


Készítette:	Csanádi András ügyvezető igazgató	ATOMIX Kft.	
Ellenőrizte:	Csordásné dr. Kohlman Erzsébet jogtanácsos	MVM Paksi Atomerőmű Zrt.	
Ellenőrizte:	Dr. Péger János rendészeti üzletágvezető	ATOMIX Kft.	


ATOMIX-SzMSz

AZ ATOMIX KERESKEDELMI ÉS SZOLGÁLTATÓ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021.06.01.

Ezen szabályzatot az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. 11/2021. számú Tulajdonosi határozata alapján jóváhagyta:


Pekárik Géza
vezérigazgató


Kiss István
osztályvezető

MVM Paksi Atomerőmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság

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

TARTALOMJEGYZÉK

1	ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1	Az ATOMIX Kft. alapadatai	4
1.2	Egyéb általános információk/rendelkezések	6
2	SZERVEZETI SZABÁLYZAT	8
2.1	A Társaság szervezeti felépítése	8
2.2	Vezetési szintek.....	8
2.2.1	Felügyelőbizottság.....	8
2.2.2	Kollektív Szerződés	8
2.2.3	Belső ellenőr.....	8
2.2.4	Könyvvizsgáló.....	8
2.3	A Társaság első számú vezetője	8
2.4	A Társaság szervezeti egységei	12
2.4.1	Gazdasági Vezető	12
2.4.2	HR vezető.....	14
2.4.3	Informatikai szolgáltatás vezető.....	15
2.4.4	Minőségirányítási vezető	16
2.4.5	Információbiztonsági irányítási rendszervezető.....	17
2.4.6	Környezetközpontú irányítási rendszervezető.....	18
2.4.7	Energiagazdálkodási irányítási rendszervezető	19
2.4.8	Munkavédelmi vezető	19
2.4.9	Tűzvédelmi vezető.....	21
2.4.10	Biztonsági és megfelelési vezető	22
2.4.11	Biztonsági Üzletág (BÜ).....	24
2.4.12	Rendészeti Üzletág (REÜ).....	25
2.4.13	Szolgáltatási Üzletág (SZÜ).....	26
2.4.14	Vendéglátó Üzletág (VÜ)	27
2.4.15	A Balatonfüredi Rekreációs Központ/Vendéglátó csoport	28
2.4.16	A Balatonfüredi Rekreációs Központ/Műszaki csoport	29
2.4.17	A Balatonfüredi Rekreációs Központ Szállodai csoport.....	30
2.4.18	Képzési Központ Szakágazat (KK)	30
2.4.19	Tűzoltási és Kárelhárítási Szakágazat (AT)	31
2.4.20	Biztonsági Szakágazat (AB)	33
2.4.21	Fegyveres biztonsági őrseg Szakágazat (FBŐ).....	34
2.4.22	A Fegyveres Biztonsági Őrség őrsegparancsnok	35
2.4.23	Műszaki Szolgáltatási Szakágazat (MŰ).....	36
2.4.24	Létesítmény Üzemeltetési Szakágazat (LÜ)	37
2.4.25	Termelés Szolgáltatás Szakágazat (TE).....	38
2.4.26	Szállítási Szakágazat (SZ).....	39

2.4.27	Technológiai Takarítás Szakágazat (TT)	41
2.4.28	Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakágazat (VI)	42
2.4.29	Szállodai Szakágazat (EN)	43
2.5	Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek, egyéb állandó vagy eseti szervezetek	44
2.5.1	Integrált irányítási szervezet (IISZ)	44
2.5.1.1	Integrált Irányítási Bizottság (IIB)	44
2.5.1.2	Élelmiszer-biztonsági Csoport	44
2.5.2	Vezetői Értekezlet	45
3	MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	46
3.1	Általános működési elvek	46
3.2	A Társaság működési modellje	47
3.3	A belső rendelkezések formái	47
3.4	Vezetők általános jogállása	47
3.5	Vezetők általános feladat- és hatásköre	48
3.5.1	A munkáltatói jogkör gyakorlása	48
3.5.2	Döntési jogosítványok	48
3.5.3	Képviselő, cégjegyzési jog, utalványozási jog	48
3.5.3.1	A Társaság képviselője	48
3.5.3.2	Cégjegyzés	48
3.5.3.3	Utalványozási jog	49
3.5.4	Utasítási jog, vitás kérdésekben való döntés joga	49
3.5.5	Folyamatmenedzsment szerepkörök betöltése	49
3.5.6	Helyettesítés rendje	50
3.5.7	További általános vezetői feladat- és hatáskörök	51
3.6	Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége	51
3.7	Munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége	53
3.8	Egyéb működési szabályok	54
3.8.1	Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. területén történő munkavégzés szabályai	54
3.8.2	A Biztonsági és megfelelési vezető szakmai tevékenységével kapcsolatos speciális követelmények	54
3.8.3	A Tűzoltási és Kárelhárítási Szakágazat (Atomerőmű Tűzoltóság) szakmai működési szabályai	54
3.8.4	A Biztonsági Szakágazat szakmai működési szabályai	54
3.8.5	A Fegyveres Biztonsági Őrség Szakágazat szakmai működési szabályai	54
3.8.6	NAH követelmények	54
3.8.7	Munkarend	55
4	MELLÉKLETEK	56
1. sz. melléklet:		56
2. sz. melléklet:		56
3. sz. melléklet:		56
4. sz. melléklet:		56

