

Készítette:	Kárpáti Zoltán Dr.	JIG	Kárpáti Zoltán Dr. s.k.
Ellenőrizte:	Sághy-Hartmann Eszter Dr.	ÁJO	Sághy-Hartmann Eszter Dr.
Ellenőrizte:	Kollár Károly	MMO	Kollár Károly

PA2-SzMSz

**A PAKS II. ZRT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
Ezen szabályzatot a Paks II. Zrt. Igazgatósága
6/2023. (XII.11.) számú határozatával
hagyta jóvá.

Jákli Gergely
vezérigazgató

Kárpáti Zoltán István Dr.
megbízott jogi igazgató

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

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ 4

1.1. A Társaság célja..... 4

1.2. Szabályozási környezet 5

1.3. Az SzMSz hatálya 5

1.3.1. A Szabályzat időbeli hatálya 5

1.3.2. A Szabályzat személyi hatálya 5

1.3.3. A Szabályzat tárgyi hatálya 5

2. SZERVEZETI SZABÁLYOK..... 6

2.1. A Társaság munkaszervezete és felépítése 6

2.2. Vezetői szintek..... 7

2.3. A Társaság vezetőinek általános hatásköre, feladatai és felelőssége 7

2.3.1. Vezérigazgató általános feladat- és felelősségi köre, hatásköre..... 7

2.3.2. Vezérigazgató-helyettes, ügyvezető igazgató feladat- és felelősségi köre, hatásköre 7

2.3.3. Igazgató feladat- és felelősségi köre, hatásköre..... 8

2.3.4. Osztályvezető feladat- és felelősségi köre, hatásköre 9

2.3.5. Szakterületi vezető feladat- és felelősségi köre, hatásköre.....11

2.4. A Társaság szervezeti egységeinek általános feladatai.....11

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETE.....13

3.1. Vezérigazgató13

3.2. A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek.....13

3.2.1. Vezérigazgatói Kabinet (rövidítése: VK).....13

3.2.1.1. Jogi Igazgatóság (rövidítése: JIG)14

3.2.1.2. Kommunikációs Igazgatóság (rövidítése: KIG)16

3.2.1.3. Integrált Kockázatkezelési Osztály (rövidítése: IKO)17

3.2.1.4. ESG Szakterület18

3.2.1.5. Fordítás-tolmácsolás Szakterület.....18

3.2.1.6. Kormányzati kapcsolatok és költségvetési elszámolások Szakterület19

3.2.1.7. Nemzetközi kapcsolatok Szakterület19

3.2.2. Adatvédelmi Tisztviselő.....20

3.2.3. Belső Ellenőrzési Osztály (rövidítése: BEO).....20

3.2.4. Compliance Osztály (rövidítése: CO)21

3.2.5. Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság (rövidítése: ENFI).....22

3.2.5.1. Engedélyezési és Nukleáris Biztonsági Osztály (rövidítése: ENBO)22

3.2.5.2. Minőségügyi és Minőségfelügyeleti Osztály (rövidítése: MMO)23

3.2.6. Fővállalkozói kapcsolattartásért és szerződéskezelésért felelős Igazgatóság (rövidítése: FVSZIG) .24

3.2.6.1. Fővállalkozói kapcsolattartásért felelős Osztály (rövidítése: FVKO).....24

3.2.6.2. Fővállalkozói szerződéskezelésért felelős Osztály (rövidítése: FVSZO).....25

3.2.7. Gazdasági Igazgatóság (rövidítése: GIG).....25

3.2.7.1. Beruházástervezési és Elemzési Osztály (rövidítése: BTEO)25

3.2.7.2. Beszerzési Osztály (rövidítése: BSZO).....26

3.2.7.3. Gazdálkodási és Kontrolling Osztály (rövidítése: GKO).....27

3.2.7.4.	Infokommunikációs Osztály (rövidítése: IO).....	28
3.2.7.5.	Létesítmény- és Eszközgazdálkodási Osztály (rövidítése: LEGO).....	30
3.2.8.	Humán Erőforrás Igazgatóság (rövidítése: HUIG)	32
3.2.8.1.	Humán Erőforrás Fejlesztési és Képzési Osztály (rövidítése: HEFKO)	32
3.2.8.2.	Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály (rövidítése: HEGO)	33
3.2.9.	Létesítményvédelmi Igazgatóság (rövidítése: LVIG)	34
3.2.9.1.	Beruházásbiztonsági Osztály (rövidítése: BBO)	34
3.2.9.2.	Nukleáris védettségi Szakterület	35
3.2.10.	Program Igazgatóság (rövidítése: PIG)	36
3.2.10.1.	Program Ütemtervezési Osztály (rövidítése: PÜO)	36
3.2.10.2.	Program Koordinációs Osztály (rövidítése: PKO)	36
3.2.10.3.	Program Minőségügyi Osztály (rövidítése: PMO)	37
3.2.10.4.	Program HSE Osztály (rövidítése: PHSEO)	38
3.2.10.5.	Program Szakértői Osztály (rövidítése: PSZO)	38
3.2.10.6.	Programelem Felelős(ök).....	39
3.3.	A vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	41
3.3.1.	Műszaki Igazgatóság (rövidítése: MIG).....	41
3.3.1.1.	Műszaki Főmérnök.....	41
3.3.1.2.	Generáltervezési és Műszaki Dokumentációkezelési Osztály (rövidítése: GMDO).....	41
3.3.1.3.	Általános Műszaki Osztály (rövidítése: ÁMO)	42
3.3.1.4.	Primerköri Gépészeti Osztály (rövidítése: PGO).....	43
3.3.1.5.	Konvencionális Gépészeti Osztály (rövidítése: KGO).....	44
3.3.1.6.	Építészeti Osztály (rövidítése: ÉTO)	44
3.3.1.7.	Irányítástechnikai Osztály (rövidítése: ITO).....	45
3.3.1.8.	Nukleáris Osztály (rövidítése: NUO).....	46
3.3.1.9.	Vegyészeti, Sugár- és Környezetvédelmi Osztály (rövidítése: VSKO)	47
3.3.1.10.	Villamos Osztály (rövidítése: VIO).....	48
3.3.2.	Üzemfelkészítési Igazgatóság (rövidítése: ÜFKI)	49
3.3.2.1.	Üzemfelkészítési Osztály (rövidítése: ÜFO).....	50
3.3.2.2.	Üzemfelkészítési Képzési Osztály (rövidítése: ÜKO)	51
4.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	53
4.1.	Általános működési elvek.....	53
4.2.	Programirányítás, a programirányításhoz kapcsolódó feladat- és hatáskörök.....	53
4.3.	A Társaság munkaszervezetének döntéshozó, döntéselőkészítő testületei, értekezletei	54
4.4.	Vezetők helyettesítésének rendje	54
5.	MELLÉKLETEK.....	55

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

1.1. A Társaság célja

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

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

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

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

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

1.2. Szabályozási környezet

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: a „**Ptk.**”)
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: az „**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 (a továbbiakban: a „**Kgt.**”)
- A Paksi Atomerőmű kapacitásának fenntartásával kapcsolatos beruházásról, valamint az ezzel kapcsolatos egyes törvények módosításáról szóló 2015. évi VII. törvény
- Az Országos Atomenergia Hivatal Elnökének 1/2022. (IV. 29.) OAH rendelete a nukleáris létesítmények nukleáris biztonsági követelményeiről és az ezzel összefüggő hatósági tevékenységről (a továbbiakban: „**NBSZ**”)
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet
- Az atomenergia alkalmazása körében a fizikai védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről szóló 190/2011. (IX. 19.) Korm. rendelet
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: a „**Vnytv.**”)
- A Társaság Alapszabálya

1.3. Az SzMSz hatálya

1.3.1. A Szabályzat időbeli hatálya

Az SzMSz-t és annak elválaszthatatlan részét képező mellékleteit a Társaság Igazgatósága **6/2023. (XII.11.)** számú határozatával hagyta jóvá 2024. január 1-i hatályba lépéssel.

1.3.2. A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára kiterjed.

1.3.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya a Társaság teljes tevékenységére kiterjed.

2. SZERVEZETI SZABÁLYOK

2.1. A Társaság munkaszervezete és felépítése

A vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek, funkciók:

- Vezérigazgatói Kabinet
 - Jogi Igazgatóság
 - Jogi Támogatási Osztály
 - Igazgatási és Szabályozási Osztály
 - Kommunikációs Igazgatóság
 - Társadalmi Kapcsolatok Osztály
 - Médiakapcsolatok Osztály
 - Integrált Kockázatkezelési Osztály
 - ESG Szakterület
 - Fordítás-tolmácsolás Szakterület
 - Kormányzati kapcsolatok és költségvetési elszámolások Szakterület
 - Nemzetközi Kapcsolatok Szakterület
- Adatvédelmi Tisztviselő
- Belső Ellenőrzési Osztály
- Compliance Osztály
- Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság
 - Engedélyezési és Nukleáris Biztonsági Osztály
 - Minőségügyi és Minőségfelügyeleti Osztály
- Fővállalkozói kapcsolattartásért és szerződéskezelésért felelős Igazgatóság
 - Fővállalkozói kapcsolattartásért felelős Osztály
 - Fővállalkozói szerződéskezelésért felelős Osztály
- Gazdasági Igazgatóság
 - Beruházástervezési és Elemzési Osztály
 - Beszerzési Osztály
 - Gazdálkodási és Kontrolling Osztály
 - Infokommunikációs Osztály
 - Létesítmény- és Eszközgazdálkodási Osztály
- Humán Erőforrás Igazgatóság
 - Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály
 - Humán Erőforrás Fejlesztési és Képzési Osztály
- Létesítményvédelmi Igazgatóság
 - Beruházásbiztonsági Osztály
 - Nukleáris védetség Szakterület
- Program Igazgatóság
 - Program Ütemtervezési Osztály
 - Program Koordinációs Osztály
 - Program Minőségügyi Osztály
 - Program HSE Osztály
 - Program Szakértői Osztály
 - Programelem felelős(ök)

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

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

- Műszaki Igazgatóság
 - Műszaki Főmérnök
 - Generáltervezési és Műszaki Dokumentációkezelési Osztály
 - Általános Műszaki Osztály
 - Primerkörüi Gépészeti Osztály
 - Konvencionális Gépészeti Osztály
 - Építészeti Osztály
 - Irányítástechnikai Osztály
 - Nukleáris Osztály
 - Vegyészeti, Sugár- és Környezetvédelmi Osztály
 - Villamos Osztály
- Üzemfelkészítési Igazgatóság
 - Üzemfelkészítési Osztály
 - Üzemfelkészítési Képzési Osztály

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

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

2.2. Vezetői szintek

A munkaszervezet vezetői szintjei:

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

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

2.3. A Társaság vezetőinek általános hatásköre, feladatai és felelőssége

2.3.1. Vezérigazgató általános feladat- és felelősségi köre, hatásköre

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

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

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

2.3.3. Igazgató feladat- és felelősségi köre, hatásköre

Feladat- és felelősségi kör

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

Hatáskör

- Javaslattevő hatáskör – humán erőforrást érintő kérdésekben a Humán Erőforrás Igazgatóságon keresztül – a közvetlen felettes részére az irányítása alá tartozó szervezeti

egységekre vonatkozóan minden olyan kérdésben, amelyben nem rendelkezik döntési, előterjesztési hatáskörrel, különösen, de nem kizárólag:

- társasági integrált irányítási rendszer, belső kontrollrendszer, társasági belső szabályozók továbbfejlesztésére;
 - szervezeti egységét érintő tervek, stratégiai, üzletpolitikai célkitűzésekre;
 - szervezeti egységéhez tartozó munkakörökre munkavállalók felvételére;
 - szervezeti egysége munkavállalóira vonatkozó munkáltatói intézkedésre;
 - szervezeti egységét érintő szabályozásokra, szervezetfejlesztésre;
 - szervezeti egységét érintő szakmai képzésekre.
- Előterjesztési hatáskör a közvetlen felettes, illetve a Vezetői Értekezlet részére:
- a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó ügyekben;
 - vezetőségi átvilágításokkal, belső és külső auditokkal, hatósági ellenőrzésekkel, vezetői intézkedésekkel kapcsolatban;
 - szervezeten belüli, szervezeti egységét is érintő erőforrás-konfliktusok esetében.
- Döntési hatáskör:
- szervezeti egységén belüli erőforrás-konfliktusok kezelésében;
 - minden, a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó ügyben, amelyet a Társaság belső szabályozói nem utalnak más személy/testület döntési hatáskörébe.

