



**Radioaktív Hulladékokat Kezelő
Közhasznú Nonprofit Kft.**

SZ 0120 számú szabályzat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az MSZ EN ISO 9001, 14001, 50001 szabványok, valamint
az 1/2022. (IV. 29.) és a 9/2022. (XII. 29.) OAH rendeletek
követelményeinek figyelembevételével készült.

Jóváhagyta és alkalmazását elrendelte:

Nős Bálint
ügyvezető igazgató

Kiadás száma: 20.

Kiadás: 2025.03.01.

A dokumentum felelőse a Jogi Önálló Osztály vezetője

A dokumentum a Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Kft. tulajdona,
továbbadása és felhasználása a szervezet írásos hozzájárulása nélkül tilos!

A mindenkor érvényes dokumentum az RHK Kft. elektronikus nyilvántartó rendszerében elérhető.
A nyomtatott példány nem ellenőrzött.

Cím: 2040 Budaörs, Puskás Tivadar utca 11.; Telefon: +3623423180; email: titkarsag@rhk.hu



I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI

1.1. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

1.1.1. A Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) a 215/2013. (VI. 21.) Korm. rendelet által a radioaktív hulladékokkal és a kiégett üzemanyaggal kapcsolatos egyes feladatokat ellátására kijelölt szerv. A Társaság a Magyar Állam kizárólagos tulajdonában álló egyszemélyes, közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság, amely felett a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét, az az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. számú melléklet XII. pont 6. alpontja alapján az Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.

1.1.2. A Társaság jogi személy, tevékenységét közhasznú nonprofit társaságként látja el. A Társaság az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 1. § 12) pontja és a 479/2009/EK rendelet alapján kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetnek minősül.

1.2. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

1.2.1. A Társaság elnevezése: Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1.2.2. A Társaság rövidített neve: Radioaktív Hulladékokat Kezelő Kft,

1.2.3. A Társaság idegen nyelvű cégneve: Public Limited Company for Radioactive Waste Management

1.2.4. A Társaság székhelye: 2040 Budaörs, Puskás Tivadar u. 11.

1.2.5. A Társaság Telephelyei:

Radioaktív Hulladékokat Kezelő Kft. Paksi Kirendeltség 7031 Paks, Pf.:12, belterület hrsz. 8803/2;

Radioaktív Hulladék Feldolgozó és Tároló (továbbiakban: RHFT), 2166 Püspökszilág, Püspökszilág külterület hrsz. 043/17, 043/18, 043/20, 2165 Kisnémedi külterület hrsz. 0122/3;

Nemzeti Radioaktív hulladék-tároló (továbbiakban: NRHT), 7164 Bátaapáti, Bátaapáti külterület hrsz. 0112/2 (Mórágynál völgy 4).

1.2.6. A Társaság cégjegyzékszám: 13-09-116986

1.2.7. A Társaság adószáma: 18680188-2-13

1.2.8. A Társaság statisztikai számjele: 18680188-3822-572-13



1.2.9. A Társaság elektronikus elérhetőségei:

- honlapja: www.rhk.hu
- elektronikus kézbesítési címe: titkarsag@rhk.hu

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TÁRGYA, HATÁLYA

- 2.1.** A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) célja, hogy az Alapító céljának, valamint a Társaság alapfeladatának megfelelően a mindenkor átlátható és hatékony működés érdekében a Társaság egészére, mint szervezetre, valamint az összes munkavállalójára, illetve az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatottakra (a továbbiakban együttesen: **munkavállaló**) nézve kötelezően meghatározza a Társaság szervezeti felépítését, működési rendjét, és a működéshez kapcsolódó felelősségi rendet.
- 2.2.** A Társaságon belüli egyes munkakörökre meghatározott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 2.3.** A jelen Szabályzat a Társaság valamennyi munkavállalójára kiterjed.
- 2.4.** Amennyiben a jelen Szabályzat és az Alapító Okirat között ellentmondás van, úgy az Alapító Okiratban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

3. A TÁRSASÁG CÉLJA ÉS FELADATAI

A Társaság alapfeladatait és tevékenységi köreit az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény (Atv.) és a radioaktív hulladékokkal és kiégett üzemanyaggal kapcsolatos egyes feladatokat ellátó szerv kijelöléséről, tevékenységéről és annak pénzügyi forrásáról szóló 215/2013. (VI.21.) Korm. rendelet (**RHK rendelet**), valamint az Alapító Okirat tartalmazza.



II. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

1. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

1.1. Társaság szervezetének operatív működését az ügyvezető igazgató irányítja. Az ügyvezető igazgató a Társaság feladatainak ellátása érdekében, egy strukturált és átlátható szervezeti és működési rendszert alakít ki, amelynek a célja, hogy a Társaság működéséhez kapcsolódó feladatok az egyes szervezeti szinteken, valamint a munkavállalók számára is egyértelműen meghatározásra kerüljenek és azok a fő feladatok tekintetében összhangban álljanak az RHK rendeletben meghatározott feladatokkal. Az egyes szervezeti szinteken rögzített feladatkörökhöz kapcsolódó felelősségi körök, valamint az egyes feladatok delegálási rendjének egyértelmű meghatározása hozzájárul a Társaság hatékony működéséhez, biztosítja a Társaság feladatellátását különös tekintettel a külön jogszabályokban meghatározott sajátos biztonsági követelmények érvényesülését.

1.2. A Társaság szervezete igazgatóságokra, önálló osztályokra, osztályokra, csoportokra és telephelyekre tagozódik.

1.3. Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- a) koordinációs és gazdasági igazgató;
- b) üzemeltetési igazgató;
- c) beruházási igazgató;
- d) stratégiai és műszaki igazgató;
- e) törzskari igazgató;
- f) jogi önálló osztály vezetője;
- g) rendészeti önálló osztály vezetője;
- h) műszaki biztonsági önálló osztály vezetője;
- i) megfelelési tanácsadó;

Sajátos tisztségeket betöltő személyek:

- j) adatvédelmi tisztviselő;
- k) esélyegyenlőségi referens.

1.4. A koordinációs és gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- a) koordinációs osztály vezetője;
- b) gazdasági és munkaügyi osztály vezetője.



- 1.5. Az üzemeltetési igazgató közvetlen irányítása alatt áll:
- a) a Radioaktív Hulladék Feldolgozó és Tároló (RHFT) telephely vezetője;
 - b) a Nemzeti Radioaktív hulladék-tároló (NRHT) telephely vezetője;
 - c) a Kiegészített Kazetták Átmeneti Tárolója (KKÁT) telephely vezetője.
- 1.6. A beruházási igazgató közvetlen irányítása alatt áll az igazgatóság teljes szervezete.
- 1.7. A stratégiai és műszaki igazgató irányítása alatt áll:
- a) a kutatási osztály vezetője;
 - b) a műszaki osztály vezetője;
 - c) az osztály szervezetbe nem sorolt munkatársak.
- 1.8. A törzskari igazgató irányítása alatt állnak:
- a) a kommunikációs osztály vezetője;
 - b) az informatikai osztály vezetője;
 - c) az osztály szervezetbe nem sorolt munkatársak.
- 1.9. A jogi önálló osztály vezetőjének közvetlen irányítása alatt áll az osztály teljes szervezete.
- 1.10. A rendészeti önálló osztály vezetőjének közvetlen irányítása alatt áll az osztály teljes szervezete.
- 1.11. A műszaki biztonsági önálló osztály vezetőjének közvetlen irányítása alatt áll az osztály teljes szervezete.
- 1.12. A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 1.13. A Társaság ügyvezető igazgatója a Társaság feladatbővülésére, a projektek hatékony és sikeres végrehajtása érdekében rendelkezhet igazgatóság vagy önálló osztály keretén belül átmenetileg működő szervezeti egység (pl. csoport) megalakításáról, amelyek működését külön ügyvezető igazgatói utasítás tartalmazza.



2. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

2.1. A Társaság vezetője az ügyvezető igazgató, aki meghozza a Társaság irányításával kapcsolatos döntéseket és ellátja az Alapító Okiratban, a munkaszerződésében, munkaköri leírásában és a jogszabályokban meghatározott feladatait.

Ennek keretében feladata:

- a) a Társaság alapvető céljainak és feladatainak meghatározása, a célok eléréséhez szükséges lépések megtervezése és a kapcsolódó feladatok delegálása az általa irányított szervezeti egység vezetők felé,
- b) a Társaság szervezeti és működési rendjének kialakítására vonatkozó javaslat kidolgoztatása és jóváhagyása,
- c) a Társaság általános üzlet- és fejlesztési politikájára vonatkozó iránymutatás kidolgoztatása,
- d) a Társaság mérlegének elkészíttetése,
- e) a Társaság éves üzleti tervének társasági szintű jóváhagyása és előterjesztése a vonatkozó jogszabályok alapján,
- f) A Társaság jogszabályokban előírt feladatainak teljesítését szolgáló stratégiák, valamint a radioaktív hulladék és a kiégett üzemanyag kezelésének nemzeti politikájára és nemzeti programjára vonatkozó javaslat kidolgoztatása;
- g) a KNPA-ból finanszírozott tevékenységek közép- és hosszú távú terveinek társasági szintű jóváhagyása és előterjesztése a vonatkozó jogszabályok alapján,
- h) a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgoztatása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése,
- i) a Társaság feladatainak teljesítésére, a felügyeletére bízott vagyon megőrzésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó éves munkaprogram kidolgoztatása, a jóváhagyott munkaprogram végrehajtásának ellenőrzése,
- j) a Társaság feladatainak végrehajtása során a biztonság elsődlegességének érvényre juttatása minden más szemponttal szemben az igazgatóságok és az önálló osztályok közreműködésével,
- k) a Társaság biztonság szempontjából fontos tevékenységeinek, folyamatainak független felügyelete, felülvizsgálata, értékelése, ellenőrzése és intézkedési jogkör gyakorlása a Műszaki Biztonsági Önálló Osztály, szükség esetén más szervezeti egység közreműködésével,
- l) a fizikai védelmi, rendészeti feladatok végrehajtásának biztosítása a Rendészeti Önálló Osztály közreműködésével,
- m) a Társaság belső kontrollrendszerének kialakítása és működtetése a belső ellenőr és a megfelelési tanácsadó közreműködésével,
- n) a Társaság törvényes működésének érvényre juttatása a Jogi Önálló Osztály bevonásával,
- o) a Társaság stratégiai kérdéseire kapcsolódó dokumentumok jóváhagyása,
- p) a Társaság éves külföldi kiküldetési tervének és a külföldi kiküldetéseknél a jóváhagyása,
- q) a szervezeti átalakítások meghatározása.



2.2. Az ügyvezető igazgatónak – a feladatainak ellátása és hatáskörének gyakorlása során – általános utasítási és intézkedési joga van.

2.3. Az ügyvezető igazgató felelőssége, hogy a Társaság szervezeti és működési rendjét, alapelveit és a felelősségi rendjét a Társaság minden munkavállalója megismerje.