1 ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az ATOMIX Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 3:55.§ (1) bekezdése, az ATOMIX Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. Alapító Okirata, a tevékenységére vonatkozó jogszabályok, valamint az MVM Zrt. Központi Vállalatirányítási Rendszere alapján meghatározza a Társaság munkaszervezetét, feladatait és a működésre vonatkozó legfontosabb szabályokat.

A Társaság, mint az MVM Csoport tagja, részese az MVM Zrt. által működtetett integrált vállalatirányítási rendszernek. Az MVM Zrt. a közvetlen és közvetett többségi befolyása alá tartozó tagvállalatok esetén a központi vállalatirányítást a Központi Irányítási Kódex valamint az annak alapján kibocsátott központi szabályozók, illetve legfőbb szervi döntések rendelkezései szerint gyakorolja (a továbbiakban „Központi Vállalatirányítási Rendszer”).

Jelen SzMSz és az abban foglalt rendelkezések az MVM Zrt. Központi Vállalatirányítási Rendszerével összhangban kerültek meghatározásra.

1.1 Az ATOMIX Kft. alapadatai

A Társaság cégneve:	ATOMIX Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság rövidített cégneve:	ATOMIX Kft. (továbbiakban: Társaság)
A Társaság angol cégneve:	ATOMIX Trade and Service Limited Company
A Társaság székhelye:	7030 Paks, hrsz: 8803/17.
A Társaság levelezési címe:	7031 Paks, Pf. 54.
A Társaság telephelyei:	7030 Paks, Szent István tér 2. 7030 Paks, Villany u. 2/1.
A Társaság fióktelepei:	8230 Balatonfüred, Germering u. 19. 8230 Balatonfüred, Kouvola utca 1.
A Társaság telefonszáma:	+3675501510
A Társaság e-mail címe:	atomix@npp.hu
A Társaság web (URL) címe:	www.atomix.hu
A Társaság cégjegyzék száma:	Cg. 17-09-001944
A cégjegyzéket vezető és a törvényességi felügyeletet ellátó bíróság:	Szekszárdi Törvényszék Cégbírósága
A Társaság statisztikai száma:	11284327-8010-113-17
A Társaság adószáma:	11284327-2-17
A Társaság közösségi (EU) adószáma:	HU11284327
A Társaság bankszámlaszáma:	
OTP Bank Nyrt.	11746012-20017541-00000000
CIB Bank Zrt.	10700024-43955707-51100005
K&H Bank Zrt.	10404326-50526554-49811007

A Társaság tevékenységi köre az ATOMIX Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. Alapító Okirata szerint, és TEÁOR szerint:

A Társaság tevékenységét a Központi Statisztikai Hivatal által kiadott tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere szerint határozza meg az alábbiak szerint:

A Társaság fő tevékenysége:

- Személybiztonsági tevékenység

Megj. (ezen belül kizárólag a külön hatósági engedéllyel végezhető személyvédelmi és vagyonvédelmi tevékenység, Paksi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály 293/2-203/00/2006. Szv. számú működési engedélye és az ORFK 29000/37646-23/2017 határozata alapján)

A Társaság egyéb tevékenységei:

- Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
- Egyéb m.n.s. építés
- Bontás
- Villanyszerelés
- Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
- Egyéb épületgépészeti szerelés
- Vakolás
- Épületasztalos-szerkezet szerelése
- Padló-, falburkolás
- Festés, üvegezés
- Egyéb befejező építés m.n.s.
- Gépjárműjavítás, - karbantartás
- Motorkerékpár, -alkatrész kereskedelme, javítása
- Egyéb háztartási cikk nagykereskedelme m.n.s.
- Hulladék-nagykereskedelem
- Vegyestermékkörű nagykereskedelem
- Vasúti áruszállítás
- M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
- Közúti áruszállítás
- Költöztetés
- Raktározás, tárolás
- Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- Rakománykezelés
- Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- Éttermi, mozgó vendéglátás
- Rendezvényi étkeztetés
- Egyéb vendéglátás
- Egyéb kiadói tevékenység
- Információ-technológiai szaktanácsadás
- Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Jogi tevékenység
- Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