2.3.4. Osztályvezető feladat- és felelősségi köre, hatásköre

Feladat- és felelősségi kör

- részvétel a Társaság éves üzleti terve összeállításában, felelősség a társasági stratégia, üzletpolitika és üzleti terv szervezeti egységét érintő céljainak végrehajtásáért;
- felelősség az általa irányított szervezeti egység munkavállalói munkájának szakmai irányításáért, feladatainak végrehajtásáért és a rendelkezésre álló források hatékony, költségtakarékos felhasználásáért;
- javaslattevés az irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenységének ellátásához szükséges szervezetfejlesztésre és az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására;
- az integrált irányítási rendszer és a belső kontrollrendszer szabályainak betartása és betarttatása, javaslattevés a rendszerek továbbfejlesztésére;
- az irányítása alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak, hatósági előírásoknak, szerződéseknél és a Társaság belső szabályozóinak megfelelő működésének és feladatvégzésének biztosítása;
- a szervezeti egysége feladatköréhez kapcsolódó belső szabályozók elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, más szervezeti egységek által készített belső szabályozók véleményezése, a Társaság belső szabályozói fejlesztésének kezdeményezése. Egyéb, a szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó szakmai anyagok, jogszabály-tervezetek véleményezése;
- Progamelem felelős feladatok ellátása kinevezés alapján, a szervezeti egységhez kapcsolódó progamelem felelősök számára szakmai támogatás nyújtása;
- szervezeti egysége részvételének biztosítása a Progamelemekhez kapcsolódó feladatokban, munkacsoportokban, a résztvevő munkavállalók részére szakmai támogatás nyújtása;
- szervezeti egysége részvételének biztosítása a szállítók nukleáris minősítési eljárásában;
- szervezeti egysége részvételének biztosítása a társasági működés során megoldandó feladatokra, a működés fejlesztésére létrejövő munkacsoportokban, a résztvevő munkavállalók részére szakmai támogatás nyújtása;

- a biztonságos és az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés feltételei, a megfelelő munkakörülmények biztosítása;
- szervezeti egysége részére biztonsági elvárások és célkitűzések meghatározása, a teljesüléshez szükséges feltételek biztosítása, valamint felelősség az általa irányított munkavállalók biztonság iránti elkötelezettségének, valamint az erős szervezeti és biztonsági kultúrának a fenntartásáért;
- szervezeti egysége részvételének biztosítása az engedélyezési eljárásokban, kockázatkezelési intézkedésekben, egyéb hatósági eljárásokban, nem-megfelelőségek kivizsgálásában, külső és belső auditokban, vezetőségi felülvizsgálatban, szervezeti önértékelésben;
- szervezeti egysége részvételének biztosítása a Társaság külső és belső, rendszeres és egyedi beszámolási, jelentési kötelezettségeinek teljesítésében;
- szervezeti egysége részvételének biztosítása nemzetközi együttműködésekben, külön megbízás alapján a Társaság képviselte hazai és nemzetközi szervezetekben, szövetségekben. Együttműködés nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel, hatóságokkal;
- a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk, üzleti titkok irányadó jogszabályok, belső szabályzatok szerinti megőrzése és kezelése.

Hatáskör

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

2.3.5. Szakterületi vezető feladat- és felelősségi köre, hatásköre

Feladat- és felelősségi kör

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

Hatáskör

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

2.4. A Társaság szervezeti egységeinek általános feladatai

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

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

- részvétel a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolója elkészítésében a zárlati ütemtervben és a könyvvizsgáló által előírt adat- és információszolgáltatás teljesítésével;
- részvétel a Társaság külső és belső, rendszeres és eseti beszámolási, adatszolgáltatási, jelentési, bevallási kötelezettségeinek teljesítésében;
- szolgáltatás nyújtása a Társasághoz tartozó vállalkozások számára a szervezeti egység jelen szabályzatban meghatározott feladatköre szerint a vállalkozással kötött szolgáltatási szerződés rendelkezései alapján;
- kapcsolattartás, együttműködés hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

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

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

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

3.1. Vezérigazgató

A Társaság első számú vezetője a vezérigazgató.

A vezérigazgató feladat- és hatásköre:

- ellátja a Társaság operatív vezetését;
- irányítja a Társaság munkaszervezetét;
- munkáltatói jogokat gyakorol a Társaság munkavállalói felett;
- irányítja és ellenőrzi a közvetlenül hozzárendelt szervezeti egységeket és szervezeti egység vezetőket;
- végrehajtja, végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban, az Alapító határozataiban foglaltakat, és azokról tájékoztatja az Alapítót, a Felügyelőbizottságot és az Igazgatóságot;
- megismerkedik a Társaság tevékenységével összefüggő nukleáris engedélyesi szerepkört, képviseli azt;
- irányítja és felügyeli az integrált irányítási rendszer működését;
- kiadja a hatáskörébe tartozó, valamint az Alapító és az Igazgatóság által jóváhagyott belső szabályozó dokumentumokat;
- irányítja és felügyeli a Program megvalósítását, és biztosítja a Program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi erőforrásokat;
- felügyeli és ellenőrzi a Program költségkeretét és a határidők betartását;
- irányítja és felügyeli a Társaság belső kontrollrendszerének – kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer – működtetését, és arról évente nyilatkozatot (megfelelési nyilatkozat) tesz a Felügyelő Bizottság és az Alapító részére;
- teljesítménymérési rendszert alakít ki és működtet a Társaság tevékenységére vonatkozóan;
- a jelen Szabályzatban felsoroltakon kívül a Társaság szervezeti egységei számára feladatot határozhat meg azzal, hogy amennyiben a vezérigazgató által meghatározott feladat a szervezeti egység állandó vagy rendszeres feladatává válik, legkésőbb a rendszeres éves felülvizsgálat során a jelen Szabályzatot módosítani kell.

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

3.2. A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

3.2.1. Vezérigazgatói Kabinet (rövidítése: VK)

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

A Társaság feletti tulajdonosi jogokat gyakorló Külgazdasági és Külügyminisztérium szakterületeivel operatív szinten kapcsolatot tart, az azoktól kapott feladatok teljesítéséért felel. Koordinálja a Program előrehaladásában szerepet játszó más szaktárcákkal, önkormányzatokkal, intézményekkel, hatóságokkal történő egyeztetéseket, az egyeztetések során keletkezett feladatok teljesítését.

A Társasághoz tartozó vállalkozások esetében koordinálja azon feladatokat, amelyeket a Társaságnak kell elvégeznie a vállalkozások zökkenőmentes működése érdekében.

A Vezérigazgatói Kabinet biztosítja a Társaság jogi megfelelőségét és jogszabályszerű működését.

A társasági reputáció védelme érdekében biztosítja az integrált kockázatkezelés, mint a Társaság egyik védelmi vonala működését.

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

A Vezérigazgatói Kabinet vezetője

A Vezérigazgatói Kabinetet ügyvezető igazgató vezeti.

A Vezérigazgatói Kabinet vezetője jogosult képviselni a Társaságot és a vezérigazgatót üzleti tárgyalásokon, szaktárcákkal, hatóságokkal, intézményekkel történő egyeztetéseken, konferenciákon, fórumokon.

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

A Vezérigazgatói Kabinet szervezeti egységei, szakterületei:

- Jogi Igazgatóság
 - Jogi Támogatási Osztály
 - Igazgatási és Szabályozási Osztály
- Kommunikációs Igazgatóság
 - Társadalmi Kapcsolatok Osztály
 - Médiakapcsolatok Osztály
- Integrált Kockázatkezelési Osztály
- ESG Szakterület
- Fordítás-tolmácsolás Szakterület
- Kormányzati kapcsolatok és költségvetési elszámolások Szakterület
- Nemzetközi kapcsolatok Szakterület

3.2.1.1. Jogi Igazgatóság (rövidítése: JIG)

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

A Jogi Igazgatóság szervezeti egységei:

- Jogi Támogatási Osztály
- Igazgatási és Szabályozási Osztály

3.2.1.1.1. Jogi Támogatási Osztály (rövidítése: JTO)

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

Feladatok:

- a magyar jogon alapuló kérdésekben kapcsolatot tart a külső jogi szakértőkkel, részükre a feladatokat ad, és végrehajtja az elvégzett feladatok minőségi és mennyiségi ellenőrzését;
- a Társaság szervezeti egységei részére, illetve programelemeinek megkeresése alapján a Társaság működéséhez és a Program megvalósításához szükséges jogi támogatást nyújt;
- a közbeszerzési eljárásokban bíráló bizottsági tagot biztosít, ellátja a szerződések előkészítése és megkötése során felmerülő jogi feladatokat (ide nem értve a közbeszerzési jogszabályoknak való megfelelés biztosítását). Az egyéb beszerzési eljárásokban ellátja a szerződések előkészítése és megkötése során felmerülő jogi feladatokat;
- előkészíti a nem beszerzési eljárások eredményeként megkötésre kerülő szerződéseket és egyéb jogi dokumentumokat (ide nem értve a munkajogi tárgyú dokumentumokat), valamint elvégzi a Társaság szervezeti egységei, illetve programelemei által előkészített, vagy részükre megküldött dokumentumtervezetek jogi véleményezését;
- elvégzi a Program megvalósítása érdekében az MVM Paksi Atomerőmű Zrt.-vel történő együttműködéssel, az új atomerőművi blokkok telephelyével kapcsolatos jogi feladatokat;
- ellátja a Társaság jogi képviselőtét magyarországi peres és nem peres (különösen bírósági, ügyészségi, közjegyzői, hatósági) eljárásokban (ide nem értve a cégeljárást);
- elvégzi az információszabadsággal kapcsolatos jogi feladatokat;
- a Társaság szervezeti egységeinek megkeresése esetén jogi támogatást nyújt közigazgatási hatósági eljárásokban.

3.2.1.1.2. Igazgatási és Szabályozási Osztály (rövidítése: ISZO)

Az Igazgatási és Szabályozási Osztály a Társaság működéséhez és a Program megvalósításához kapcsolódó társasági jogi, cégjogi, igazgatási, valamint külső és belső szabályozással, továbbá a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos jogi feladatokat lát el.

Feladatok:

- végrehajtja a társasági jogi, cégjogi és igazgatási feladatokat, ezen belül kiemelten:
 - felülvizsgálja az Alapszabályt, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ügyrendjét, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, tervezeteit szerkeszti, a véleményezéseket koordinálja,
 - elvégzi a Vezérigazgató, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Alapító hatáskörébe tartozó döntéseket megalapozó előterjesztések jogi véleményezését, illetve szakmai előkészítését,
 - előkészíti a Vezetői Értekezlet, valamint az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság üléseit, illetve a lebonyolításában közreműködik,
 - nyilvántartja és nyomon követi a vezérigazgatói, igazgatósági, felügyelőbizottsági és alapítói előterjesztéseket, határozatokat és egyéb kapcsolódó dokumentumokat, valamint a Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokat,
 - gyűjti a cégjegyzési jogosultságra vonatkozó igényeket, elkészíti, aláírja a cégjegyzési jog gyakorlásához szükséges dokumentumokat, őrzi, rendelkezésre bocsátja az eredeti címpéldányokat,
 - ellátja a Társaság jogi képviselőtét cégeljárásban;
- elvégzi a Társaság tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó döntések jogi szakmai előkészítését, valamint a tulajdonosi joggyakorlással érintett társaság részéről érkező előterjesztések jogi véleményezését;

- előkészíti a Társaság által kezdeményezett jogszabály(módosítás) tervezeteket, koordinálja a Társaságon belüli szakterületi véleményezést, illetve elvégzi a nem a Társaság által kezdeményezett jogszabály(módosítás) tervezetek jogi véleményezését, és a Társaságon belüli szakterületi véleményezést koordinálja;
- figyeli a Társaság működése és a Program megvalósítása szempontjából meghatározó jogszabályok változását, azokról a Társaságot tájékoztatja;
- meghatározza a belső szabályozások kialakítására vonatkozó követelményeket, a tervezetek véleményezése során az ezen követelményeknek való megfelelést értékeli és érvényesíti, a szervezeti egységeket szabályozási szempontból támogatja a szabályozó dokumentum tervezetének elkészítése során, fennmaradó véleményeltérés esetén mediációt végez.

3.2.1.2. Kommunikációs Igazgatóság (rövidítése: KIG)

A Kommunikációs Igazgatóság ellátja az új atomerőművi blokkok létesítésével kapcsolatos külső és belső kommunikációs, rendezvényszervezési, valamint a kommunikációs tárgyú beszerzésekhez tartozó feladatokat.

Ellátja a Társaság szóvivői feladatait, válságkommunikációs feladatait. Összehangolja a Társaság kommunikációs tevékenységét az Alapító kommunikációs tevékenységével, valamint a Társasághoz tartozó vállalkozások kommunikációs tevékenységével.