2.4. Jogi önálló osztály vezető feladata

- a) a Társaság eredményes és törvényes működésének elősegítése a jog eszközével, közreműködés a törvényesség érvényre juttatásában, segítségnyújtás a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez;
- b) az ügyvezető igazgató külön megbízása alapján törvényességi ellenőrzés meghatározott ügyben, eljárásban, vagy szervezeti egység működését érintően;
- c) a Társaság jogi szakértelmet igénylő ügyeinek intézése;
- d) a Társaság jogi képviselőjének ellátása a bíróságok, a hatóságok és más személyek előtt;
- e) szerződések és egyéb jogi dokumentumok elkészítése ellenőrzése, módosítása és ellenjegyzése;
- f) jogi tanácsadás a Társaság szervezeti egységei, munkatársai részére, tájékoztatás nyújtása az aktuális jogi szabályozásról és joggyakorlatról;
- g) az egységes jogértelmezés és jogalkalmazás biztosítása általánosan, különösen pedig a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) és a Munka Törvénykönyve (Mt.) alkalmazása során, ennek érdekében szükség esetén a többi szervezeti egység számára kötelező érvényű jogi állásfoglalást ad ki;
- h) részvétel a társasági döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében;
- i) a jogszabályváltozások figyelemmel kísérése és a jogszabályjegyzék módosításának kezdeményezése;
- j) részvétel a Társaság belső szabályzatainak kidolgozásában, véleményezésében;
- k) a véleményezésre megküldött jogszabálytervezetek továbbítása a tárgya szerint érintett szervezeti egységeknek, az általuk megküldött észrevételek összefoglalása és továbbítása;
- l) a cégjegyzéket érintő Alapítói Határozatok cégeljárási intézése;
- m) a közérdekű adatigénylések kezelése, az adatigényléssel kapcsolatos válaszok előkészítése;
- n) biztosítja a Társaság nemzetközi kapcsolatainak jogszabályi megfeleltetését, véleményezi a nemzetközi szervezetekkel, nem hazai társszervezetekkel kötendő megállapodásokat, szerződéseket;
- o) gondoskodik a Társaság közbeszerzési eljárásaiban a jogi szakértelem biztosításáról;
- p) gondoskodik a bejelentő védelmi rendszer működtetéséről.



2.5. Műszaki biztonsági önálló osztály vezető feladata

- a) a biztonság egységes kezelése érdekében a Társaság politikájának, céljainak megfelelően a tevékenységek független felügyeleti, felülvizsgálati, értékelési, ellenőrzési, irányítási (szabályozási) feladatainak ellátása és intézkedési jogkör gyakorlásának segítése;
- b) közreműködni a társaság képzési stratégiájának kialakításában a fejlesztési irányok meghatározásában;
- c) gondoskodni az éves képzési tervben szereplő nem egyéni képzések bonyolításáról;
- d) a feladatkörébe utalt alábbi feladatok szakterületi felelősökkel történő ellátása:
 - a társasági nukleáris biztonsági feladatok;
 - a társasági sugárvédelmi feladatok;
 - a társasági környezetvédelmi feladatok;
 - a társasági veszélyes áru szállítási – ADR – feladatok;
 - a társasági munkavédelmi feladatok;
 - a társasági tűzvédelmi feladatok;
 - a társasági polgári védelmi és honvédelmi feladatok;
 - a társasági információ- és informatikai biztonsági feladatok;
 - az integrált irányítási rendszerrel kapcsolatos feladatok;
 - a társasági képzéssel kapcsolatos feladatok.
- e) a szakterületi felelősökön keresztül az adott szakterületi tudás, gyakorlati tapasztalat, szakterületi jogszabály és szabványismeret felhasználásával a Társaság üzemeltetési, beruházási és támogató szervezeti egységeinek a segítése a felmerült feladatok megoldásában, társasági célok elérésében;
- f) a hazai és – a Stratégiai és Műszaki Igazgatósággal együttműködve – a nemzetközi sugárvédelmi és nukleáris biztonsági vonatkozású események nyomon követése, és az ott szerzett tapasztalatok felhasználása a létesítmények, valamint a technológiai folyamatok biztonságának növelése érdekében;
- g) információszolgáltatás a KNPA-ból finanszírozott tevékenységek közép- és hosszú távú tervének, munkaprogramjának és üzleti tervének az elkészítéséhez.

2.6. Rendészeti önálló osztály vezető feladata

- a) a Társaság rendészeti, fizikai védelmi (őrzésvédelem, vagyonvédelem, rendészeti ellenőrzés, beléptetés stb.) tevékenységének szervezése és irányítása;
- b) a szervezetébe tartozó fegyveres biztonsági őrök és portaszolgálatok irányítása, működésük feltételrendszerének biztosítása;
- c) szakterületén az ellenőrzés és hatósági kapcsolattartás rendszerének megszervezése;
- d) a szakterületét érintő szabályzatokban foglaltak érvényesítésének irányítása, szervezése és ellenőrzése;
- e) a hatáskörébe utalt folyamatok szabályozásának kidolgozása;
- f) a szakterületét érintő hatósági és egyéb külső kapcsolatok fenntartása;
- g) a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok és rendeletek betartása;
- h) a szakterületét érintő társasági tervek és szerződések szakmai tartalmának meghatározása, a szerződések teljesítésének irányítása;



- i) információszolgáltatás a KNPA-ból finanszírozott tevékenységek közép- és hosszú távú tervének, munkaprogramjának és üzleti tervének az elkészítéséhez;
- j) a minősített adatkezelés és védelem társasági szintű megszervezése és irányítása;
- k) a társaság programozható rendszerek védelmével kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása;
- l) feladatait az alárendeltségébe tartozó őrségparancsnokokon keresztül teljesíti, a Telephelyek vezetőivel történő folyamatos együttműködés biztosításával.

2.7. Megfelelési tanácsadó feladata

Részletes feladatkörét a III. fejezet tartalmazza.

3. IGAZGATÓK ÉS ÖNÁLLÓ OSZTÁLYVEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATA

3.1. Az igazgatók és önálló osztályvezetők általános feladatként:

- a) ellátják az ügyvezető igazgató által meghatározott feladatokat;
- b) a jogszabályokban és a szakmai követelményekben meghatározottak szerint irányítják, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben folyó szakmai munkát;
- c) döntéshozói minőségükben felelősek a feladat-, és hatáskörükbe utalt feladatok ellátásáért és az irányítási területükön működő szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért;
- d) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében biztosítani kötelesek a hatékony feladatellátást, és ennek keretében gondoskodnak a szervezeti egységek munkafolyamatainak kialakításáról és azok rendszeres ellenőrzéséről;
- e) felelősek az ügyvezető igazgató által átruházott képviselési és kiadmányozási jog gyakorlásáért;
- f) felelősek a szakmai vezetésük alá tartozó feladatok szabályozásáért, a feladataikra vonatkozó belső szabályozási eszközök folyamatos karbantartásáért, aktualizálásáért, és a hatáskörüket érintő kérdésekre vonatkozó belső szabályozó eszközök véleményezéséért;
- g) ellátják a vezetői ellenőrzési kötelezettségből eredő feladatokat;
- h) javaslatokat tesznek a szakmai területek működésével kapcsolatos költségek és fejlesztési (beruházási) források megtervezésére;
- i) az ügyvezető igazgató által meghatározott hatáskörben felelnek a Társaság alapítói elvárásoknak megfelelő működéséért, az alapítói határozatok végrehajtásáért;
- j) intézkedési javaslatot tesznek az ügyvezető igazgató részére a feladatkörüket érintő kérdésekben;
- k) elkészítik a szervezeti egység költség helyi tervét.

3.2. Az igazgatók és az önálló osztályvezetők a feladataik ellátása során egymással együttműködnek.



- 3.3. Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak teljesítéséről és az ügyvezető igazgató által rájuk bízott feladatok teljesítéséről, a vezetői értekezlet keretében rendszeresen beszámolnak az ügyvezető igazgató részére.
- 3.4. Az igazgatók és önálló osztályvezetők részletes feladat-, és hatáskörét a munkaszerződésen, a munkaköri leíráson, a jelen Szabályzat rendelkezésein túlmenően ügyvezető igazgatói utasítás is szabályozhatja.

4. Osztályvezető és telephelyvezető

- 4.1. Az osztályvezető és a telephelyvezető az Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység vezetője.
- 4.2. Az osztályvezető és a telephelyvezető:
- a) a jogszabályoknak, más jogi eszközöknek és a belső szabályozó eszközöknek megfelelően vezeti, és a belső kontrollrendszer keretében ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység (egységek) munkáját;
 - b) felelős az általa vezetett osztály, illetve telephely feladatainak ellátásáért;
 - c) felelős az általa vezetett osztály, illetve telephely tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért és az osztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának szabályszerűségéért, az előírt határidők betartásáért;
 - d) feladatkörében utasítási joga van;
 - e) tájékoztatást nyújt közvetlen munkahelyi felettese részére az osztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
 - f) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel megbízták;
 - g) gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Társaság belső szabályozó eszközei a hatáskörébe utalnak;
 - h) felülvizsgálja a hatáskörébe utalt folyamatok szabályozását, ellenőrzi a szabályzatokat és utasításokat.

5. KOORDINÁCIÓS ÉS GAZDASÁGI IGAZGATÓ

A koordinációs és gazdasági igazgató az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében dolgozik. Az alárendelt szervezeti egységek tevékenységének közvetlen, szakmai irányításával, elemző és ellenőrző tevékenységével kezdeményezően segíti elő a Társaság célkitűzéseinek megvalósulását, gazdaságos működését, eszközeinek, vagyonának hatékony felhasználását.



Feladata:

- a) a Társaság számviteli, pénzügyi, kontrolling, munkaügyi, bérszámfejtési, adózási és tervezési feladatainak ellátása,
- b) kapcsolattartás a Társaság könyvviteli szolgáltatását végző vállalkozással, a választott könyvvizsgálóval,
- c) az éves számviteli beszámoló összeállítása,
- d) a Társaság gazdasági-, pénzügyitervezési feladatainak felügyelete,
- e) a Társaság éves üzleti tervének és éves munkaprogramjának összeállítása a szervezeti egységektől kapott adatszolgáltatások felhasználásával,
- f) a személyi jellegű és egyéb ráfordítások tervezett összegének meghatározása társasági szinten,
- g) információ szolgáltatás a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap-ból (KNPA) finanszírozott tevékenységek közép- és hosszú távú tervének elkészítéséhez,
- h) a beszerzések társasági szintű szabályozása, a Társaság beszerzéseinek előkészítése, indokoltságának vizsgálata, ajánlatok értékelésének megszervezése, koordinálása, a beszerzési döntés végrehajtásának ellenőrzése, ellenőriztetése,
- i) az éves közbeszerzési terv elkészítése, annak közzététele, naprakész állapotban tartása,
- j) a támogatási szerződések véleményezésében való részvétel, a támogatási szerződések szerinti elszámolások, beszámolók készítése,
- k) az igazgatóságot érintő felügyelőbizottsági előterjesztések készítése,
- l) a felettes szervek által kért gazdasági jellegű adatszolgáltatások elkészítése,
- m) a Társaság által kötendő szerződések, megállapodások, belső szabályzatok, utasítások gazdasági szempontú véleményezése, a szerződések pénzügyi ellenjegyzése,
- n) a Társaság humánpolitikájából a szervezeti egységeire vonatkozó feladatok végrehajtása, illetve végrehajtatása.

5.1. Gazdasági és Munkaügyi Osztály:

A gazdasági és munkaügyi osztályvezető által vezetett szervezeti egység. A pénzügyi és számviteli osztályvezető a koordinációs és gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik.

