek ellátásában.

A generáltervezési és műszaki dokumentációkezelési osztályvezető feladata:

- Operatív módon irányítja az új blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos konfiguráció- és dokumentáció-kezelési feladatokat végrehajtását, koordinálja a közvetlenül hozzá tartozó munkatársak munkáját, ezen belül különösen a következőkben:
 - Konfigurációkezelési eljárások kidolgozása és működtetése, kapcsolódó tevékenységek ellátása;
 - Műszaki dokumentációkezelési eljárások kidolgozása és működtetése, kapcsolódó tevékenységek ellátása;
 - Az új atomerőművi blokkok létesítéséhez kapcsolódó szállítói műszaki dokumentációk szakmai szervezetek általi véleményezésének koordinációja;
 - Műszaki Dokumentációtár működtetése, működtetésének irányítása;
- A konfigurációkezelés és a Design Authority működésének operatív támogatása.
- Szállítók nukleáris minősítő audit, felügyeleti tevékenységek támogatása, szakmai részvétel az audit tevékenységekben.
- A tervezett új atomerőművi blokkokhoz kapcsolódó, az osztály szakmai kompetenciájába tartozó hazai és nemzetközi szabványok összegyűjtése, a szállítói műszaki dokumentáció ezeknek való megfelelésének ellenőrzése;

A Generáltervezési és Műszaki Dokumentációkezelési Osztály az alábbi szakterületekből áll:

- Konfigurációkezelési szakterület.
- Műszaki dokumentációkezelési szakterület.

A konfigurációkezelési szakterület feladata:

- Az EPC szerződés szerinti fővállalkozóval közös és az EPC szerződésen kívüli tevékenységek konfigurációkezelési rendszerének kidolgozása és közös működtetése.
- A konfigurációkezelési rendszer eljárásainak kidolgozása és működtetésének támogatása.
- A konfigurációkezelési rendszer szerinti Design Authority funkció támogatása.

A műszaki dokumentációkezelési szakterület feladata:

- Az EPC szerződés szerinti Fővállalkozóval közös és az EPC szerződésen kívüli tevékenységek műszaki dokumentációkezelési rendszerének kidolgozása és közös működtetése.
- A műszaki dokumentációkezelési rendszer eljárásainak kidolgozása és működtetésének felügyelete.
- Az új atomerőművi blokkok létesítéséhez kapcsolódó szállítói műszaki dokumentációk szakmai szervezetek általi véleményezése koordinációjának támogatása.
- Műszaki Dokumentációtár működtetése.

3.3.6.2.Általános Műszaki Osztály (rövidítése: ÁMO)

Vezető megnevezése: általános műszaki osztályvezető

Az Általános Műszaki Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

Az Általános Műszaki Osztály közvetlenül a Műszaki Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. Az osztály feladata a műszaki igazgató támogatása a szakterületeken átívelő műszaki, valamint, létesítmény fenntartási, tűzvédelmi és ipari biztonsági területeken.

Az általános műszaki osztályvezető feladata:

Operatív módon irányítja az új blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását, koordinálja a közvetlenül hozzá tartozó munkatársak munkáját ezen belül különösen a következőkben:

- A műszaki feladatok, elemzések előkészítése, specifikációk összeállítása;
- Új blokkok beszerzésével kapcsolatos műszaki specifikációs dokumentumok kijelölt fejezeteinek előkészítése, koordinálása;
- Szakmai szintű részvétel az engedélyeztetési eljárásokban;
- Az előzetes engedélyezési eljárások során a technológiai tűzvédelmi, munkavédelmi, emelőgép technológiai előírások egyeztetésében való közreműködés és az egyeztetés eredményeinek beépítése az engedélyezési dokumentációkba;
- A konfigurációkezelés és a Design Authority működésének szakmai támogatása;
- Szállítók nukleáris minősítő audit tevékenységek szervezésének támogatása, szakmai részvétel az audit tevékenységekben;
- A tervezett új atomerőművi blokkokhoz kapcsolódó, az osztály szakmai kompetenciájába tartozó hazai és nemzetközi szabványok összegyűjtése, a szállítói műszaki dokumentáció ezeknek való megfelelésének ellenőrzése;
- Részvétel a vonatkozó működési folyamatok és szabályozások elkészítésében és annak felügyeletében;
- Az előzetes engedélyezési eljárásokat megelőző egyeztetések során a tűzvédelmi előírások egyeztetésében való közreműködés és az egyeztetés eredményeinek beépítése az engedélyezési dokumentációkba;
- Eseti megbízással részt vesz hazai és nemzetközi együttműködésekben;

Az Általános Műszaki Osztály az alábbi szakterületekből áll:

- Karbantartási szakterület.
- Ipari biztonsági szakterület.

A Karbantartási szakterület feladata:

- Karbantartással, diagnosztikai rendszerek tervezésével kapcsolatos ellenőrzés;
- Emelőgépek tervezésével kapcsolatos szakmai tevékenység, emelőgépek helyszíni ellenőrzése a kivitelezés során;
- Gyártástechnológiai ellenőrzési tevékenység;
- Szállítók nukleáris minősítő audit és felügyeleti tevékenységek támogatása, szakmai részvétel az audit tevékenységekben;

Az Ipari biztonsági szakterület feladata:

- Tervezési, létesítési (építés – szerelés – üzembe helyezés) folyamat technológiai tűzvédelmi, megvalósítási technológiai munkavédelmi és technológiai környezetvédelmi feladatainak meghatározása.
- Épületek és technológiai rendszerek tervezésére, létesítésére vonatkozó tűzvédelmi követelmények meghatározása.

3.3.6.3. Primerköri Gépészeti Osztály (rövidítése: PGO)

Vezető megnevezése: primerköri gépészeti osztályvezető

A Primerköri Gépészeti Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A Primerköri Gépészeti Osztály közvetlenül a Műszaki Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. Az osztály feladata az új atomerőművi blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos primerköri technológiai rendszerek és berendezések műszaki és gépész technológiai kérdéseivel kapcsolatos feladatok végrehajtása.

A primerköri gépészeti osztályvezető feladata:

- Operatív módon irányítja az új blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos primerköri gépész technológiai és nukleáris üzemanyag-kezelés témájú szakmai feladatok végrehajtását, koordinálja a közvetlenül hozzá tartozó munkatársainak munkáját különösen a következőkben:
 - A műszaki dokumentációk primerköri gépészeti és technológiai fejezeteihez kapcsolódó értékelési, véleményezési folyamatok szakmai koordinálása;
 - Primerköri műszaki dokumentációk készítése, a szállító műszaki dokumentációinak értékelése, véleményezése, szakmai bírálat elfogadása;
 - Az atomerőmű létesítés előkészületeihez kapcsolódó műszaki vizsgálatok, elemzések végrehajtása;
 - Engedélyezési dokumentumok összeállítása.
- Beérkező szakmai anyagok véleményezése, szükség esetén szakmai konzultáció biztosítása;
- Az atomerőmű létesítés előkészületeihez kapcsolódó műszaki vizsgálatok megfogalmazása, végrehajtása, külső erőforrások irányítása;
- A nemzetközi szakmai szervezetek tevékenységébe való bekapcsolódás és részvétel a Társaság képviseletében;
- A beruházással kapcsolatos kockázatok felmérése, értékelése és kezelése;
- A konfigurációkezelés és a Design Authority működésének szakmai támogatása;
- Szállítók nukleáris minősítő auditjainak és felügyeleti tevékenységek támogatása, szakmai részvétel az audit tevékenységekben;
- A tervezett új atomerőművi blokkokhoz kapcsolódó, az osztály szakmai kompetenciájába tartozó hazai és nemzetközi szabványok összegyűjtése, a szállítói műszaki dokumentáció ezeknek való megfelelésének ellenőrzése;

A Primerköri Gépészeti Osztály az alábbi szakterületekből áll:

- Reaktor és kapcsolódó rendszerek szakterület.
- Primerköri biztonsági rendszerek szakterület.
- Primerköri segédrendszerek szakterület.

Reaktor és kapcsolódó rendszerek szakterület feladata:

- Az új atomerőművi blokkok létesítése nukleáris biztonsági és műszaki feladatainak szakterületi szintű koordinálása és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása;
- Az új atomerőművi blokkok létesítése nukleáris biztonsági és műszaki követelményeinek egyeztetési folyamataiban való részvétel;
- Az új atomerőművi blokkok létesítéséhez kapcsolódó szállítói műszaki dokumentációk értékelésének, véleményezésének szakterületi koordinációja;
- A primerköri szakterülethez kapcsolódó műszaki vizsgálatok koordinálása;

Primerköri biztonsági rendszerek szakterület feladata:

- Az új atomerőművi blokkok létesítése nukleáris biztonsági és műszaki feladatainak szakterületi szintű koordinálása és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása;
- Az új atomerőművi blokkok létesítése nukleáris biztonsági és műszaki követelményeinek egyeztetési folyamataiban való részvétel;
- Az új atomerőművi blokkok létesítéséhez kapcsolódó szállítói műszaki dokumentációk értékelésének, véleményezésének szakterületi koordinációja;
- A primerköri szakterülethez kapcsolódó műszaki vizsgálatok koordinálása;

Primerköri segédrendszerek szakterület feladata

- Az új atomerőművi blokkok létesítése nukleáris biztonsági és műszaki feladatainak szakterületi szintű koordinálása és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása;
- Az új atomerőművi blokkok létesítése nukleáris biztonsági és műszaki követelményeinek egyeztetési folyamataiban való részvétel;
- Az új atomerőművi blokkok létesítéséhez kapcsolódó szállítói műszaki dokumentációk értékelésének, véleményezésének szakterületi koordinációja;
- A primerköri szakterülethez kapcsolódó műszaki vizsgálatok koordinálása;

3.3.6.4. Konvencionális Gépészeti Osztály (rövidítése: KGO)

Vezető megnevezése: konvencionális gépészeti osztályvezető

A Konvencionális Gépészeti Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A Konvencionális Gépészeti Osztály közvetlenül a Műszaki Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. Az osztály feladata az új atomerőművi blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos szekunderköri és külső technológiai rendszerek és berendezések műszaki és gépész technológiai kérdéseivel kapcsolatos feladatok végrehajtása.

A konvencionális gépészeti osztályvezető feladata:

- Operatív módon irányítja az új blokkok konvencionális gépészeti rendszereihez tartozó szakterületi feladatok végrehajtását, a szakterület vezetőkön keresztül koordinálja a közvetlenül hozzá tartozó és részmunkaidőben alkalmazott munkatársainak munkáját különösen a következőkben:
 - A műszaki dokumentációk konvencionális (nem-nukleáris) technológiai vonatkozású részeinek értékelési, véleményezési folyamatainak szakmai koordinálása, véleményezése;
 - Részvétel egyes a Fővállalkozó szerződéses kötelezettségein kívül eső, műszaki dokumentációk kialakításában, a Fővállalkozó által szállított műszaki dokumentációk értékelésében, véleményezésében, szakmai bírálatában;
 - Az atomerőmű létesítés előkészületeihez kapcsolódó műszaki vizsgálatok, elemzések előkészítése, koordinációja egyes esetekben annak végrehajtása;
 - Az EPC alapján a Paks II. Zrt. felelősségi körébe tartozó engedélyezési eljárásokhoz kapcsolódó Engedélyezési dokumentáció összeállítása.
- A tervezett új atomerőművi blokkokhoz kapcsolódó hazai és nemzetközi szabványok összegyűjtése, a szállítói műszaki dokumentáció ezeknek való megfelelésének ellenőrzése;
- A nemzetközi szakmai szervezetek tevékenységében való bekapcsolódás és részvétel a Társaság képviseletében;
- A beruházással kapcsolatos kockázatok felmérése, értékelése és kezelése;
- A konfigurációkezelés és a Design Authority működésének szakmai támogatása;
- Szállítók nukleáris minősítő audit tevékenységek szervezésének támogatása, szakmai részvétel az audit tevékenységekben;
- A tervezett új atomerőművi blokkokhoz kapcsolódó, az osztály szakmai kompetenciájába tartozó hazai és nemzetközi szabványok összegyűjtése, a szállítói műszaki dokumentáció ezeknek való megfelelésének ellenőrzése;

A Konvencionális Gépészeti Osztály az alábbi szakterületekből áll:

- Szekunderköri rendszerek szakterület.
- Külső technológiai rendszerek szakterület.

A szekunderköri szakterület feladata:

Az új blokkok szekunderköri rendszereihez és berendezéseihez kapcsolódó műszaki specifikációk, ajánlatkérési dokumentációk összeállítása és kapcsolódó tevékenységek.

- Az új blokkok szekunderköri rendszereihez és berendezéseihez kapcsolódó műszaki dokumentumok (leírások, tervek, elemzések stb.) véleményezési, értékelési feladatai.

- Az új blokkok szekunderköri rendszereihez és berendezéseihez kapcsolódó műszaki előkészítő, elemzési feladatok.
- Az új blokkok szekunderköri rendszereihez és berendezéseihez kapcsolódó egyes engedélyezési folyamatok előkészítő feladatai.

Külső technológiai rendszerek szakterület feladata:

Az új blokkok külső technológiai rendszereihez és berendezéseihez kapcsolódó műszaki specifikációk, ajánlatkérési dokumentációk összeállítása és kapcsolódó tevékenységek.

- Az új blokkok külső technológiai rendszereihez és berendezéseihez kapcsolódó műszaki dokumentumok (leírások, tervek, elemzések stb.) véleményezési, értékelési feladatai.
- Az új blokkok külső technológiai rendszereihez és berendezéseihez kapcsolódó műszaki előkészítő, elemzési feladatok.
- Az új blokkok külső technológiai rendszereihez és berendezéseihez kapcsolódó egyes engedélyezési folyamatok előkészítő feladatai.

3.3.6.5.Építészeti és Telephely-vizsgálati Osztály (rövidítése: ÉTO)

Vezető megnevezése: építészeti és telephely-vizsgálati osztályvezető

Az Építészeti és Telephely-vizsgálati Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

Az Építészeti és Telephely-vizsgálati Osztály közvetlenül a Műszaki Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. Az osztály feladata az új atomerőművi blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos építészeti és földtani eredetű telephely-vizsgálati feladatokkal összefüggő valamennyi tevékenység szakmai végrehajtása.

Az építészeti és telephely-vizsgálati osztályvezető feladata:

- Az építészeti és telephely-vizsgálati osztályvezető operatív módon irányítja az új blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos építészeti és a telephely-vizsgálati témájú szakmai feladatok végrehajtását, koordinálja a közvetlenül hozzá tartozó munkatársak munkáját ezen belül különösen a következőkben:
 - A műszaki tervdokumentáció építészeti, tartószerkezeti, vízépitési és infrastrukturális vonatkozású fejezeteinek szakmai koordinálása;
 - Részvétel a műszaki tervdokumentáció építészeti és telephely-vizsgálati osztály feladatait érintő műszaki követelményeinek kialakításában, a szállítói műszaki dokumentáció szakmai bírálatában, véleményezésében;
 - Az építészeti szakterületet érintő (építészet, tartószerkezet, közmű és infrastruktúra, vízépités) műszaki feladatok előkészítése és irányítása, tervfelülvizsgálat (építészet, tartószerkezet, közmű és infrastruktúra, vízépités) a szakterületekkel egyeztetve.
- A kapcsolódó tervdokumentáció tartalmi és formai ellenőrzése;
- A konfigurációkezelés és a Design Authority működésének szakmai támogatása;
- Szállítók nukleáris minősítő audit tevékenységek szervezésének támogatása, szakmai részvétel az audit tevékenységekben
- A tervezett új atomerőművi blokkokhoz kapcsolódó, az osztály szakmai kompetenciájába tartozó hazai és nemzetközi szabványok összegyűjtése, a szállítói műszaki dokumentáció ezeknek való megfelelésének ellenőrzése;

Az Építészeti és Telephely-vizsgálati Osztály az alábbi szakterületekből áll:

- Technológiai építészeti szakterület.
- Telephely-vizsgálati szakterület.
- Általános építészeti szakterület.

A technológiai építészeti szakterület feladata:

- A technológiai építészeti szakterületet érintő nukleáris biztonsági és műszaki követelmények egyeztetése és teljesülésének az ellenőrzése;
- Szakvélemények készíttetése, független (műszaki) szakértői felülvizsgálatok lefolytatása, ütemtervek és költségbecslés készítése;
- Nemzetközi mérnöktanácsadóval való egyeztetés és kapcsolattartás;
- A hatósági egyeztetéseken és az engedélyeztetésekben való részvétel;
- A műszaki tervdokumentáció építészeti, tartószerkezeti, infrastrukturális és vízépitési vonatkozású fejezeteinek szakmai koordinálása;

- Részvétel a műszaki tervdokumentáció szakterületi műszaki követelményeinek kialakításában, a szállítói műszaki dokumentáció szakmai bírálatában, véleményezésében;
- Építészeti garanciák jogszabályi háttérének biztosítása;
- Szakmai szintű részvétel biztosítása az engedélyeztetési eljárásokban;
- Szakmai feladatok és Programelemekben való részvétel (szakvélemények készíttetése független szakértői felülvizsgálatok készíttetése, vázlattervek kidolgozása, ütemtervek és költségbecslések készítése);
- Módosításra kerülő jogszabályok véleményezése az illetékes szervezetek felé;
- Beérkező szakmai anyagok véleményezése, szükség esetén szakmai konzultáció biztosítása;

A telephely-vizsgálati szakterület feladata:

- A szakterületet érintő nukleáris biztonsági és műszaki követelmények egyeztetése és teljesülésének az ellenőrzése
- Hatósági egyeztetéseken és engedélyeztetésben való részvétel;
- Földtani eredetű Telephely-vizsgálatok és az ezzel kapcsolatos engedélyezési folyamatok komplett lebonyolítása, műszaki dokumentációk összeállítása;
- Szakmai szintű részvétel biztosítása az engedélyeztetési eljárásokban;
- Szakmai feladatok és Programelemekben való részvétel (telephely-előkészítés, tulajdonosi megállapodások, szakvélemények készítése, független szakértői felülvizsgálatok, ütemtervek készítése);
- Beérkező szakmai anyagok véleményezése, szükség esetén szakmai konzultáció biztosítása;
- Az FKP lezárását követően a szerződéses feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
- Adatbázisok létrehozása, kezelése, adatok kiértékelése és elemzése;
- Monitoring rendszerek hálózatba való integrálása és működtetése.