A Kommunikációs Igazgatóság igazgatósági szintű feladatai:

- végrehajtja az NKOH irányába előírt Kommunikációs Igazgatóságot érintő adatszolgáltatásokat;
- végrehajtja az NKOH felé a bejelentés-köteles, illetve az egyéb nem bejelentés-köteles, Kommunikációs Igazgatóságot érintő beszerzések előkészítését, lefolytatását;
- előkészíti a kommunikációs beszerzések indítását, nyomon követi azok megvalósulását;
- elvégzi a Társaság társadalmi szerepvállalási (CSR) tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat a Társadalmi Kapcsolatok Osztály közreműködésével.

A Kommunikációs Igazgatóság szervezeti egységei:

- Társadalmi Kapcsolatok Osztály
- Médiakapcsolatok Osztály

3.2.1.2.1. Társadalmi Kapcsolatok Osztály (rövidítése: TKO)

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

Feladatok:

- szervezi és ellenőrzi a Társaság belső kommunikációs tevékenységét;
- ellátja a külső és belső rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat;
- üzemelteti a Társaság egyedi tervezésű standját;
- szervezi és ellenőrzi a Társaság közvélemény- és piackutatásait;
- közreműködik a Társaság CSR tevékenységében;
- végrehajtja a Társaság protokoll tevékenységéhez kapcsolódó kommunikációs feladatokat;
- ellenőrzi a Társaság arculatára vonatkozó szabályok alkalmazását, ellátja az arculatgondozási feladatokat;
- közreműködik a társasági kiadványok készítésében;
- kapcsolatot tart a térségi települések önkormányzataival, társadalmi és civil szervezeteivel, intézményeivel;

- nyilvántartást vezet a hazai és nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolatokról.

3.2.1.2.2. Médiakapcsolatok Osztály (rövidítése: MKO)

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

Feladatok:

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

3.2.1.3. Integrált Kockázatkezelési Osztály (rövidítése: IKO)

Az Integrált Kockázatkezelési Osztály a kockázatkezelési tevékenység szabályozása kapcsán a mindenkor hatályos jogszabályban előírt kontrollkörnyezet szerinti integrált kockázatkezelési rendszer kialakítási és működtetési feladatait látja el.

Feladatok:

- 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, programelemek és projektek körét, az azok végrehajtásának folyamatos nyomon követési módját és eljárásrendjét;
- a Társaság teljes működési területére vonatkozóan működteti az üzletfolytonossági (Business Continuity) kockázatok felmérésének, értékelésének, monitoring tevékenységének folyamatát;
- koordinálja a kockázatgazdák által végrehajtandó kockázatkezelési intézkedések meghatározását és folyamatosan nyomon követi az intézkedések végrehajtását;
- programjelentésekhez, Program és Programelem kockázatokról heti státuszolást végez;
- a Vezérigazgatói Kabinet vezetője részére – a jogszabályban és a Társaság belső szabályozóiban előírt – rendszeres és eseti jelentést tesz;
- gondoskodik az integrált kockázatkezelési tevékenység alapelveinek valamennyi munkavállalóval történő megismertetéséről, erről oktatásokat tart;
- biztosítja az integrált kockázatkezelési tevékenység keretében létrehozott Kockázati Bizottság működésének szakmai és szervezési hátterét;

- folyamatosan kapcsolatot tart és rendszeresen egyeztet az EPC Szerződés szerinti Fővállalkozóval és egyéb külső szervezetekkel, hatóságokkal (MVM Paksi Atomerőmű Zrt., OAH, MEKH, KKM, MAVIR, stb.) kockázatkezelési tevékenység és Társaság relevanciájába eső kockázatok vonatkozásában.

3.2.1.4. ESG Szakterület

Feladatok:

- rendszeresen felülvizsgálja a Társaság ESG stratégiáját, kialakítja, fejleszti ESG-programját, elvégzi a lényegességi elemzéseket;
- teljesíti az ESG szempontú információszolgáltatást, ennek érdekében kapcsolatot tart a közreműködő szervezeti egységekkel, hatóságokkal és harmadik felekkel;
- elkészíti az éves fenntarthatósági jelentést;
- ESG szempontból véleményezi a Társaság szerződéseit, belső szabályozó eszközeit;
- a Társaságon belüli ESG-tudatosság növelésének, fejlesztésének elősegítése érdekében figyelemfelhívásokat végez, képzéseket tart;
- a jogszabályoknak történő ESG megfelelés érdekében a Társaság vezérigazgatója és munkavállalói számára tanácsadó, támogató tevékenységet lát el;
- panaszkezelést végez a társadalmi felelősségvállalási és környezeti kockázatokra vonatkozóan;
- ellátja mindazon ESG támogató tevékenységet, amelyet hazai vagy európai uniós jogszabály számára előír.

3.2.1.5. Fordítás-tolmácsolás Szakterület

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

Feladatok:

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

3.2.1.6. Kormányzati kapcsolatok és költségvetési elszámolások Szakterület

Feladatok:

A Program előrehaladását szolgáló infrastrukturális és egyéb igényekkel kapcsolatos feladatok

- egyezteteti és elemzi a Fővállalkozó, alvállalkozó(i) és a Program előrehaladása során felmerülő egyéb, a Beruházás EPC Szerződésben meghatározott területén kívül eső és EPC Szerződésben nem nevesített infrastruktúra és logisztikai igénye(i)t, és a megvalósítás érdekében kapcsolatot tart a szakfeladat végrehajtásában résztvevő intézményekkel, hatóságokkal, közigazgatási szervekkel, a térség önkormányzataival, önkormányzati társulásokkal, valamint egyéb szervezetekkel;
- a Beruházás létesítési időszakában közreműködik a Fővállalkozó és alvállalkozó(i) munkavállalóinak magyarországi tartózkodásával kapcsolatos hatósági eljárásokban közreműködés;
- egyezteteti és elemzi a Fővállalkozó és alvállalkozó(i) a Beruházás létesítési időszakában Magyarországon tartózkodó munkavállalóival és családtagjaival kapcsolatos igénye(i)t (elhelyezési, egészségügyi, szociális, oktatási, közigazgatási és hatósági stb. ügyek);
- javaslatokat, koncepciókat dolgoz ki az infrastrukturális és munkavállalói igények teljesítésével összefüggésben, jogszabály-módosítások, közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezését végzi;
- információt szolgáltat az infrastrukturális és munkavállalói igények teljesítéséhez szükséges költségvetési finanszírozás megteremtése érdekében készülő előterjesztésekhez.

Kormányzati kapcsolatok

- kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztérium funkcionális szervezeti egységeivel és más kormányzati szervekkel, adatszolgáltatási, háttéranyag készítési, előterjesztés-véleményezési feladatokat lát el, ezen feladatokat a Társaságon belül koordinálja.

A Társasághoz tartozó vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok

- koordinálja, illetve ellátja a PIP Nonprofit Kft. felett a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásával összefüggő feladatokat;
- ellátja a PIP Nonprofit Kft. tevékenységének szakmai felügyeletét, részt vesz a megvalósítandó beruházások megtervezésében;
- elvégzi a PIP Nonprofit Kft. működésének finanszírozásával összefüggő költségvetési és támogatáskezelési feladatokat;
- együttműködik a Hunatom Innovációs és Gazdaságfejlesztési Zrt.-vel az atomenergia alkalmazásával összefüggő kutatási és nemzetközi kapcsolatépítési tevékenység terén;
- koordinálja, illetve ellátja a Finatom Nonprofit Kft. működtetésével összefüggő tulajdonosi feladatokat, valamint a társaság tulajdonosi felügyeletét.

3.2.1.7. Nemzetközi kapcsolatok Szakterület

A Nemzetközi kapcsolatok Szakterület a Társaság számára olyan nemzetközi kapcsolati hálót alakít ki és tart fenn, amelynek segítségével a Társaság feltérképezheti, összegyűjtheti és hasznosíthatja a nemzetközi atomerőmű-létesítési és -üzemeltetési tapasztalatokat, valamint megoszthatja saját tapasztalatait.

Feladatok:

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

3.2.2. Adatvédelmi Tisztviselő

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

Feladatok:

- adatvédelmi szempontból véleményezi a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot és előkészíti az adatkezelési szabályzatot;
- a szervezeti egységek részére adatvédelmi szempontú támogatást nyújt az adatkezelési rendelkezést tartalmazó szabályozó dokumentum tervezetének elkészítése során, a tervezetet adatvédelmi szempontból véleményezi;
- dokumentumokba foglalja a GDPR szerinti, az adatkezelésre vonatkozó információkat a belső szabályozókban, illetve az egyedi vezérigazgatói döntésekben meghatározott adatkezelési rendelkezések alapján, az érintett munkavállalók és vezető tisztségviselők, valamint külső felek tájékoztatása céljából, e körben megkeresésre információt nyújt;
- ellenőrzi a GDPR-nak, továbbá a személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályozóknak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevők tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérelemre ellenőrzi az adatvédelmi hatásvizsgálatokat, e körben megkeresésre információt nyújt, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat GDPR 35. cikk szerinti elvégzését;
- kapcsolatot tart, adott esetben konzultációt folytat a felügyeleti hatósággal (NAIH) és koordinálja az együttműködést, ideértve a GDPR 36. cikkben említett előzetes konzultációt is;
- kapcsolatot tart azon érintettekkel, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- információt szolgáltat a személyes adatokat érintő eljárások, illetve személyes adatokat érintő döntéshozatal kapcsán.

3.2.3. Belső Ellenőrzési Osztály (rövidítése: BEO)

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

Feladatok:

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

3.2.4. Compliance Osztály (rövidítése: CO)

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

Feladatok:

- ellenőrzi a Társaságra vonatkozó jogszabályok, jogalkotói elvárások, erkölcsi és etikai normák, egyéb társadalmi elvárások, valamint a Társaság belső szabályozó eszközeiben meghatározott előírások érvényesülését, és ehhez kapcsolódóan a feltárt eltérések kijavítására vonatkozó javaslatokat készít;
- megelőzi és azonosítja a Társaság működése során keletkező integritási kockázatokat és folyamatos kontrollt biztosít azok kezelése érdekében;
- meghatározza a Társaságon belüli - konszenzuson alapuló – közös etikai értékeket, egyéb magatartási normákat, és ajándékozási szabályokat, felel azok érvényesüléséért és ellenőrzéséért;
- kialakítja és kezeli a Társaság Compliance (Megfelelési) programját, valamint elkészítési és végrehajtja az éves megfelelési munkatervet;
- folyamatosan fejleszti a Társaságon belüli megfelelés-tudatosságot, ennek elősegítése érdekében tájékoztató anyagokat tesz közzé és belső képzéseket tart;
- megfelelési szempontból véleményezi a Társaság belső szabályozó eszközeit és a lehetséges compliance kockázatok azonosítása érdekében véleményezi a Társaság szerződéseit;
- meghatározza a Társaság működésével kapcsolatos összeférhetlenségi élethelyzeteket, felelős azok megelőzéséért és ellenőrzéséért, valamint kezeli és folyamatosan vezeti a társaság összeférhetlenségi adatbázisát;
- működteti a szervezeti integritást sértő események, belső visszaélések és korrupciós kockázatok bejelentésére szolgáló külső és belső bejelentőrendszert, fogadja és kivizsgálja

bejelentéseket, biztosítja a bejelentők védelmét szolgáló garanciális szabályok érvényesülését;

- tanácsadói, illetve belső kontroll szakmai támogató tevékenységet lát el a jogszabályoknak történő szervezeti megfelelés érdekében a vezérigazgató, a szervezeti egységek és munkavállalók részére;
- előkészíti a belső kontrollrendszert értékelő vezérigazgatói nyilatkozatot;
- ellátja mindazon, megfelelést támogató tevékenységeket, amelyet jogszabály és/vagy a hozzá kapcsolódó szakmai Irányelv, Kézikönyv, sztenderd vagy meghatározott tulajdonosi elvárás a Compliance Osztály részére, mint második védelmi vonalon elhelyezkedő szakmai funkció részére meghatároz.

3.2.5. Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság (rövidítése: ENFI)

Az Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság a nukleáris létesítmények nukleáris biztonsági követelményeiről és az ezzel összefüggő hatósági tevékenységről szóló jogszabály szerinti belső, független felügyeletre kijelölt – közvetlenül a vezérigazgató alá rendelt – szervezeti egység. Az ENFI az új atomerőművi blokkok létesítésével kapcsolatban kapcsolatot tart a nukleáris biztonsági hatósággal, valamint ellátja a független nukleáris biztonsági felügyeleti és a minőségügyi feladatokat.