A szervezeti egység feladata:

- a) a számviteli rend betartatása;
- b) a mérleg valóságának biztosítása;
- c) számviteli, könyvelési feladatok ellátása, felügyelete;
- d) részvétel a Társaság finanszírozásával kapcsolatos szerződések előkészítésében;
- e) a KNPA kezelőjével kötött szerződésekben rögzített elszámolások, pénzügyi beszámolók készítése;



- f) az éves üzleti terv összeállítása;
- g) a bér és személyi jellegű költségek tervezése;
- h) éves és évközi beszámolók összeállítása;
- i) belső kontrolling jelentések készítése;
- j) társasági adóbevallások elkészítése, felügyelete;
- k) statisztikai adatszolgáltatások végzése;
- l) pénzügyi feladatok ellátása;
- m) tárgyi eszközök nyilvántartása, a tárgyi eszközök állományának növekedésével, csökkenésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása;
- n) adatszolgáltatások a vagyonkezelésbe vett eszközökről;
- o) a gazdasági területet érintő adatszolgáltatások készítése;
- p) létszámmal, bérrel, juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások, bevallások készítése;
- q) havi bérszámfejtések és a bérszámfejtéssel összefüggő feladatok ellátása;
- r) munkavállalók felvételével, leszámolásával kapcsolatos feladatok végzése, munkaszerződések szükség szerinti módosítása;
- s) munkavállalók adatainak nyilvántartása;
- t) az osztály működésével járó operatív feladatok megoldása;
- u) ellátja a Társaság vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalóinak vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos, jogszabály szerinti őrzésért felelős feladatait.

5.2. Koordinációs Osztály

A koordinációs osztályvezető által vezetett szervezeti egység. A koordinációs osztályvezető a koordinációs és gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik.

A szervezeti egység feladata:

- a) a Társaság közbeszerzéseinek előkészítése, a beszerzési eljárások hatékony lefolytatása, szerződések megkötése;
- b) éves közbeszerzési terv közzétételének előkészítés, aktualizálása;
- c) a közbeszerzési értékhatárt el nem érő szerződéseinek előkészítése, ajánlatok kérése és értékelése, szerződések megkötése;
- d) szerződések nyilvántartása, nyomon követése;
- e) a KNPA kezelőjével kötött támogatási keretszerződésben megfogalmazott, az osztály kompetenciájába tartozó feladatok végzése;
- f) közreműködés az éves munkaprogram összeállításában;
- g) a munkaprogram teljesítéséről szóló éves és évközi beszámoló előkészítése;
- h) az éves munkaprogramban szereplő feladatok tervezett és várható értékei meghatározásának koordinálása;
- i) a tervezett beszerzések költségelemzése;
- j) többletmunkák, pótmunkák pénzügyi véleményezése;
- k) közüzemi (nagy szolgáltatók) szerződések előkészítése;



- l) társasági szintű biztosítási szerződések előkészítése;
- m) aktiválási dokumentumok elkészítésében való közreműködés.

6. ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ

Az üzemeltetési igazgató az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében dolgozik. Az alá rendelt szervezeti egységek tevékenységének közvetlen, szakmai irányításával, elemző és ellenőrző tevékenységével kezdeményezően segíti elő a Társaság célkitűzéseinek megvalósulását, **a radioaktív hulladék és a kiégett üzemanyag tárolásával, illetve elhelyezésével összefüggő feladatok teljesítését.**

Feladata:

- a) a Radioaktív Hulladék Feldolgozó és Tároló (RHFT) telephely, a Nemzeti Radioaktív hulladék-tároló (NRHT) telephely, valamint a Paksi Kirendeltség telephely (azaz a Kiégett Kazetták Átmeneti Tárolója (KKÁT) és a paksi Beléptető és Operatív Irányító Épület (BOIÉ)) üzemeltetésének, karbantartásának ellátása, irányítása, felügyelete;
- b) a Telephelyek éves, féléves és havi jelentéseinek elkészítése;
- c) a Társaság létesítményeinek üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos közbeszerzési dokumentumok, szerződések műszaki, szakmai tartalmának összeállítása, a Telephelyek üzemeltetésére vonatkozó szerződések teljesítésének folyamatos felügyelete, ellenőrzése, teljesítésigazolások elvégzése;
- d) információszolgáltatás a KNPA-ból, valamint az egyéb forrásból finanszírozott tevékenységekről szóló jelentések elkészítéséhez;
- e) információszolgáltatás a Társaság éves üzleti tervének elkészítéséhez;
- f) információszolgáltatás a KNPA-ból finanszírozott tevékenységek közép- és hosszú távú tervének és munkaprogramjának elkészítéséhez;
- g) információszolgáltatás az egyéb forrásból finanszírozandó tevékenységek időszakos tervezeteinek elkészítéséhez;
- h) a Telephelyek üzemeltetésével, karbantartásával, biztonságával kapcsolatos biztonságnövelő intézkedések meghatározása, a végrehajtásukkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) a Telephelyek műszaki és BEIT készenléti ügyeletének működtetése;
- j) részvétel a Telephelyek üzemeltetésével kapcsolatos generáltervezői feladatokat és egyéb szakértői tevékenységeket ellátó szakmai támogató szervezetekkel kötött szerződések előkészítésében, részvétel a kapcsolattartásban;
- k) részvétel a Telephelyek átalakításával kapcsolatos előkészítési, engedélyezési, végrehajtási tevékenységekben;
- l) részvétel a Telephelyek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos hatósági kapcsolattartásban;



- m) a Telephelyeken a nukleáris biztonsági, sugárvédelmi, környezetvédelmi, veszélyes áru szállítási, munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi feltételek biztosítása és az ezekkel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködve az igazgatóságokkal és az önálló osztályokkal;
- n) gondoskodás a Társaság egészére vonatkozóan az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási és Intézkedési Tervhez illeszkedő balesetelhárítási terv elkészítéséről, naprakészen tartásáról és gyakoroltatásáról;
- o) a Telephelyek baleset-elhárítási tevékenységének szervezése és irányítása;
- p) a Telephelyek fizikai védelmi feladatainak egyeztetése a Rendészeti Önálló Osztály vezetőjével, a szükséges feltételek biztosítása a feladatok végrehajtása érdekében;
- q) az informatikai stratégia meghatározásához és végrehajtásának ellenőrzéséhez a szervezeti egységre vonatkozó igények, adatok szolgáltatása;
- r) a kijelölt telephelyi képviselők [nukleáris biztosítéki (safeguards) felelősök] közreműködésével a Társaság által tárolt hasadóanyagokkal kapcsolatos biztosítéki (safeguards) feladatok jogszabály szerinti ellátásának biztosítása.

6.1. RHFT Telephely

A telephelyvezető által vezetett szervezeti egység. A telephelyvezető az üzemeltetési igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik. Általános feladata a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, végrehajtási és értékelési feladatok elvégzése, elvégeztetése, döntés-előkészítés az Ügyvezető igazgató és az üzemeltetési igazgató részére.

A szervezeti egység feladata:

- a) üzemeltetési, karbantartási feladatok ellátása, működési feltételek biztosítása;
- b) a telephely üzemeltetésére vonatkozó szerződések műszaki-szakmai tartalmának meghatározása;
- c) részvétel a telephely üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos szerződések előkészítésében, a teljesítés folyamatos ellenőrzése, igazolása;
- d) az ellenőrzés és beszámoltatás rendszerének megszervezése;
- e) a Társaság humánpolitikájából a szervezeti egységre vonatkozó feladatok végrehajtása, illetve végrehajtatása;
- f) szakmai partnerek, látogatók fogadásának biztosítása;
- g) az RHFT működéséről a szükséges jelentések elkészítése;
- h) a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok betartása;
- i) az RHFT vonatkozásában a nukleáris biztonsági, sugárvédelmi, környezetvédelmi, veszélyes áru szállítási, polgári védelmi, munka- és tűzvédelmi, valamint balesetelhárítási feltételek biztosítása és az ezekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- j) az atomenergia alkalmazása során keletkező radioaktív hulladékok begyűjtése, feldolgozása, átmeneti tárolása, végső elhelyezése (az atomerőművi radioaktív hulladékok kivételével), az RHFT biztonságnövelő programjának végrehajtása;



- k) a radioaktív hulladékok átvételének, szállításának, nyilvántartásának szervezése és lebonyolítása;
- l) a radioaktív hulladékoknak a feldolgozásukig való ideiglenes tárolása;
- m) a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat szerinti sugárvédelmi oktatás és vizsgáztatás lebonyolítása;
- n) közreműködés az RHFT vonatkozásában az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási és Intézkedési Tervhez illeszkedő balesetelhárítási terv elkészítésében, naprakészen tartásában és gyakoroltatásában;
- o) az RHFT-re vonatkozó engedélyek feltételeinek, előírásainak betartása, meghosszabbításuk előkészítése, a hatósági ügyek rendezése;
- p) az RHFT üzemeltetésével, karbantartásával és biztonságával kapcsolatos jelentések készítése;
- q) részvétel az RHFT telephelyen felmerülő átalakítási munkákkal kapcsolatos előkészítési, engedélyezési, végrehajtási tevékenységekben;
- r) a telephelyen belüli, valamint a környezeti radioaktív szennyeződés alakulásának rendszeres vizsgálata;
- s) a fizikai védelmi tervekben részletezett feladatok teljesítése érdekében a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, együttműködés az intézkedések végrehajtása érdekében a fegyveres biztonsági őrök parancsnokával;
- t) a kijelölt telephelyi képviselő közreműködésével, a RHFT-ben tárolt hasadóanyagokkal kapcsolatos nukleáris biztosítéki (safeguards) feladatok jogszabály szerinti ellátásának biztosítása.

6.2. NRHT Telephely

A telephelyvezető által vezetett szervezeti egység. A telephelyvezető az üzemeltetési igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik. Általános feladata a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, végrehajtási és értékelési feladatok elvégzése, elvégeztetése, döntés-előkészítés az Ügyvezető igazgató és az üzemeltetési igazgató részére.

A szervezeti egység feladata:

- a) üzemeltetési, karbantartási feladatok ellátása, működési feltételek biztosítása;
- b) a telephely üzemeltetésére vonatkozó szerződések szakmai tartalmának meghatározása;
- c) részvétel a telephely üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos szerződések előkészítésében, a teljesítés folyamatos ellenőrzése, igazolása;
- d) a Társaság humánpolitikájából a szervezeti egységre vonatkozó feladatok végrehajtása, illetve végrehajtatása;
- e) szakmai partnerek, látogatók fogadásának biztosítása;
- f) a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok betartása;
- g) az NRHT vonatkozásában a nukleáris biztonsági, sugárvédelmi, környezetvédelmi, veszélyes áru szállítási, polgári védelmi, munka- és tűzvédelmi, valamint balesetelhárítási feltételek biztosítása és az ezekkel kapcsolatos feladatok ellátása;



- h) a radioaktív hulladékok átvételének, telephelyre szállításának, feldolgozásának és végső elhelyezésének, nyilvántartásának ellátása (szervezése és lebonyolítása);
- i) a radioaktív hulladékoknak a végső elhelyezésükig való ideiglenes tárolása;
- j) a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat szerinti sugárvédelmi oktatás és vizsgáztatás lebonyolítása;
- k) közreműködés az NRHT vonatkozásában az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási és Intézkedési Tervhez illeszkedő balesetelhárítási terv elkészítésében, naprakészen tartásában és gyakoroltatásában;
- l) az NRHT-re vonatkozó engedélyek feltételeinek, előírásainak betartása, meghosszabbításuk előkészítése, a hatósági ügyek rendezése;
- m) az NRHT üzemeltetésével, karbantartásával és biztonságával kapcsolatos jelentések készítése;
- n) részvétel az NRHT telephelyen felmerülő átalakítási munkákkal kapcsolatos előkészítési, engedélyezési, végrehajtási tevékenységekben;
- o) a telephelyen belüli, valamint a környezeti radioaktív szennyeződés alakulásának rendszeres vizsgálata;
- p) a fizikai védelmi tervekben részletezett feladatok teljesítése érdekében a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, együttműködés az intézkedések végrehajtása érdekében a fegyveres biztonsági őrseg parancsnokával.