Az általános építészeti szakterület feladata:

- Az általános építészeti szakterületet érintő nukleáris biztonsági és műszaki követelmények egyeztetése és teljesülésének az ellenőrzése;
- Szakvélemények készíttetése, független (műszaki) szakértői felülvizsgálatok lefolytatása, ütemtervek és költségbecslés készítése;
- Nemzetközi mérnöktanácsadóval való egyeztetés és kapcsolattartás;
- A hatósági egyeztetéseken és az engedélyeztetésekben való részvétel.;
- A műszaki tervdokumentáció építészeti, tartószerkezeti, infrastrukturális és vízépitési vonatkozású fejezeteinek szakmai koordinálása;
- Részvétel a műszaki tervdokumentáció szakterületi műszaki követelményeinek kialakításában, a szállítói műszaki dokumentáció szakmai bírálatában, véleményezésében;
- Építészeti garanciák jogszabályi háttérének biztosítása;
- Szakmai szintű részvétel biztosítása az engedélyeztetési eljárásokban;

- Szakmai feladatok és Programelemekben való részvétel, illetve azokban való részvétel (szakvélemények készíttetése független szakértői felülvizsgálatok készíttetése, vázlattervek kidolgozása, ütemtervek és költségbecslések készítése);
- Módosításra kerülő jogszabályok véleményezése az illetékes szervezetek felé;
- Beérkező szakmai anyagok véleményezése, szükség esetén szakmai konzultáció biztosítása;

3.3.6. Irányítástechnikai Osztály (rövidítése: ITO)

Vezető megnevezése: irányítástechnikai osztályvezető

Az Irányítástechnikai Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

Az Irányítástechnikai Osztály közvetlenül a Műszaki Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. Az osztály feladatai az új atomerőművi blokkok létesítéséhez és a létesítés előkészítéséhez tartozó primer- és szekunderkörüi irányítástechnikai, továbbá a telekommunikációs rendszerek és berendezések műszaki technológiai kérdéseivel, továbbá ezek komputerbiztonságával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

Az irányítástechnikai osztályvezető feladata:

- Operatív módon irányítja az új blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos irányítástechnikai témájú szakmai feladatok végrehajtását, koordinálja a közvetlenül hozzá tartozó munkatársainak munkáját különösen a következőkben:
 - A műszaki specifikáció irányítástechnikai vonatkozású fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatok koordinálása;
 - A műszaki specifikáció irányítástechnikai vonatkozású komputerbiztonsági fejezeteivel kapcsolatos szakmai feladatok koordinálása;
 - Részvétel az új blokkok létesítésének előkészítéséhez kapcsolódó irányítástechnikai feladatok végrehajtásában, a szállítói műszaki dokumentáció szakmai bírálatában, véleményezésében;
 - Engedélyezési dokumentumok összeállítása.
- Az általa irányított szervezetből a programozható rendszerek védelmi felügyeletére megbízottat jelöl ki és delegál a létesítmény technológiájához kapcsolódó irányítástechnikai programozható rendszerek vonatkozásában. Biztosítja az általa delegált védelmi megbízott képzéséhez és a védelmi feladatokban megfogalmazott felügylettel való együttműködéshez szükséges munkaidőt;
- A konfigurációkezelés és a Design Authority működésének szakmai támogatása;
- Szállítók nukleáris minősítő audit tevékenységek szervezésének támogatása, szakmai részvétel az audit tevékenységekben;
- A tervezett új atomerőművi blokkokhoz kapcsolódó, az osztály szakmai kompetenciájába tartozó hazai és nemzetközi szabványok összegyűjtése, a szállítói műszaki dokumentáció ezeknek való megfelelésének ellenőrzése;

Az Irányítástechnikai Osztály az alábbi szakterületekből áll:

- Primerkörüi irányítástechnikai szakterület.
- Szekunderkörüi irányítástechnikai szakterület.
- Irányítástechnikai komputerbiztonsági szakterület.
- Telekommunikáció szakterület.

Primerkörüi irányítástechnikai szakterület feladata:

- Az új atomerőművi blokkok létesítése műszaki feladatainak szakterületi szintű koordinálása és a vonatkozó jogszabályok előírásainak való megfelelés biztosítása;
- A tervezett új blokkok biztonsági és nem biztonsági osztályba sorolt primerkörüi irányítástechnikai rendszerek követelményeinek megfogalmazása;

- A tervezett új atomerőművi blokkok primerköri irányítástechnikájához kapcsolódó hazai és nemzetközi szabványok összegyűjtése, a szállítói műszaki dokumentáció ezeknek való megfelelés ellenőrzése;
- A beérkező szakmai anyagok véleményezése, szükség esetén szakmai konzultáció lefolytatása;
- Az új atomerőművi blokkok létesítésének előkészületeihez kapcsolódó irányítástechnikai vizsgálatok megfogalmazása, végrehajtása, akár külső erőforrások igénybevételével;
- A Társaság képviselőjében a nemzetközi szakmai szervezetek tevékenységébe való bekapcsolódás és együttműködésekben történő részvétel;

Szekunderköri irányítástechnikai szakterület feladata:

- Az új atomerőművi blokkok létesítése műszaki feladatainak szakterületi szintű koordinálása és a vonatkozó jogszabály előírásainak való megfelelés biztosítása;
- A tervezett új blokkok biztonsági és nem biztonsági osztályba sorolt szekunderköri irányítástechnikai rendszerek követelményeinek a megfogalmazása;
- A tervezett új atomerőművi blokkok szekunderköri irányítástechnikájához kapcsolódó hazai és nemzetközi szabványok összegyűjtése, a szállítói műszaki dokumentáció ezeknek való megfelelés ellenőrzése;
- A beérkező szakmai anyagok véleményezése, szükség esetén szakmai konzultáció lefolytatása;
- Az új atomerőművi blokkok létesítésének előkészületeihez kapcsolódó irányítástechnikai vizsgálatok megfogalmazása, végrehajtása, akár külső erőforrások igénybevételével;
- A Társaság képviselőjében a nemzetközi szakmai szervezetek tevékenységébe való bekapcsolódás és együttműködésekben történő részvétel;

Irányítástechnikai komputerbiztonsági szakterület feladata:

- Az új atomerőművi blokkok létesítése műszaki feladatainak szakterületi szintű koordinálása és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, továbbá az új atomerőművi blokkok irányítástechnikai rendszerei vonatkozásában az atomenergia alkalmazása körében a fizikai védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés biztosítása;
- A tervezett új atomerőművi blokkok irányítástechnikai rendszereire vonatkozó komputerbiztonsági követelmények a megfogalmazása;
- A tervezett új atomerőművi blokkokhoz kapcsolódó, komputerbiztonsági hazai és nemzetközi szabványok összegyűjtése, a szállítói műszaki dokumentáció ezeknek való megfelelés ellenőrzése;
- A beérkező szakmai anyagok véleményezése, szükség esetén szakmai konzultáció lefolytatása;
- Az új atomerőművi blokkok létesítésének előkészületeihez kapcsolódó irányítástechnikai és komputerbiztonsági vizsgálatok megfogalmazása, végrehajtása, akár külső erőforrások igénybevételével;
- A Társaság képviselőjében a nemzetközi szakmai szervezetek tevékenységébe való bekapcsolódás és együttműködésekben történő részvétel.

Telekommunikáció szakterület feladata:

- Az új atomerőművi blokkok létesítése műszaki feladatainak szakterületi szintű koordinálása és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, más rendeletek előírásainak való megfelelés biztosítása;
- A tervezett új atomerőművi blokkokhoz kapcsolódó, telekommunikációs hazai és nemzetközi szabványok összegyűjtése, a szállítói műszaki dokumentáció ezeknek való megfelelés ellenőrzése;
- Az új atomerőművi blokkok létesítésével kapcsolatos beérkező szakmai anyagok véleményezése, szükség esetén szakmai konzultáció lefolytatása;
- Az új atomerőművi blokkok létesítéséhez kapcsolódó szakmai vizsgálatok megfogalmazása, végrehajtása, akár külső erőforrások igénybevételével;
- A Társaság képviselőjében a nemzetközi szakmai szervezetek tevékenységébe való bekapcsolódás és együttműködésekben történő részvétel az új atomerőművi blokkok létesítésével összefüggő telekommunikációs feladatokhoz kapcsolódóan.

3.3.6.7. Nukleáris Osztály (rövidítése: NUO)

Vezető megnevezése: nukleáris osztályvezető

A Nukleáris Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A Nukleáris Osztály közvetlenül a Műszaki Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. Az osztály alapfeladata az új atomerőművi blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatosan a blokkokra vonatkozó műszaki, nukleáris biztonsági követelmények megfogalmazása, teljesülésének ellenőrzése, az új blokkokkal kapcsolatos műszaki tartalom, elemzések és dokumentációk nukleáris biztonság szempontjából történő értékelése és műszaki, nukleáris biztonsági elemzések készítése, készíttetése, a magyar és nemzetközi nukleáris biztonsági követelményeknek, kiemelten az NBSZ előírásainak való megfelelés ellenőrzése és biztosítása a következő területeken:

A nukleáris osztályvezető feladata:

- Operatív módon irányítja az új blokkok létesítésével és üzembe helyezésével kapcsolatos nukleáris témájú szakmai feladatok végrehajtását, koordinálja a közvetlenül hozzá tartozó munkatársak munkáját ezen belül különösen a következőkben:
 - A műszaki specifikáció, és műszaki terv nukleáris üzemanyag, reaktorfizikai, nukleáris biztonsági és műszaki elemzési fejezeteinek szakmai koordinálása;
 - Részvétel a műszaki specifikáció, és műszaki terv szakterületi műszaki követelményeinek kialakításában;
 - A nukleáris üzemanyaggal összefüggő műszaki feladatok koordinálása, az üzemanyag felhasználásának engedélyeztetésében való közreműködés;
 - A nukleáris biztonságot érintő technológiák, műszaki megoldások értékelése, kidolgozásában való részvétel, kidolgoztatása illetve ellenőrzése;
 - Az atomerőmű létesítés előkészületeihez kapcsolódó nukleáris biztonsági vizsgálatok, elemzések végrehajtása;
 - Engedélyezési dokumentumok összeállítása.
- A tervezett új atomerőművi blokkokhoz kapcsolódó hazai és nemzetközi szabványok, nukleáris biztonsági irányelvek összegyűjtése, a szállítói műszaki dokumentáció ezeknek való megfelelésének ellenőrzése;
- Beérkező szakmai anyagok véleményezése, szükség esetén szakmai konzultáció biztosítása;
- Az atomerőmű létesítés előkészületeihez kapcsolódó nukleáris biztonsági vizsgálatok, elemzések megfogalmazása, végrehajtása, külső erőforrások irányítása;
- Nukleáris biztonságot érintő külső és belső veszélyeztető tényezőkhöz kapcsolódó nukleáris biztonsági vizsgálatok, elemzések megfogalmazása, végrehajtása, külső erőforrások irányítása;
- A nemzetközi szakmai szervezetek tevékenységében való bekapcsolódás és részvétel a Társaság képviselőjében;
- A beruházással kapcsolatos kockázatok felmérése, értékelése és kezelése;
- A konfigurációkezelés és a Design Authority működésének szakmai támogatása;
- Szállítók nukleáris minősítő audit tevékenységek szervezésének támogatása, szakmai részvétel az audit tevékenységekben;

- A tervezett új atomerőművi blokkokhoz kapcsolódó, az osztály szakmai kompetenciájába tartozó hazai és nemzetközi szabványok összegyűjtése, a szállítói műszaki dokumentáció ezeknek való megfelelésének ellenőrzése;

A Nukleáris Osztály az alábbi szakterületekből áll:

- Valószínűség alapú biztonsági elemzési szakterület.
- Determinisztikus alapú biztonsági elemzési szakterület.
- Reaktorfizikai szakterület.
- Műszaki elemzési szakterület.

Valószínűségi alapú biztonsági elemzési szakterület feladata:

- Műszaki dokumentációk valószínűségi alapú és tervezési alapon túli biztonsági elemzései fejezeteinek értékelése, felülvizsgálata és kialakításában való részvétel.
- Szimulációs rendszerkódok, termohidraulikai és valószínűségi alapú elemzési kódok alkalmazása.
- Valószínűségi alapú biztonsági paraméterek meghatározásához, korlátok és keretparaméterek ellenőrzéséhez, biztonsági értékelésekhez.
- Tervezési alapon túli üzemzavar elemzések.
- Kockázat elemzések.

Determinisztikus alapú biztonsági elemzési szakterület feladata:

- Műszaki dokumentációk determinisztikus, tervezési alapba tartozó biztonsági elemzései fejezeteinek értékelése és kialakításában való részvétel.
- Determinisztikus biztonsági elemzések, értékelések követelményeinek készítése, végrehajtása, felülvizsgálata, értékelése (I) nukleáris üzemanyag szállításával, tárolásával kapcsolatban; (II) reaktor normál üzemével összefüggően; (III) reaktor üzemzavari helyzeteire; illetve (IV) egyéb, nukleáris biztonságot érintő kérdésekben;
- Biztonsági elemzésekből adódó korlátok, keretparaméterek ellenőrzésére, mérésére, betartására vonatkozó technológiák, szabályok, módszerek meghatározása, vagy meghatároztatása, felülvizsgálata, értékelése;
- Szimulációs rendszerkódok, neutronfizikai és termohidraulikai kódok alkalmazása, termohidraulikai, neutronfizikai paraméterek meghatározásához, biztonsági értékelésekhez, üzemzavar elemzések készítéséhez

Reaktorfizikai szakterület feladata:

- Műszaki dokumentációk normál üzemi, reaktorfizikai, és üzemanyag viselkedési biztonsági elemzései fejezeteinek értékelése és kialakításában való részvétel;
- Friss és kiégett nukleáris üzemanyag nukleáris biztonsági szempontú kezelésével, szállításával és tárolásával kapcsolatos előkészítő koordinátori feladatok;
- Töltettervezési és reaktoranalízissel összefüggő feladatok ellátása;
- Üzemanyag felhasználási, átrakási stratégiák kidolgozása, kidolgoztatása, értékelése, felülvizsgálata;
- Az üzemanyag felhasználási, működési, karbantartási tevékenységek gazdaságossági elemzései;

- Szimulációs rendszerkódok, töltettervezési, üzemi reaktorfizikai és paraméterek meghatározásához, korlátok és keretparaméterek ellenőrzéséhez, biztonsági értékelésekhez;
- Nukleáris mérés technikával és zóna ellenőrzéssel (incore monitoring) összefüggő feladatok ellátása;
- Szakterületi kockázatértékelési, -kezelési feladatok biztosítási kérdések vizsgálata gyűjtése, kezelése.

Műszaki elemzési szakterület feladata:

- Nukleáris műszaki dokumentációk nukleáris biztonsággal összefüggő műszaki elemzési fejezeteinek értékelése és kialakításában való részvétel;
- Nukleáris biztonsághoz kapcsolódó műszaki elemzések értékelése, készítése, készíttetése;
- Rendszerek és rendszerelemek speciális tervezési követelményeivel összefüggő műszaki elemzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- Szimulációs rendszerkódok, műszaki elemzési szilárdsági számítási kódok alkalmazása, szilárdsági, méretezési paraméterek meghatározásához, ellenőrzéséhez;
- Nukleáris biztonsággal összefüggő anyagminőségek megfelelőségének vizsgálata;
- Nukleáris szabványokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- Öregedéskezelési feladatok ellátása;
- Nukleáris biztonsággal összefüggő anyagok megfelelőségének felülvizsgálata.

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

Vezető megnevezése: vegyészeti, sugár- és környezetvédelmi osztályvezető

A Vegyészeti, Sugár- és Környezetvédelmi Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A Vegyészeti, Sugár- és Környezetvédelmi Osztály közvetlenül a Műszaki Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. Az osztály alapfeladata az új atomerőművi blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos vegyészeti, hulladékkezelési, sugár- és környezetvédelmi feladatokkal összefüggő valamennyi tevékenység szakmai végrehajtása.

A vegyészeti, sugár- és környezetvédelmi osztályvezető feladata:

- Operatív módon irányítja az új blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos vegyészeti, radioaktív hulladékkezelési, sugár- és környezetvédelmi témájú szakterületi feladatok végrehajtását, koordinálja a közvetlenül hozzá tartozó munkatársak munkáját ezen belül különösen a következőkben:
 - Részvétel a műszaki specifikációnak az osztályhoz tartozó szakterületek szerinti kialakításában, a szállítói műszaki dokumentáció szakmai bírálatában, véleményezésében, a műszaki specifikációra vonatkozó vegyészeti, hulladékkezelési, sugár- és környezetvédelmi fejezeteinek szakmai koordinálása;
 - Részvétel a szakterületeket érintő jogszabály-módosítások vizsgálatában;
 - Részvétel a radioaktív hulladékok kezelésének és elhelyezésének vizsgálatában;
 - Szakmai támogató részvétel az engedélyező hatóságokkal történő környezetvédelmi előzetes konzultációs eljárás lefolytatásában, illetve a nemzetközi eljárásokban;
 - Környezetvizsgálati keretprogram és a környezeti hatásvizsgálat végrehajtásának koordinálása, a környezetvédelmi engedélykérelem dokumentációjának összeállítása;
 - A kibocsátás és környezet ellenőrző rendszer, valamint a környezeti, technológiai és munkahelyi sugárzás ellenőrző rendszer létrehozásához szükséges műszaki feladatok kidolgozása és irányítása;
 - Egyeztetés az Engedélyezési és Nukleáris Biztonsági Osztállyal az engedélykérelmek előkészítése vonatkozásában.
- A konfigurációkezelés és a Design Authority működésének szakmai támogatása.
- Szállítók nukleáris minősítő audit és felügyeleti tevékenységek támogatása, szakmai részvétel az audit tevékenységekben.
- A tervezett új atomerőművi blokkokhoz kapcsolódó, az osztály szakmai kompetenciájába tartozó hazai és nemzetközi szabványok összegyűjtése, a szállítói műszaki dokumentáció ezeknek való megfelelésének ellenőrzése;

A Vegyészeti, Sugár- és Környezetvédelmi Osztály az alábbi szakterületekből áll:

- Környezetvédelmi szakterület.
- Radioaktív hulladékkezelési szakterület.
- Sugárvédelmi szakterület.
- Vegyészeti szakterület.