Az Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság igazgatósági szintű feladatai:

- szervezi és végrehajtja a hatósági jelentésköteles eseményekkel kapcsolatos feladatokat;
- szakmailag felügyeli az Igazgatóság hatáskörét érintő – az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos – jogszabályi környezet és útmutatók módosítására irányuló társasági javaslatok kialakítását, tervezetek véleményezését;
- kapcsolatot tart a nukleáris biztonsági hatósággal, és ennek keretében vezeti a koordinációs feladatokat ellátó munkacsoportot;
- elkészíti és felülvizsgálja a társasági Biztonsági Politikát, és végrehajtja az ezzel kapcsolatos feladatokat, valamint
- koordinálja az OAH átfogó ellenőrzésekkel kapcsolatosan a Társaságra háruló feladatokat.

Az Engedélyezési és Felügyeleti Igazgatóság szervezeti egységei:

- Engedélyezési és Nukleáris Biztonsági Osztály
- Minőségügyi és Minőségfelügyeleti Osztály

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

Az Engedélyezési és Nukleáris Biztonsági Osztály végrehajtja az új atomerőművi blokkok létesítésével kapcsolatos nukleáris biztonsági, és egyéb közigazgatási hatósági eljárásokkal összefüggő, következő tevékenységeket: kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, végrehajtja a beadványok teljeskörűségének felülvizsgálatát és emellett a nukleáris biztonsági érintettségű beadványokat a nukleáris biztonsági követelményeknek való megfelelés szempontjából is felülvizsgálja. Ellenőrzi és értékeli a nukleáris biztonsági követelmények figyelembevételét és teljesülését az osztály tevékenységével érintett társasági folyamatok végrehajtásánál.

Az ENBO nukleáris biztonsági feladatait a következő szakterületekhez kapcsolódóan látja el:

- Gépész szakterület
- Építész szakterület
- Villamos szakterület
- Irányítástechnikai szakterület
- Általános szakterület (pl. sugárvédelem, környezetvédelem és vegyészet)

Feladatok:

- működteti és karbantartja a társasági egykapus kapcsolattartási rendszert az engedélyező hatóságokkal. Ennek érdekében ellátja a Cégkapu-, az OAH, valamint a BM OKF hatósági eljárást támogató, elektronikus, dokumentációs rendszereinek működtetésével kapcsolatos társasági feladatokat;
- a hatósági engedélykérelmek megküldése előtt teljeskörűség szempontjából felülvizsgálja a beküldendő beadványokat, a nukleáris biztonsági érintettségű beadványokat pedig a nukleáris biztonsági követelményeknek való megfelelés szempontjából is, továbbá kezdeményezi hatósági eljárás megindítását;
- felülvizsgálja az egyéb hatósági beadványok esetén a dokumentáció teljeskörűségét és – szükség esetén – elvégzi ezen beadványok nukleáris biztonsági felülvizsgálatát;
- lefolytatja a hatósági bejelentés-tudomásulvételi eljárás esetén a dokumentáció teljeskörűségi- és nukleáris biztonsági felülvizsgálatát, továbbá kezdeményezi az eljárás megindítását;
- ellátja a szakterületi jóváhagyással kapcsolatos OAH részére történő tájékoztatási kötelezettség folyamatának nukleáris biztonsági felügyeletét;
- koordinálja és szervezi a hatósági ellenőrzések végrehajtását;
- végrehajtja a nukleáris biztonsággal kapcsolatos, az osztály tevékenységével érintett, Társaságon belüli, belső, független, nukleáris biztonsági ellenőrzéseket;
- működteti és fejleszti a biztonsági mutató rendszert;
- működteti a rendszeres hatósági jelentési rendszert;
- nyilvántartást vezet a Társaság által megszerzett hatósági engedélyekről és azok érvényességéről. Ennek érdekében nyilvántartó rendszert működtet;
- végzi a hatóságok leveleiben, ellenőrzéseiben, illetve döntéseiben (határozat és végzés) rögzített feladatok Társaságon belüli kiosztását és teljesítésük nyomon követését. Ennek érdekében nyilvántartást vezet.

3.2.5.2. Minőségügyi és Minőségfelügyeleti Osztály (rövidítése: MMO)

A Minőségügyi és Minőségfejlesztési Osztály a minőségtervezési és -fejlesztési funkció keretében működteti és fejleszti a Társaság integrált irányítási rendszerét, ennek részeként a Jogi Igazgatósággal együttműködve a belső szabályozási folyamatmenedzser rendszert, valamint alkalmazza és fejleszti a belső minőségfelügyelet eszközeit. Ellenőrzi és értékeli a nukleáris biztonsági követelmények figyelembevételét és teljesülését az osztály tevékenységével érintett társasági folyamatok végrehajtásánál.

Feladatok:

- a felső vezetőség iránymutatása alapján karbantartja, ellenőrzi és fejleszti a Társaság integrált irányítási rendszerét, végrehajtja a kapcsolódó dokumentációs rendszerben a nyilvántartással és a törzspéldányok kezelésével járó feladatokat;
- működteti, ellenőrzi és a felső vezetőség iránymutatása szerint fejleszti a Társaság folyamatmenedzsment rendszerét;
- megtervezi és végrehajtja az integrált irányítási rendszer és társasági folyamatok nukleáris biztonsági és minőségfelügyeleti független értékelését;
- összeállítja és szervezi a vezetőségi felülvizsgálatokat;
- megtervezi és végrehajtja a nukleáris biztonság szempontjából differenciált társasági minőségellenőrzési tevékenység felügyeletét és szuperkontrollját;
- felügyeli a Fővállalkozó nemmegfelelőség-kezelési rendszerét, nyilvántartást vezet a társasági nemmegfelelőségekről és nyomon követi a nemmegfelelőségek kapcsán elhatározott intézkedések végrehajtását;
- működteti és fejleszti a Társaság szervezeti önértékelési rendszerét;

- végrehajtja a nukleáris biztonsági kultúra színvonalának értékelésével járó feladatokat, koordinálja a fejlesztési programok összeállítását, nyomon követi azok megvalósulását;
- működteti és fejleszti a szállítók nukleáris minősítési és felügyeleti rendszerét;
- felügyeli a Fővállalkozó projektirányítási rendszerének a Társaság szervezeti egységei által végrehajtott ellenőrzéseit;
- működteti, fejleszti és felügyeli az események kezelésének folyamatát, és vezeti az események nyilvántartási rendszerét;
- koordinálja a szervezet-átalakítás kapcsán a nukleáris biztonsági követelményekből adódó változáskezelést (a biztonsági hatás értékelését és a kategorizálást).

3.2.6. Fővállalkozói kapcsolattartásért és szerződéskezelésért felelős Igazgatóság (rövidítése: FVSZIG)

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

Fővállalkozói kapcsolattartásért és szerződéskezelésért felelős Igazgatóság szervezeti egységei:

- Fővállalkozói kapcsolattartásért felelős Osztály
- Fővállalkozói szerződéskezelésért felelős Osztály

3.2.6.1. Fővállalkozói kapcsolattartásért felelős Osztály (rövidítése: FVKO)

A Fővállalkozói kapcsolattartásért felelős Osztály szervezi, koordinálja a Fővállalkozóval való magas szintű kapcsolattartást, valamint adminisztrálja a Társaság és a Fővállalkozó közötti kommunikációt.

Feladatok:

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

3.2.6.2. Fővállalkozói szerződéskezelésért felelős Osztály (rövidítése: FVSZO)

A Fővállalkozói szerződéskezelésért felelős Osztály ellátja a Megvalósítási Megállapodások értelmezésével, kezelésével, módosításával és végrehajtásának jogi vonatkozású feladatait.

Feladatok:

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

3.2.7. Gazdasági Igazgatóság (rövidítése: GIG)

A Gazdasági Igazgatóság feladata az új atomerőművi blokkok létesítésével és a Társaság működésével kapcsolatos finanszírozás stratégiai, beszerzési, gazdasági, létesítmény- és eszközgazdálkodási feladatokkal összefüggő valamennyi tevékenység szakmai végrehajtása.

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei:

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

3.2.7.1. Beruházástervezési és Elemzési Osztály (rövidítése: BTEO)

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

Feladatok:

- tervezi az EPC Szerződésen kívüli, Társaság által elvégzendő Fejlesztési tevékenységek (beleértve az EPC Szerződés szerint társasági hatáskörbe sorolt tevékenységeket, pl. az Owner's Scope tételeket is) várható külső teljesítéseit, összeállítja a Társaság Fejlesztési tervét;
- a jóváhagyott Fejlesztési terv várható teljesülésére vonatkozó előrejelzéseket készít;
- nyomon követi a Fejlesztési terv teljesülését, ideértve a kontrolling jelentés, üzleti jelentés, integrált jelentés és egyéb adatszolgáltatások Fejlesztési tevékenységekre vonatkozó fejezeteinek elkészítését;
- elvégzi a fejlesztési tevékenységekre irányuló beszerzések fedezetellenőrzését és igazolását;
- menedzseli a Társaság biztosításokkal összefüggő feladatait:
 - megkötö és gondozza az EPC Szerződésben előírt, a Társaság feladatát képező biztosítási szerződés(ek)et, szükség esetén alkusz és/vagy tanácsadó bevonásával.
 - megkötö, gondozza és rendszeresen megújítja a Társaság EPC Szerződés szerinti Owner's Scope feladatait képező, valamint egyéb, az EPC Szerződésben nem definiált, társasági működést támogató biztosítás(ok)at, valamint biztosítási ügyintézési feladatokat lát el, szükség esetén alkusz és/vagy tanácsadó bevonásával.
 - véleményezi és korrigálja a Társaság által megkötendő szállítói szerződések biztosítási fejezeteit (a BSZO felkérése alapján).
- közreműködik az EPC Szerződés pénzügyi folyamatának kialakításában, karbantartásában, ehhez kapcsolódóan gondozza a kifizetési folyamatot (PD folyamat), valamint ellenőrzi az EPC Szerződés fizetési keretfeltételeit (biztosítás, bankgarancia megléte) a teljesítésigazolási (PEC folyamat) és a PD folyamat során;
- ellátja az új atomerőművi blokkok létesítésével kapcsolatos, teljes beruházási időszakra és a teljes üzemidőre vonatkozó pénzügyi-megtérülési modellel kapcsolatos feladatokat, a pénzügyi modell alapján gazdaságossági- és érzékenységi-vizsgálatokat készít.

3.2.7.2. Beszerzési Osztály (rövidítése: BSZO)

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

Feladatok:

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

3.2.7.3. Gazdálkodási és Kontrolling Osztály (rövidítése: GKO)

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

A Gazdálkodási és Kontrolling Osztály szakterületei:

- Pénzügyi-számviteli Szakterület
- Pénzgazdálkodási Szakterület
- Kontrolling Szakterület

Pénzügyi-számviteli Szakterület

Feladatok:

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

Pénzgazdálkodási Szakterület

Feladatok:

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

Kontrolling Szakterület

Feladatok:

- koordinálja az üzleti tervezést, előrejelzést, összeállítja a mérleg-, eredmény- és cash flow tervet és a szöveges értékelést;
- elkészíti a működési költségtervet;
- végrehajtja a havi és éves kontrolling zárást. Összeállítja a kontrolling jelentés, üzleti jelentés és Ptk. jelentés gazdasági fejezetét;
- ellátja a vállalatirányítási rendszer kontrolling moduljai, valamint az üzleti tervezési és beszámolási rendszer üzleti üzemeltetését, végzi a törzsadatkarbantartást;
- ellátja a munkaráfordítás-kimutatások rögzítését és jóváhagyását támogató eszköz üzleti üzemeltetését;
- teljesíti a tulajdonosi és köztulajdonhoz kapcsolódó rendszeres adatszolgáltatásokat;
- végrehajtja az egyéb kontrolling feladatokat.