6.3. KKÁT Telephely

A telephelyvezető által vezetett szervezeti egység. A telephelyvezető az üzemeltetési igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik. Általános feladata a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, végrehajtási és értékelési feladatok elvégzése, elvégeztetése, döntés-előkészítés az Ügyvezető igazgató és az üzemeltetési igazgató részére.

A szervezeti egység feladata:

- a) a KKÁT üzemeltetési, karbantartási feladatainak ellátása, működési feltételek biztosítása;
- b) a KKÁT szerződés szerinti üzemeltetésének és karbantartásának ellenőrzése;
- c) a KKÁT üzemeltetésére vonatkozó szerződések műszaki-szakmai tartalmának meghatározása;
- d) a KKÁT üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos szerződések előkészítésében részvétel, a teljesítés folyamatos ellenőrzése, igazolása;
- e) az ellenőrzés és beszámoltatás rendszerének megszervezése;
- f) a Társaság humánpolitikájából a szervezeti egységre vonatkozó feladatok végrehajtása, illetve végrehajtatása;
- g) szakmai partnerek, látogatók fogadásának biztosítása;
- h) a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok betartása;
- i) a KKÁT vonatkozásában a nukleáris biztonsági, sugárvédelmi, környezetvédelmi, polgári védelmi, munka- és tűzvédelmi, valamint



- balesetelhárítási feltételek biztosítása és az ezekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- j) az atomerőműből származó kiégett fűtőelemek átmeneti tárolása;
 - k) a kiégett fűtőelemek átvételének, szállításának, nyilvántartásának szervezése és lebonyolítása;
 - l) közreműködés a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat szerinti sugárvédelmi, valamint a Baleset Elhárítási és Intézkedési Terv szerinti balesetelhárítási oktatással kapcsolatos feladatokban;
 - m) a nukleáris biztonsági, a munka- és tűzvédelmi, a sugárvédelmi és a környezetvédelmi előírások betartása és betartatása;
 - n) a KKÁT-ra vonatkozó engedélyek feltételeinek, előírásainak betartása, meghosszabbításuk előkészítése, a hatósági ügyek rendezése;
 - o) részvétel a létesítmény operatív üzemeltető személyzetének az operatív üzemeltető szervezet (MVM Paksi Atomerőmű Zrt.) által végzett oktatásában és vizsgáztatásában;
 - p) közreműködés a KKÁT vonatkozásában az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási és Intézkedési Tervhez illeszkedő baleset-elhárítási terv elkészítésében, naprakészen tartásában és az operatív üzemeltető (MVM Paksi Atomerőmű Zrt.) általi gyakoroltatásában;
 - q) A KKÁT üzemeltetésével, karbantartásával és biztonságával kapcsolatos jelentések készítése;
 - r) részvétel a KKÁT telephelyen felmerülő átalakítási munkákkal kapcsolatos előkészítési, engedélyezési, végrehajtási tevékenységekben;
 - s) építészeti állagmegóvás és karbantartás megszervezése és lebonyolítása, az ezt szolgáló szerződéskötések előkészítése;
 - t) a KKÁT-n belüli, valamint a környezeti radioaktív szennyeződés alakulásának rendszeres vizsgálata;
 - u) a fizikai védelmi tervekben részletezett feladatok teljesítése érdekében a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, együttműködés az intézkedések végrehajtása érdekében a fegyveres biztonsági őrök parancsnokával;
 - v) a kijelölt telephelyi képviselő közreműködésével, a KKÁT-ban tárolt hasadóanyagokkal kapcsolatos nukleáris biztonsági (safeguards) feladatok jogszabály szerinti ellátásának biztosítása.

7. BERUHÁZÁSI IGAZGATÓ

A beruházási igazgató az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében dolgozik. Az alá rendelt szervezeti egység tevékenységének közvetlen, szakmai irányításával, vezetésével, elemző és ellenőrző tevékenységével kezdeményezően segíti elő a Társaság célkitűzéseinek megvalósulását. **A létesítéssel kapcsolatos feladatok körében gondoskodik az eltérő aktivitású radioaktív hulladék végleges elhelyezésére szolgáló tárolók létesítésének előkészítéséről és megvalósításáról, és a kiégett üzemanyag átmeneti tárolására szolgáló tároló tovább építéséről.**



Feladata:

- a) információszolgáltatás a KNPA-ból finanszírozott tevékenységek közép- és hosszú távú tervének elkészítéséhez;
- b) információszolgáltatás a KNPA-ból finanszírozott tevékenységekről szóló jelentések elkészítéséhez;
- c) a Társaság éves munkaprogramjához a szakmai fejezetek elkészítése;
- d) a radioaktív hulladék-tárolók és a kiégett nukleáris fűtőelem tárolók létesítési feladatainak ellátása;
- e) a Beruházási Igazgatóság működésének megszervezésével járó operatív feladatok ellátása;
- f) a Társaság éves beruházási tevékenységéről szóló jelentés elkészítése;
- g) a Beruházási Igazgatósághoz tartozó közbeszerzések műszaki követelményeinek, a szerződések műszaki, szakmai tartalmának összeállítása és támogató részvétel a közbeszerzési folyamatok lebonyolításában;
- h) a beruházási feladatok lebonyolítása, a vonatkozó szerződések teljesítésének folyamatos felügyelete, ellenőrzése, teljesítésigazolások elvégzése;
- i) a Telephelyek átalakításával kapcsolatos szerződések kezelése, az ezekkel kapcsolatos engedélyeztetési eljárások bonyolítása;
- j) a szervezeti egységeire vonatkozó igények, adatok szolgáltatása az informatikai stratégia meghatározásához és végrehajtásának ellenőrzéséhez;
- k) az összes telephelyet érintő beruházásokkal kapcsolatos generáltervezői feladatokat és egyéb műszaki ellenőri, műszaki szakértői tevékenységeket ellátó szakmai támogató szervezetek működtetése;
- l) a beruházási projektek szakmai követelményeinek meghatározása;

8. STRATÉGIAI ÉS MŰSZAKI IGAZGATÓ

A stratégiai és műszaki igazgató az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében dolgozik. Az alá rendelt szervezeti egységek tevékenységének közvetlen szakmai irányításával, továbbá a KNPA közép- és hosszú távú tervezését érintő elemző és ellenőrző tevékenységével kezdeményezően segíti elő a Társaság célkitűzéseinek megvalósulását. **A létesítéssel kapcsolatos feladatok körében gondoskodik a radioaktív hulladékok végleges elhelyezésére szolgáló új tárolók létesítésének előkészítéséről, beleértve a nagy aktivitású tárolóra irányuló telephely-kiválasztási kutatásokat szolgáló felszín alatti kutatólaboratórium létesítését is. Felügyeli a radioaktív hulladék-tárolók és kiégett fűtőelemek átmeneti tárolójának különböző életciklusaiban a biztonsági jelentések elkészítését, illetve a tárolók létesítésétől kezdődően biztosítja a műszaki szakértői és mérnökszolgáltatási feladatok ellátását. Koordinálja a Társaság nemzetközi szintű szakmai együttműködéseit.**

Feladata:

- a) a KNPA-ból finanszírozott tevékenységek közép- és hosszú távú terveinek jóváhagyásra történő előkészítése és azok évenkénti felülvizsgálata;
- b) a KNPA-ba történő befizetési kötelezettségek meghatározásához szükséges számítások és költségbecslések elkészítése;
- c) közreműködés a KNPA-ból finanszírozott feladatokról szóló szakmai jelentések elkészítésében;



- d) a KNPA-ból finanszírozásra kerülő feladatok éves munkaprogramjának rá eső fejezeteinek elkészítése, egyéb fejezetek véleményezése;
- e) információszolgáltatás a kiegészített fűtőelemek és a radioaktív hulladékok felelősségteljes és biztonságos kezelését szolgáló közösségi keret létrehozásáról szóló 2011/70/EURATOM tanácsi irányelv szerinti nemzeti politikához, nemzeti programhoz és nemzeti jelentéshez, közreműködés a 10 évente megtartott nemzetközi szakmai felülvizsgálattal (peer review) kapcsolatos feladatokban;
- f) információszolgáltatás a radioaktív hulladékok és kiegészített fűtőelemek kezelésének biztonságáról szóló Nemzeti Jelentés elkészítéséhez (a 2001. évi LXXVI. törvény szerint);
- g) a stratégiai tervezési feladatok előkészítése az 1996. évi CXVI. törvény, valamint a 215/2013. (VI. 21.) Korm. rendelet feladataival összhangban;
- h) információszolgáltatás a KNPA-ból finanszírozott tevékenységek közép- és hosszú távú tervének, munkaprogramjának és üzleti tervének az elkészítéséhez;
- i) a nukleárisüzemanyag-ciklus lezárásával kapcsolatos tanulmányok, elkészítése, elkészíttetése, azok felügyelete;
- j) a radioaktív hulladékok, kiegészített fűtőelemek kezelésével kapcsolatos hazai és nemzetközi követelmények és fejlemények figyelemmel kísérése, a tapasztalatoknak a KNPA-ból finanszírozott projektekben való érvényre juttatása;
- k) a Társaság nemzetközi kapcsolataiból, illetve nemzetközi szervezetekben való részvételéből adódó feladatok ellátása, illetve ellátásuk koordinálása, az Európai Bizottság (rész)finanszírozásában megvalósuló projektekben való részvétel szervezése;
- l) a külföldi kiküldetési terv összeállítása, az engedélyezett külföldi kiküldetések megszervezésével és ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- m) vállalkozók által elért - a Társaság tulajdonát képező - eredmények publikálásának engedélyezése;
- n) a társasági stratégiák meghatározásához és végrehajtásának ellenőrzéséhez a szervezeti egységre vonatkozó igények, adatok szolgáltatása;
- o) javaslattétel a hatáskörébe tartozó tevékenységek tekintetében a Társaság honlapjának frissítésére.

8.1. Kutatási osztály

A kutatási osztályvezető által vezetett szervezeti egység. A kutatási osztályvezető a stratégiai és műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik.