- **Környezetvédelmi szakterület- feladata:**

- Környezeti monitoring rendszer kialakítása, működtetése;
- Örökségvédelmi feladatok ellátása és koordinálása;
- Az új atomerőmű beruházás környezetvédelmi műszaki feladatainak koordinálása és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása;
- A Társaság képviseletében nemzetközi és hazai szakmai szervezetekben kifejtett munka;
- A műszaki specifikáció környezetvédelmi vonatkozású fejezeteinek szakmai koordinálása;
- Részvétel a műszaki specifikáció szakterületi műszaki követelmények kialakításában, a szállítói műszaki dokumentáció szakmai bírálatában, véleményezésében;
- Beérkező szakmai anyagok véleményezése, szükség esetén szakmai konzultáció biztosítása;
- Szakmai feladatok és Progamelemekben való részvétel: környezetvédelmi engedélyeztetés műszaki feladatai; környezetvédelmi, természetvédelmi és örökségvédelmi vonatkozású műszaki feladatok végrehajtása.

- **A radioaktív-hulladék kezelési szakterület feladata:**

- Az új atomerőmű beruházás radioaktív hulladék kezelési műszaki feladatainak koordinálása és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása;
- A Társaság képviseletében nemzetközi és hazai szakmai szervezetekben kifejtett munka;
- Nemzetközi és hazai engedélyeztetési folyamatokban való részvétel (EURATOM);
- A műszaki specifikáció radioaktív hulladék-kezelési vonatkozású fejezeteinek szakmai koordinálása;
- Részvétel a műszaki specifikáció szakterületi műszaki követelményeinek kialakításában, a szállítói műszaki dokumentáció szakmai bírálatában, véleményezésében;
- Beérkező szakmai anyagok véleményezése, szükség esetén szakmai konzultáció biztosítása;
- Szakmai feladatok ellátása és Progamelemekben való részvétel (radioaktív hulladékok kezelésének stratégiája, részvétel az üzemanyag stratégia kidolgozásában).

- **A sugárvédelmi szakterület feladata:**

- Az új atomerőmű beruházás sugárvédelmi műszaki feladatainak koordinálása és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása;
- Monitoring-rendszer kialakítása, működtetése;
- A Társaság képviseletében nemzetközi és hazai szakmai szervezetekben kifejtett munka;
- A műszaki specifikáció sugárvédelmi vonatkozású fejezeteinek szakmai koordinálása;

- Részvétel a műszaki specifikáció szakterületi műszaki követelményeinek kialakításában, a szállítói műszaki dokumentáció szakmai bírálatában, véleményezésében;
 - Beérkező szakmai anyagok véleményezése, szükség esetén szakmai konzultáció biztosítása;
 - Szakmai feladatok és Programelemekben való részvétel (lakossági és munkavállalói sugárvédelmi feladatok).
- **A vegyészeti szakterület feladata:**
 - Az új atomerőmű beruházás vegyészettel kapcsolatos műszaki feladatainak koordinálása és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása;
 - A Társaság képviselőjében nemzetközi és hazai szakmai szervezetekben kifejtett munka;
 - A műszaki specifikáció vegyészettel kapcsolatos fejezeteinek szakmai koordinálása;
 - Részvétel a műszaki specifikáció szakterületi műszaki követelményeinek kialakításában, a szállítói műszaki dokumentáció szakmai bírálatában, véleményezésében;
 - Beérkező szakmai anyagok véleményezése, szükség esetén szakmai konzultáció biztosítása;
- Szakmai feladatok és Programelemekben való részvétel.

3.3.6.9. Villamos Osztály (rövidítése: VIO)

Vezető megnevezése: villamos osztályvezető

A Villamos Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A Villamos Osztály közvetlenül a Műszaki Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. Az osztály feladata az új atomerőművi blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos villamos feladatokkal összefüggő valamennyi tevékenység szakmai végrehajtása.

A villamos osztályvezető feladata:

- Operatív módon irányítja az új blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos villamos szakterületekhez tartozó szakmai feladatok végrehajtását, koordinálja a közvetlenül hozzá tartozó munkatársak munkáját ezen belül különösen a következőkben:
 - A műszaki specifikáció villamos szakterületekre vonatkozó követelményeinek és kiértékelési szempontok meghatározása;
 - Részvétel a műszaki specifikációnak a villamos szakterületekhez tartozó műszaki követelményeinek kialakításában a szállítói műszaki dokumentáció szakmai bírálatában, véleményezésében;
 - Hálózati csatlakozás vizsgálata;
 - Tercier tartalék gázturbinák paksi létesítésének vizsgálata;
 - A blokkok optimális manőverező képességének vizsgálata;
 - Feszültség-meddőteljesítmény szabályozási követelmények részletes elemzése (entso-e);
 - Üzemi Szabályzat létesítési irányelvének kidolgozása;
 - A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal elvi villamosenergia-ipari engedélykérelem előkészítése;
 - Vezetékjogi engedélyezések előkészítése;
- A konfigurációkezelés és a Design Authority működésének szakmai támogatása.
- Szállítók nukleáris minősítő audit tevékenységek szervezésének támogatása, szakmai részvétel az audit tevékenységekben.
- A tervezett új atomerőművi blokkokhoz kapcsolódó, az osztály szakmai kompetenciájába tartozó hazai és nemzetközi szabványok összegyűjtése, a szállítói műszaki dokumentáció ezeknek való megfelelésének ellenőrzése;

A Villamos Osztály az alábbi szakterületekből áll:

- Villamos főberendezések szakterület.
- Villamos hálózatok és automatikák szakterület.
- Villamos technológiai szakterület.
- Villamos installációs szakterület.
- **Villamos főberendezések szakterület feladatai:**
 - Az új atomerőművi blokkok létesítése műszaki feladatainak szakterületi szintű koordinálása és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása;
 - Az új atomerőművi blokkok létesítése műszaki követelményeinek egyeztetési folyamataiban való részvétel;

- Az új atomerőművi blokkok létesítéséhez kapcsolódó szállítói műszaki dokumentációk szakterületi véleményezésének szakterületi koordinációja;
- A villamos főberendezések szakterülethez kapcsolódó műszaki vizsgálatok koordinálása.
- **Villamos hálózatok és automatikák szakterület feladatai:**
 - Az új atomerőművi blokkok létesítése nukleáris biztonsági és műszaki feladatainak szakterületi szintű koordinálása és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása;
 - Az új atomerőművi blokkok létesítése nukleáris biztonsági és műszaki követelményeinek egyeztetési folyamataiban való részvétel;
 - Az új atomerőművi blokkok létesítéséhez kapcsolódó szállítói dokumentációk műszaki szakterületi véleményezésének szakterületi koordinációja;
 - A villamos hálózatok, technológiák és automatikák szakterülethez kapcsolódó műszaki vizsgálatok koordinálása.
- **Villamos technológiai szakterület feladatai:**
 - Az új atomerőművi blokkok létesítése műszaki feladatainak szakterületi szintű koordinálása és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása;
 - Az új atomerőművi blokkok létesítése műszaki követelményeinek egyeztetési folyamataiban való részvétel;
 - Az új atomerőművi blokkok létesítéséhez kapcsolódó szállítói műszaki dokumentációk szakterületi véleményezésének szakterületi koordinációja;
 - A villamos technológiai szakterülethez kapcsolódó műszaki vizsgálatok koordinálása.
- **Villamos installációs szakterület feladatai:**
 - Az új atomerőművi blokkok létesítése műszaki feladatainak szakterületi szintű koordinálása és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása;
 - Az új atomerőművi blokkok létesítése műszaki követelményeinek egyeztetési folyamataiban való részvétel;
 - Az új atomerőművi blokkok létesítéséhez kapcsolódó szállítói műszaki dokumentációk szakterületi véleményezésének szakterületi koordinációja;
 - A villamos installációs szakterülethez kapcsolódó műszaki vizsgálatok koordinálása.

3.3.7. Jogi Igazgatóság (rövidítése: JIG)

Vezető megnevezése: jogi igazgató

A Jogi Igazgatóság által ellátott főbb tevékenységek:

A Jogi Igazgatóság közvetlenül a Vezérigazgató alá rendelt szervezeti egység. A Jogi Igazgatóság tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete illetve az igazgatóságon folyó munkával kapcsolatos szakmai döntések meghozatala a jogi igazgató hatásköre. Az Igazgatóság feladata a Társaság operatív működéséhez kapcsolódó általános jogi feladatok és a Paksi Atomerőmű kapacitás-fenntartása során megvalósításra kerülő új atomerőművi blokkok létesítését biztosító államközi (IGA, FIGA) és nemzetközi kereskedelmi (fővállalkozási, üzemeltetési és karbantartás támogatási, friss üzemanyag) szerződések kapcsán felmerülő jogi feladatok szervezése, irányítása és koordinálása.

A jogi igazgató feladata:

- Operatív módon irányítja a Jogi Igazgatóság szakmai feladatainak megfelelő végrehajtását (ideértve az új blokkok létesítésének végrehajtásával az Egyezmény végrehajtásának érdekében kialakított kormányzati projektstruktúra alapján a Társaság feladat- és hatáskörébe utalt jogi feladatokat), irányítja és koordinálja a Jogi Igazgatóság két osztályának munkáját, ezen belül különösen:
 - irányítja a Paksi Atomerőmű kapacitás-fenntartása során megvalósításra kerülő új atomerőművi blokkok létesítését biztosító (fővállalkozási, üzemeltetési és karbantartás támogatási, friss üzemanyag) nemzetközi szerződések kapcsán felmerülő jogi feladatok koordinációját,
 - felelős a Társaság Igazgatósága és a Felügyelőbizottság üléseinek jogi szakmai előkészítéséért, valamint részt vesz ezen üléseken,
 - szervezi a Társaság hazai és nemzetközi jogi képviseletét,
 - felelős a Társaság szervezeti egységei munkájának jogi támogatásáért,
 - biztosítja a jogi támogatást a Program megvalósítása érdekében,
 - biztosítja a Társaság belső szabályozó dokumentumainak jogi szempontból történő véleményezését, ellenőrzését,
 - koordinálja a Társaság SzMSz módosításának Társaságon belüli véleményezését,
 - biztosítja a Vezetői Értekezlet jogi szempontból történő előkészítését, a döntések nyilvántartását, a meghatározott feladatok határidőre történő elkészítését monitorozza,
 - irányítja a DAB ügyek kezelésének feltételei kialakítására vonatkozó felkészülési tevékenységet,
 - koordinálja a jogszabály-módosítások előkészítését, véleményezését a Társaságon belül, valamint a kormányzati és önkormányzati jogszabályelőkészítést végző szervezetekkel történő egyeztetést.

A Jogi Igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- Nemzetközi Jogi Osztály/ nemzetközi jogi osztályvezető
- Általános Jogi Osztály/ általános jogi osztályvezető

3.3.7.1. Nemzetközi Jogi Osztály (rövidítése: NJO)

Vezető megnevezése: nemzetközi jogi osztályvezető**A Nemzetközi Jogi Osztály által ellátott főbb tevékenységek:**

A Nemzetközi Jogi Osztály közvetlenül a Jogi Igazgató alá rendelt szervezeti egység. A Jogi Igazgató irányítása alatt a Paksi Atomerőmű kapacitás-fenntartása során megvalósításra kerülő új atomerőművi blokkok létesítését biztosító államközi (IGA, FIGA) és nemzetközi kereskedelmi (fővállalkozási, üzemeltetési és karbantartás támogatási, friss üzemanyag) szerződések (megvalósítási megállapodások) kapcsán felmerülő jogi feladatok végrehajtása, koordinálása, és kapcsolattartás e jogi feladatok végrehajtásában közreműködő Társaságon kívüli szereplőkkel, figyelemmel a Társaság mindenkor hatályos Alapszabályának vonatkozó rendelkezéseire. Feladata a megvalósítási megállapodásokkal kapcsolatos módosítások előkészítése, a szerződések értelmezésével kapcsolatos jogi tanácsadás, valamint a szerződések végrehajtásának jogi ellenőrzése. A megvalósítási megállapodások végrehajtása érdekében a Társaság szervezeti egységeinek támogatása, valamint Az Orosz és Magyar fél között felmerülő jogi kérdések kezelésének szervezése. Feladatai hatékonyabb ellátása érdekében figyelemmel kíséri a nemzetközi erőmű létesítési beruházásokhoz kapcsolódó szerződéses gyakorlatot.

A nemzetközi jogi osztályvezető feladata:

Operatív módon irányítja a Nemzetközi Jogi Osztály szakmai feladatainak végrehajtását, vezeti és koordinálja a közvetlenül hozzá tartozó munkatársak szakmai munkáját, különösen:

- A Paksi Atomerőmű kapacitás-fenntartása során megvalósításra kerülő új atomerőművi blokkok létesítését biztosító (fővállalkozási, üzemeltetési és karbantartás támogatási, friss üzemanyag) nemzetközi kereskedelmi szerződések (megvalósítási megállapodások) kapcsán felmerülő jogi feladatok koordinálása, ideértve különösen
 - o a megvalósítási megállapodásokkal kapcsolatos jognyilatkozatok jogi vonatkozásaink és kockázatainak elemzését, a tervezetek megszövegezését és véglegesítését;
 - o a megvalósítási megállapodások módosítását, engedményezését,
- Kapcsolattartás e jogi feladatok végrehajtásában közreműködő, Társaságon kívüli szereplőkkel,
- Jogi támogatás nyújtása a Program megvalósításával összefüggésben, részvétel a műszaki, gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontú előkészítésében és végrehajtásában,
- A nem magyar jog alatt kötendő szerződések, jognyilatkozatok és egyéb kifejezetten jogi tárgyú dokumentumokkal kapcsolatos jogi feladatok koordinálása,
- A Társaság esetleges nem magyar vitarendezési fórum előtt és/vagy nem magyar jog alapján felmerülő jogvitás ügyeire vonatkozó vitarendezési stratégia kialakítása, a Társaság jogi képviselőjének szervezése (mind peres, mind peren kívüli eljárásokban, a Társaság hatályos szabályzataiban rögzített szabályok mellett), jogi tanács és tájékoztatás nyújtása,
- A hasonló atomerőművi beruházásokkal kapcsolatos nemzetközi kereskedelmi jogi legjobb gyakorlat („best practice”) figyelemmel kísérése, megismerése és átültetése a Program jogi keretébe,

3.3.7.2.Általános Jogi Osztály (rövidítése: ÁJO)

Vezető megnevezése: általános jogi osztályvezető

Az Általános Jogi Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

Az Általános Jogi Osztály közvetlenül a Jogi Igazgató alá rendelt szervezeti egység. A Jogi Igazgató irányítása alatt az Általános Jogi Osztály feladata a Társaság működésével összefüggő társasági jogi, cégjogi, igazgatási és általános jogi feladatok, jogi tevékenységek ellátása.

Az általános jogi osztályvezető feladata:

- A Társaság általános jogi tevékenységének ellátása, szervezése, ennek keretében a Társaság szerződéseinek, egyéb dokumentumainak, megállapodás-tervezeteinek jogi véleményezése, felülvizsgálata,
- A Társaság hazai jogi képviselőjének ellátása (mind peres, mind peren kívüli eljárásokban, a Társaság hatályos szabályzataiban rögzített szabályok mellett), jogi tanács és tájékoztatás nyújtása,
- Részvétel a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontú előkészítésében és végrehajtásában,
- A Társaság közbeszerzési eljárásaiban a jogi szakértelem biztosítása,
- Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a jogi tárgyú előterjesztések, döntési javaslatok előkészítése, az egyéb tárgyú előterjesztések és döntési javaslatok jogi véleményezése,
- Az igazgatósági és felügyelőbizottsági ülések technikai előkészítése, a meghívó és az előterjesztések megküldése az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai és az ülés résztvevői részére, jegyzőkönyv vezetése, előterjesztések határozati javaslatainak véleményezése, valamennyi előterjesztés jogi véleményezése, a határozat kivonatok elkészítése és megküldése az érintett szakmai szervezetek részére a határozatokból eredő feladatok végrehajtása érdekében
- Az Alapítói, Igazgatósági és Felügyelőbizottsági határozatok dokumentálása, nyilvántartása, a Határozatok Könyvének vezetése,
- A magyar jog alatt kötött szerződések, jognyilatkozatok és egyéb kifejezetten jogi tárgyú dokumentumok jogi előkészítése, véleményezése, felülvizsgálata, ellenjegyzéssel történő ellátása,
- Szakterületi igény esetén közigazgatási hatósági eljárásokban, hatósági egyeztetéseken való részvétel, közigazgatási hatósági eljárások során keletkező dokumentumok jogi véleményezése, jogi támogatás biztosítása jogorvoslati eljárások során,
- A Társaság belső szabályozó dokumentumainak jogi szempontú véleményezése, ellenőrzése, ideértve az Igazgatóság és Felügyelőbizottság ügyrendjét is,
- A Társaság SzMSz módosításának előkészítése a módosítással érintett szakterület(ek) által megadott információk alapján,
- A Vezetői Értekezlet Ügyrendjében foglaltak szerint nyilvántartja a Vezetői Értekezleten született döntéseket, jogi szempontból véleményezi az előterjesztéseket és tájékoztatókat, koordinálja az értekezlet előkészítését, nyilvántartja a Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokat és monitorozza azok határidőre történő végrehajtását, elkészítését a szakterületektől kapott információk alapján,
- biztosítja az Általános Jogi Osztály által vezetett nyilvántartások naprakészségét.

3.3.8. Gazdasági Igazgatóság (rövidítése: GIG)

Vezető megnevezése: gazdasági igazgató

A Gazdasági Igazgatóság által ellátott főbb tevékenységek:

A Gazdasági Igazgatóság közvetlenül a vezérigazgató alá rendelt szervezeti egység. A Gazdasági Igazgatóság feladata az új atomerőművi blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos finanszírozás stratégiai, beszerzési, gazdasági, létesítmény- és eszközgazdálkodási feladatokkal összefüggő valamennyi tevékenység szakmai végrehajtása.