3.2.7.4. Infokommunikációs Osztály (rövidítése: IO)

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

Az Infokommunikációs Osztály szakterületei:

- IT szerverközpont üzemeltetési Szakterület
- IT hálózatüzemeltetési és telekommunikációs Szakterület
- IT alkalmazásüzemeltetési és fejlesztési Szakterület
- IT Projekt támogatási Szakterület

IT szerverközpont üzemeltetési Szakterület

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

Feladatok:

- üzemelteti az ügyviteli és fizikai védelmi informatikai (a továbbiakban: IT) infrastruktúra kiszolgáló eszközparkjának és annak virtualizációs rétegeit és tároló eszközeit, valamint IT bázis alkalmazásait;
- meghatározza a belső informatikai rendszerekre vonatkozó üzemeltetési feltételeket, és biztosítja a műszaki elvárásoknak és követelményeknek való megfelelést;
- kialakítja az IT infrastruktúrát, kidolgozza és működteti az infrastruktúra üzemeltetési folyamatait;
- konfigurálja és működteti a kiszolgálók által biztosított központi infrastrukturális szolgáltatásokat;
- kezeli a szerverközpont üzemeltetése során a központi kiszolgálók virtualizációs rétegeiben és tároló eszközeiben, IT bázis alkalmazásokban, IT biztonsági alkalmazásokban, adatbázisok működésében felmerülő hibákat, problémákat, változaskérelmeket és konfigurációs módosításokat;
- üzemelteti és kezeli az ügyviteli kliens eszközöket, a mobil telefonkészülékek biztosításával járó feladatokkal együtt;

- felügyeli a mobil telekommunikációs eszközöket és üzemelteti azok központi felügyeleti rendszerét;
- kialakítja - a Létesítményvédelmi Igazgatósággal együttműködve - a Társaság IT biztonsági stratégiáját, valamint ellenőrzi az abban, továbbá a vonatkozó szabályokban előírtak megvalósulását;
- kialakítja az IT biztonsági infrastruktúrát érintő rendszereket és környezeteket, konfigurálja, működteti és üzemelteti a kapcsolódó szolgáltatásokat;
- kialakítja és működteti a IT biztonsági műveleti központot (SOC), IT biztonsági felügyeletet biztosít;
- kialakítja az IT infrastruktúra hardver és szoftver (COTS és fejlesztett) elemeinek IT biztonsági követelményeit;
- részt vesz - a Létesítményvédelmi Igazgatósággal együttműködve – az IT biztonsági incidensek kivizsgálásában.

IT hálózatüzemeltetési és telekommunikációs Szakterület

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

Feladatok:

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

IT alkalmazásüzemeltetési és fejlesztési Szakterület

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

Feladatok:

- elvégzi a műszaki és programirányítási folyamatokat támogató felhasználói informatikai rendszerek, alkalmazások, szoftverek, adatbázisok üzemeltetését és adminisztrációját, monitorozását, a verzióváltások és a szoftverek biztonsági javításainak tervezett telepítését;
- ellátja, és egyben felügyeli az IT rendszerek, alkalmazások és szoftverek üzemeltetése során azok működésében felmerülő hibák, problémák kezelését, változások, kérések és konfigurációs módosítások, szerepkörök és jogosultságok beállítását és adminisztrálását;

- megtervezi, és végrehajtja az IT rendszerek, alkalmazások és szoftverek fejlesztési feladatait, továbbá implementálja, érvényesíti és felügyeli az IT biztonsági követelményeket;
- ellátja az IT alkalmazásokhoz tartozó adatbázisok fejlesztési és üzemeltetési feladatait;
- kezeli a Társaság szervezeti egységeitől érkező felhasználói bejelentéseket. Működteti az ehhez szükséges ügyfélszolgálati funkciót, ellátja a szoftver támogatási és szolgáltatásmenedzsment feladatokat;
- ellátja és egyben felügyeli a fizikai védelmi rendszerek alkalmazás üzemeltetési feladatait;
- végrehajtja a külső szolgáltatótól igénybe vett informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai feladatokat;
- kidolgozza és fenntartja a szakterületet érintő monitoring rendszereket, státuszriport folyamatokat.

IT Projekt Támogatási Szakterület

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

Feladatok:

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

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

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

A Létesítmény- és Eszközgazdálkodási Osztály osztály szintű feladatai:

- végrehajtja a Fővállalkozó vámkezelési feladatainak Megrendelő oldali támogatási feladatait;
- végrehajtja a Program megvalósításához szükséges berendezések, anyagok, munkák és szolgáltatások import- és exportengedélyeinek beszerzési feladatait;
- közreműködik a vámellenőrzésekben és a transzferdokumentumok ellenőrzésében, jogorvoslati-, vámjogi eljárásokban a hatósággal;

- végrehajtja a Társaság tiltó és korlátozó rendelkezések (pl. veszélyes anyagok, radioaktív anyagok, kettős felhasználású termékek, robbanóanyagok) hatálya alá tartozó termékeinek importálásához szükséges igazolások, engedélyek megszerzési-, nyomon követési, nyilvántartási feladatait.

A Létesítmény- és Eszközgazdálkodási Osztály szakterületei:

- Ingatlangazdálkodási és üzemeltetési Szakterület
- Működéstámogatási Szakterület
- Raktározási Szakterület
- Iratkezelési Szakterület

Ingatlangazdálkodási és üzemeltetési szakterület

Feladatok:

- elkészíti a Társaság munkavállalóinak rövid-, közép- és hosszú távú elhelyezési koncepciótervét;
- információt gyűjt az ingatlanpiacról a telephelyek környezetében;
- közreműködik a Műszaki Igazgatóság és a Program Igazgatóság feladatkörébe tartozó, nem technológiai jellegű ingatlanok tervezésében és kivitelezésében, kiemelten üzemeltetési és funkcionális szempontból;
- üzemelteti a nem technológiai jellegű ingatlanokat (gondnokolás, hibaelhárítás, hulladékkezelés, rovar- és rágcsálóirtás, hó- és síkosságmentesítés, közüzemi szolgáltatások biztosítása);
- karbantartja a nem technológiai jellegű ingatlanokat az átalakításokat is beleértve;
- karbantartja a gyalogos és gépjárműforgalmi útvonalakat, parkolókat, elvégzi a parkgondozási feladatokat;
- lebonyolítja és dokumentálja a nem technológiai jellegű ingatlanok és az ezen ingatlanokban található villamos eszközök, beépített emelőszerkezetek, daruk biztonsági felülvizsgálatait.

Működéstámogatási szakterület

Feladatok:

- biztosítja a Társaság irodai- és vendéglátási szolgáltatásait (irodabútorok tipizálása és biztosítása; tárgyalók, teakonyhák berendezése, felszerelése; irodaszer szállítás, nyomdai szolgáltatások, catering, hidegéllelmiszer szállítás, bizalmas iratok megsemmisítése);
- elvégzi a költöztetési, rakodási feladatokat;
- biztosítja és ellenőrzi a nem technológiai jellegű ingatlanok takarítási feladatait;
- biztosítja a mobil telekommunikációs szolgáltatásokat, ide nem értve a mobil eszközök biztosítását és felügyeletét;
- üzemelteti a társasági gépjárműflottát (státusz- és kulcsos gépjárművek, kisbusz, egyéb járművek);
- végrehajtja a személy- teher- és társasági belső postai küldemények szállítását;
- közreműködik a GKO feladatkörébe tartozó tárgyeszköz nyilvántartással kapcsolatos feladatokban.

Raktározási szakterület

Feladatok:

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

Iratkezelési szakterület

Feladatok:

- évente felülvizsgálja az irattári tervet;
- ellátja központi irattár működésével kapcsolatos feladatokat;
- elvégzi az átmeneti irattárak helyszíni ellenőrzését;
- kezeli a belső, külső és nemzetközi postai küldeményeket;
- működteti az iratkezeléssel kapcsolatos szakmai fórumot;
- együttműködik az Infokommunikációs Osztállyal az elektronikus iratkezelő rendszer karbantartásában, fejlesztésében;
- időszakosan felülvizsgálja a bélyegző nyilvántartást;
- kapcsolatot tart az elektronikus iratkezelő rendszer szolgáltatójával, a Magyar Posta Zrt.-vel és a Magyar Nemzeti Levéltárral.

3.2.8. Humán Erőforrás Igazgatóság (rövidítése: HUIG)

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

A Humán Erőforrás Igazgatóság szervezeti egységei:

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

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

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

Feladatok:

Alapvető feladatok

- meghatározza a vonatkozó jogszabályokban előírt, valamint a nukleáris területre vonatkozó speciális szakképzettségi és kompetencia-követelményeket, az üzemeltetéssel összefüggő feladatokat ellátó munkakörök tekintetében az Üzemfelkészítési Igazgatóság közreműködésével;
- karbantartja és felülvizsgálja a Társaság kompetencia-kézikönyvét, erre alapozva fejlesztési koncepciókat dolgoz ki.

Képzésekkel összefüggő feladatok

- az egyes munkakörök képzettségi és vizsgakövetelményeire alapozott, átfogó képzési rendszer működtet;

- a Társaság szervezeti egységeinél megjelenő képzési igények alapján összeállítja a társasági szintű képzési tervet, megvalósulását nyomon követi; előkészíti és gondozza a tanulmányi szerződéseket;
- megvalósítja a társasági hatáskörbe tartozó (belső) képzéseket, ellátja az azokkal összefüggő oktatásszervezési feladatokat;
- szervezi és koordinálja a külső szolgáltatóktól igénybe vett (szakmai és idegen nyelvi) képzéseket.

Személyzetfejlesztéssel és szakmai utánpótlással összefüggő feladatok

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

Egyéb feladatok

- elkészíti és karbantartja a Társaság Esélyegyenlőségi tervét;
- a Társaság közreműködésével vagy részvételével megvalósuló szabadidős sporttevékenységekkel összefüggésben koordinátori feladatokat lát el.

3.2.8.2. Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály (rövidítése: HEGO)

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

Feladatok:

- ellátja a társasági szintű HR-kontrolling feladatokat;
- a Társaság szervezeti egységei bevonásával elkészíti a Társaság létszámtervét és azt nyomon követi, felügyeli társasági szintű bértömeg gazdálkodást;
- működteti a munkakör elemzés-értékelési, besorolási és karbantartási rendszert;
- végrehajtja a toborzáshoz, kiválasztáshoz kapcsolódó feladatokat, ide nem értve a tanulmányi ösztöndíjprogrammal kapcsolatos toborzási feladatokat;
- ellátja a munkaügyi adminisztrációs feladatokat;
- végrehajtja a bérszámfejtés, és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat;
- munkaidő-gazdálkodási tevékenység keretében meghatározza a munkarendeket, vezeti, karbantartja a munkaidő nyilvántartást;
- elvégzi a béren kívüli juttatási rendszer fenntartásával összefüggő feladatokat;

- ellátja a lakhatási támogatásokhoz kapcsolódó HR feladatokat;
- elvégzi a foglalkozás-egészségügyi és szolgáltatás alapú egészségbiztosítással összefüggő feladatokat;
- ellátja a vállalatirányítási rendszer humán moduljainak üzleti üzemeltetését, végzi a törzsadatkarbantartást;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó társasági feladatokat;
- szervezi a hivatalos üzleti célú külföldi utazásokat.

3.2.9. Létesítményvédelmi Igazgatóság (rövidítése: LVIG)

A Létesítményvédelmi Igazgatóság végrehajtja a Társaság működésével, valamint a beruházási terület, illetve a telekhatára védelmével kapcsolatos napi operatív biztonsági-, valamint a nukleáris védettség körében – mint nukleáris engedélyes – az új atomerőművi blokkok fizikai védelmi-, programozható rendszerek védelmi-, továbbá nukleáris biztosítéki feladatokat.

A Létesítményvédelmi Igazgatóság szervezeti egységei, szakterületei:

- Beruházásbiztonsági Osztály
- Nukleáris védettségi Szakterület

3.2.9.1. Beruházásbiztonsági Osztály (rövidítése: BBO)

Feladatok:

- megszervezi és ellátja az új atomerőművi blokkok beruházási területének határvédelmét, valamint a beruházási területen felügyeli, ellenőrzi a vonatkozó szabályok megvalósulását;
- e körben a beruházás aktuális életciklusához igazodóan meghatározza a beruházási területre vonatkozó védelmi szabályokat, valamint lefolytatja a bevezetésükhöz szükséges egyeztetéseket, különösen a Fővállalkozóval, valamint az MVM Paksi Atomerőmű Zrt.-vel, illetve az Országos Atomenergia Hivatallal;
- kialakítja a Társaság munkavállalóira és telephelyeire vonatkozó biztonsági szabályokat, valamint működteti az aktív-, passzív vagyónvédelmi rendszereket, illetve felügyeli az ingatlanok élőerős őrzését;
- elkészíti és naprakészen tartja a társasági objektumok fizikai biztonsági kockázatértékeléseit, valamint a feltárt kockázatok csillapítására javító intézkedéseket tervez és hajt végre;
- biztosítja a Társaság telephelyeire, valamint az új atomerőművi blokkok létesítési területére történő belépési/behajtási engedélyeket, valamint végrehajtja az ezzel járó adminisztratív, és nyilvántartási feladatokat;
- működteti a Társaság rendkívüli helyzetkezelési rendszerét, illetve megszervezi a kapcsolódó feladatok végrehajtását;
- megteremti a nemzeti minősített adatkezelés humán-, adminisztratív, és fizikai biztonsági feltételeit, és ellenőrzi a szabályok betartását, illetve a feladatok végrehajtását. E körben kapcsolatot tart a Nemzeti Biztonsági Felügylettel, illetve irányába eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének. Ha a nemzeti minősítést a Társaság kezdeményezi, akkor támogatást nyújt a minősítést kezdeményező szervezeti egységnek a minősítési eljárás jogszabályoknak megfelelő lefolytatásában;
- működteti a Társaság minősített adatkezelési rendszerét, megszervezi a Társaság nemzeti minősített és üzleti titokként kezelt adatai papír alapú, és elektronikus feldolgozásával járó feladatai végrehajtását, és a minősített adatokat kezelő szervezeti egységeknél ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását;