A szervezeti egység feladata:

- a) radioaktív hulladék-tárolók telephely-kiválasztási folyamatának részeként megvalósuló földtani kutatás szakmai irányítása;
- b) a radioaktív hulladék-tárolókkal kapcsolatos tanulmányok elkészíttetése, azok földtudományi szempontból történő felügyelete;
- c) a radioaktív hulladék-tárolók hosszú távú biztonsági értékeléseivel kapcsolatos földtudományi részterületek szakmai ellenőrzése, felügyelete;



- d) a radioaktív hulladék-tároló létesítmények létesítésével és a kiégett fűtőelemek átmentei tároló telephelyjellemzőinek vizsgálatával kapcsolatos földtani kutatások tervezése és szakmai irányítása minden életciklus szakaszban;
- e) radioaktív hulladék-tárolók földtani-, vízföldtani- és hagyományos környezeti monitoring rendszerének kialakítása rendszeres felülvizsgálata;
- f) a mélységi geológiai tároló telephely kutatásáról szóló éves jelentés összeállítása, valamint az üzemelő radioaktív hulladék-tárolók éves jelentésének összeállításában való közreműködés;
- g) a Kutatási Osztály tevékenységéhez kapcsolódó hatósági engedélyezési eljárások koordinálása, irányítása;
- h) a tevékenységi körébe tartozó (köz)beszerzési eljárások lebonyolításában való részvétel, témafelelősként a szerződések keretében folyó munkák szakmai és operatív irányítása, a teljesítési igazolásokban való részvétel, a szerződéses dokumentumok nyilvántartása;
- i) közreműködés a nemzetközi kapcsolatokból adódó feladatok ellátásában.

8.2. Műszaki Osztály

A műszaki osztályvezető által vezetett szervezeti egység. A műszaki osztályvezető a stratégiai és műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik.

A szervezeti egység feladata:

- a) a nukleáris létesítmények leszerelésével kapcsolatos előzetes tanulmányok, biztonsági jelentések elkészítése és azok felügyelete;
- b) a radioaktív hulladék-tárolókkal és a Kiégett Kazetták Átmeneti Tárolójával kapcsolatos tanulmányok, valamint biztonsági értékelések elkészítése és azok – főként a műszaki gátak megfelelőségére, valamint az üzemvitel biztonságára fókuszáló – felügyelete;
- c) a Kiégett Kazetták Átmeneti Tárolója és a radioaktív hulladék-tárolók estén a biztonsági jelentések készítésére, átalakítására és aktualizálására, valamint az időszakos biztonsági felülvizsgálatok végrehajtására irányuló tevékenységek felügyelete;
- d) a fejlesztési projektek szakmai követelményeinek meghatározása, azok szakmai felügyelete;
- e) a radioaktív hulladék-tárolók, illetve a Kiégett Kazetták Átmeneti Tárolójának tervezésével, létesítésével, üzemeltetésével kapcsolatos műszaki szakértői támogatás és mérnök szolgáltatás biztosítása;
- f) az üzemelő létesítményekkel kapcsolatos átalakítások indokoltságának vizsgálata;
- g) a Műszaki Osztály tevékenységéhez kapcsolódó hatósági engedélyezési eljárások koordinálása, irányítása;
- h) a tevékenységi körébe tartozó (köz)beszerzési eljárások lebonyolításában való részvétel, témafelelősként a szerződések keretében folyó munkák szakmai irányítása, a teljesítési igazolásokban való részvétel, a szerződéses dokumentumok nyilvántartása;
- i) közreműködés a nemzetközi kapcsolatokból adódó feladatok ellátásában.



9. TÖRZSKARI IGAZGATÓ

A törzskari igazgató az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében dolgozik. Az alá rendelt szervezeti egységek tevékenységének közvetlen, szakmai irányításával, azok szervezetet támogató munkájával, meghatározott esetekben felügyeleti, ellenőrző tevékenységével kezdeményezően a jogszabályok szerinti támogató funkciót betöltve segíti elő a Társaság célkitűzéseinek megvalósulását.

Feladata:

- a) ellenőrzési és felügyeleti eszközökkel segíteni a Társaság kiemelt projektjeinek megvalósulását, a projektszervezetek működését, és ennek keretében megtenni minden olyan javaslatot, élni olyan intézkedéssel, melyek a projektek ütemterv szerinti mennyiségi és minőségi teljesítését szolgálják a projekt felügyelő bizottság működtetésével;
- b) szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal tájékoztatja az ügyvezető igazgatót a projektek állásáról;
- c) biztosítani az informatikai és infokommunikációs eszközök zavartalan működését, az eszköz- és szoftver igények teljesítését;
- d) figyelemmel kísérni az információ biztonság érdekében tett intézkedések megvalósulását;
- e) eljuttatni a Társaság külső környezetének szánt kulcsüzeneteket a megfelelő kommunikációs eszközök segítségével;
- f) a Társaság céljára és stratégiájára alapozott, a Társaságról alkotott kép javítását, a munkatársi lojalitás növelését támogató külső és belső kommunikáció megvalósítása;
- g) az emberi erőforrás menedzsment eszközeivel hozzájárulni a Társaság hatékonyságának javításához, a megfelelő végzettséggel, kompetenciával rendelkező munkaerő megfelelő időben történő biztosításához, szervezeti értékének és kultúrájának magas szinten tartásához;
- h) információt szolgáltatni a KNPA-ból finanszírozott tevékenységek közép- és hosszú távú tervének, munkaprogramjának és üzleti tervének az elkészítéséhez;
- i) jogszabályban meghatározott tartalommal és gyakorisággal tájékoztatni a munkavállalói érdekképviselői szerveket (Üzemi Tanács, Szakszervezet), előkészíteni a Kollektív Szerződéssel kapcsolatos döntéseket;
- j) ellátni a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről szóló jogszabály alapján az iratkezelés felügyeletét;
- k) biztosítani mindazon ügyviteli, ügykezelési feltételeket, melyek a szakfeladatot ellátó szervezeti egységek munkáját támogatják;
- l) gondoskodni az iratkezelés és irattári tevékenység folyamatosságáról;
- m) kezelni a műszaki terv- és dokumentumtárat.



9.1. Informatikai osztály

Az informatikai osztályvezető által vezetett szervezeti egység. Az informatikai osztályvezető a törzskari igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik.

Feladata:

- a) a Társaság központi informatikai rendszereinek magasszintű rendelkezésre állásának és üzembiztos működésének biztosítása;
- b) a Társaság szervezeteinél használt szoftverek, szoftverrendszerek, informatikai alkalmazások támogatásának, fejlesztésének megvalósítása;
- c) a Társaságnál alkalmazott technológiai rendszerekhez kapcsolódó informatikai berendezések üzemeltetésének megszervezése;
- d) a Társaságnál alkalmazott határvédelmi és informatikai biztonsági, adatbiztonsági rendszerek üzemeltetésének biztosítása;
- e) a Társaságnál használt informatikai rendszerek és irodatechnikai berendezések üzembe helyezésének, karbantartásának lebonyolítása;
- f) a Társaságnál alkalmazott irodatechnikai berendezések üzemeltetésének felügyelete;
- g) az informatikai rendszerek és irodatechnikai berendezések működéséhez szükséges segéd- és karbantartási anyagok beszerzésének lebonyolítása;
- h) a Társaság összes informatikai rendszeréhez, hálózatahoz kapcsolódó hardverek és szoftverek beszerzésének lebonyolítása, illetve a Társasági szintű informatikai közbeszerzések előkészítése a Koordinációs osztály részére;
- i) közreműködés a Társaság összes informatikát érintő beruházásainak, projektjeinek a szakmai koordinálásában, engedélyeztetésében;
- j) a Társaság telekommunikációs eszközeinek beszerzése, karbantartása és telekommunikációjával kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása;
- k) a Társaság hardver és szoftver gazdálkodásának menedzselése;
- l) a Társaság informatikai stratégiájának elkészítése a többi szervezeti egység bevonásával;
- m) a Társaság hosszútávú adatmegőrzési rendszerének kidolgozása és üzemeltetése az érintett szervezeti egységek bevonásával;
- n) a Társaság informatikai működéséhez kapcsolódó szerződések kezelése. s ennek során folyamatos egyeztetést biztosít a Digitális Kormányzati Ügynökséggel (DKÜ), s biztosítja a DKÜ-n keresztül az informatikai tételek, eszközök beszerzésének engedélyezését;
- o) az informatikai, infokommunikációs és a kapcsolódó technológiai rendszerek üzemeltetési költségeinek tervezése;
- p) információ szolgáltatás az informatikai és kommunikációs eszközök, szoftverek tárgyi eszköz nyilvántartásba vételéhez, illetve azok selejtezéséhez és közreműködés a Koordinációs és Gazdasági igazgatóság leltározási ütemterve szerinti tárgyi eszközök leltározásában;
- q) az informatikai osztály működésével járó operatív feladatok megoldása.



9.2. Kommunikációs osztály

A kommunikációs osztályvezető által vezetett szervezeti egység. A kommunikációs osztályvezető a törzskari igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik.

Feladata:

- a) szervezi és végzi a Társaság tájékoztató és kommunikációs tevékenységét a korszerű PR (Public Relations) eszköztárának felhasználásával a különböző célcsoportok (országos és regionális média, lakosság, diákság, szakmai szervezetek, környezetvédők stb.) vonatkozásában.
- b) elkészíti a Társaság kommunikációs stratégiáját és PR programját;
- c) az elfogadott PR programot szervezi, bonyolítja, a végrehajtásról beszámol;
- d) rendszeres kapcsolatot tart az önkormányzati társulások vezetőivel és tagjaival, munkájával támogatja a tevékenységüket;
- e) javaslatot készít az önkormányzati társulások támogatására vonatkozóan;
- f) elősegíti és ellenőrzi az önkormányzati társulások tájékoztatási és ellenőrzési feladatainak ellátását a támogatási szerződésben foglaltak szerint;
- g) kapcsolatot tart a radioaktív hulladékok és kiégett fűtőelemek kezelésével foglalkozó civil szervezetekkel;
- h) folyamatosan figyelemmel kíséri a sajtó radioaktív hulladékok és kiégett fűtőelemek kezelésével kapcsolatos híradásait, ezeket elemzi és az illetékes vezető számára véleményezi;
- i) kiemelt kapcsolatot tart az MVM Paksi Atomerőmű Zrt., az Országos Atomenergia Hivatal, a tulajdonosi joggyakorló és a Paks II. Atomerőmű Zrt. kommunikációs szakembereivel;
- j) meghatározza, nyomon követi, dokumentálja a Társaság kommunikációs szerződésének szakmai tartalmát, és igazolja teljesítését;
- k) szervezi és fogadja a Társaság bemutatótermeibe érkező látogatócsoportokat;
- l) véleményezi az önkormányzati társulások kommunikációs eszközeit (kiadványok, honlapok stb.);
- m) megjeleníteti a Társaság honlapján és közösségimédia-felületein az aktuális információkat, felel azok tartalmáért;
- n) szervezi és lebonyolítja a Társaság rendezvényeit (konferenciák, szakmai tanácskozások);
- o) a Társaság kommunikációs működéséhez kapcsolódó szerződések, beszerzések kezelése. s ennek során folyamatos egyeztetést biztosít a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal (NKOH), s biztosítja a NKOH-n keresztül a kommunikációs tételek, szerződések engedélyezését;
- p) szerkeszti és megjelenteti a Társaság kiadványait;
- q) működteti a belső információs rendszert a munkahelyi vállalati kultúra, a humán erőforrás hatékonyság fejlesztése, valamint a belső kommunikáció hatékonyság növelése érdekében;
- r) szervezi és vezeti a sajtóeseményeket, lakossági eseményeken nyilatkozattételi vagy felszólalási joggal bír;
- s) véleményezi a társaság sajtómegjelenéseit.