A gazdasági igazgató feladata:

- Irányítja a Társaság pénzügyi, számviteli és adózási tevékenységét;
- Irányítja a Társaság beruházás-, és programtervezési folyamatait;
- Irányítja a Társaság pénzügyi-megtérülési modelljének működtetését;
- Irányítja a Társaság gazdálkodási-kontrolling folyamatait;
- Irányítja a Társaság beszerzési tevékenységét;
- Irányítja a Társaság biztosítási folyamatait;
- Irányítja a több szervezetet érintő és a támogató folyamatokkal kapcsolatos szerződések kezelését (pl. gépjármű, telefon, ingatlan, számvitel, stb.);
- Irányítja, kontrollálja és optimalizálja a Társaság létesítmény- és eszközgazdálkodási folyamatait;
- Irányítja, kontrollálja és optimalizálja a Társaság készletgazdálkodási folyamatát;
- Felügyeli a Társaság működéséhez és a Programhoz kapcsolódó controlling feladatok ellátását, többek között az üzleti és éves tervezést és kapcsolódó tervek elkészítését, tervtény elemzéseket, beszámolókat, előrejelzéseket;
- Ellenőrzi, felügyeli és jóváhagyja a beszerzéseket a Beszerzési belső szabályzatban leírtak szerint;
- Felügyeli a Társaság feladatai megvalósításának pénzügyi kereteit;
- Felügyeli a Társaság területébe tartozó vámkezelési feladatok végrehajtását;
- Felügyeli a Társaság raktározási folyamatát;
- Felügyeli a beszerzési tevékenység tervezését, végrehajtását és ellenőrzését;
- Koordinálja a beruházáshoz kapcsolódó térségi vizsgálatok, elemzések, a vállalkozások felkészítésével kapcsolatos feladatok pénzügyi tevékenységét;
- Koordinálja a villamosenergia-piaci elemzések készítését;
- Irányítja a Társaság napi működtetésével kapcsolatos gazdálkodást;
- Irányítja a fizetési folyamatokat;
- Irányítja a beruházástervezést és a pénzügyi-megtérülési modellezést;
- Felügyeli a Társaság belső audit és belső ellenőrzési tevékenységeinek hatékony végrehajtását.

A 2.3.1. fejezetben részletezett hatáskörökön túl a gazdasági igazgató az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken:
 - A Társaság pénzügyi-számviteli szabályozásai, és azok módosításai;

- A Társaság üzletpolitikája, üzleti terve, cash flow terve, beszámolója;
- A Társaság fejlesztési terve;
- A Társaság forrásfelhasználásáról szóló beszámolók;
- Beszerzési igények gazdasági szempontú értékelése;
- Szerződések, teljesítésigazolások;
- Üzleti tervezési ütemterv;
- A Társasági forrásból fedezhető, de be nem tervezett beszerzések;
- A Társaság működéséhez szükséges rövid-, közép- és hosszútávú elhelyezés.
- Döntési hatáskör az alábbi területeken:
 - A Programhoz kapcsolódó és a Programhoz nem kapcsolódó beszerzések a vonatkozó szabályozások szerint;
 - A pénzügyi-számviteli törzsadatbázisok módosítása.

3.3.8.1. Beszerzési Osztály (rövidítése: BSZO)

Vezető megnevezése: beszerzési osztályvezető

A Beszerzési Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A Beszerzési Osztály közvetlenül a Gazdasági Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. A Beszerzési Osztály feladata az új atomerőművi blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos, illetve a Társaság működésének biztosításához szükséges beszerzési feladatokkal összefüggő valamennyi tevékenység szakmai végrehajtása, valamint a Társaság működéséhez szükséges eszközök és szolgáltatások biztosítása, ezen tevékenységek Társaságon belüli koordinációja. A Beszerzési Osztály feladatai közé tartozik a Társaság vagyonába tartozó áruk, szolgáltatások értékesítési tevékenységének koordinációja.

A beszerzési osztályvezető feladata:

Beszerzési szakterület:

- Beszerzési/közbeszerzési szakterülethez kapcsolódó feladatok ellátása;
- Elkészíti és karbantartja a Társaság beszerzéseihez kapcsolódó szabályozásokat (a továbbiakban: beszerzési szabályozások);
- Elkészíti a Társaság éves beszerzési és közbeszerzési tervét;
- Szervezi, irányítja és felügyeli a Társaság beszerzési szabályozásaiban rögzített feladatok végrehajtását, köztük kiemelten:
 - Koordinálja az egyes beszerzések – beleértve a közbeszerzések – előkészítését, lefolytatja a beszerzési eljárásokat és koordinálja az ajánlatok értékelését, azon belül elvégzi az ajánlatok gazdasági-kereskedelmi szempontú értékelését a gazdálkodási és kontrolling osztály közreműködésével;
 - Az érintett szakterületek bevonásával lebonyolítja a beszerzési szerződéskötéseket;
 - Koordinálja és az érintett szakterületek bevonásával elvégzi a szállítók általános szállítói vizsgálatát, illetve a beszerzési szerződések teljesítésének utólagos értékelését, ellátja a szállítói koordinátori funkciót;
 - Gondoskodik a beszerzésekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a beszerzések teljesülésének monitorozásáról és a szükséges SAP feladatok elvégzéséről.
- Ellátja a vállalatirányítási rendszer szerződéskezelési és véleményezési moduljainak üzleti felügyeletét, a beszerzési folyamatokat támogató vállalatirányítási rendszer üzleti üzemeltetését végzi.

A 2.3.2. fejezetben részletezett hatáskörökön túl a beszerzési osztályvezető az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Javaslattevési hatáskör az alábbi területeken:
 - A beszerzéssel kapcsolatos szabályozások.
- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken:
 - A társasági beszerzési szabályozásai (beleértve a közbeszerzések szabályozását), és azok módosításai;
 - A Program megvalósításához szükséges beszerzések;

3.3.8.2. Gazdálkodási és Kontrolling Osztály (rövidítése: GKO)

Vezető megnevezése: gazdálkodási és kontrolling osztályvezető

A Gazdálkodási és Kontrolling Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A Gazdálkodási és Kontrolling Osztály közvetlenül a Gazdasági Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. A Gazdálkodási és Kontrolling Osztály feladata a Társaság gazdálkodási, pénzügyi-számviteli, pénzgazdálkodási és kontrolling tevékenység szakmai végrehajtása.

A gazdálkodási és kontrolling osztályvezető feladata:

- a Társaság pénzügyi, számviteli, adózási, pénzgazdálkodási és általános kontrolling szabályozásainak elkészítése és karbantartása;
- A Társaság pénzügyi, számviteli, adózási, pénzgazdálkodási és általános kontrolling szabályzataiban rögzített feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása és felügyelete;
- A Társaság forrásfelhasználásának követése, rendszeres beszámolók készítése;
- Kontrolling feladatok végrehajtása, az üzleti tervezés koordinációja, terv-tény elemzések, beszámolók, előrejelzések készítése;
- Pénzügyi-számviteli feladatok (számlák kontírozása, havi zárások, könyvelési feladások, kiküldetések pénzügyi elszámolása stb.) végrehajtása, a pénzügyi-számviteli nyilvántartás ellenőrzése.
- Tárgyi eszköz nyilvántartás naprakészségének biztosítása.
- A Társaság pénzgazdálkodásának, cash-, és likviditásmenedzsmentjének irányítása;
- A vállalatirányítási rendszer pénzügyi-számviteli és kontrolling moduljainak üzleti felügyelete, a kontrolling rendszer üzleti üzemeltetése;

A 2.3.2. fejezetben részletezett hatáskörökön túl a gazdálkodási és kontrolling osztályvezető az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Javaslattevési hatáskör az alábbi területeken:
 - A gazdálkodással összefüggő szabályzatok.
- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken:
 - A Társaság pénzügyi-számviteli, adózási, pénzgazdálkodási és kontrolling szabályozásai, és azok módosításai;
 - A Társaság üzletpolitikája, üzleti terve, likviditási terve, gazdálkodási beszámoló;
 - A Társaság forrásfelhasználásáról szóló beszámolók;
 - Üzleti tervezési ütemterv.

A Gazdálkodási és Kontrolling Osztály az alábbi szakterületekből áll:

- Pénzügyi-számviteli szakterület
- Pénzgazdálkodási szakterület
- Kontrolling szakterület

Pénzügyi-számviteli szakterület feladata:

- A Társaság pénzügyi-számviteli, adózási szabályozásainak elkészítése és karbantartása;
- Tárgyi eszköz nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;

- Számlakönyveléssel, számlaigazolással és számlaellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- Havi pénzügyi-számviteli zárás végrehajtása, főkönyvi könyvelések előkészítésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- Adózási és adóbevallással kapcsolatos feladatok elvégzése;
- Éves pénzügyi-számviteli zárás koordinációja és végrehajtása, könyvvizsgálat támogatása, éves beszámoló összeállítása;
- A vállalatirányítási rendszer pénzügyi-számviteli moduljainak üzleti felügyelete;
- Beszerzési eljárások, projektek pénzügyi-számviteli támogatása;
- Leltározással kapcsolatos feladatok elvégzése;
- Megvalósítási Megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi-számviteli és gazdálkodási feladatok végrehajtása (pl.: számlakezelés, számviteli elszámolás);
- Egyéb pénzügyi-számviteli feladatok végrehajtása.

Pénzgazdálkodási szakterület feladata:

- A Társaság pénzkezelési és pénzgazdálkodási szabályozásainak elkészítése és karbantartása;
- Pénzkezelési és pénzgazdálkodási feladatok ellátása;
- Likviditástervezés, tőkeigény előrejelzés készítése;
- Banki szerződések kezelése, kapcsolattartás a pénzintézetekkel;
- Kiküldetések pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatok elvégzése;
- Egyéb pénzkezelési és pénzgazdálkodási feladatok végrehajtása.

Kontrolling szakterület feladata:

- A Társaság kontrolling szabályozásainak elkészítése és karbantartása;
- Üzleti tervezéssel, várhatókészítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- Havi és éves kontrolling zárás végrehajtása. Kontrolling jelentés, üzleti jelentés és integrált jelentés gazdasági fejezetének összeállítása;
- A vállalatirányítási rendszer kontrolling moduljainak üzleti felügyelete, a kontrolling rendszer üzleti üzemeltetése;
- KSH, MNB, tulajdonosi és köztulajdonhoz kapcsolódó rendszeres adatszolgáltatások teljesítése;
- Egyéb kontrolling feladatok végrehajtása.

3.3.8.3. Beruházástervezési és Elemzési Osztály (rövidítése: BTEO)

Vezető megnevezése: beruházástervezési és elemzési osztályvezető

A Beruházástervezési és Elemzési Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A Beruházástervezési és Elemzési Osztály közvetlenül a Gazdasági Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. A Beruházástervezési és Elemzési Osztály feladata az új atomerőművi blokkok létesítésével kapcsolatos beruházástervezési és elemzési, építési munkákhoz és szakterületi igény esetén egyéb tevékenységekhez kapcsolódó biztosítások megkötésével összefüggő, valamint pénzügyi, pénzügyi-megtérülési modellezési feladatok szakmai végrehajtása, valamint a Megvalósítási Megállapodások Payment Documentation folyamatának gondozása.

A beruházástervezési és elemzési osztályvezető feladata:

- Részt vesz, valamint operatív módon irányítja és koordinálja a közvetlenül hozzá tartozó munkatársak munkáját, különösen a következőkben:
 - az EPC szerződésen kívüli, Társaság által elvégzendő Fejlesztési tevékenységek (beleértve az EPC szerződés szerint társasági hatáskörbe sorolt tevékenységek, ideértve az Owner's scope tételeket is) várható külső teljesítéseinek tervezése;
 - A Társaság Fejlesztési tervének összeállítása;
 - A Fejlesztési terv teljesülésének nyomon követése;
 - A jóváhagyott Fejlesztési terv várható teljesülésére vonatkozó előrejelzések készítése;
 - Fejlesztési tevékenységekre irányuló beszerzések fedezetellenőrzése és igazolása;;
 - Programkontrolleri feladatok ellátása programkontrollereken keresztül; Az előkészítési és létesítési időszak építési beruházásaihoz kapcsolódó, a Társaság által megkötendő biztosítások menedzselése és felügyelete - bevonva ehhez a kockázatkezelési és kockázatelemzési feladatokat ellátó szervezeti egység és a Társaság biztosítási tanácsadóját és/vagy alkuszát - az alábbiak tekintetében:
 - Az EPC végrehajtásával kapcsolatos, a szerződés szerint a Társaság feladatát képező biztosítási szerződés(ek) megkötése és a biztosítási ügyintézési feladatok ellátása.
 - A Társaság EPC szerinti Owner's scope feladatait képező építési beruházások, valamint az egyéb, EPC-ben nem definiált építési beruházások tekintetében, megfelelő adatszolgáltatás eredményeként Társasági hatáskörbe rendelt biztosítási szerződés(ek) megkötése és a biztosítási ügyintézési feladatok ellátása.
 - Szakterületi igény, felkérés, valamint megfelelő szakterületi információ szolgáltatás esetén szakmai támogatást nyújt egyéb, a Társaság hatáskörébe rendelt biztosítások megkötéséhez.
 - A teljes beruházási időszakra és a teljes üzemidőre vonatkozó pénzügyi-megtérülési modellel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - Gazdaságossági- és érzékenység-vizsgálatok a teljes beruházási és a teljes üzemidőre vonatkozóan,
 - A stratégiaalkotás során meghatározott hosszútávú fejlesztési terv gazdaságossági értékelése,
 - elemzése az ehhez megfelelő ütemtervi és műszaki adatszolgáltatás alapján.
 - Közreműködés a Megvalósítási Megállapodások
 - pénzügyi folyamatának kialakításában, karbantartásában;
 - pénzügyi folyamatával kapcsolatos informatikai rendszer szakmai specifikációjának kialakításában, karbantartásában;

- Payment Documentation folyamatának gondozásában;
- pénzügyi teljesítéséhez kapcsolódó operatív eljárásban (pl. fizetési feltételek ellenőrzése).
- Részt vesz nemzetközi együttműködésekben.

A 2.3.2. fejezetben részletezett hatáskörökön túl a beruházástervezési és elemzési osztályvezető az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Javaslattevési hatáskör az alábbi területen:
 - a Társaság Fejlesztési tervének összeállításával, valamint az EPC szerinti Payment Documentation folyamattal összefüggő szabályzatok és módosításaik.
- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken:
 - a Társaság Üzleti tervének, Előrejelzésének, Kontrolling jelentésének fejlesztésekre vonatkozó részei;
 - a Beruházástervezési és Elemzési Osztály közreműködésével megkötött biztosítások;
 - a Társaság pénzügyi modellje.

3.3.8.4 Létesítmény- és Eszközgazdálkodási Osztály (rövidítése: LEGO)

Vezető megnevezése: létesítmény- és eszközgazdálkodási osztályvezető

A Létesítmény- és Eszközgazdálkodási Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A Létesítmény- és Eszközgazdálkodási Osztály közvetlenül a Gazdasági Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. Az osztály feladata a Társaság működéséhez és stratégiájának teljesüléséhez szükséges, nem technológiai jellegű ingatlanok, eszközök és szolgáltatások (ingatlangazdálkodás, ingatlanüzemeltetés, ingatlan-ellátás, átalakítás, eszközgazdálkodás, mobil és fővonal telekommunikáció, személy- és teherszállítás, flottamenedzsment) biztosítása, ezen tevékenységek Társaságon belüli koordinációja, valamint a Társaság központi készletgazdálkodási, raktározási és vámügyi feladatainak ellátása.

A létesítmény- és eszközgazdálkodási osztályvezető feladata:

- Szervezi és ellenőrzi a Társaság munkavállalóinak rövid-, közép- és hosszú távú elhelyezésére szolgáló koncepciótervét;
- Szervezi és ellenőrzi az ingatlangazdálkodási feladatokat (iroda területek bérlete, hasznosítása, felhasználók igényeinek kielégítése);
- Szervezi és ellenőrzi a Társaság nem technológiai jellegű ingatlangazdálkodásának teljeskörű üzemeltetését;
- Szervezi és ellenőrzi a személy- és teherszállítási feladatokat.
- Szervezi és ellenőrzi a flottamenedzsment feladatokat;
- Szervezi és ellenőrzi a mobil telekommunikációs szolgáltatások és készülékek biztosításával járó feladatokat;
- Szervezi és ellenőrzi a fővonal telekommunikációs szolgáltatás biztosításával járó feladatokat;
- Elkészíti a Létesítmény és Eszközgazdálkodási Osztály költség- és beruházástervét;
- Szervezi és felügyeli a Társaság készletgazdálkodási- és raktározási tevékenységét;
- Felügyeli a Társaság területébe tartozó vámügyintézési feladatok végrehajtását.

A 2.3.2. fejezetben részletezett hatáskörökön túl a létesítmény- és eszközgazdálkodási osztályvezető az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Javaslattevői hatáskör az alábbi területeken:
 - Az ingatlan-, létesítmény- és eszközgazdálkodással, valamint a készletgazdálkodással és raktározással, illetve a vámügyintézésekkel összefüggő szabályzatok.
 - A Társaság működéséhez szükséges rövid-, közép- és hosszútávú elhelyezés;
 - A Társaság működéséhez, munkavállalók jólétéhez szükséges eszközök és szolgáltatások igénybevételevel kapcsolatos szabályozások és azok módosításai.

A Létesítmény- és Eszközgazdálkodási Osztály az alábbi szakterületekből áll:

- Ingatlangazdálkodási és üzemeltetési szakterület
- Működéstámogatási szakterület
- Raktározási és vámügyintézési szakterület

Ingatlanguzálkodási és üzemeltetési szakterület feladata:

- Elkészíti a Társaság munkavállalóinak rövid-, közép- és hosszú távú elhelyezési koncepciótervét;
- Információt szolgáltat az ingatlanpiacról a telephelyek környezetében;
- Elkészíti a Társaság által bérelt ingatlanok bérleti és szolgáltatási szerződéseit;
- Közreműködik a nem technológia jellegű ingatlanok tervezésében és kivitelezésében, kiemelten üzemeltetési és funkcionális szempontból;
- Üzemelteti a nem technológiai jellegű ingatlanokat (takarítás, hulladékkezelés, parkgondozás, hibaelhárítás, rovar- és rágcsálóirtás, közüzemi szolgáltatások biztosítása, bútorszerelés, költöztetés);
- Karbantartja a nem technológiai jellegű ingatlanokat az átalakításokat is beleértve, továbbá karbantart egyes technológiai létesítményeket;
- Elkészíti a létesítménygazdálkodási szabályozásokat, folyamatutasításokat.