- kezeli a Telephely Biztonsági Tanúsítvánnyal, valamint a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény szerinti Jegyzékkel kapcsolatos adatszolgáltatási célú igényeket;
- kezdeményezi, valamint a Társaságon belül koordinálja a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötött jogviszonyokat betöltő munkavállalók nemzetbiztonsági ellenőrzését, illetve annak végrehajtását;
- működteti a Társaság közbiztonsági hatósági engedélyeztetési rendszerét. Részt vesz – mind a Társaság munkavállalóira, mind a beruházási területre állandó belépési engedélyt igénylő honos és külföldi állampolgárokra nézve – a jogszabályban előírt közbiztonsági hatósági engedélyezési eljárások lefolytatásában;
- végrehajtja a társasági munkavállalók humánkockázati ellenőrzését, illetve – indokolt esetben – humánbiztonsági vizsgálatot folytat le;
- ellenőrzi összeférhetlenségi szempontból a Társaság munkavállalói által kitöltött formanyomtatványban foglaltakat, illetve azok teljességét;
- elemzi a külföldi kiküldetésről visszaérkező társasági munkavállalók kockázati nyilatkozatait, az abban foglaltak alapján intézkedik a kockázatok csökkentésére vagy humánbiztonsági incidens esetén annak kivizsgálására;
- ellenőrzi a Társaság információbiztonsági követelményrendszere megvalósulását és működését;
- a Társaság információbiztonságára vonatkozó felméréseket hajt végre, biztonság tudatossági oktatásokat szervez, tájékoztató anyagokat készít és ellenőrzi a biztonsági szabályok betartását;
- az Infokommunikációs Osztállyal együttműködve kialakítja a Társaság IT biztonsági stratégiáját, valamint ellenőrzi az abban, továbbá a vonatkozó szabályokban előírtak megvalósulását;
- az Infokommunikációs Osztállyal együttműködve részt vesz IT biztonsági incidensek kivizsgálásában.

3.2.9.2. Nukleáris védettségi Szakterület

Feladatok:

- naprakészen tartja az új atomerőművi blokkok aktív és passzív védelmi rendszerei, Fegyveres Biztonsági Őrsége működését, és az eljárásrendeket tartalmazó Fizikai Védelmi Tervét, megvalósítja tervben foglaltakat, illetve felkészül az üzemeltetésére;
- naprakészen tartja a Fizikai Védelmi Terv részét képező Programozható Rendszerek Védelmi Tervét a Társaság érintett szakterületeitől beérkező információk alapján;
- a Fizikai Védelmi Tervben foglaltak szerint ellátja az új atomerőművi blokkok programozható rendszerei védelmi szervezetével kapcsolatos feladatokat, végrehajtja a programozható rendszerek védelmének kialakításához, és végrehajtásához kapcsolódó feladatok társasági szintű – az érintett szervezeti egységek közötti – koordinációját, a programozható rendszerek védelmének felügyeletét;
- megtervezi az új atomerőművi blokkok létesítményi szintű nukleáris biztosítéki követelményrendszerét, illetve ellenőrzi azoknak a releváns műszaki tervekbe történő implementálását;
- eleget tesz az új atomerőművi blokkokra vonatkozó – periodikusan ismétlődő, életciklushoz kötött, és eseti – nukleáris biztosítéki adatszolgáltatási (BTC) kötelezettségének az OAH, a NAÜ, és az EURATOM irányába.

3.2.10. Program Igazgatóság (rövidítése: PIG)

A Program Igazgatóság felelős a paksi atomerőmű kapacitás-fenntartási program és kapcsolódó beruházás jellegű projektek Társaságon belüli feladatai (Program feladatok) végrehajtásának irányítási és koordinációs tevékenységéért, valamint az EPC Szerződés szerinti Fővállalkozóval való operatív szintű kapcsolattartásért. A szervezeti egység alapvető funkciója a Társasági Program struktúra feladatainak végrehajtása irányítása, koordinálása, integrálása, nyilvántartása, ezzel támogatva a Társaság tevékenységéből adódó feladatok meghatározott idő- és költségkereten belüli sikeres megvalósulását. További feladata a Paksi Atomerőmű kapacitás-fenntartása során megvalósításra kerülő új atomerőművi blokkok és kiszolgáló létesítményei valamint az Owner's Scope illetve a létesítéshez kapcsolódó a létesítés során megvalósítandó egyéb projektek megvalósításának, irányítása és koordinálása, a létesítési tevékenységeknek ellenőrzése és elemzése, valamint a Paksi Atomerőmű kapacitásának fenntartásához kapcsolódó infrastruktúra-fejlesztésére irányuló, egyéb beruházási feladatok támogatása és a Program feladataival történő összehangolása valamint az ezen feladatokhoz kapcsolódó jóváhagyási funkciók gyakorlása.

A Program Igazgatóság szervezeti egységei, funkciói:

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

3.2.10.1. Program Ütemtervezési Osztály (rövidítése: PÜO)

Feladatok:

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

3.2.10.2. Program Koordinációs Osztály (rövidítése: PKO)

Feladatok:

- tervezi, szervezi és fejleszti a Program előrehaladásával kapcsolatos átfogó, konszolidált jelentési és beszámolási tevékenységeket;

- koordinálja a Fővállalkozó által készített havi előrehaladási jelentések társasági értékelését, szükség esetén összeállítja az értékelő válaszdokumentumot;
- követi és elemzi az EPC Szerződés szerinti technikai és fizetési mérföldköveket;
- alakítja, működteti a Fővállalkozóval kialakított projektmenedzsment dokumentumok (PMM-dokumentumok) rendszerét, és végzi az egyes projektmenedzsment dokumentumok kezelésének monitoringját azok teljes életciklusára vonatkozóan;
- kialakítja a társasági program- és projektmenedzsment szabály- és eszközrendszerét és összehangolja azt a Fővállalkozóval kialakított PMM-dokumentumok rendszerével;
- kialakítja és karbantartja a Program és Programelem (PST) struktúrát;
- kialakítja, ellátja és fejleszti a Program irányításhoz kapcsolódó dokumentumok back office rendszerét;
- felelős a Program Igazgatóság felelősségi körébe utalt fővállalkozói hivatalos küldemények szervezeten belüli elosztásáért, nyomonkövetéséért és nyilvántartásáért;
- ellátja a Program Igazgatóság szervezeti, operatív működéséhez kapcsolódó üzleti tervezési és előrejelzési feladatokat.

3.2.10.3. Program Minőségügyi Osztály (rövidítése: PMO)

Feladatok:

- működteti és fejleszti a Társaság minőségellenőrzési és minőségellenőrzés felügyeleti rendszerét a Program megvalósítására koncentrálván,
- kialakítja és működteti a gyártásfelügyeleti minőségellenőrzési tevékenységhez szükséges folyamatokat, kidolgozza és karbantartja a kapcsolódó belső szabályzó dokumentumokat;
- felelős a gyártásfelügyeleti terv elkészítéséért és egyeztetési és végrehajtja a gyártáshoz kapcsolódó helyszíni vizsgálatokat a Fővállalkozó és az OAH képviselőivel, nyomon követi a minőségügyi dokumentációkat, minőségügyi terveiket (QP),
- kezeli a gyártásfelügyeleti események során, az esetlegesen keletkezett nemmegfeleléseket (NC);
- kialakítja és működteti a valamennyi helyszíni kivitelezési tevékenységre kiterjedő (beleértve a bejövőáru ellenőrzést is) létesítésfelügyeleti minőségellenőrzéshez szükséges folyamatokat, kidolgozza és karbantartja a kapcsolódó belső szabályzó dokumentumokat,
- megtervezi és végrehajtja a Társaság átfogó hegesztésfelügyeleti tevékenységét, felügyeli és nyilvántartja a létesítésben résztvevő hegesztő és anyagvizsgáló személyzet jogosultságait, tevékenységének megfelelőségét, felügyeli a Fővállalkozó által működtetett Hegesztők munkapróba rendszerét, felügyeli és nyilvántartja a Fővállalkozó és alvállalkozói által alkalmazott minőségbiztosítási, anyagvizsgálási és hegesztésfelügyeleti személyzet jogosultságait és tevékenységét, a hegesztői hibastatisztikákat;
- megtervezi és végrehajtja a Társaság átfogó anyagvizsgálási felügyeleti tevékenységét, mely során felügyeli és nyilvántartja a projektelemek végrehajtásához, a létesítéshez kapcsolódó akkreditált vizsgálólaboratóriumok jogosultságait és tevékenységét, felügyeli a keletkezett roncsolásmentes (NDT) anyagvizsgálási jegyzőkönyvek és röntgenfelvételek szabványok szerinti megfelelőségét;
- megtervezi és működteti a Társaság átfogó emelőgépfelügyeleti tevékenységét és végrehajtja program végrehajtása során végzett emelőgépfelügyeleti tevékenységek engedélyesi szintű felügyeletét, és felügyeli, nyilvántartja a létesítésben résztvevő és emelőgépfelügyeleti személyzet jogosultságait;
- megtervezi és működteti a Társaság nyomástartó berendezés felügyeleti tevékenységét és végzi az ABOS 4 osztályba sorolt nyomástartó berendezések engedélyesi szintű felügyeletét;

- végrehajtja az általános operatív minőségfelügyeleti tevékenységeket és felügyeli a keletkezett javítási feladatok és az azokkal kapcsolatos minőségügyi dokumentumok megfelelőségét és részt vesz bejövőáru ellenőrzéseken (ICI), szerkezeti vizsgálatokon; tisztasági és egyéb ellenőrzéseken, nyomáspróbákon, végátvételeken, üzemi próbákon, bejárásokon, CFSI – és egyéb minőségfelügyeleti eseményeken a vonatkozó belső előírások szerinti részvételi szabályok szerint, illetve végzi az ezen eseményekhez kapcsolódó OAH-val történő kapcsolattartást;
- támogatást nyújt a Társaság által végzett felügyeleti tevékenységek során elvégzendő szuperkontroll vizsgálati rendszer megtervezésében, közreműködik a Társaság erre feljogosított szervezeti egysége által végrehajtott szuperkontroll ellenőrzésekben;
- támogatja a társ-szervezeti egységeket a szállítók nukleáris minősítésének (SNQ) gyártóművi ellenőrzéseinek végrehajtásában.

3.2.10.4. Program HSE Osztály (rövidítése: PHSEO)

Feladatok:

- megalkotja és folyamatosan fejleszti a Program megvalósulás kivitelezési/kivitelezői HSE szabályait;
- kialakítja és folyamatosan fejleszti a Program megvalósulás kivitelezési/kivitelezői HSE kultúráját, beleértve az ösztönző és szankcionáló elemeket is;
- ellenőrzi és jóváhagyja a magas HSE kockázatú kivitelezési műveletekhez kapcsolódó munkaterveket;
- kötelezően részt vesz magas HSE kockázatú kivitelezési műveletek végrehajtásán és HSE szempontból koordinálja ezen műveletek megvalósítását;
- ellenőrzi a kivitelezési munkák során a tűzvédelmi, munkavédelmi, egészségvédelmi és környezetvédelmi előírások betartását, végrehajtja a szükséges beavatkozó intézkedéseket, végzi az ezzel kapcsolatos koordinációt, szükség esetén szankciókat fogyanatosít és eskalál;
- kezdeményezi az alvállalkozó HSE események kivizsgálását értékeli a kivizsgálás eredményeit és ellenőrzi a megfogalmazott intézkedések megvalósítását;
- képviseli a Társaságot kivitelezést érintő, a szakterületéhez kapcsolódó hatósági ellenőrzéseken;
- végrehajtja a Társaság munkavállalóira, valamint a Társaság telephelyeire nézve a munka- és tűzvédelem, környezetvédelem valamint munkahelyi egészségvédelem és biztonság megteremtésével összefüggő feladatokat;
- elvégzi a munka- és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi követelmények tervezését, szabályozását a Társaság munkavállalóira és a Társaság telephelyeire vonatkozóan;
- végrehajtja a Társaság telephelyeinek munka- és tűzvédelmi és környezetvédelmi ellenőrzéseit;
- kapcsolatot tart a munka- és tűzvédelmi és valamint környezetvédelmi szakterületeken az érintett nemzeti és nemzetközi hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel.