9.3. Humán erőforrás fejlesztés

A humán erőforrás fejlesztés a törzskari igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladata:

- a) elkészíti az éves létszám tervet,
- b) elkészíti a Társaság hosszú távú munkaerő-gazdálkodási tervét;
- c) hatékony toborzással támogatja a Társaság hosszútávú céljait, megfelelő ajánlási programot és toborzási, kiválasztási folyamatot dolgoz ki;
- d) kidolgozza és fejleszti a humánerőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó belső szabályzatokat, elvégzi a Társaság személyügyi, munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek és határozatainak előkészítését, és végrehajtja azokat,
- e) javaslatot tesz a Társaság munkavállalóinak javadalmazási, teljesítmény ösztönzési rendszerére, és működteti azt,
- f) stratégiai és módszertani javaslatok dolgoz ki a társasági szakterületek részére munkaerő-fejlesztési, szervezetfejlesztési, valamint oktatási- és képzés fejlesztési igényekhez fűződően,
- g) az érintett szervezeti egységek bevonásával megalkotja a társasági tudásmenedzsment stratégiát, szervezi és koordinálja annak megvalósítását;
- h) ellátja az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatokat,
- i) gondoskodik a belső munkakör áthelyezésekkel, személyi változásokkal kapcsolatos hatékony információszolgáltatásról.

9.4. Titkárság

A Titkárság a törzskari igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladata:

- az ügyvezető igazgató és a szervezeti egységek vezetőinek munkáját segíti információk beszerzésével és továbbításával, valamint egyéb adminisztrációs támogatással;
- az ügyvezető igazgató és a törzskari igazgató ügyviteli, adminisztrációs feladatainak támogatása nyilvános (vezetői) beszédek megírása, ötletláda jelzések kezelése;
- elkészíti a vezetői értekezletek emlékeztetőit, figyeli a határidőket és a feladatok teljesítését;
- végzi a telephelyek, a budaörsi székhely, a pécsi iroda, valamint a BAF kutatási helyszín munkahelyeit (irodáit) befogadó létesítmények (bérlemények) fenntartásának felügyeletét;
- az ellenőrzési és információs társulások részére rendszeresen tartandó, a kommunikációs tevékenységüket segítő tájékoztató megbeszéléseken elhangzottak emlékeztető dokumentumba való foglalása, egyeztetése, annak érintettekhez való eljuttatása.



9.5. Dokumentumtár és iratkezelés

A dokumentumtár és iratkezelés a törzskari igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

Feladata:

- ellátja a Társaság szervezeti egységeinek iratkezelési, dokumentálási és nyilvántartási feladatait, valamint a hatáskörébe utalt ügykövetési tennivalókat;
- gondoskodik a lezárt iratok irattárba helyezéséről, rendszerezéséről és megőrzéséről;
- elvégzi az iratok selejtezését, levéltári átadását és a nem megőrzendő iratok megsemmisítését;
- kezeli a műszaki terv- és dokumentumtárat, digitalizálja és rendszerezi a műszaki terveket, dokumentumokat;
- gondoskodik a papír alapú műszaki dokumentációk legalább egy eredeti példányának tartós és biztonságos megőrzéséről;
- nyilvántartja az Alapítói határozatokat (Határozatok Tára);
- ellátja a Felügyelő Bizottsággal és a KNPA Szakbizottságával kapcsolatos ügyintézői feladatokat;
- gondoskodik a szakmagyakorlási jogosultságok megkéréséről és megújításáról.



III. FEJEZET

A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

1. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

- 1.1. A Társaság vezetésének ellenőrzése és a Társaság érdekeinek megóvása céljából öt tagú felügyelőbizottság működik.
- 1.2. A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárás működését, képviseleti, betekintési, illetve véleményezési jogkörét, a tagok jogállását a mindenkor hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

2. KÖNYVVIZSGÁLÓ

- 2.1. A Társaságnál könyvvizsgáló gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről.
- 2.2. A könyvvizsgáló feladatkörét, felelősségét és hatáskörét a megbízási szerződése tartalmazza.

3. BELSŐ ELLENŐR

Feladatát a belső ellenőrök nemzetközi intézetének (The Institute of Internal Auditors, IIA), valamint a Belső Ellenőrök Magyarországi Közhasznú Szervezetének (BEMSz) ajánlásai, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott „Magyarországi államháztartási belső kontroll standardok” alapján végzi, az alábbiak szerint:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a Társaság belső kontrollrendszerének kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
- b) elemzi, vizsgálja és értékeli a Társaság belső kontrollrendszere működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) elemzi, vizsgálja a Társaság erőforrásokkal való gazdálkodását, a Társaság által kezelt vagyon megóvását annak gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ügyvezető igazgató számára a Társaság működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek [ideértve a Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezető Ellenőrzést (FEUVE) is] javítására, továbbfejlesztésére;



- e) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, valamint a szabálytalanságok megelőzésére;
- f) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- h) elkészíti, működteti és karbantartja a belső ellenőrzésre vonatkozó szabályozást (kézikönyvet);
- i) felülvizsgálja a hatáskörébe utalt folyamatok szabályozását, ellenőrzi a szabályzatokat, felügyeli az alsóbb szintű utasításrendszert, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére, a működés javítására;
- j) elvégzi a hatáskörébe utalt folyamatok ellenőrzési, végrehajtási és értékelési feladatait, döntés-előkészítést végez az ügyvezető igazgató részére;
- k) megtervezi és megszervezi az ellenőrzés és beszámoltatás rendszerét
- l) a Társaságon belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el, segíti a szervezeti egységek ezzel kapcsolatos munkáját;
- m) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűen pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket végez, beleértve az informatikai rendszerekre vonatkozó szabályozás ellenőrzését;
- n) elemzi és vizsgálja a Társaság által készített beszámolók megbízhatóságát;
- o) elkészíti a Társaság Felügyelő Bizottságának ügyrendje szerinti – a belső ellenőrzési tevékenységi körébe eső – előterjesztéseket;
- p) gazdasági tanácsadást végez az ügyvezető igazgató kérésére.

4. VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A Társaság tevékenységének és működésének a vezetői ellenőrzéséért az ügyvezető igazgató a felelős.

Az ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a Társaság vagyónvédelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a Ptk. társaságokra vonatkozó szabályainak, az Alapító okirat, és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető igazgató, igazgatók, önálló osztályvezetők, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltők kötelesek az alájuk rendelt munkavállalókat végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.



A vezetői ellenőrzés keretében az ügyvezető igazgató felel a Társaság minőségellenőrzéséért, valamint minőségbiztosításáért.

5. Megfelelési tanácsadó feladata

- a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
- c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a ügyvezető igazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
- e) az ügyvezető igazgató és a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével;
- g) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az ügyvezető igazgató folyamatos támogatása, tanácsadás.



IV. FEJEZET A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE, ALÁÍRÁSI JOG, JOGI KÉPVISELET

- 1.1. A **cégeképviselő** a Társaság általános képviselője harmadik személyek, hatóságok, bíróságok előtt, a Társaság képviselőjében jognyilatkozat tételére. A jognyilatkozat a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésre adott nyilatkozat tételére, aláírására. Cégeképviselőnek minősül a szervezeti képviselő is.
- 1.2. A Társaság **törvényes képviselője** az ügyvezető igazgató. A jelen Szabályzat szervezeti képviselői joggal ruházta fel az igazgatókat és az önálló osztályvezetőket, osztályvezetőket és telephelyvezetőket, amennyiben együttes cégjegyzési joggal nem rendelkeznek (Ptk. 3:30. §). A **szervezeti képviselői jog** gyakorlásának szabályait külön ügyvezető igazgatói utasítás tartalmazza.
- 1.3. A Társaság vezető tisztségviselője és munkavállalói **cégjegyzési jogának** módját a hatályos Alapító Okirat határozza meg. A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a cégeljárást szabályozó jogszabály által meghatározott formában történő aláírása.
A cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell a céget jegyeznie, ahogyan azt a hiteles cégeljárás címpéldány tartalmazza.
- 1.4. Az ügyvezető igazgató általános képviselői jogosultságából adódóan jogosult minden ügyiratot önállóan aláírni. Az ügyvezető igazgató a szervezeti képviselő mellett a képviselői jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja, azaz a Társaság munkavállalóit képviselői joggal ruházhatja fel.
- 1.5. A cégjegyzés módja önálló vagy együttes. Egy személy csak egyféleképpen jegyezheti a céget, vagy önállóan, vagy mással együttesen. Az önálló cégjegyzési jogosultság azt jelenti, hogy a cégjegyzésre jogosult személy más cégjegyzésre jogosulttól függetlenül, egyedül írhat alá a cég nevében. **Önálló cégjegyzési joggal** kizárólag az ügyvezető igazgató rendelkezik.
Az **együttes cégjegyzés** két cégjegyzési joggal rendelkező személy együttes aláírását jelenti. Ilyen esetben egyik jogosult sem írhat alá egyedül a cég nevében, mert a jognyilatkozat érvényességéhez szükség van a másik jogosult cégjegyzésére is. A cégjegyzésre jogosultak körét az Alapító Okirat és ügyvezető igazgatói utasítás rendezi.
- 1.6. A Társaság cégjegyzési joggal, szervezeti képviselői joggal, illetve meghatalmazáson alapuló képviselői joggal rendelkező munkavállalóra vonatkozó – az Alapító Okirat és



jelen Szabályzat rendelkezéseivel összhangban lévő – aláírási rendről (kiadmányozás) az ügyvezető igazgató rendelkezik.

- 1.7. A **meghatalmazáson alapuló képviseleti** joggal rendelkező munkavállalókról a Titkárság nyilvántartást vezet és a meghatalmazáson alapuló képviseleti joggal rendelkező munkavállalók nevét a Társaság honlapján nyilvánosságra kell hozni. A képviseleti jog nem adható tovább.
- 1.8. Az a munkavállaló, aki a Társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságait túllépve jár el, az ebből eredő minden kárért felelősséggel tartozik.
- 1.9. Az **aláírási jog** (kiadmányozás) gyakorlása olyan ügyiratok jegyzését jelenti, amelyek a Társaságra vonatkozóan nem jelentenek kötelezettségvállalást, jogról lemondást vagy követelés elismerését, illetve nem felettes szervezet vezetőjének vagy közigazgatási eljárás keretében hatóság részére kerülnek megküldésre. A kiadmányozás rendjét tartalmazó szabályzó ettől eltérően rendelkezhet.
- 1.10. Az aláírási jog nem jelent cégjegyzési jogosultságot.
- 1.11. **A jogi képviselet**
A Társaság jogi képviselőjére a Fővárosi és a megyei ügyvédi kamaráknál nyilvántartott, és a Társasággal munkaviszonyban álló kamarai jogtanácsosok vagy nyilvántartásba vett jogi előadók (a továbbiakban együtt: jogtanácsos) eseti vagy állandó meghatalmazás alapján, valamint ügyvédi meghatalmazás alapján ügyvédi irodák, illetve egyéni ügyvédek, jogosultak. A jogi képviselet kívülálló harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóság, illetve bíróság előtt a meghatalmazásban foglalt esetleges korlátokkal érvényes. A jogtanácsosok szerződéskötésnél betöltött szerepét (szerződések jogi szignózása) külön utasítás tartalmazza.

2. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

2.1. A belső kapcsolattartás rendje

A Társaság működése, az egyes feladatok eredményes végrehajtása érdekében a kapcsolattartás a Társaság teljes szervezetén belül korlátozás nélkül szabad.

A Társaságon belül érvényesülnie kell azon elvnek, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői, dolgozói a szervezeti egység jelen Szabályzatban rögzített feladata által meghatározott körben kezdeményezhetik és tarthatják fenn a kapcsolatot más szervezetek vezetőivel, képviselőivel, kiemelet figyelemmel a szervezeti integritás megőrzésére.



A Társaság valamennyi vezetője és munkavállalója köteles a belső szervezeti egységektől érkező megkereséseket megválaszolni, a kért segítséget vagy véleményt elvárható időn belül megadni, az információkat megosztani. A megkeresést a megkeresett szervezeti egység vezetőjéhez kell címezni, ügyelve a szervezeten belüli mellérendeltség szabályaira.

2.2. Külső kapcsolatok rendje

2.2.1. Tájékoztatási kötelezettség a lakosság körében

A Társaság az Atv. rendelkezéseinek megfelelően, az ott meghatározott területen belül rendszeresen tájékoztatja a lakosságot feladatai ellátásáról, a környezeti sugárzási viszonyok ellenőrzésének eredményeiről, továbbá a működése során felmerült rendkívüli eseményről.

A Társaság e kötelezettségeinek közvetlenül továbbá az e célra alapított ellenőrzési és információs célú önkormányzati társulások útján tesz eleget.

2.2.2. Kapcsolattartás a médiával, a sajtónyilatkozatok rendje

A média kapcsolatok és a sajtónyilatkozatok rendjének kialakításáért és a Társaság médiakommunikációjának felügyeletéért a törzskari igazgató felelős.

Sajtó részére nyilatkozatot a Társaság nevében csak az erre feljogosított munkavállaló tehet.

A sajtónyilatkozatok során minden nyilatkozónak gondoskodni kell az üzleti titok védelméről, és köteles a Társaság érdekeit tiszteletben tartani, a Társaság jó hírnevét nem csorbítani.

A sajtónyilatkozatok rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Társaság belső szabályzata tartalmazza.

2.2.3. Külső tájékoztatás és kapcsolattartás

A Társaság ügyvezető igazgatóját a tájékoztatási kötelezettség terheli az Alapító irányába. A Társaságot, illetve az érintett igazgatóságot érintő stratégiai kérdésekben, továbbá szervezeti felépítéséről, működéséről, feladatairól, intézményi belső adatairól, strukturális változásairól az alapító informálását kizárólag az ügyvezető igazgató, távollétében vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető igazgatót helyettesítő tehet.



Az állami vezetőkkel, az államigazgatási szervek vezetőivel, a központi költségvetési szervek vezetőivel, az önkormányzatok vezetőivel, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok vezetőivel, a civil szervezetek és az érdekképviselői szervek vezetőivel való kapcsolattartásra az ügyvezető igazgató, illetve az általa erre külön feljogosított személyek jogosultak.

Valamennyi munkavállaló jogosult a külső szakmai szervezetnél a munkakörének megfelelő szintű személlyel való szóbeli kapcsolattartásra. Kiemelt fontosságú ügyekben, illetve döntést igénylő kérdésben a felettséggel szükséges egyeztetni, és a Társaság álláspontjának képviselésére felhatalmazást kell kérni.

Az írásbeli képviseletre a jelen Szabályzatban foglaltak megtartásával kerülhet sor.

A nyilatkozati rend alkalmazásának, így különösen a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása vagy az Alapító által kibocsátott iránymutatás figyelembevételének elmaradása munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.

2.2.4. Kapcsolattartás stratégiai jelentőségű ügyekben

A stratégiai jelentőségű ügyekben a döntések meghozatala és képviselete a Társaság ügyvezető igazgatójának jogköre, amennyiben az Alapító Okirat ettől eltérően nem szabályozza ezen döntés meghozatalát.

A stratégiai döntések előkészítését a Társaság illetékes igazgatója irányítja, illetve láthatja el. Az illetékes igazgató e tevékenysége során a többi szervezeti egység függetlenségének biztosítását szem előtt tartva jár el úgy, hogy tevékenysége nem sértheti más szervezeti egység előírt jogi, szervezeti, pénzügyi, informatikai és döntéshozatali függetlenségét, az üzemeltetési igazgatóság vállalkozás keretében ellátott KKÁT üzemeltetést biztosító feladatainak függetlenségi feltételeit, különösen, de nem kizárólagosan az alapvető feladatok függetlenségére, a beszállítások szervezésére.

A stratégiai jelentőségű ügyek túlmutatnak a napi, operatív működés területén megjelenő feladatokon. Ezen ügyek végrehajtása során kiemelt érdek fűződik ahhoz, hogy a Társaság egységesen lépjen, egységes álláspontot képviseljen, tekintettel ezen ügyek szervezetszintű hatására.



Stratégiai jelentőségű ügyeknek különösen az alábbiak minősülnek:

Humán stratégiai ügyek:

- humán stratégia kialakítása és módosítása;
- humán rendszerek kialakítása, módosítása, fejlesztése;
- bérfejlesztéssel kapcsolatos ügyek;
- javadalmazási és jutalmazási rendszerrel összefüggő változások és egyéb kiemelt ügyek;
- munkaköri rendszer módosítása, fejlesztése;
- bérstruktúra módosítása, fejlesztése.

Gazdasági stratégiai ügyek:

- szerződéses ajánlatkérések, tárgyalások;
- szerződéskötés, megszüntetés, módosítás főbb elemeinek meghatározása;
- nukleáris és nem nukleáris kockázatokra is kiterjedő vagyonszolgáltatással kapcsolatos szerződések kezelése;
- államháztartási, vagyongazdálkodási, költségvetési kihatással járó adatszolgáltatás, egyeztetés.

Alapfeladat ellátásához kapcsolódó ügyek:

- a KNPA-ból finanszírozandó tevékenységek közép- és hosszú távú tervek előkészítése, évenkénti felülvizsgálata;
- a KNPA-ba történő befizetési kötelezettségek meghatározásához szükséges számítások és költségbecslések elvégzése;
- A KNPA-ból finanszírozandó tevékenységek éves munkaprogramjának elkészítése;
- közreműködés a nemzeti politikai és a nemzeti program előkészítésében;
- a radioaktív hulladékok végleges elhelyezésére szolgáló új tárolók létesítésének előkészítése.

2.3. Szabályozási rendszer

2.3.1. A normatív szabályozók kiadásának rendje

A normatív szabályozó (szabályzat, utasítás, ügyvezető igazgatói rendelkezés) olyan társasági belső szabályozás, amely a Társaságra, annak szervezeti egységeire, munkavállalóira általános és absztrakt magatartásszabályokat állapít meg, tervezési, működési és funkcionális folyamatokat szabályoz.



Típusaik:

- a) **Szervezeti és Működési Szabályzat**, amely tartalmazza a szervezeti egységeként csoportosított feladatokat, hatásköröket, felelősséget, függelmi kapcsolatokat;
- b) **Szabályzatok**, amelyek a Társaság tevékenységeihez kötött, általában, de nem kizárólagosan jogszabályokban megfogalmazott működési, biztonsági követelményeket tartalmazzák, és a Társaság szervezési, szakmai és gazdasági jellegű feladatainak végrehajtását szabályozzák;
- c) **Utasítások**, amelyek az egyes munkafolyamatok vagy részmunkafolyamatok részletes szabályozását (az adott folyamat tényleges végrehajtásának módját) tartalmazzák és általában az eljárásokban, szabályzatokban meghatározott folyamatok végrehajtásának szabályozására készülnek.
- d) **Ügyvezető igazgatói rendelkezések.**

A normatív szabályozók adott esetben a csoportirányítás eszközeiként is szolgálnak. A normatív szabályozók hatálya, ún. alávetéssel harmadik személyre is állapíthatnak meg kötelezettségeket.

Normatív szabályozó kiadására az ügyvezető igazgató jogosult.

A normatív szabályozók közzétételéért, nyilvántartásáért a Műszaki Biztonsági Önálló Osztály, a belső normarendszer konzisztenciájáért a Műszaki Biztonsági Önálló Osztály, a Jogi Önálló Osztály és a Megfelelési Tanácsadó felelős.

2.3.2. Szabályozási hierarchia

A 2.3.1. pontban felsorolt szabályozók egymással alá- fölérendeltségi viszonyban állnak, az alsóbb szintű szabályozó nem lehet ellentétes a felsőbb szintű szabályozóval. Azonos szintű szabályozók ütközése esetén a később kiadott szabályozó rendelkezése az irányadó azzal, hogy az ellentmondás megszüntetéséről külön eljárásban haladéktalanul gondoskodni kell.

2.3.3. Egyéb társasági szintű és szakterületi rendelkezések, eljárásrendek.

- a) Integrált Irányítási Kézikönyv, amely integráltan tartalmazza az irányítási rendszerek (minőségi, környezeti, energia, nukleáris biztonsági) követelményeit;
- b) Biztonságpolitika, amely a Társaság biztonságpolitikai célkitűzésének megfogalmazását tartalmazza;
- c) Eljárásrendek, melyek tartalmazzák az integrált irányítási rendszer működéséhez a szabványokban meghatározott, a Társaság tevékenységeinek irányításához szükségesnek tartott főbb működési és támogatási folyamatokat és azok részletes követelményeit;



- d) Szakterületi belső rendelkezések (minőségtervek, kezelési és karbantartási utasítások);

3. AZ UTALVÁNYOZÁS JOGA, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

Az utalványozási jog gyakorlását a Kötelezettségvállalás és utalványozás, valamint a teljesítésigazolások kiadásának részletes szabályait a Teljesítésigazolás rendje tárgyú ügyvezető igazgatói utasítások tartalmazzák.

4. HELYETTESÍTÉS RENDJE

- 4.1. Az ügyvezető igazgató távolléte esetére köteles helyettesítéséről gondoskodni a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint jelen Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel.
- 4.2. Az ügyvezető igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt igazgató helyettesíti.
- 4.3. Az ügyvezető igazgató és a helyettesítésére kijelölt igazgató együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető igazgatót az üzemeltetési igazgató helyettesíti.
- 4.4. A helyettesítési jogkör csak és kizárólag a Társaság szervezetének vezetésére vonatkozik. A helyettesítésre jogosult az ügyvezető igazgató távollétében gyakorolja a kiadmányozási jogokat mindazon ügykörökben, amelyekben a kiadmányozási jogot az ügyvezető igazgató nem ruházta át más munkavállalóra.
- 4.5. Beosztott munkavállaló rendes szabadság idejét meghaladó távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által meghatározott személy vagy személyek helyettesítik azzal, hogy a közvetlen felettes feladata biztosítani a feladatok gördülékeny ellátását a munkavállaló rendes szabadsága idején is. Elszámolási kötelezettséggel felruházott (pénz-, áru-, anyag- vagy egyéb eszközt kezelő) munkavállaló helyettesítése esetén a munkakör átadását leltár készítésével kell egybekötni a helyettesítés megkezdése előtt, illetőleg a helyettesítés megszűntekor ismételt leltárt kell felvenni.
- 4.6. Helyettesítés esetén a helyettes munkavállaló munkakörébe tartozó eredeti feladatait is ellátja. Helyettes munkavállalónak olyan munkavállalót lehet kijelölni, aki a feladat elvégzéséhez rendelkezik a megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal, ezért ebben a minőségében hozott döntéseiért, intézkedéseiért a vonatkozó rendelkezések alapján felelősségre vonható. A helyettesítés befejeztével a helyettes munkavállaló részletes, írásbeli tájékoztatást ad a helyettesített munkavállalónak és a közvetlen felettesének az elvégzett munkáról, ügyintézésről.