Működéstámogatási szakterület feladata:

- Végrehajtja a Társaság irodai- és vendéglátási szolgáltatásainak biztosításával járó feladatokat (catering, hidegéllelmezér szállítás, irodaszer szállítás, nyomdai szolgáltatások, irodabútorok tipizálása és biztosítása, bizalmas iratok megsemmisítése);
- Végrehajtja a mobil- és fónonali telekommunikációs szolgáltatások és készülékek biztosításával járó feladatokat;
- Koordinálja és üzemelteti a társasági gépjárműflottát (vezetői- és kulcsos gépjárművek, kisbusz, egyéb járművek);
- Koordinálja és végrehajtja a személy- teher- és társasági belső postai küldemények szállítását;
- Végrehajtja a tárgyieszköz nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Raktározási és vámügyintézési szakterület feladata:

- Végrehajtja az anyagok, tárgyieszközök, immateriális javak fizikai átvételével, nyilvántartásba vételével, fizikai raktározásával és kiadásával kapcsolatos feladatokat;
- Elkészíti a készletgazdálkodási szabályzatokat;
- Végrehajtja a készletmozgások nyomon követési-, készletelemzési, kimutatás készítési feladatait;
- Közreműködik a leltározási, selejtezési feladatokban;
- Végrehajtja az építési területre beszállított, illetve onnan kiszállított termékek mennyiségi ellenőrzési és nyilvántartási feladatait;
- Végrehajtja a Fővállalkozó vámkezelési feladatainak Megrendelő oldali támogatási feladatait;
- Végrehajtja a Program megvalósításához szükséges berendezések, anyagok, munkák és szolgáltatások importengedélyeinek beszerzési feladatait;
- Közreműködik a vámenellenőrzésekben és a transzferdokumentumok ellenőrzésében, jogorvoslati-, vámjogi eljárásokban;

- Elkészíti és fejleszti a vámoláshoz kapcsolódó társasági folyamatokat, szabályzatokat a vonatkozó jogszabályok és jogyakorlatok figyelembevételével;
- Végrehajtja a tiltó és korlátozó rendelkezések (pl. veszélyes anyagok, radioaktív anyagok, kettős felhasználású termékek, robbanóanyagok) hatálya alá tartozó termékek importálásához szükséges igazolások, engedélyek megszerzési-, nyomon követési, nyilvántartási feladatait;
- Kapcsolatot tart a Fővállalkozóval a vámolandó termékek státusza és beérkezése okán.

3.3.9. Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság (rövidítése: ENFI)

Vezető megnevezése: vezérigazgató-helyettes, engedélyezési és felügyeleti igazgató

Az Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság által ellátott főbb tevékenységek:

Az Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság közvetlenül a vezérigazgató alá rendelt szervezeti egység. Az Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság feladata az új atomerőművi blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos engedélyezési, független nukleáris biztonsági, minőségügyi és minőségfelügyeleti feladatokkal összefüggő valamennyi tevékenység szakmai végrehajtása.

Az engedélyezési és felügyeleti igazgató vezérigazgató-helyettesi feladat- és hatásköre

Az igazgató vezérigazgató-helyettesi feladatkörének ellátása keretében jogosult eljárni, állást foglalni, intézkedni mindazon ügyekben, amelyekre vonatkozóan a vezérigazgatótól megbízást kapott. Kifejezett megbízás hiányában is jogosult a Társaság, illetve a Program feladatairól tájékoztatást, adatokat, dokumentumokat kérni, illetve intézkedni. Ennek érdekében kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkálatokról és adatokat, információt gyűjt a vezérigazgató tájékoztatása és a feladatok előbbrevitele céljából, továbbá szakmailag irányítja a Programot, valamint koordinálja az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

Az engedélyezési és felügyeleti igazgató feladat- és hatásköre:

- A Program megvalósításához és a működéshez kapcsolódó engedélyek megszerzésének koordinálása, felügyelete;
- Egykapus kapcsolattartás az engedélyező hatóságokkal, szervekkel;
- Az engedélyezési és a felügyeleti tevékenységgel kapcsolatban egyeztetés és kapcsolattartás az Orosz Fél és a Magyar Fél képviselőivel;
- Az engedélyesi szerepkörhöz kapcsolódó független nukleáris biztonsági és felügyeleti funkciók kialakításának, működtetésének és fejlesztésének felügyelete;
- Nukleáris biztonsággal kapcsolatos tevékenységek felügyelete;

Biztosítja, hogy a Társaság engedélyeztetési, minőségügyi és minőségfelügyeleti szakterületi működése megfeleljen a vonatkozó jogszabályoknak, szabványoknak és engedélyeknek:

- Irányítja a Társaság alaptevékenysége részeként meghatározott feladatokhoz (Programelemekhez és a funkcionális szervezet általi feladatokhoz) történő minőségbiztosítói támogatást;
- Irányítja a Társaság – Programelemektől és szakterületektől független – minőségellenőrzési rendszerének kidolgozását, felépítését, működtetését és felügyeletét;
- Irányítja a Társasági engedélyezés feltételeinek kialakítására vonatkozó felkészülési tevékenységet.

A 2.3.1. fejezetben részletezett hatáskörökön túl az engedélyezési és felügyeleti igazgató az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Javaslattevési hatáskör az alábbi területeken:
 - A Társaság független nukleáris biztonsági és felügyeleti rendszerének fejlesztésre.
 - A Társaság céljait befolyásoló, engedélyezéssel kapcsolatos jogszabályi háttér elemeinek kidolgozására vagy módosítására.
- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken:

- A Társaság nukleáris biztonsági és minőségügyi teljesítményének értékelésére a felügyeleti rendszer tapasztalatai alapján.
- A Társaság beszállítóinak nukleáris biztonsági és minőségügyi teljesítményének értékelésére a felügyeleti rendszer tapasztalatai alapján.
- Döntési hatáskör az alábbi területeken:
 - A szállítói auditokkal, a kiadandó minősítésekkel kapcsolatban.
 - A felügyeleti eljárások elrendelésében,
 - A kivizsgálások elrendelésében, a kapcsolódó jelentésekkel kapcsolatban.
 - A társasági szintű rendszeres és eseti hatósági jelentésekben.

3.3.9.1. Engedélyezési és Nukleáris Biztonsági Osztály (rövidítése: ENBO)

Vezető megnevezése: engedélyezési és nukleáris biztonsági osztályvezető

Az Engedélyezési és Nukleáris Biztonsági Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

Az Engedélyezési és Nukleáris Biztonsági Osztály közvetlenül az Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. Engedélyezési és Nukleáris Biztonsági Osztály a nukleáris létesítmények nukleáris biztonsági követelményeiről és az ezzel összefüggő hatósági tevékenységről szóló jogszabály szerinti felülvizsgálatra kijelölt szervezeti egység. Felügyeli az új atomerőművi blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos nukleáris biztonsági, környezetvédelmi, vízügyi, műszaki biztonságtechnikai és egyéb közigazgatási engedélyezési feladatokkal összefüggő valamennyi tevékenység szakmai végrehajtását.

Az engedélyezési és nukleáris biztonsági osztályvezető feladat- és hatásköre:

- Biztosítja az engedélyesi szerepkör betöltéséhez kapcsolódó a nukleáris biztonsággal kapcsolatos tevékenységek független szakterületi felügyeletéhez szükséges funkciók kialakítását, működtetését és folyamatos fejlesztését a létesítés előrehaladásának ütemében.
- A Társaság biztonsági politikájának kialakítása, érvényre juttatása.
- Operatív módon irányítja az új blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos engedélyezési és független nukleáris biztonsági felügyeleti témájú szakmai feladatok tervezését, ütemtervnek megfelelő végrehajtását, koordinálja a közvetlenül hozzá tartozó munkatársak munkáját, ezen belül különösen a következőkben:
 - Részvétel a szállító műszaki dokumentációinak, a Programelemek eredménytermékeinek független nukleáris biztonsági felügyeleti, valamint engedélyeztetési szempontú értékelésében, véleményezésében, szakmai bírálatában;
 - Az engedélyezés kapcsán felmerülő hatósági kapcsolattartások;
 - Kapcsolattartás a nukleáris biztonság területén a nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel;
 - Megtervezi, kialakítja, működteti és fejleszti a rendszeres és eseti hatósági jelentési rendszert, koordinálja a rendszeres és eseti hatósági jelentések készítését.
 - Az engedélyezéssel kapcsolatos jogszabályi háttér vizsgálata, javaslatok kidolgozása a szükséges módosításokra;
- A nukleáris biztonsági szakterület által
 - A nukleáris biztonsággal kapcsolatos felügyeleti feladatok ellátása;
 - A nukleáris biztonsági felügyeleti szempontok, szemlélet érvényesítése az engedélyesi funkció tevékenységi köreiben.
- Az engedélyezési szakterület által
 - Az új atomerőművi blokkok létesítéséhez kapcsolódó hatósági engedélyek beszerzése;
 - Az engedélyezés kapcsán felmerülő hatósági kapcsolattartások;
 - Kapcsolattartás az engedélyezés területén a nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel.

- Kialakítja és folyamatosan működteti a hatóságokkal tartott szakmai egyeztetéseken, a hatóságok adminisztratív leveleiben, ellenőrzéseiben, illetve határozataiban rögzített feladatok és azok teljesítésének nyilvántartását.

A 2.3.2. fejezetben részletezett hatáskörökön túl az engedélyezési és nukleáris biztonsági osztályvezető az alábbi hatáskörökkel rendelkezik.

- Javaslattevői hatáskör az alábbi területeken:
 - A Társaság engedélyezési és a nukleáris biztonsági felügyeleti rendszerének fejlesztésére;
 - A Társaság céljait befolyásoló, engedélyezéssel kapcsolatos jogszabályi háttér elemeinek kidolgozására vagy módosítására;
 - A Társaság nukleáris biztonsági teljesítményének értékelésére az engedélyezési és a nukleáris biztonsági felügyeleti rendszer tapasztalatai alapján;

3.3.9.2. Minőségügyi és Minőségfelügyeleti Osztály (rövidítése: MMO)

Vezető megnevezése: minőségügyi és minőségfelügyeleti osztályvezető

A Minőségügyi és Minőségfelügyeleti Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A Minőségügyi és Minőségfelügyeleti Osztály az Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. A Minőségügyi és Minőségfelügyeleti Osztály tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete illetve az osztályon folyó munkával kapcsolatos szakmai döntések meghozatala a minőségügyi és minőségfelügyeleti osztályvezető kompetenciája. Az osztály fő feladata a Társaság integrált irányítási rendszerének, azon belül a belső szabályozások kialakításához és működtetéséhez szükséges folyamatmenedzsment rendszernek a kialakítása, működtetése és fejlesztése valamint a belső és külső minőségfelügyelet eszközeinek kialakítása, működtetése és fejlesztése a Program megvalósítására koncentrálni.

Beszállítói minősítések nyilvántartása, beszállítói auditok lefolytatása, nyomon követése.

A minőségügyi és minőségfelügyeleti osztályvezető feladata:

- A Társaság integrált irányítási rendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése valamint a kapcsolódó dokumentációs rendszernek a nyilvántartása és törzspéldány kezelése;
- A Társaság folyamatmenedzsment rendszerének működtetése és fejlesztése;
- Az integrált irányítási rendszer, valamint a Program megvalósításához kapcsolódó Programelemek auditjának tervezése és végrehajtása;
- A nemmegfelelőség kezelés folyamatának kialakítása, működtetése és felügyelete, beszámolás a Vezetői Értekezlet felé;
- A Társaság önértékelési rendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése;
- A nukleáris biztonsági kultúra színvonalának értékelése, fejlesztési programok tervezése, koordinációja és végrehajtása;
 - Együttműködik a Program Igazgatósággal a Programelemek minőségbiztosítási feladatainak ellátásában, támogatja a Program Támogatási Osztály tevékenységét;
 - Ellenőrzi részfeladatok/feladatok, munkafázisok teljesítését, műszaki követelményeknek való megfelelést;
 - Programelem- és feladat végrehajtás kapcsán nem-megfelelőség kezelést végez.
- Megtervezi, kialakítja, működteti és fejleszti a szállítók nukleáris minősítési rendszerét, tervezi és végrehajtja a szállítók nukleáris minősítési programját;
- Társasági szinten szakmai szervezetektől, Programelemektől független minőségellenőrzési rendszert alakít ki, működtet és fejleszt:
 - Társasági hegesztési felügyeleti funkciót működtet;
 - Társasági emelőgép-felügyeleti funkciót működtet;
 - Társasági nyomástartó berendezés felügyeleti funkciót működtet;
- Koordinálja, ellenőrzi és jóváhagyja átvételi, folyamatközi minőségellenőrzési programok, tervek kialakítását;
- A Társaság, valamint a Fővállalkozó szervezetei és beszállítói által végzett minőségellenőrzési tevékenységek kapcsán felügyeleti szuperkontrollt végez;
- Társasági szinten szakmai szervezetektől, Programelemektől független minőségellenőrzési rendszert alakít ki, működtet és fejleszt:

- Társasági hegesztési felügyeleti funkciót működtet;
- Társasági emelőgép-felügyeleti funkciót működtet;
- Társasági nyomástartó berendezés felügyeleti funkciót működtet;
- Közreműködik és képviseli a Társaságot a szállítói minősítések keretében, kapcsolatot tart a szállítói minősítések körében az érintett hivatalokkal és az Orosz Féllel;
- Koordinálja, ellenőrzi, szakmailag felügyeli a Társaság szervezetei által végzendő külső ellenőrzéseket (auditokat).

A 2.3.2. fejezetben részletezett hatáskörökön túl a minőségügyi és minőségfelügyeleti osztályvezető az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Javaslattevési hatáskör az alábbi területeken:
 - A társasági politikákkal kapcsolatban;
 - A területét érintő szakmai képzésekkel, konferenciákkal kapcsolatban;
 - Progamelem működtetés minőségbiztosításával kapcsolatban;
 - Szállítók nukleáris minősítésének eredményével kapcsolatban.
- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken:
 - Nemmegfelelőségi jelentésekkel kapcsolatban;
 - A folyamatok működésével, a szabályozások végrehajtásával kapcsolatban;
 - A Társaság integrált irányítási rendszerének fejlesztésére irányuló javaslatokkal kapcsolatban;
 - A biztonsági kultúra színvonalának értékelésére, fejlesztésére irányuló javaslatokkal kapcsolatban;
 - Az önértékelési rendszer működtetésére, fejlesztésére irányuló javaslatokkal kapcsolatban;
 - A Társaság éves belső audit programjára irányuló javaslatokkal kapcsolatban;
 - A Társaság vezetőségi felülvizsgálatára irányuló javaslatokkal kapcsolatban.
 - A minőségfelügyeleti tevékenység tapasztalataival kapcsolatban;
 - A szállítói nukleáris minősítő auditokkal, a kiadandó minősítésekkel kapcsolatban;
 - a Társaság által végzendő külső ellenőrzésekkel (auditokkal) kapcsolatban.
- Döntési hatáskör az alábbi területeken:
 - Nem kritikus nem-megfelelőség értékelésében, kezelésében, lezárásában;
 - a minőségügyi és minőségfelügyeleti tevékenységének körében;
 - a Társaság által végzendő külső ellenőrzések (auditok) szakmai szempontjainak kérdésében.

3.3.10. Üzemeltetési Igazgatóság (rövidítése: ÜIG)

Vezető megnevezése: üzemeltetési igazgató

Az Üzemeltetési Igazgatóság által ellátott főbb tevékenységek:

Az Üzemeltetési Igazgatóság a vezérigazgató alá rendelt szervezeti egység, amely felelős az üzemeltetés előkészítéséért. A szervezet alapvető funkciója a Társaság üzemeltetés előkészítéséhez kapcsolódó feladatainak irányítása, koordinálása. További feladata a Paksi Atomerőmű kapacitás-fenntartása során megvalósításra kerülő új atomerőművi blokkok üzemeltetéséhez („Üzemeltetés”) kapcsolódó feladatok irányítása/koordinálása, szerződés(ek) előkészítése, az üzemeltetéshez szükséges személyzet kiképzésének és felkészítésének szervezése, továbbá az üzembe helyezési, üzemeltetési, induló karbantartási és vészhelyzetkezelési feladatok koordinációja, valamint a 22/11 kV-os transzformátorállomás, technológiai karbantartásával, üzemeltetésével, üzemkész állapotban tartásával kapcsolatos feladatok ellátása. Ezen túlmenően felügyeli és koordinálja az O&M szerződés alapján a Társaságot illető feladatokat, valamint a Társaság információtechnológiai tevékenységét.

Az üzemeltetési igazgató feladata:

- Az Üzemeltetés előkészítéséhez kapcsolódó feladatok irányítása, koordinálása;
- Az Üzemeltetéshez kapcsolódó engedélyezés jogszabályi háttérének vizsgálata, az engedélyezési konstrukcióra vonatkozó koncepció kialakítása;
- Az Üzemeltetést biztosító/támogató szerződés(ek)/feladat(ok) kapcsán koordinálja és szervezi:
 - A szerződéses konstrukció kialakítását, egyeztetést a leendő üzemeltetővel/üzemeltetői szervezettel;
 - Az engedélyezési konstrukció egyeztetését a leendő üzemeltetővel/üzemeltetői szervezettel;
 - Az egyéb, Üzemeltetéshez kapcsolódó és a leendő üzemeltetővel/üzemeltetői szervezettel egyeztetendő feladatok végrehajtását;
 - Az egyes irányítási/döntési testületek számára a vonatkozó előterjesztések/tájékoztatók készítését;
- Ellátja a Társaság információtechnológiai tevékenységének felügyeletét és koordinálását az infokommunikációs osztályvezető beszámolója alapján;
 - Az új blokkok létesítésének végrehajtásával kapcsolatos és belső informatikai témájú szakmai feladatok tervezése, azoknak az IT stratégia alapján elfogadott ütemterv szerinti végrehajtása;
 - Az egyes programozható rendszerekre védelmi megbízottak kinevezése, munkájuk felügyelete, irányítása és koordinálása: IT szerverközpont üzemeltetési szakterület, IT hálózatüzemeltetési szakterület, IT alkalmazásüzemeltetési és fejlesztési szakterület.
- A Paksi Atomerőmű kapacitás-fenntartása során megvalósításra kerülő új atomerőművi blokkok létesítésére kötött EPC-szerződésben meghatározott üzembe helyezési, üzemeltetési, induló karbantartási és vészhelyzetkezelési feladatok előkészítésének kezelése, monitoringja;
- Ellátja a létesítési, üzembe helyezési, üzemeltetési és karbantartási feladatokhoz kapcsolódóan a műszaki dokumentumok leendő üzemeltető általi ellenőrzéséhez kapcsolódó koordinációt;

- Az Orosz Fél és a Társaság között létrejött Üzemeltetés és Karbantartás Támogatási Szerződés Megrendelő hatáskörébe tartozó feladatainak végrehajtása, az Orosz Fél feladatainak ellenőrzése.
- Az Üzemeltetéshez szükséges személyzet kiképzésének és felkészítésének szervezése, ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- Az Üzemeltetés megfelelő előkészítésének előrehaladását irányítja és koordinálja, rendszeres jelentésbe foglalja;
- Ellátja az Üzemeltetéshez kapcsolódó oktatási dokumentáció kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- A Társaság Vezetői Értekezlete részére az üzemeltetés engedélyezésére és a szerződéses konstrukcióra vonatkozóan komplex döntés-előkészítő anyagokat készít.