3.2.10.5. Program Szakértői Osztály (rövidítése: PSZO)

Feladatok:

- meghatározza a Programelem megvalósításához szükséges program szakértői kompetenciákat és erőforrásszükségletüket, valamint ütemezi ezen erőforrásszükségleteket a Programelem Felelőssel egyetértésben;
- biztosítja a Program megvalósításához szükséges beruházói és projektmenedzsment szakértői kompetenciákat;

- irányítja, kontrollálja a Programelem Felelőssel egyetértésben a Program Szakértők tevékenységét;
- ellátja a Program megvalósulási terjedelmébe tartozó létesítéséhez tartozó műszaki ellenőri feladatokat;
- rendszeres kapcsolatot tart a Programelem Felelősökkel, biztosítja a munkájukat támogató tevékenységet, támogatja a kivitelezői koordinációs és kooperációs egyeztetéseken a Programelem Felelősöket, a szakági kérdéseket képviseli;
- felelős a kivitelezési feladatok – a követelményeknek megfelelő – mennyiségi és minőségi megvalósulásáért;
- ellátja a műszaki ellenőrzési feladatokat, végzi az OAH rendszerében működtetendő építési naplók megnyitásával, vezetésével és lezárásával kapcsolatos feladatokat;
- részt vesz az építésfelügyeleti helyszíni ellenőrzéseken vagy egyéb hatósági ellenőrzéseken;
- koordinálja a létesítés alatti engedélyezési és használatbavételi eljárásokat, és támogatja a hatósági ügyintézkést;
- teljeskörűen lebonyolítja a földtani eredetű telephely-vizsgálatokat és az ezzel kapcsolatos engedélyezési folyamatokat, összeállítja a műszaki dokumentációkat, felügyeli a hidrogeológiai és szeizmikus monitoring rendszereket, ellátja a geodéziai feladatokat, kezeli a térinformatikai adatbázist;
- hálózatba integrálja és működteti a monitoring rendszereket, kezeli a téradatokat, felügyeli a térinformatikai rendszer üzemeltetését;
- figyelemmel kíséri a tervdokumentációk, engedélykérelmek változásai dokumentálását, a változáskezelés folyamatát, azt operatíván támogatja;
- a telephely-vizsgálati szakmai feladatokkal kapcsolatosan szakvéleményeket készít, a független szakértői szakmai anyagokat felülvizsgálja, véleményezi, szakmai konzultációt biztosít;
- Owner's Scope esetén közreműködik a vállalkozói teljesítések igazolásában;
- közreműködik a létesítmények/technológiai berendezések pénzügyi aktiválásában;
- a garanciális időszakban nyilvántartja és felszámoltatja a műszaki hiányosságokat;
- felelős a Társaság mint Megrendelő meglévő és későbbiek során kiépítésre kerülő műszaki monitoring rendszereinek (hidrogeológia, mikroszeizmika, konvencionális és ürgeodézia) üzemeltetéséért (földtudományi és műszaki térinformatikai rendszerek, adatbázisok fejlesztése, karbantartása, térképi adatszolgáltatás), szakmai felügyeletéért, valamint koordinálja, felügyeli a Fővállalkozói műszaki monitoring tevékenységeket (geodézia, hidrogeológia, geotechnika, geodinamika, szerkezeti integritásvizsgálat), végzi a monitoring adatok és eredmények szakértői értékelését, meghatározza a szükséges beavatkozásokat;
- koordinálja a több telephelyet együttesen érintő monitoring tevékenységeket, a többi nukleáris engedéllyel együttműködési eljárásrendeket dolgoz ki, és ezek alapján levezényli és végrehajtja a felügyeleti programokat.

3.2.10.6. Programelem Felelős(ök)

A Program Igazgatóság alá rendelt funkció, melyet az egyes Programelemek (Fővállalkozói vagy Owner's Scope esetén egyaránt) tekintetében egy fő valósít meg.

Feladatok:

- betartatja a programelemhez kapcsolódó jogerős építésügyi hatósági engedély(ek)ben és a hozzátartozó, jóváhagyott tervdokumentációban foglaltakat, figyelemmel kíséri az építőipari kivitelezési tevékenység végzését;

- felelős a felelősségi körébe rendelt Projektelem határidőre, megfelelő mennyiségben és minőségben történő megvalósításához szükséges Fővállalkozói tevékenységek szoros felügyeletéért, a megvalósítás koordinálásáért;
- értékeli a felelősségébe tartozó Programelem Fővállalkozó által kidolgozott részletes ütemtervét, szükséges esetben optimalizálási javaslatokat terjeszt elő, részletesen meghatározza az egyes folyamat elemeket, feltérképezi más Programelemekkel való kapcsolatait és egymásra hatásait, a Program Ütemtervezési Osztály közreműködésével;
- meghatározza a felelősségi körébe rendelt Programelem megvalósításához szükséges program szakértői kompetenciákat és erőforrásszükségletüket, valamint ütemezi ezen erőforrásszükségleteket a Program Szakértői Osztály vezetőjével egyetértésben;
- a Program Szakértői Osztály vezetőjével irányítja és kontrollálja a Program Szakértők tevékenységeit;
- a Társaság mint Megrendelő oldaláról vezeti a Programelem megvalósulását (kivitelezési, gyártási, stb.) elősegítő koordinációs és kooperációs egyeztetéseit;
- ellátja a Fővállalkozóval történő hivatalos kapcsolattartást Programelemet érintő témákban;
- szükség szerint részt vesz a társ-szervezeti egységek ellenőrzéseiben, külső és belső auditokon, az építésfelügyeleti helyszíni ellenőrzéseken vagy egyéb hatósági ellenőrzéseken;
- elkészíti a Programelem rendszeres előrehaladási jelentését;
- feltárja a Programelem megvalósulási problémáit, vizsgálja és elemzi a Programelem során felmerülő kockázatokat, és javító-helyesbítő intézkedéseket generál, szükség esetén eskalációt indít;
- végzi a felelősségi körébe rendelt Programelem vállalkozói teljesítéseinek igazolását;
- részt vesz a gyártási- és beszerzési engedélyezési eljárásokban;
- a Programelemek tekintetében a létesítéshez kapcsolódó, a létesítés során megvalósítandó egyéb projektek megvalósítása esetén koordinálja a létesítés alatti engedélyezési és használatba vételi eljárásokat, támogatja a hatósági ügyintézkedést;
- Owner's Scope illetve a létesítéshez kapcsolódó a létesítés során megvalósítandó egyéb projektek megvalósítása esetén részt vesz létesítményekhez tartozó beszerzési és alvállalkozói tevékenységek, stratégiák kialakításában, az ajánlatkérések kezelésében, költségek tervezésében, az éves költségtervezési stratégiák kialakításában;
- vezeti a felelősségi körébe rendelt Programelem garanciális időszakában a műszaki hiányosságok nyilvántartását és felszámoltatását.

Általános, minden szervezeti egységre érvényes feladatok:

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

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

3.3.1. Műszaki Igazgatóság (rövidítése: MIG)

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

A Műszaki Igazgatóság szervezeti egységei, funkciói:

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

3.3.1.1. Műszaki Főmérnök

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

Feladatok:

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

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

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

A Generáltervezési és Műszaki Dokumentációkezelési Osztály szakterületei

- Konfigurációkezelési Szakterület
- Műszaki dokumentációkezelési Szakterület

Konfigurációkezelési Szakterület

Feladatok:

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

Műszaki dokumentációkezelési Szakterület

Feladatok:

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

3.3.1.3. Általános Műszaki Osztály (rövidítése: ÁMO)

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

Az Általános Műszaki Osztály szakterületei:

- Emelőtechnológiai Szakterület
- Ipari biztonsági Szakterület
- Gyártástechnológiai és élettartamgazdálkodási Szakterület

Emelőtechnológiai Szakterület

Feladatok:

- elvégzi az új atomerőművi blokkok emelőgépeire és felvonóira, valamint hermetikus beszállító egységeire vonatkozó követelmények meghatározását;
- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges – emelőgépekre és felvonókra, valamint a hermetikus beszállító egységekre vonatkozó – Fővállalkozó, beszállító által elkészített műszaki és engedélyezési dokumentációkat;

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

Ipari biztonsági Szakterület

Feladatok:

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

Gyártástechnológiai és élettartamgazdálkodási Szakterület

Feladatok:

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

3.3.1.4. Primerköri Gépészeti Osztály (rövidítése: PGO)

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

A Primerköri Gépészeti Osztály szakterületei:

- Reaktor és kapcsolódó rendszerek Szakterület
- Primerköri biztonsági rendszerek Szakterület
- Primerköri segédrendszerek Szakterület

A szakterületek felelősségi körébe tartozó technológiai rendszereket a műszaki igazgató határozza meg.

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

Feladatok - valamennyi szakterület:

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

3.3.1.5. Konvencionális Gépészeti Osztály (rövidítése: KGO)

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

A Konvencionális Gépészeti Osztály szakterületei:

- Szekunderköri Szakterület
- Külső technológiai Szakterület
- Épületgépészeti Szakterület

A szakterületek felelősségi körébe tartozó technológiai rendszereket a műszaki igazgató határozza meg.

Feladatok - valamennyi szakterület:

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

3.3.1.6. Építészeti Osztály (rövidítése: ÉTO)

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

Az Építészeti Osztály szakterületei:

- Technológiai építészeti Szakterület
- Általános építészeti Szakterület
- Tartószerkezeti Szakterület
- Geotechnikai Szakterület
- Vízgazdálkodási építmények Szakterület

Feladatok - valamennyi szakterület:

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

3.3.1.7. Irányítástechnikai Osztály (rövidítése: ITO)

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

Az Irányítástechnikai Osztály szakterületei:

- Primerkörü irányítástechnikai Szakterület
- Szekunderkörü irányítástechnikai Szakterület
- Technológiai telekommunikációs Szakterület
- Komputerbiztonsági Szakterület
- Szimulátor-tervezés Szakterület

Primerkörü és Szekunderkörü irányítástechnikai, Technológiai telekommunikációs és Komputerbiztonsági Szakterület

Feladatok:

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

Szimulátor-tervezés Szakterület

Feladatok:

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

3.3.1.8. Nukleáris Osztály (rövidítése: NUO)

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

A Nukleáris Osztály szakterületei:

- Determinisztikus biztonsági elemzési Szakterület
- Reaktorfizikai Szakterület
- Veszélyelemzések Szakterület
- Valószínűségi biztonsági elemzések Szakterület

Determinisztikus biztonsági elemzési Szakterület

Feladatok:

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

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

Reaktorfizikai Szakterület

Feladatok:

- elkészíti az üzemanyaggal, az aktív zóna reaktorfizikájával és a reaktivitásbeviteli üzemzavarokkal kapcsolatos biztonsági elemzéseket, valamint ellenőrzi a Fővállalkozó vagy a független szakértő által elkészített ilyen elemzéseket, az alábbi terjedelemben:
 - töltettervezés, stacioner kampányszámítások, töltetoptimalizációk
 - üzemanyag kezelés, szállítás, szubkritikusság számítások
 - üzemanyag viselkedési elemzések
 - Reaktivitás-beviteli üzemzavarok

- Normál üzemi tranzienselemzések
 - In-core, ex-core monitoring, online zónamonitorozási, reaktor indítási mérések.
- közreműködik az Üzemanyag Nyilvántartó Rendszer létrehozásában;
 - közreműködik a Nuclear Safeguards társasági kötelezettségein belül az üzemanyagot és a tölteteket érintő adatszolgáltatóként.

Veszélyelemzések Szakterület

Feladatok:

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

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

Valószínűségi biztonsági elemzések Szakterület

Feladatok:

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

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

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

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

A Vegyészeti, Sugár- és Környezetvédelmi Osztály szakterületei:

- Sugárvédelmi Szakterület
- Környezetvédelmi Szakterület
- Vegyészeti technológiai és ellenőrzési Szakterület
- Radioaktív hulladék-kezelési Szakterület

A szakterületek felelősségi körébe tartozó technológiai rendszereket a műszaki igazgató határozza meg.

Vegyészeti technológiai és ellenőrzési, Radioaktív hulladék-kezelési Szakterület

Feladatok:

- elvégzi az új atomerőművi blokkok vegyészeti és radioaktív hulladékkezelő technológiai rendszer követelmények meghatározásával járó feladatokat;
- ellenőrzi az új atomerőművi blokkok létesítéséhez szükséges – vegyészeti és radioaktív hulladékkezelő rendszer vonatkozású – Fővállalkozó, beszállító által elkészített műszaki és engedélyezési dokumentációkat;
- elvégzi a szakterület tevékenységéhez kapcsolódó és az ENBO feladatkörébe nem tartozó engedélyezési feladatokat;
- biztosítja az engedélyeztetési eljárásokhoz szükséges független műszaki szakértői szakvéleményeket.