5. A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

- 5.1. A Társaság az általa használt bélyegzőkről – ide nem értve a jogtanácsosok kamarai bélyegzőjét és száraz bélyegzőjét – (lenyomatuk mintája; használatra jogosult személy megnevezése és aláírása; a kiadás dátuma feltüntetésével) nyilvántartást vezet. A nyilvántartást a Titkárság vezeti és őrzi. Kizárólag a nyilvántartásban rögzített bélyegzők használata engedélyezett. A bélyegzőket csak erre, az ügyvezető igazgató által írásban előzetesen felhatalmazott személyek használhatják. A bélyegzők csak az aláírásra jogosult aláírásával együtt érvényesek.
- 5.2. A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásáért, gondatlan őrzésért. A cégbélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, és a cégbélyegzőt érvényteleníteni kell.
- 5.3. A cégbélyegzők használatának és nyilvántartásának részletes szabályait ügyvezető igazgatói utasítás tartalmazza.

6. AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE

- 6.1. A Társaság hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy a jelen Szabályzat vagy egyéb belső szabályozási dokumentumban foglaltak szerint a feladatkörébe tartozik.
- 6.2. A Társaság szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. Hatásköri vita esetén az ügyvezető igazgató dönt.
- 6.3. Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős.
- 6.4. A szervezeti egység feladatait önállóan köteles ellátni.
- 6.5. Az ügyirat kiadmányozásra való – törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő – előkészítéséért, valamint a határidőben történő előterjesztéséért az ügy intézésére kijelölt munkavállaló felelős.
- 6.6. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy mindenkor pontosan megállapítható legyen.



- 6.7. Az ügyintézésért felelős személy az eljárása során áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és ahhoz kapcsolódó dokumentumokat, az iratkezelési szabályzat szerint jár el. Ha az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérése szükséges, erről az ügyintéző indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékes szervezeti egységgel szóban vagy szükség szerint írásban elvégezi.
- 6.8. Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tényt, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz. A kiadmányozásra jogosultnak a döntést, a rendelkezésre álló információk alapján, jogkörében eljárva, a törvényesség betartásával, az előírt határidőn belül kell meghoznia.
- 6.9. A kiadmányozással, valamint az ügyintézéssel kapcsolatos részletes szabályokról, valamint a kiadmányozással összefüggő helyettesítés szabályairól ügyvezető igazgatói utasítás rendelkezik.

7. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 7.1. A Társaság szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszköz, az Alapító Okirat, jelen Szabályzat, a belső szabályozó eszközök határozzák meg. Az igazgatóságok vezetői és önálló osztályok vezetői, a jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtására – az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában – ügyrendet készítenek, és azt az ügyvezető igazgató részére felterjesztik jóváhagyásra.
- 7.2. A Társaságra háruló feladatok végrehajtása az illetékes szervezeti egységek által, jelen Szabályzatban meghatározott munkamegosztás szerint történik.
- 7.3. Több szervezeti egységet érintő feladat ellátását a feladat felelőse összehangolja az érintett szervezeti egységekkel. A véleményeltéréseket felettes vezetői szinten kell egyeztetni, annak sikertelensége esetén az ügyvezető igazgató dönt.
- 7.4. Az igazgatók és önálló osztályvezetők, valamint az irányításuk alá tartozó osztályvezetők felelősek az irányításuk és vezetésük alá tartozó szervezeti egységek feladatainak maradéktalan elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítják a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolják a munkavégzést és ahhoz biztosítják a szükséges tájékoztatást, a munkamódszereket, az eszközeiket és együttműködnek más szervezeti egységekkel.
- 7.5. A Társaságnál minden munkakörre a feladatkört és felelősséget is tartalmazó munkaköri leírást kell készíteni. A munkaköri leírásban meg kell határozni a munkavégzéssel összefüggő jogokat, kötelelességeket, felelősségeket, a szükséges kompetenciákat



és függelmi kapcsolatokat a Társaság teljes szervezetén belül. A munkaköri leírásokban ki kell térni az adott munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek és feltételek meghatározására is. A munkaköri leírást a munkaviszony létesítésekor az igazgatók, az önálló osztályok vezetői, osztályvezetők és telephelyvezetők készítik el és az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

- 7.6. A Társaság munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóinak feladatait jelen pontban foglalt szabályokon túl a munkaköri leírás tartalmazza. A munkavállalók felelősek a munkakörükbe tartozó feladatok – a jogszabályok, az Alapító Okirat, jelen Szabályzat, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő – szakszerű ellátásáért. Szakmai ismereteiket állandóan fejlesztik, ennek érdekében munkakörük ellátásához szükséges szakmai továbbképzésre kötelezhetők.
- 7.7. A munkavállaló a feladatellátását, szakterületének működését veszélyeztető kockázatokról soron kívül tájékoztatja közvetlen felettesét. Amennyiben a tájékoztatást követően közvetlen felettesétől visszajelzést nem kap, úgy az ügyvezető igazgatót haladéktalanul tájékoztatja.
- 7.8. Az egymással függelmi kapcsolatban nem állók együttes feladat végrehajtása során a feladat meghatározói által kiadott szempontok és módszerek szerint kötelesek együttműködni. A feladat meghatározója a felelős munkatárs személyét köteles meghatározni.
- 7.9. A szervezeti egységek feladatkörüket közösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlen kapcsolat formájában kötelesek intézni. Fontos, hogy valamelyik fél által lényegesnek ítélt kérdésben a megkeresést és/vagy véleményt írásban rögzíteni. Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő valamely kérdésben a felelős vezetők személyes tárgyalás útján nem állapodnak meg, kötelesek kellő időben leközelebbi közös felettesükhöz fordulni.

8. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- 8.1. A munkavállalók jogállását az Mt., a Ptk. rendelkezései, valamint munkaszerződésekben és megbízási szerződésekben foglaltak határozzák meg.
- 8.2. A munkavállalók felelősek a számukra kijelölt feladatok elvégzéséért, a szervezeti egységet érintő belső szabályozó eszközök betartásáért.
- 8.3. A munkavállalók tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak közvetlen munkahelyi felettesük felé munkakörük, munkafadataik teljesítésével kapcsolatban.



- 8.4. A Társasággal munkaviszonyban, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetve egyéb polgári jogi jogviszonyban álló személyek feladataik elvégzése során a Társaságnak, valamint más harmadik személynek okozott kárért a polgári jog, valamint a munkajog, továbbá a büntetőjog szabályai szerint tartoznak felelősséggel.

9. A VEZETŐI ÉRTEKEZLET

- 9.1. A vezetői értekezlet az ügyvezető igazgató tanácsadó, véleményező testülete, amely a Társaság szervezetével és működésével kapcsolatos jelentősebb kérdések eldöntésének, információcserének, feladatmegosztásnak és ügyvezető igazgatói döntést igénylő kérdések megvitatásának, valamint a feladatok végrehajtásáról adott tájékoztatásnak, beszámolásnak rendszeres fóruma.
- 9.2. A vezetői értekezletet az ügyvezető igazgató szükség szerinti rendszerességgel, de legalább hetente hívja össze. A vezetői értekezletet az ügyvezető igazgató vezeti. A vezetői értekezlet állandó meghívottjai az igazgatók és az önálló osztályok vezetői. Az ügyvezető igazgató jogosult más résztvevőket is meghívni a vezetői értekezletre. A résztvevők – akadályoztatásuk esetén - kötelesek helyettesítésükről gondoskodni.
- 9.3. Vezetői értekezlet elé kell terjeszteni a Társaságot érintő koncepcionális kérdéseket, fejlesztési elképzeléseket, valamint az ügyvezető igazgató által meghatározott egyéb témákat.
- 9.4. A vezetői értekezlet előkészítése és szükség esetén napirendjének összeállítása a törzskari igazgatóság feladata. A vezetői értekezleten meghatározott feladatokról a titkárság emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

10. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

- 10.1. Kötelezettséget vállalni fő szabályként csak írásban lehet. Külön ügyvezető igazgatói utasítás az ettől eltérés eseteit meghatározhatja.
- 10.2. Kötelezettségvállalásnak számítanak különösen:
- minden olyan szerződés és megállapodás, amely a Társaság számára a későbbiekben valamilyen jogi vagy anyagi következménnyel járhat;
 - követelést, egyéb kötelezettségvállalást megtestesítő dokumentumok.
- 10.3. Kötelezettségvállalásokat kizárólag az ügyvezető igazgató vagy az általa megbízott munkavállaló tehet a külön utasításban rögzített értékhatárok és a kötelezettségvállalás tárgya alapján.



- 10.4. A koordinációs és gazdasági igazgató pénzügyileg ellenjegyi vagy az általa kijelölt személlyel pénzügyileg ellenjegyezteti a Társaságot terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat.
- 10.5. A kötelezettségvállalás rendjéről a Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje tárgyú ügyvezető igazgatói utasítás rendelkezik.

11. A TITOKTARTÁS RENDJE

- A minősített adat védelméről szóló törvény szerint minősített adatot felhasználók, megismerők a minősített adat védelmének rendjét szabályozó Utasítás betartásával kötelesek eljárni.
- A titokvédelem érdekében a Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot (az üzleti titokról szóló 2018. évi LIV. törvényt), valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

12. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

- 12.1. A Társaság alapvető érdeke és jogszabály alapján kötelezettsége annak biztosítása, hogy vezető testületei tagjainak, valamint munkavállalóinak személyes érdekei ne ütközzenek a Társaság érdekeivel és kötelezettségvállalásaival.
- 12.2. Az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat az Alapító Okirat, valamint ügyvezető igazgatói utasítás tartalmazza.

13. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYAI

- 13.1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseit szem előtt tartva az alábbi munkavállalók, illetve feladatot ellátók kötelesek vagyonnyilatkozat-tételre:
- a) az ügyvezető igazgató;
 - b) igazgatók;
 - c) a felügyelőbizottság elnöke és tagjai;
 - d) a vezető állású munkavállalók;
 - e) a közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;



- f) a pénzeszközök felett önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;
- g) a vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók;



V. FEJEZET

1. HATÁLYBALÉPÉS ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

- 1.1. Jelen Szabályzat 2025. március 1. napján lép hatályba és hatályba lépésével egyidőben hatályát veszti a SZ 0120 számú szabályzat 19. számú kiadása.
- 1.2. E Szabályzat hatályba lépését követően, ahol valamely szabályzó Informatikai Önálló Osztályt említ, ott Informatikai Osztályt, ahol Kommunikációs Önálló Osztályt említ, ott Kommunikációs Osztályt kell érteni és alkalmazni.
- 1.3. E Szabályzat hatályba lépésével szükségessé váló szabályzó módosításokig az érintett szabályzókat a jelen Szabályzat rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.



1. számú melléklet

A Radioaktív Hulladékokat Kezelő Kft. szervezeti felépítése