A 2.3.1. fejezetben részletezett hatáskörökön túl az üzemeltetési igazgató az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Javaslattételi hatáskör az alábbi területeken:
 - A Társaság jelentési és beszámolási kötelezettségével kapcsolatos tevékenységek;
 - Progamelemekben résztvevő szakemberek kiválasztása.
- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken:
 - A Paksi Atomerőmű kapacitás-fenntartása során megvalósításra kerülő új atomerőművi blokkok üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok előkészítése, dokumentáció-ellenőrzés koordinációja, a szerződéses konstrukció, képzés illetve engedélyezés tárgyában;
 - A szakterületét érintő szabályozások, és azok módosításai körében.
- Döntési hatáskör az alábbi területeken:
 - A szakterületét érintő – más szerv vagy szervezeti egység hatáskörébe nem tartozó – döntések meghozatala.

Az üzemeltetési igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- Üzemeltetési Felkészülési Osztály / üzemeltetési felkészülési osztályvezető
- Üzemeltetési Képzési Osztály / üzemeltetési képzési osztályvezető
- Infokommunikációs Osztály / infokommunikációs osztályvezető

3.3.10.1. Üzemeltetési Felkészülési Osztály (rövidítése: ÜFO)

Vezető megnevezése: üzemeltetési felkészülési osztályvezető

Az Üzemeltetési Felkészülési Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

Az Üzemeltetési Felkészülési Osztály közvetlenül az Üzemeltetési Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. Az Üzemeltetési Felkészülési Osztály kiemelt feladata az üzemeltetési szervezettel, dokumentumokkal, induló karbantartási feladatokkal, létesítmény fenntartási rendszerrel kapcsolatos tevékenységek ellátása, továbbá az Orosz Fél által készített létesítési, üzembe helyezési, üzemeltetési, induló karbantartási és vészhelyzet kezelési műszaki dokumentumok leendő üzemeltető általi ellenőrzésének koordinálása, továbbá az ezzel kapcsolatosan tartandó egyeztetések szervezése, lebonyolítása és ezen döntési fórumok ülésein kiadott, valamint az írásos kapcsolattartásból származó feladatok teljesítésének nyomon követése, valamint az üzemeltetési és létesítési tapasztalatok hasznosításának koordinálása. Az EPC-szerződésből származó üzembe helyezési, üzemeltetési, induló karbantartási és vészhelyzetkezelési feladatok kezelése, monitoringja, illetve ennek kapcsán a külső és belső érintett felek közötti koordináció, a mobillétesítményi tűzoltósággal, mobil tűzvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítése, megszervezése, továbbá az Üzemeltetési igazgató által az osztály hatáskörébe utalt 22/11 kV-os transzformátorállomás technológiai karbantartásával, üzemeltetésével, üzemkész állapotban tartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Az üzemeltetési felkészülési osztályvezető feladata:

- Koordinálja a létesítési, üzembe helyezési, üzemeltetési és karbantartási műszaki dokumentumok leendő üzemeltető általi ellenőrzését, elvégzi a kapcsolódó feladatokat;
- Az EPC-szerződésből származó létesítési, üzembe helyezési, üzemeltetési, induló karbantartási és vészhelyzetkezelési feladatok kapcsán monitoringozza, koordinálja és szervezi:
 - Ezen feladatok előrehaladását;
 - Ezen feladatok egyeztetését a leendő üzemeltetővel.

A 2.3.2. fejezetben részletezett hatáskörökön túl az üzemeltetési felkészülési osztályvezető az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Javaslattevési hatáskör az alábbi területeken:
 - Az általa kezelt feladatokhoz kapcsolódó folyamatok kialakítására, fejlesztésére vonatkozóan.
- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken:
 - Az általa kezelt feladatok előrehaladása.

3.3.10.2. Üzemeltetési Képzési Osztály (rövidítése: ÜKO)

Vezető megnevezése: üzemeltetési képzési osztályvezető

Az Üzemeltetési Képzési Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

Az Üzemeltetési Képzési Osztály közvetlenül az Üzemeltetési Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. Az Üzemeltetési Képzési Osztály kiemelt feladata Üzemeltetéshez szükséges személyzet kiképzésének és felkészítésének szervezése, ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása, továbbá az ezzel kapcsolatosan tartandó egyeztetések szervezése, lebonyolítása és ezen döntési fórumok ülésein kiadott, valamint az írásos kapcsolattartásból származó feladatok teljesítésének nyomon követése. Az EPC-szerződésből származó, az Üzemeltetéshez szükséges személyzet kiképzéséhez kapcsolódó feladatok kezelése, monitoringja, illetve ennek kapcsán a külső és belső érintett felek közötti koordináció.

Az üzemeltetési képzési osztályvezető feladata:

- Koordinálja az Üzemeltetéshez szükséges instruktorok és egyéb személyzet kiképzését és felkészítését, elvégzi a kapcsolódó feladatokat;
- Az EPC-szerződésből származó, az Üzemeltetéshez szükséges személyzet kiképzéséhez kapcsolódó feladatok kapcsán monitoringozza, koordinálja és szervezi:
 - Ezen feladatok előrehaladását;
 - Ezen feladatok egyeztetését az Orosz Féllel, illetve a leendő üzemeltetővel;
- Az Üzemeltetéshez (üzemvitelhez és karbantartáshoz) kapcsolódó oktatási dokumentáció kezelésével kapcsolatos feladatokat (egyeztetés, véleményezés, véglegesítés) ellátja;
- Műszaki technológiai oktatással kapcsolatos tevékenységek ellátása, oktatási koncepció kialakítása;

A 2.3.2. fejezetben részletezett hatáskörökön túl az üzemeltetési képzési osztályvezető az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Javaslattevési hatáskör az alábbi területeken:
 - Az általa kezelt feladatokhoz kapcsolódó folyamatok kialakítására, fejlesztésére vonatkozóan.
- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken:
 - Az általa kezelt feladatok előrehaladása tárgyában.

3.3.10.3. Infokommunikációs Osztály (rövidítése: IO)

Vezető megnevezése: infokommunikációs osztályvezető

Az Infokommunikációs Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

Az Infokommunikációs Osztály közvetlenül az üzemeltetési igazgató alá rendelt szervezeti egység. Az Infokommunikációs Osztály tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete, illetve az osztályon folyó munkával kapcsolatos szakmai döntések meghozatala az infokommunikációs osztályvezető kompetenciája. Az Infokommunikációs Osztály alapvető feladata:

- Az új atomerőművi blokkok létesítéséhez és azok üzemeltetésének megkezdéséhez szükséges műszaki, ügyviteli és programirányítási folyamatokat támogató és kiszolgáló belső infokommunikációs (ICT) rendszerekkel kapcsolatos szakmai feladatok társasági szintű koordinálása és végrehajtása.
- A külső ICT szolgáltatótól igénybe vett ügyviteli és egyéb infokommunikációs szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtása.

Az infokommunikációs osztályvezető feladata:

- Operatív módon irányítja az Infokommunikációs Osztály tevékenységével kapcsolatos infokommunikációs témájú szakmai feladatok tervezését, azoknak az ICT stratégia alapján elfogadott ütemterv szerinti végrehajtását (belső vagy külső infokommunikációs szolgáltatások és erőforrások igénybevitelével), koordinálja a közvetlenül hozzá tartozó munkatársak munkáját, ezen belül különösen a következőkben:
 - Működteti a feladatok végrehajtását támogató belső műszaki és programirányítási információs rendszereket, kezeli a jogosultságigényeket;
 - A belső műszaki és programirányítási folyamatokat támogató informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok társasági szintű koordinálása és a belső informatikai rendszerekre vonatkozó üzemeltetési feltételek meghatározása, a műszaki elvárásoknak és követelményeknek való megfelelés biztosítása;
 - A belső műszaki és projektirányítási folyamatokat támogató infokommunikációs szolgáltatásokkal kapcsolatos beruházások megtervezése és végrehajtásának felügyelete.
 - A belső műszaki és programirányítási folyamatokat támogató informatikai rendszerekre vonatkozó információtechnológiai műszaki specifikációk összeállítása és a szállítói műszaki dokumentációk kiértékelése/ellenőrzése, a kapcsolódó beszerzések szakmai felügyelete;
 - A belső műszaki és programirányítási folyamatokat támogató és kiszolgáló infokommunikációs infrastruktúra kialakítása, az infrastruktúra üzemeltetési folyamatainak kidolgozása és működtetése;
 - Az Infokommunikációs Osztály által biztosított ICT szolgáltatások vonatkozásában közreműködés az informatikai biztonsági követelmények operatív szintű érvényesítésében.
 - A külső szolgáltatóktól igénybe vett ICT szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai feladatok társasági szintű koordinálása és végrehajtása;
- Az általa irányított szervezetből a programozható rendszerek védelmi felügyeletére megbízottat jelöl ki és delegál az engedélyesi felelősségi körbe tartozó adatokat tároló és kezelő programozható rendszerek vonatkozásában. Biztosítja az általa delegált védelmi

megbízott képzéséhez és a védelmi feladatokban megfogalmazott felügyelettel való együttműködéshez szükséges munkaidőt;

- Folyamatos kapcsolattartás az Orosz fél IT Üzemeltetőivel a Fővállalkozó és a saját ICT infrastruktúra kapcsolatát érintő feladatokban;
- Az Infokommunikációs Osztály szakterületeihez tartozó feladatainak szakmai felügyelete és koordinálása.
- IT szerverközpont üzemeltetési szakterület:
 - A belső informatikai (a továbbiakban: IT) infrastruktúra kiszolgáló szerverparkjának, virtualizációs rétegének és tároló eszközeinek, IT bázis alkalmazásainak üzemeltetése;
 - A kiszolgálók által biztosított központi infrastrukturális szolgáltatások konfigurálása és működtetése;
 - A szerverközpont üzemeltetése során a központi kiszolgálók, virtualizációs rétegben és tároló eszközökben, IT bázis alkalmazások, adatbázisok működésében felmerülő hibák, problémák, változásokérelmek és konfigurációs módosítások szakterületi szintű kezelése;
 - Az IT gépterem üzemeltetési feladatainak koordinálása. Az IT szerverközpont vonatkozásában az IT biztonsági követelmények operatív szintű érvényesítése és közreműködés annak felügyeletében.
 - A mobil telekommunikációs eszközök felügyelete és központi menedzsmentje (Mobile Device Management).
 - Az IT biztonsági infrastruktúrát érintő beszerzések kivitelezése, közreműködés az IT infrastruktúra hardver és szoftver (COTS és fejlesztett) elemeinek IT biztonsági követelményeinek meghatározásában.
- IT hálózatüzemeltetési és telekommunikációs szakterület:
 - A IT infrastruktúra hálózati és ügyviteli telekommunikációs szolgáltatásainak biztosítása.
 - A IT infrastruktúra aktív hálózati, ügyviteli telekommunikációs eszközeinek és a virtualizációs réteg hálózati elemeinek üzemeltetése.
 - Az IT hálózati és ügyviteli telekommunikációs infrastruktúra üzemeltetése során a hálózat működésében felmerülő hibák, problémák, változásokérelmek és konfigurációs módosítások szakterületi szintű kezelése.
 - Az IT hálózati és ügyviteli telekommunikációs infrastruktúra működésének folyamatos monitorozása, eseménykezelés, kapacitásfigyelés és a kapacitás-fenntartási feladatok tervezése, végrehajtása.
 - Az IT hálózati, és ügyviteli telekommunikációs infrastruktúra és szolgáltatások fejlesztésére, bővítésére vonatkozó javaslatok, tervek készítése.
 - Részvétel az új blokkok létesítésének előkészítéséhez kapcsolódó ügyviteli (irodai) informatikai és telekommunikációs feladatok végrehajtásában, a szállítói műszaki dokumentáció szakmai bírálatában, véleményezésében. .
- IT alkalmazásüzemeltetési és fejlesztési szakterület:
 - A műszaki és programirányítási folyamatokat támogató felhasználói informatikai rendszerek, alkalmazások, szoftverek, adatbázisok üzemeltetése és

adminisztrációja, monitorozása, verzióváltások és a szoftverek biztonsági javításainak tervezett telepítése.

- Az IT rendszerek, alkalmazások és szoftverek üzemeltetése során azok működésében felmerülő hibák, problémák, változaskérelmek és konfigurációs módosítások szakterületi szintű kezelése, szerepkörök és jogosultságok beállítása és adminisztrálása.
- IT rendszerek, alkalmazások és szoftverek fejlesztési feladatainak tervezése, koordinálása és végrehajtása, szükség esetén külső erőforrás bevonásával. IT biztonsági követelmények érvényesítése és felügyelete. Az adatbázisok fejlesztési és üzemeltetési feladataiban való együttműködés az IT szerverközpont üzemeltetési szakterülettel.
- Ügyfélszolgálati funkció működtetése, a műszaki és programirányítási szervezetektől beérkező felhasználói bejelentések kezelése. Desktop és szoftver support tevékenységek menedzsmentje, kapcsolattartás.
- A külső szolgáltatótól igénybe vett informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai feladatok koordinálása és végrehajtása.
- A szakterületet érintő monitoring rendszerek, státusz riport folyamatok kidolgozása, fenntartása.

3.3.11. Humán Erőforrás Igazgatóság (rövidítése: HUIG)

Vezető megnevezése: humán erőforrás igazgató

A Humán Erőforrás Igazgatóság által ellátott főbb tevékenységek:

A Humán Erőforrás Igazgatóság közvetlenül a vezérigazgató alá rendelt szervezeti egység. A Humán Erőforrás Igazgatóság alapvető feladata a Társaság működésének biztosításához szükséges humán erőforrás gazdálkodási, -tervezési, -fejlesztési, -oktatási, képzési és motivációs tevékenységével kapcsolatos feladatokkal összefüggő valamennyi tevékenység szakmai végrehajtásának irányítása, ellenőrzése és ellátása, összhangban az Alapító által a Társaság számára megfogalmazott elvárásokkal.

A humánerőforrás igazgató feladata:

- Részt vesz a társaság stratégiájának megvalósításához szükséges feladatok és célkitűzések meghatározásában, azok végrehajtásában;
- A Társaság humán erőforrás stratégiájának tervezése, meghatározása, fejlesztése és a végrehajtás koordinálása;
- Előkészíti a társaság humán erőforrás menedzsment (HEM) döntéseit;
- Biztosítja, irányítja, felügyeli és jóváhagyja a Társaság humán erőforrás menedzsment feladatait, úgy, mint a munkakör menedzsment, a munkaerő toborzás, kiválasztás, beillesztés és ellátás, a teljesítménymenedzsment, személyzetösztönzés, munkaerő fejlesztés oktatás és képzés, valamint a szervezeti kultúra fejlesztésének működtetését;
- A mindenkori jövőképpel és stratégiával harmonizáló humán erőforrás és képzési politikák elkészítése;
- Felügyeli a társasági szintű humán erőforrás menedzsmenthez kapcsolódó szabályozások kidolgozását és aktualizálását;
- Felügyeli a vezetői kinevezéseket, áthelyezéseket, javadalmazásokat, és teljesítményértékelési tevékenységhez kapcsolódó humán feladatokat;
- Felügyeli a Társaság létszám tervét, és a társasági szintű bértömeg gazdálkodást; Irányítja a vezetői javadalmazási és teljesítményértékelési tevékenységhez kapcsolódó HR feladatokat;
- Jóváhagyja a Társaság képzési tervét;
- Ellenőrzi, felügyeli, jóváhagyja a munkaerő felvételt és az ahhoz kapcsolódó toborzás, kiválasztási feladatokat;
- Irányítja a vezetői és szakember utánpótlással, annak tervezésével kapcsolatos feladatokat;
- Kialakítja, működteti és irányítja a karriermenedzsment és vezetőfejlesztési rendszert;
- Közreműködik a vonzó munkáltatói márka kialakításában;
- Irányítja a társasági szintű munkakör-értékelési feladatokat, a besorolási rendszer konzisztenciáját;
- Irányítja a Társaság tehetség- és gyakornoki programját a stratégiai céloknak megfelelően;
- Biztosítja a személyes adatok védelmét és a humán erőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó közérdekű adatok nyilvánosságát;

- Irányítja az iparág illetékes szakmai szereplőivel, a HEM feladataihoz kapcsolódó nemzeti és nemzetközi hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel való együttműködési, kapcsolattartási feladatokat;
- Biztosítja a Társaság humán erőforrás kommunikációs tevékenységeit; egyeztetve a Kommunikációs Igazgatósággal,
- Irányítja a Társaság motivációs és elismerési tevékenységét;
- Irányítja a munkáltatói kitüntetések és díjak adományozásával kapcsolatos feladatokat;
- Kapcsolatot tart és felügyeli az együttműködést a hazai felsőoktatási és felnőttképzési intézményekkel;
- Biztosítja a Humánpolitika kialakítását;
 - Irányítja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglalt, az őrzésért felelős személy (vezérigazgató) jogkörgyakorlásához szükséges operatív feladatok ellátását.

A 2.3.1. fejezetben részletezett hatáskörökön túl a humán erőforrás igazgató az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Javaslattételi hatáskör:
 - Programelemekben résztvevő szakemberek kiválasztása.
- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken:
 - A Társaság HR szakterületét érintő szabályozásai, és azok módosításai körében.
- Döntési hatáskör az alábbi területeken:
 - Szakmai döntések meghozatala a Társaság humán erőforrás gazdálkodási, tervezési és fejlesztési tevékenysége körében.