Sugárvédelmi szakterület

Feladatok:

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

Környezetvédelmi szakterület

Feladatok:

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

3.3.1.10. Villamos Osztály (rövidítése: VIO)

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

A Villamos Osztály szakterületei:

- Villamos főberendezések Szakterület
- Villamos hálózatok és automatikák Szakterület
- Villamos technológiai Szakterület

- Villamos installációs és kábelezési Szakterület

A szakterületek felelősségi körébe tartozó technológiai rendszereket a műszaki igazgató határozza meg.

A szakterületek feladatai:

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

3.3.2. Üzemfelkészítési Igazgatóság (rövidítése: ÜFKI)

Az Üzemfelkészítési Igazgatóság meghatározza, irányítja és végrehajtja megrendelői oldalról az erőmű inaktív üzembehelyezési tevékenységeit az Üzembehelyezési Engedély megszerzéséig. Meghatározza az üzembehelyezési engedély megszerzéséhez kapcsolódó társasági feladatokat, szervezi azok végrehajtását, és közreműködik a kérelem összeállításához szükséges társasági feladatok végrehajtásában. Meghatározza és létrehozza az Üzembehelyezési Engedély megszerzését követő időszakra az NBSZ által előírt üzemeltető, karbantartó és technológiai tevékenységeket, folyamatokat, funkciókat. Kiválasztja az üzemeltetéshez szükséges személyzet betanítását végző instruktorokat, irányítja képzésüket, kiválasztja és kiképzzi az üzemeltetéshez szükséges személyzetet az erőmű inaktív Üzembehelyezési próbáinak kezdetére. Végzi és irányítja az üzemeltetési készség eléréséhez szükséges feladatok végrehajtását. Végzi és irányítja az üzemzavar, nukleáris veszélyhelyzet és baleset bekövetkezésére való felkészüléshez kapcsolódó feladatokat, szervezi az elhárításuk érdekében folytatott tevékenységeket. Felügyeli, irányítja és végrehajtja az Üzemeltetés és Karbantartás Támogatási Szerződés (O&M Megvalósítási Megállapodás) alapján a Társaságot illető feladatokat. Szervezi, irányítja és végrehajtja az atomerőmű létesítéséhez szükséges technológiai épületek, építmények és rendszerek üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

Az Üzemfelkészítési Igazgatóság igazgatósági szintű feladatai:

- meghatározza az üzembehelyezési engedély megszerzéséhez kapcsolódó társasági feladatokat, szervezi azok végrehajtását, és közreműködik a kérelem összeállításához szükséges társasági feladatok végrehajtásában;
- karbantartási és üzemeltetési szempontból véleményezi a kiviteli terv és üzembehelyezési dokumentumokat;
- végrehajtja az üzembehelyezett technológiai rendszerek, rendszerelemek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a gépész, villamos és irányítástechnikai rendszerfelelősi tevékenységek tekintetében a tervezés, a létesítés és üzembe helyezés időszakában;
- irányítja, szervezi és végrehajtja megrendelői oldalról a szerkezeti -, tömörségi és egyéb technológiai vizsgálatok feladatait, és értékeli a vizsgálatok eredményeit;

- elemzi, meghatározza és végrehajtja a Standard Nuclear Performance Model (SNPM) bevezetésével kapcsolatos feladatokat;
- elemzi a kiviteli tervek alapján az atomerőművi rendszerek üzemeltetési kritériumait és a rendszerek üzemeltetési szempontú egymásra hatását;
- vizsgálja, értékeli és priorizálja a műszaki konfiguráció eltéréseit, valamint vizsgálja és értékeli a kezdeti műszaki konfiguráció állapothoz viszonyított megfelelőségét karbantartási és üzemeltetési szemlélet szerint;
- közreműködik a rendszerfelelősi tevékenységben az élettartam gazdálkodási modell keretein belül az NBSZ előírásainak megfelelően, valamint irányítja és végrehajtja a karbantartás hatékonyság monitorozás (KHM) feladatait;
- végrehajtja a megbízhatóság alapú karbantartási stratégia kialakításával kapcsolatos megrendelői feladatokat;
- értékeli az üzembe helyezési engedély kiadásáig a karbantartási adatok ciklikus paramétereit;
- értékeli a kiviteli tervek alapján a berendezések rekonstrukciójának és cseréjének feltételrendszerét, szükségességét és időigényét karbantartási és üzemeltetési aspektusok tekintetében;
- közreműködik az atomerőművi rendszereket érintő biztonsági és megbízhatósági elemzések készítésében;
- szervezi és végrehajtja az üzemviteli állapotok, események, adatok követését és nyilvántartását;
- kidolgozza és meghatározza az üzembe helyezési engedély kérelem benyújtásáig az erőművi karbantartásért felelős szervezeti egység, valamint az üzemeltetési szervezeti egység feladatstruktúráját, erőforrás igényét és megszervezi annak működését.

Az Üzemfelkészítési Igazgatóság szervezeti egységei:

- Üzemfelkészítési Osztály
- Üzemfelkészítési Képzési Osztály

3.3.2.1. Üzemfelkészítési Osztály (rövidítése: ÜFO)

Feladatok:

- végrehajtja az eVBJ egyes (Üzemeltetési irányítása, Erőmű üzembe helyezés, Üzemeltetési Feltételek és Korlátok, Emberközpontú tervezés – Ergonómia, Veszélyhelyzeti készség tárgykörű) fejezeteinek kidolgozásával, ellenőrzésével és folyamatos tartalmi fejlesztésével kapcsolatos megrendelői és engedélyesi feladatokat;
- végrehajtja az NBSZ-ben meghatározott balesetelhárítási feladatokat;
- elkészíti az Átfogó Veszélyhelyzet-kezelési és Intézkedési Tervet, gondoskodik annak folyamatos felülvizsgálatáról;
- végrehajtja a veszélyhelyzeti irányító központ(ok) (Védett Vezetési Pont, Tartalék Vezetési Pont létesítmények) megvalósításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- végrehajtja a Tűzoltó laktanya megvalósításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- végrehajtja a Veszélyes ipari védelmi ügymintázói (SEVESO III) feladatokat;
- végrehajtja az Üzemeltetés és Karbantartás Támogatási Szerződés (O&M Megvalósítási Megállapodás) Megrendelő oldali feladatait;
- végrehajtja a társasági szintű feladatokat az Üzemeltetési és létesítési tapasztalatok hasznosításának tekintetében;

- végrehajtja a 22/11 kV-os transzformátorok karbantartásával, üzemeltetésével, villamos szabványok szerinti oktatásával, vizsgáztatásával és a villamos teljesítményének kiadásával kapcsolatos feladatokat a Fővállalkozónak az EPC Szerződésben meghatározott feltételek szerint;
- végrehajtja a beruházási területen található technológiai épületek, építmények és rendszerek üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- kidolgozza és végrehajtja az üzemeltetésre felkészülés programmal kapcsolatos feladatokat a World Association of Nuclear Operators (WANO) „Roadmap for Operation Readiness” kötete szerinti tartalom és ütemezés figyelembevételével;
- véleményezi a veszélyhelyzetkezelési dokumentációkat;
- közreműködik a biztonság szempontjából fontos személyzet képzésében;
- támogatja a technológiai kulcsszemélyzet állományának kiválasztását a bemeneti kompetenciák meghatározásával, azok meglétének vizsgálatával;
- közreműködik az Atomerőmű Manőverezéssel kapcsolatos társasági feladatok végrehajtásában az üzemeltetési szempontok érvényesítésével;
- végrehajtja a szakterületi esemény kivizsgálásokat, közreműködik a társasági esemény kivizsgálásokban;
- közreműködik a 92% rendelkezésre állás biztosításával kapcsolatos megrendelői feladatok végrehajtásában.

3.3.2.2. Üzemfelkészítési Képzési Osztály (rövidítése: ÜKO)

Feladatok:

- irányítja a technológiai kulcsszemélyzet – instruktorok és a biztonság szempontjából fontos munkaköröket betöltő személyzet – képzését, és megrendelői oldalról végrehajtja az EPC Szerződésből származó technológiai kulcsszemélyzet betanításához kapcsolódó feladatokat;
- szervezi, ellenőrzi, támogatja a technológiai személyzet előképzését;
- ellenőrzi, rendszeresen felülvizsgálja a teljes képzési program (CTP) EPC Szerződésben foglalt követelmények szerinti felépítését, kidolgozását, szükség esetén intézkedik annak módosításáról;
- folyamatosan ellenőrzi, értékeli a Fővállalkozó felelősségi körébe tartozó képzés minőségét, előrehaladását. Végrehajtja az EPC Szerződésből származó megrendelői feladatokat a technológiai kulcsszemélyzet betanításához szükséges oktatási anyagok kidolgozásában és ellenőrzésében;
- irányítja az EPC Szerződés alapján létrehozott Orosz-Magyar Képzési Bizottság működését;
- irányítja a kiválasztás folyamatát és meghatározza a speciális szakmai kompetencia követelményeket az instruktori személyzettel kapcsolatban;
- közreműködik a technológiai kulcsszemélyzet kiválasztásában;
- elkészíti az üzemeltető személyzet biztosításához szükséges technológiai képzési stratégiát;
- felügyeli és szervezi az üzemeltető személyzetre vonatkozó speciális kompetencia követelmények meghatározását;
- irányítja és felügyeli megrendelői oldalról a képzés szisztematikus (Systematic Approach Training) megközelítésének alkalmazását;
- ellátja a technológiai speciális képzettséggel rendelkező személyzet tudásának szinten tartását célzó feladatokat;

- előkészíti az adott munkakör betöltéséhez szükséges (hatósági, társasági) jogosító vizsga feltételeit, közreműködik a (hatósági, társasági) jogosító vizsga lefolytatásában és értékelésében;
- jóváhagyja az Oktató és Szimulátor Központ technológiai oktatási segédanyagainak körét, közreműködik a berendezéseinek meghatározásában és átvételében, valamint közreműködik az épület terveinek kidolgozásában oktatás-szakmai kérdések tekintetében.

4. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

4.1. Általános működési elvek

A Társaság működési kereteit az alábbi alapelvek érvényesítésével kell meghatározni.

Szabályosság	A Társaság irányítási és működési modellje, szabályozásai teljeskörűen igazodnak a vonatkozó jogszabályokhoz – különös tekintettel a nukleáris létesítmények nukleáris biztonsági követelményeiről és az ezzel összefüggő hatósági tevékenységről szóló 1/2022. (IV. 29.) OAH rendeletben foglalt előírásokra.
Működési biztonság	A Társaság alapfeladatainak eredményes végrehajtásához fűződő jelentős nemzetgazdasági érdek szigorú biztonsági követelmények érvényesítését teszi szükségessé. A Társaság műszaki, finanszírozási, gazdálkodási, belső működési és stratégiai szintű tevékenységével kapcsolatos információkhoz a feladatok elvégzésében résztvevőkön (munkavállalók, vállalkozók, alvállalkozók), a döntéshozókon és a Társaság tevékenységének ellenőrzésére jogosult hatóságokon kívüli személy semmilyen formában nem férhet hozzá. A Társaság szervezetének és működési szabályozásainak érvényesítenie kell a nukleáris biztonság elsődlegességét, valamint a kapcsolódó esetleges nemzetbiztonsági érdekek védelmét. A Társaság a működése során biztosítja minden olyan adat, információ tekintetében a közzétételt, harmadik fél hozzáférését, amelyet jogszabály vagy jogerős bírósági ítélet előír.
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 a Társaság követi a nemzetközi program- és projektmenedzsment szabványokat (eljárások és eszközök), betartja az Országos Atomenergia Hivatal előírásait, továbbá figyelembe veszi a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség releváns előírásait és ajánlásait.
Működés-folytonosság	A Társaság irányítási, felügyeleti jogköreinek esetleges – stratégiai, finanszírozási, vagy egyéb okból felmerülő – változása miatt szükségessé váló átalakulás nem veszélyeztetheti az alapfeladatok ellátásának folytonosságát.

4.2. Programirányítás, a programirányításhoz kapcsolódó feladat- és hatáskörök

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

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

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

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

4.3. A Társaság munkaszervezetének döntéshozó, döntéselőkészítő testületei, értekezletei

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

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

4.4. Vezetők helyettesítésének rendje

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

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

A vezérigazgató helyettesítése

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

A vezérigazgató-helyettes(ek), ügyvezető igazgató(k) helyettesítése

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

Az igazgatók, osztályvezetők, szakterületi vezetők helyettesítése

Az igazgatókat az igazgatók által kijelölt osztályvezető, kijelölt osztályvezető hiányában az ügyben illetékes osztályvezető helyettesíti.

Az osztályvezetőket, szakterületi vezetőket az általuk kijelölt munkavállalók helyettesítik.

5. MELLÉKLETEK

[PA2-SzMSz-M-01](#) Szervezeti ábra

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