A humán erőforrás igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály/ humán erőforrás gazdálkodási osztályvezető
- Humán Erőforrás Fejlesztési és Képzési Osztály/ humán erőforrás fejlesztési és képzési osztályvezető

3.3.11.1. Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály (rövidítése: HEGO)

Vezető megnevezése: humán erőforrás gazdálkodási osztályvezető

A Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály közvetlenül a Humán Erőforrás Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. A Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály alapvető feladata a Társaság humán erőforrás gazdálkodási tevékenységének ellátása, ellenőrzése, összhangban az Alapító által a Társaság számára megfogalmazott elvárásokkal, illetve biztosítja a Társaság munkaügyi adminisztrációját.

A humán erőforrás gazdálkodási osztályvezető feladata:

- Ellátja a humán erőforrás gazdálkodási osztály feladatkörébe tartozó szakmai munka szervezését, irányítását;
- Irányítja a társaság munkaügyi adminisztrációs feladatait;
- Irányítja a társasági szintű HR-kontrolling feladatokat, a felelősségi körök megosztásával a kiszervezett tevékenységet betöltő szervezettel kötött megbízási szerződés alapján;
- Elkészíti és nyomon követi a társaság létszám tervét, felügyeli a társasági szintű bértömeg gazdálkodást;
- Koordinálja a munkaerő felvételt, közreműködik a munkaerő kiválasztásában: gondoskodik a pályázatok kiírásáról, valamint a toborzáshoz, kiválasztáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtásáról;
- Ellátja a korszerű toborzási csatornákkal (társasági karrieroldal, karrierportál) kapcsolatos szakterületi feladatokat;
- Irányítja a béren kívüli juttatási rendszerrel kapcsolatos HR feladatokat.
- Irányítja a lakáscélú munkáltatói támogatásokhoz kapcsolódó HR feladatokat,
- Irányítja a szolgálati lakásokhoz kapcsolódó HR feladatokat;
- Irányítja a Társaság lakástámogatási rendszerét.
- Irányítja az önkéntes kiegészítő pénztárakkal kapcsolatos munkáltatói feladatokat;
- Koordinálja a foglalkozás-egészségügyi feladatokat, kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval.
- Irányítja a munkaügyi adminisztrációhoz kapcsolódó humán feladatokat, a felelősségi körök megosztásával a kiszervezett tevékenységet betöltő szervezettel kötött szolgáltatási szerződés alapján;
- Irányítja a bérszámfejtéssel kapcsolatos humán feladatokat, a felelősségi körök megosztásával a kiszervezett tevékenységet betöltő szervezettel kötött szolgáltatási szerződés alapján;
- Irányítja a munkaidő-, munkaerő-gazdálkodással, a munkaviszonnyal és a munkabérrel kapcsolatos társasági statisztikákkal, elemzésekkel kapcsolatos humán feladatokat;
- Ellenőrzi a munkaidő-gazdálkodási tevékenység keretében a munkaidőalapot, munkarendeket, vezeti, karbantartja a munkaidő nyilvántartást, adatot szolgáltat;

- Elkészíti a Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, folyamatutasításokat, egyéb szabályozó dokumentumokat, ellenőrzi a Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatok hatályos hazai és uniós jogi szabályoknak való megfelelését és változás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, módosításokat;
- Előkészíti a Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;
- Ellenőrzi a munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat ellátja, adatot szolgáltat;
- A szakterületeknél készült felmérés alapján létszámtervet illetve előrejelzést készít a Társaság üzleti tervéhez, éves előrejelzés készítéshez, illetve az utókalkuláció támogatásához információt szolgáltat;
- Biztosítja a vezetői kinevezések, áthelyezések, javadalmazások koordinációját;
- Ellátja szolgáltatás alapú egészségbiztosításhoz kapcsolódó munkáltatói feladatokat;
- Előkészíti az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személy (vezérigazgató) jogkörgyakorlását és ennek keretében ellátja a jogkörgyakorláshoz szükséges operatív feladatokat.
- Biztosítja a munkavállalók autóbusszal, illetve saját gépjárművel történő munkába járását.

A 2.3.2. fejezetben részletezett hatáskörökön túl a humán erőforrás gazdálkodás osztályvezető az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken:
 - A Társaság humán erőforrás gazdálkodási szakterületét érintő szabályozásai, és azok módosításai körében.
- Döntési hatáskör az alábbi területeken:
 - Szakmai döntések meghozatala a Társaság humán erőforrás tervezési és gazdálkodási tevékenysége körében.

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

Vezető megnevezése: humán erőforrás fejlesztési és képzési osztályvezető

A Humán Erőforrás Fejlesztési és Képzési Osztály által ellátott főbb tevékenységek:

A Humán Erőforrás Fejlesztési és Képzési Osztály közvetlenül a Humán Erőforrás Igazgatóság alá rendelt szervezeti egység. A Humán Erőforrás Fejlesztési és Képzési Osztály alapvető feladata a Társaság humán erőforrás képzési és fejlesztési tevékenységének ellátása, ellenőrzése, összhangban az Alapító által a Társaság számára megfogalmazott elvárásokkal.

A humán erőforrás fejlesztési és képzési osztályvezető feladata:

- Ellátja a Humán Erőforrás Fejlesztési és Képzési Osztály feladatkörébe tartozó szakmai munka szervezését, irányítását;
- Elkészíti a Humán Erőforrás Fejlesztési és Képzési Osztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, folyamatutasításokat, egyéb szabályozó dokumentumokat, valamint ellenőrzi azok hatályos hazai és uniós jogi szabályoknak (pl.: a szak- és felnőttképzésre vonatkozó jogszabályok, a nukleáris létesítményekben történő munkavégzéssel kapcsolatos nemzetközi ajánlások, hazai jogszabályok) való megfelelést és e jogszabályok változása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, módosításokat;
- Ellátja az iparág illetékes szakmai szereplőivel, a Humán Erőforrás Fejlesztési és Képzési Osztály feladataihoz kapcsolódó nemzeti és nemzetközi hatóságokkal, hazai felsőoktatási és felnőttképzési intézményekkel, szervezetekkel való együttműködési, kapcsolattartási feladatokat, továbbá a Társaság képviselőtét hazai és nemzetközi oktatási fórumokon, műhelymunkákban, testületekben;
- Felügyeli és koordinálja az általános jogszabályokban előírt, valamint a nukleáris területre vonatkozó speciális szakképzettségi és kompetencia-követelmények meghatározását;
- Gondoskodik a Társaság kompetencia-kézikönyvének kialakításáról és karbantartásáról, erre alapozva fejlesztési koncepciók kidolgozásáról;
- Biztosítja olyan képzési rendszer működtetését, amely garantálja, hogy a Társaságnál munkát csak a képzettségi és vizsgakövetelményeket teljes mértékben kielégítő munkavállaló végezhet;
- Ellenőrzi a Társaság különböző szakterületein megjelenő képzési, továbbképzési igények alapján összeállított, társasági szintű képzési tervet;
- Támogatja a munkavállalók szakmai képzését, oktatását, irányítja az idegen nyelvi képzések szervezését, mindezekkel összefüggésben ellenőrzi a szükséges tanulmányi szerződések kötését, azok gondozásának gyakorlatát, továbbá ellenőrzi az oktatásszervezési feladatokat;
- Támogatja a munkavállalók tapasztalatcseréjét, kialakítja, irányítja és ellenőrzi a Társaság tudásmenedzsment rendszerét;
- Kialakítja, működteti és irányítja a karriermenedzsment és vezetőfejlesztési rendszert; biztosítja és koordinálja a vezetői és szakember-utánpótlással, annak tervezésével kapcsolatos feladatokat;
- Kialakítja és irányítja a Társaság tehetség- és gyakornoki programját a stratégiai céloknak megfelelően, ennek keretében ellátja a szakmai gyakorlatra érkező diákok/hallgatók ügykezelését, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, orientációs és

mentori programot működtet, továbbá kialakítja a Társaság ösztöndíj programját és ellenőrzi annak a HEFKO általi működtetését;

- Kialakítja és működteti a Társaság motivációs és elismerési tevékenységét, a munkáltatói kitüntetések és díjak adományozásával kapcsolatos tevékenységet;
- Kialakítja, működteti és fejleszti a Társaság munkaerő megtartó programját;
- Irányítja a csapatépítő tréningek szervezését;
- Koordinálja a Humán Erőforrás Fejlesztési és Képzési Osztály feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;
- Biztosítja a Társaság szervezetdiagnosztikai tevékenységét (munkahelyi légkör, elkötelezettség felmérések, stb.);
- Gondnokolja és aktualizálja a Társaság Etikai Kódexét és az Esélyegyenlőségi tervét;
- Ellenőrzi a munkavállalók által kötelezően megismerendő dokumentumok jegyzékét szervezeti egységenként tartalmazó dokumentációs mátrixot;
- Irányítja a Társaság Állásbörzéken való részvételét.

A 2.3.2. fejezetben részletezett hatáskörökön túl a humán erőforrás fejlesztési és képzési osztályvezető az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- Előterjesztési hatáskör az alábbi területeken:
 - A Társaság humán erőforrás szakterületét érintő szabályozásai, és azok módosításai körében.
- Döntési hatáskör az alábbi területeken:
 - Szakmai döntések meghozatala a Társaság humán erőforrás fejlesztési és képzési tevékenysége körében.

4. TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

4.1. Program irányítás, a programirányításhoz kapcsolódó feladat- és hatáskörök

A Program az egymással összefüggő Programelemek (Kiemelt Projektek, Projektek, Program Feladatok és Operatív Program Feladatok) összessége, amelyek közös irányításával olyan célok és eredmények is elérhetők, amelyek nem valósulnának meg az elemek külön-külön történő megvalósításával. A Társaság a Program végrehajtásával összefüggő szakmai feladatokat Programelemekbe szervezve hajtja végre. A Program az egyes elemeken kívül magába foglalja továbbá a Program menedzseléséhez szükséges, Programelemekbe nem foglalt vezetési és egyéb feladatokat és infrastruktúrát is. A Program megvalósulásához kapcsolódó Operatív Program Feladat az adott funkcionális szervezeti egység által végzett általános szakterületi feladat, amelynek felelőse a szakterületi vezető és csak abban az esetben kerül nyomon követésre a Programtámogatás monitoring rendszere által, ha azt a Programigazgató elrendeli. A Programmal, Programelekkel és ehhez kapcsolódó működéssel összefüggésben irányadó részletes szabályok a Társaság belső szabályozóiban, valamint az egyes Programelemek alapító dokumentációjában kerülnek megállapításra.

4.1.1. Programelem felelős

A programelem felelős (gyűjtőnév, mely alá a Projektvezető [Kiemelt Projekt és/vagy Projekt vezetője] és a Feladat felelős [Program Feladat vezetője] tartozik) **feladata:**

- Programelem tervezése, végrehajtása, zárása, változáskezelése, általános képviselete.
- Programelem eredménytermékeinek határidőben, a szükséges szakmai színvonalon és a meghatározott költségkereten belül történő megvalósítása.
- Programelem operatív irányítása.
- Programelem jóváhagyott tervek szerint biztosított humánerőforrásaival való gazdálkodás.
- Programelemhez kapcsolódó PST struktúra (PST) kialakítása / szükség szerint átalakítása / kiegészítése.
- Értekezletek összehívása és megtartása.
- Státuszjelentés készítése, valamint a státuszjelentéshez szükséges inputok megadása a Program Támogatási Osztály részére.
- Programelem programértekezleten való képviselete.
- Programelemet érintő eszkalációs igények előkészítése és képviselete.
- Kockázatok azonosítása.
- Előírás szerinti dokumentumkezelés biztosítása.

A programelem felelős az alábbi hatáskörökkel rendelkezik.

- Javaslattételi hatáskör az alábbi területeken:
 - Programelem indítása.
 - Programelem alapító dokumentumainak elfogadása.
 - Programelem terveinek változáskezelése.
 - Programelem záró dokumentumának elfogadása.
 - Programelem megszüntetése.
- Döntési hatáskör az alábbi területeken:
 - Programelem erőforrásigény meghatározása.
 - Heti programstátusz riport elfogadása.
 - Programelem operatív feladatainak végrehajtásában.

4.1.2. Program támogató

A program támogató feladata:

A Program támogató a Program Támogatási Osztály alá tartozik, egy vagy több meghatározott Programelemhez kerül delegálásra.

- A Programelem felelősnek nyújt és koordinációs támogató tevékenységet.
- Tervezési, valamint módszertani támogatási feladatokat lát el a Programelemek tervezése és végrehajtása során.
- A Programelem teljes időtartamában biztosítja a megvalósítás monitoringját és az ütemtervek karbantartását.
- Közreműködik a programstruktúra kialakításában / szükség szerinti átalakításában / kiegészítésében, valamint gondoskodik a Programigazgató általi jóváhagyásáról.
- Koordinálja a Programelemmel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket.

4.1.3. Program asszisztens

A program asszisztens feladata:

A Program asszisztens a Program Támogatási Osztály alá tartozik, egy vagy több meghatározott Programelemhez kerül delegálásra.

- A programtámogatási terület munkájával kapcsolatos dokumentumok kezelése.
- Programelem megvalósítása során keletkező projektmenedzsment dokumentumok (pl. emlékeztetők, jelenléti ívek) kezelése, tárolása és iktatása.
- Részvétel az előterjesztések és jelentések készítésében.
- Értekezletekről és zsűrikről emlékeztetők készítése.
- Tárgyalások, megbeszélések előkészítése.
- A Programelemmel kapcsolatban felmerülő általános asszisztencia biztosítása.
- Együttműködés a Programelem szervezetbe delegált dokumentációkezelővel.

4.1.4. Dokumentációkezelő

A dokumentációkezelő feladata:

- Programelemek végrehajtása során keletkezett szakmai dokumentumok (pl. eredménytermékek) kezeléséért, tárolásáért, iktatásáért és nyilvántartásáért felel a [PA2-BSz-30](#) A Paks II. Atomerőmű Zrt. Iratkezelési belső szabályzata, valamint a [PA2-BSz-55](#) A Paks II. Atomerőmű Zrt. Konfiguráció menedzsment belső szabályzata előírásai alapján.
- A Programelem felelős és a Delegált tagok munkavégzése során felmerülő levelezések, előterjesztések, jelentések és előadások készítésében való közreműködés.
- A Programelemek iratkezelési feladatainak ellátásáért (belső-külső levelezés, szerződések előkészítése és egyéb Programelemben keletkező iratok kezelése) felel.
- Együttműködés a Programelem szervezetbe delegált program asszisztenssel.

4.1.5. Programkontroller

A programkontroller feladata:

A Programkontroller a Beruházás-tervezési és Elemzési Osztály alá tartozik, egy vagy több meghatározott Programelemhez kerül delegálásra.

- A Programelem felelősnek nyújt támogató tevékenységet, elsősorban a Programelem költségtervének összeállításával, folyamatos nyomon követésével, szükség szerinti frissítésével, időszakos felülvizsgálatával és a lezáráshoz kapcsolódó tényköltségekkel kapcsolatban.
- A státuszjelentésekhez elkészíti a Programelem számszaki terv-tény adatainak összeállítását, aktualizálását és a Programelem felelősök által megadott inputok alapján az eltérések magyarázatát.
- Közreműködik a programstruktúra kialakításában, szükség szerinti átalakításában / kiegészítésében.

4.1.6. Program beszerzési támogató

A program beszerzési támogató feladata:

A Program beszerzési támogató a Beszerzési Osztály alá tartozik, egy vagy több meghatározott Programelemhez kerül delegálásra.

- A Programelem felelősnek nyújt támogató tevékenységet a Programelemmel kapcsolatos beszerzések tervezésével, megvalósításuk folyamatos nyomon követésével és rendszeres státuszolásával.

4.1.7. Kockázatkezelési támogató

A kockázatkezelési támogató feladata:

A program kockázatkezelési támogató az Integrált Kockázatkezelési Osztály alá tartozik, egy vagy több meghatározott Programelemhez kerül delegálásra.

- Biztosítja a Programelem vezetőjének a kockázatkezeléshez szükséges szakmai és adminisztratív támogatást.
- Kockázatelemzéseket készít.
- Értékeli a kockázatokat.
- Vezeti és folyamatosan aktualizálja a kockázati regisztert.
- Elkészíti a kockázati jelentéseket.
- Módszertani és kockázatszakai támogatást nyújt a kockázatok azonosításához, elemzéséhez.
- Döntés előkészítési anyagokat készít az Integrált Kockázatkezelési Osztály osztályvezetője részére.
- Részt vesz a kockázatkezelési intézkedési tervek elkészítésében.
- Monitorozza a kockázatkezelési intézkedések végrehajtását.

4.2. Szolgálati út

A függelmi kapcsolatokat a munkaszervezetet bemutató szervezeti séma szemlélteti (1. számú melléklet [PA2-SzMSz-M-01](#)– Szervezeti ábra), a szolgálati út ennek megfelelő, attól eltérni csak belső szabályozó rendelkezése esetén vagy egyéb indokolt esetben lehet.

A Programelembe delegált tagok a Programelem felelősök, illetve a Programelem felelősök és a Program Támogatási Osztály felé tartoznak jelentéstételi kötelezettséggel, illetve munkájuk szakmai, műszaki felügyeletét a szakterületi igazgató végzi, így a delegált tagok és a szakterületek között szakmai kapcsolat van.

4.3. Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek, egyéb állandó vagy eseti szervezetek

A döntéshozatalt testületi keretek között működtetett testületek, értekezletek segítik.

4.3.1. Rendszeres vezetői értekezletek

4.3.1.1. Vezetői Értekezlet

A vezérigazgató az ügyvezetés hatékonysága és eredményessége érdekében heti egy alkalommal előre egyeztetett menetrend szerint, előzetesen meghatározott napirendi pontok mentén rögzített időpontban Vezetői Értekezletet tart. A Vezetői Értekezleten részt vesznek:

- a szakterületi igazgatók,
- a törzskari igazgató,
- az általános biztonsági osztály vezetője,
- valamint a vezérigazgató által eseti jelleggel kijelölt munkavállalók.

A Vezetői Értekezlet – a vezérigazgató ettől eltérő döntése hiányában – köteles az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Alapító elé kerülő előterjesztéseket és tájékoztatókat előzetesen megtárgyalni.

A Vezetői Értekezlet Ügyrendjét a vezérigazgató állapíthatja meg.

4.3.1.2. Program Értekezlet

A Programigazgató a programirányítás hatékonysága és eredményessége érdekében rendszeresen, előre egyeztetett menetrend szerint, előzetesen meghatározott napirendi pontok mentén rögzített időpontban Program Értekezletet tart. A Program Értekezleten a Programelem felelősök, a programelem támogatók, a Program Igazgatóság, valamint a programigazgató által kijelölt szakértő munkatársak vesznek részt. A Program Értekezlet teljes körű előkészítéséért, szervezéséért és hatékony lebonyolításáért a programigazgató a felelős.

A Program Értekezlet működésének részletes ügyrendi szabályait a Programirányítási kézikönyv belső szabályzata ([PA2-BSz-37](#)) tartalmazza.

4.3.2. Rendszeres értekezletek

4.3.2.1. Programelem értekezlet

A Programelem értekezlet tárgya a Programelemek rendszeres státusz megbeszélése, ami Programelemenként külön tartandó.

A Programelem felelős az irányítás hatékonysága és eredményessége érdekében, előre egyeztetett menetrend szerint, előzetesen meghatározott napirendi pontok mentén rögzített időpontban értekezletet tart. Az értekezleten a programelem felelős, a program támogatók, a valamint a programelem felelős által kijelölt szakértő munkavállalók vesznek részt. Az értekezlet teljes körű előkészítéséért, szervezéséért és hatékony lebonyolításáért a programelem felelős a felelős.

4.3.3. Eseti értekezletek

4.3.3.1. Integrációs egyeztetés

A Programhoz tartozó funkcionális szakmai feladatok, programelemek közötti összefüggések hatékony és eredményes kezelése érdekében integrációs egyeztetés rendelhető el. Az integrációs egyeztetés elrendelése, összehívása, a résztvevők kijelölése, valamint a napirend összeállítása és lebonyolítása az egyeztetés kezdeményezőjének felelőssége. A Programértekezlet vagy a Programelem értekezlet elé kerülő minden olyan előterjesztést, amelynek tartalma funkcionális szakmai feladatok, programelemek közötti műszaki, gazdasági vagy jogi kapcsolatok érvényesítését feltételezi, előzetesen integrációs egyeztetésen kell megtárgyalni.

Az integrációs egyeztetés működésének részletes szabályait a vonatkozó programirányítás belső szabályzat tartalmazza.

4.3.3.2. Belső munkamegbeszélés

A szakterületi vezető és a programelem felelősszakmai, végrehajtási kérdések egyeztetése érdekében belső munkamegbeszélést hívhat össze. A belső munkamegbeszélés előkészítése és lebonyolítása a szakterületi vezető / programelem felelős vagy az általa kijelölt, delegált tag feladata.

A belső munkamegbeszélés részletes szabályait a vonatkozó programirányítás belső szabályzat tartalmazza.

4.3.3.3. Szakmai zsűri

A Program végrehajtása során létrejött eredménytermékek szakmai véleményezését és értékelését Szakmai zsűri végzi. A Szakmai zsűri összetételéről a programelem felelős és a szakterületi igazgató dönthet.

A Szakmai zsűri működésének részletes szabályait a vonatkozó programirányítás belső szabályzat tartalmazza.

5. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5.1. Általános működési elvek

A Társaság alapfeladatának és tevékenységi körének megfelelő, a szakmai feladatok szakszerű végrehajtását, egyúttal a hatékony irányítást és koordinációt biztosítani képes működési szabályozásokat szükséges kialakítani. Ezért a Társaság működési kereteit az alábbi alapelvek maradéktalan érvényesítésével kell meghatározni.

Szabályosság	A Társaság irányítási és működési modellje, szabályozásai teljes körűen igazodnak a vonatkozó jogszabályokhoz – különös tekintettel a nukleáris létesítmények nukleáris biztonsági követelményeiről és az ezzel összefüggő hatósági tevékenységről szóló 118/2011. (VII. 11.) Korm. rendeletben foglalt előírásokra.
Működési biztonság	A Társaság alapfeladatainak eredményes végrehajtásához fűződő jelentős nemzetgazdasági érdek szigorú biztonsági követelmények érvényesítését teszi szükségessé. Ezért a Társaság műszaki, finanszírozási, gazdálkodási, belső működési és stratégiai szintű tevékenységével kapcsolatos bármilyen információhoz a feladatok elvégzésében résztvevőkön (munkavállalók, vállalkozók, alvállalkozók, illetve döntéshozóként résztvevőkön) kívüli személy semmilyen formában nem férhet hozzá. A Társaság szervezetének és működési szabályozásainak érvényesítenie kell továbbá a nukleáris biztonság elsődlegességét, valamint a kapcsolódó esetleges nemzetbiztonsági érdekek védelmét. A Társaság a működése során ugyanakkor biztosítja minden olyan adat, információ közzétételét, harmadik félnek történő hozzáférését, amelyet jogszabály vagy jogerős bírósági ítélet kifejezetten előír.
Projektmenedzsment szerű működés	A Társaság az alapfeladatait funkcionális felépítésű szervezeti struktúrában hajtja végre a projektmenedzsment működést érvényesítve. A projektmenedzsment alapú működés feltételrendszerének kialakítása és működtetése során követni kell a nemzetközi program- és projektmenedzsment szabványokat (eljárások és eszközök), be kell tartani az Országos Atomenergia Hivatal előírásait, továbbá figyelembe kell venni a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség releváns előírásait és ajánlásait.
Működés-folytonosság	A Társaság irányítási, felügyeleti jogköreinek esetleges – bármilyen stratégiai, finanszírozási, vagy egyéb okból felmerülő – változása miatt szükségessé váló átalakulás nem veszélyeztetheti az alapfeladatok ellátásának folytonosságát.

5.2. A Társaság működési modellje

A Társaság tulajdonosi és felső irányító, ellenőrző szerveire – a Felügyelőbizottságra, valamint a Könyvvizsgálóra –, azok működésére, valamint a vezérigazgatóra és az Igazgatóságra a Ptk., a Kgt. és egyéb jogszabályok, valamint az Alapszabály rendelkezései az irányadóak.

A Társaság első számú vezetője a vezérigazgató. A Társaság Igazgatóságának hatáskörébe tartozik az Alapszabály szerint a Társaság munkaszervezetének kialakítása és a jelen SzMSz jóváhagyása.

A Társaság az új atomerőművi blokkok létesítés-előkészítési és végrehajtási alaptevékenységének szerteágazó területeit érintő, komplex feladatai és azok egymásra épülése szükségessé teszik a Társaság alaptevékenységének integrált – funkcionális munkaszervezet melletti – programstruktúrában történő kezelésének a lehetőségét. Mindazon társasági feladatok, amelyek szakszerű végrehajtása önállóan is projektmenedzsment szerű működést feltételez, egységes programba szervezve kerülnek kezelésre. A Társaság funkcionális szervezeti egységei az alaptevékenységgel összefüggő valamennyi szakmai feladatot projektmenedzsment elvek mentén hajtják végre.

A programigazgatói szerepkörhöz rendelt feladatok a Társaság alaptevékenységével, illetve a Program végrehajtásával összefüggő napi szintű, szakmai tevékenységek szervezésére és koordinációjára terjednek ki. A programvezetői feladatok a Társaság programigazgatójának felelősségi körébe tartoznak. A programigazgató bizonyos társasági irányítási és programvezetői feladatok ellátását általános meghatalmazási jogköre alapján határozott vagy határozatlan időre, részben vagy egészben átadhatja a Társaság valamely szakterületi igazgatójának.

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

5.3. A belső rendelkezések formái

Társasági szabályozó készletbe tartozó rendelkezési formák:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)
- Döntési Hatásköri Lista (DHL)
- Kézikönyv (KK)
- Belső szabályzat (BSz)
- Folyamatutasítás (FU)
- Munkautasítás (MU)

5.3.1. Folyamatmenedzsment szerepkörök betöltése

A folyamatalapú működést támogató egységes szabályozási rendszer kiépítése és működtetése céljából a Társaságnál átlátható felelősségi viszonyok és szervezet, valamint a folyamatokba épített kontrollrendszer kerül kialakításra, továbbá a folyamatokhoz egyértelmű felelősök kerülnek kijelölésre.

Folyamatszponzor

A Társaság 1. és 2. vezetési szintjéhez rendelt vezetők (2.2. fejezetben található a vezetők felsorolása) a hozzájuk rendelt folyamatok mentén kötelesek ellátni a **folyamatszponzori** feladatokat.

Folyamatgazda

A Társaság 3. vezetési szintjéhez (2.2. fejezetben található a vezetők felsorolása) rendelt osztályvezetők (ennek hiányában a folyamatszponzor által írásban felhatalmazott munkatársak) a hozzájuk rendelt folyamatok mentén kötelesek ellátni a folyamatgazdai feladatokat.

5.4. Vezetők általános jogállása

Az Mt. 208. §-a alapján a vezérigazgató a Társaság vezető állású munkavállalójának tekintendő. Ezáltal vonatkoznak rá az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései, valamint a [PA2-BSz-02](#) – A Paks II. Zrt. javadalmazási szabályzat rendelkezései.

5.5. Vezetők általános feladat- és hatásköre

5.5.1. Az Mt. 208.§-ának hatálya alá tartozó munkavállalók

Az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó vezetők: a vezérigazgató, és a helyettese az engedélyezési és felügyeleti igazgató [Mt. 208. § (1) bekezdés].

5.5.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A Ptk. és az Alapszabály értelmében a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság Alapítója, illetve a vezérigazgató hatáskörébe tartozik. Ez az alábbiak szerint oszlik meg.

Az Alapító hatáskörébe tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlása a vezérigazgató felett.

A vezérigazgató a Társaság Alapszabálya révén biztosított felhatalmazás alapján a Társaság valamennyi munkavállalója felett gyakorolja a munkáltató jogokat. A vezérigazgató külön szabályzatban foglaltak szerint rendelkezik az egyes munkáltatói jogkörök delegálásának szabályairól.

5.5.3. Döntési jogosítványok

Az Alapító, a vezérigazgató, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság hatáskörére vonatkozó rendelkezéseket a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

5.5.4. Utasítási jog, vitás kérdésekben való döntés joga

A vezérigazgató valamennyi munkavállaló felé utasítási joggal rendelkezik. A 2. és 3. szintű vezetők (és helyetteseik) utasítási joga az általuk irányított szervezeti egységhez tartozó munkavállalókra terjed ki. A programelem felelős utasítási joga az általuk vezetett programelem terjedelméig és a meghatározott bevonás mértékéig terjed ki a programelem tagjaira.

A szervezet azonos szintjein lévő vezetők közötti vitás ügyekben a következő, magasabb szintű vezető, végső soron a vezérigazgató dönt.

A programelem során fellépő vitás esetekben a programelem felelős és a konfliktusban érintett munkatárs szakterületi vezetője dönt. A megegyezést a programigazgató segíti. Megegyezés hiányában a végső döntést a vezérigazgató hozza.

5.5.5. Helyettesítés rendje

A helyettesítés során a helyettesítő – a Szabályzatban és a helyettesítési megbízásban foglalt korlátozásokkal – a helyettesített jog- és hatáskörét gyakorolja, e körben a helyettesített szintjének megfelelő vezetőnek minősül.

A vezérigazgató helyettesítése:

A vezérigazgatót – eltérő, a helyettesítési megbízásba foglalt rendelkezése hiányában, mely esetben a helyettesítő legalább 2. szintű vezető lehet – az engedélyezési és felügyeleti igazgató, mint vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

A helyettesítési jog – a vezérigazgató eltérő, a helyettesítési megbízásba foglalt írásbeli rendelkezése hiányában – nem terjed ki a 3.2. pont szerint a vezérigazgatót megillető, a Társaság munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására.

Az igazgatók, osztályvezetők helyettesítése

Az igazgatókat az igazgató-helyettesek, igazgató-helyettes hiányában az igazgatók által kijelölt osztályvezető, kijelölt osztályvezető hiányában az ügy szerinti tárgykörben illetékes osztályvezető helyettesíti.

Az osztályvezetőket az osztályvezető-helyettesek, illetve osztályvezető-helyettes hiányában az általuk kijelölt munkavállalók helyettesítik.

Helyettesítések rendje

A vezetők akadályoztatásuk esetén kötelesek helyettesítésükről megfelelően gondoskodni a [PA2-SzMSz-NY-01](#) számú nyomtatvány kitöltésével. Az igazgatók és az osztályvezetők a saját helyettesítésükre vonatkozó sorrend vonatkozásában a Szabályzat jelen pontjában foglaltaktól érvényesen nem térhetnek el.

Amennyiben bármilyen oknál fogva a vezető nem gondoskodott kijelölt helyettesítőről, a helyettesítés rendjét és sorrendjét a Szabályzat jelen pontja határozza meg.

A helyettesített igazgató és osztályvezető felettes vezetője minden esetben magához vonhatja a helyettesített vezető feladat és hatáskörét vagy más, jelen pont alapján helyettesítésre jogosult vezetőt jelölhet ki a helyettesítésre.

A helyettesítés korlátai

A helyettesítő

- Nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát a helyettesített fenntartotta magának;

- A helyettesített irányítása alatt álló szervezeti egységeket érintően csak azok vezetőivel egyetértésben intézkedhet, kivéve, ha a halasztás vagy a konszenzus létrehozása jelentős társasági érdeket sértene, vagy ha jogszabálysértést előz meg;
- Az általa meghozott döntésekkel kapcsolatban köteles a helyettesített vezetőt utólagosan tájékoztatni;
- Nem hozhat döntést harmadik személyek felé történő kötelezettségvállalással kapcsolatos és személyzeti kérdésekben.

A helyettesítés fenti korlátjai nem vonatkoznak arra az esetre, ha a helyettesített vezető felettes vezetője vonja magához a vezető feladat és hatáskörét.

A beosztott munkavállalók helyettesítése

A szervezeti egység vezetője – akadályoztatása esetén felettese – rendeli el a munkaköri leírásban foglaltak figyelembevételével a helyettesítést.

5.6. Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége

A Társaság vezetői a munkavállalói általános felelősségeken túlmenően kötelesek, illetve felelősek, hogy:

- A feladatuk ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- A munkavégzés során tudomásukra jutott bizalmas információkat, üzleti titkokat az irányadó jogszabályok, belső szabályzatok szerint megőrizték és kezeljék.
- Az integrált irányítási rendszer, azon belül az SzMSz szabályait minden körülmények között betartsák és betartassák.
- Jóhiszeműen együttműködjenek a más szervezeti egységek vezetőivel és beosztottjaival a szolgálati út mindenkor megtartása mellett.
- A Társaság zökkenőmentes, a biztonsági célokkal összhangban lévő működésének elősegítése érdekében kezdeményezzék a Társaság belső szabályozásainak fejlesztését.
- Hatékonyan közreműködjenek a Társaság célkitűzéseinek meghatározásában, a végrehajtók felé való kommunikálásában, és tervek végrehajtásában, a társasági vagyont megőrzésében és gyarapításában.
- Biztosítsák, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egység a jogszabályoknak, hatósági előírásoknak és a Társaság belső szabályainak megfelelően működjön és végezze előírt feladatait.
- Feltárják a jogszabályokba vagy más előírásba ütköző magatartásokat és tevékenységeket, és megszüntessék vagy a döntési hatáskörrel rendelkező felettes vezetők vagy testületek részére jelezzék azokat.
- Külön megbízás alapján ellássák a Társaság képviselőtét hazai és nemzetközi, szakmai és civil szervezetekben, szövetségekben.
- A hozzájuk rendelt szervezeti egységben a munkafegyelmet, bizonylati fegyelmet és a határidőket betartsák, illetve betartassák.
- Biztosítsák a biztonságos és az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés feltételeit, a megfelelő munkakörülményeket.
- Biztosítsák, hogy a kiadott információk, adatok mindenkor helyesen, korrekt módon, a valóságnak megfelelően kerüljenek kiadásra.
- Képzettségüket és vezetési módszereiket folyamatosan fejlesszék, továbbá biztosítsák az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődésének lehetőségét.

- Felelősséget vállaljanak az irányításuk alatt álló szervezeti egység feladatainak, a kapott utasítások szakszerű, színvonalas, hatékony és határidőben történő – mindenkor a Társaság érdekeit és kötelezettségeit a jogszabályokban előírtak szerint szem előtt tartó – ellátásáért.
- Tegyenek javaslatot az irányításuk alatt álló szervezeti egységek tevékenységeinek ellátásához szükséges szervezetfejlesztésre és gondoskodjanak az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről.
- Az engedélyesi felelősség részeként az általuk irányított szervezeti egység részére a biztonsági elvárásokat és célkitűzéseket meghatározzák, a teljesüléshez szükséges feltételeket biztosítják, valamint felelősek az általuk irányított munkavállalók biztonság iránti elkötelezettségének, valamint az erős szervezeti és biztonsági kultúrának a fenntartásáért.
- Felelősek az általuk irányított szervezeti egység munkavállalói munkájának szakmai irányításáért, feladatainak végrehajtásáért, a munkafegyelem fenntartásáért és a rendelkezésre álló források hatékony, költségtakarékos felhasználásáért.

5.7. Munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles az Mt.-ben és egyéb jogszabályokban, a társasági belső szabályzatokban, egyéb vonatkozó dokumentumokban reá irányadó kötelezettségeinek eleget tenni, továbbá a reá irányadó felelősségi szabályoknak megfelelően felelősséget vállalni.

5.8. Egyéb működési szabályok

5.8.1. A vezetői munkakörök átadás-átvétele

A szervezeti egységek vezetői munkakörében történő személyi változás esetén a munkakört jegyzőkönyv útján kell átadni, illetve átvenni. A jegyzőkönyvet aláírja – jóváhagyja – az ügykört átadó és az ügykört átvevő vezetőn kívül a közvetlen felettes vezető is. A vezérigazgató vonatkozásában a közvetlen felettes az Alapító. Az átadás-átvételnél – ellenkező rendelkezés hiányában – legkésőbb az átadó utolsó munkában töltött napján meg kell történnie.

5.8.2. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a közbeszerzési eljárásokban szerzési bizottság tagjaként, illetve döntéshozóként eljáró személyek vagyonyilatkozat tételére kötelesek. A vagyonyilatkozat tételével kapcsolatos, törvényben meghatározott kötelezettségek végrehajtásának részletes szabályait belső szabályozás állapítja meg.

6. MELLÉKLETEK

[PA2-SzMSz-M-01](#) Szervezeti ábra

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