- Műszaki vizsgálat, elemzés
- Reklámügynöki tevékenység
- Piac-, közvélemény-kutatás
- Fordítás, tolmácsolás
- M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- Építményüzemeltetés
- Általános épülettakarítás
- Egyéb épület-, ipari takarítás
- Egyéb takarítás
- Összetett adminisztratív szolgáltatás
- Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- Tűzvédelem
- Szakmai középfokú oktatás
- M.n.s. egyéb oktatás
- Textil- szőrme mosása, tisztítása
- M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
- Egyéb humán-egészségügyi ellátás
- Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- Nyomdai előkészítő tevékenység
- Szállodai szolgáltatás
- Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
- Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- Háztartási gép, háztartási, kerti eszköz javítása
- Biztonsági rendszer szolgáltatás

1.2 Egyéb általános információk/rendelkezők

A Társaság alapítója:

Atomerőmű Sportegyesület Paks (7030 Paks, Gesztenyés u. 2.)

Létesítő okirat kelte:

1994.01.03.

A Társaság működése megkezdésének időpontja:

1994.01.05.

A Társaság kizárólagos tulajdonosa, Egyedüli Tagja:

MVM Paksi Atomerőmű Zrt. (székhely: 7030 Paks, Hrsz. 8803/17., levelezési cím: 7031 Paks, Pf. 71.)

A Társaság törzstőkéje:

249.466.657,- Ft (azaz kettőszáz-negyvenkilenccmillió négyszázhatvanhatezer hatszázötvenhét forint), mely pénzbeli hozzájárulásból tevődik össze.

A Társaság jogállása:

A Társaság – korlátolt felelősségű társaságként működő – jogi személy, ezért jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat.

A Társaság perbeli cselekményeket törvényes képviselője, az általa meghatalmazott munkavállalója vagy jogi képviselője útján végezhet.

Fentiekon túlmenően önálló adó-, munkajogi- és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

A Társaság egyszemélyes, így a taggyűlés hatáskörét is az Egyedüli Tag gyakorolja tulajdonosi határozatok formájában. Az Egyedüli Tagot az Egyedüli Tag vezérigazgatója és/vagy az általa írásban meghatalmazott személy képviseli.

A Társaság operatív irányítását az ügyvezető igazgató látja el.

A tulajdonosi döntések végrehajtása/végrehajtatása az ügyvezető igazgató feladata.

A Társaság jövőképe és legfőbb célkitűzése

ATOMIX Kft. az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. biztonságos és hatékony üzemeltetését támogató, azt biztosító minőségi szolgáltató. Minden rendelkezésére álló eszközzel támogatja az Atomerőmű bővítését. **Legfőbb célkitűzése, hogy hosszú távon az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. mellett, a Paks II. Atomerőmű Zrt. stratégiai szolgáltatója is legyen.**

Ennek megvalósítása érdekében Társasági szintű stratégiájának fő pillérei:

- **Az ATOMIX Kft. a nukleáris engedélyesek szolgáltatója:** Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. és a Paks II. Zrt. által igényelt szolgáltatások biztosítása, szükséges és elégséges munkaerő, bérezés és eszközök hozzárendelésével.
- **Minőségi szolgáltatás, működési kiválóság:** Megrendelői szerződésekben foglalt feladatok és elvárások maximális teljesítése, határidők betartása és magas színvonalú szolgáltatás nyújtása az elsődleges feladat minden üzletág működésében. A belső működés fejlesztésében, optimalizálásában, szolgáltatásfejlesztésben rejltő lehetőségek kihasználása.
- **Emberi erőforrás fejlesztése:** Az ATOMIX Kft. fő értékének a munkaerőt tartja. Arra törekszik, hogy képes legyen szakmailag jól képzett, a célok elérése iránt elkötelezett csapatot létrehozni, amelyet hosszú távon meg is tud tartani. Az ATOMIX Kft. tevékenységi körének meghatározásakor a humán erőforrás igényes tevékenységek saját erőforrással történő végrehajtására fókuszál.

További célkitűzések:

- A nukleáris energiatermelés biztonságát, beleértve a mobil tűzvédelmet és a fizikai biztonságot is olyan szinten támogatja szolgáltatásával, mely szolgáltatás megfelel a hazai és nemzetközi elvárásoknak és képes folyamatosan fejlődni és megfelelni az újabb kihívásoknak.
- Az energiatermelést kiszolgáló szolgáltatások színvonalát folyamatosan emelve, hozzájárul a megrendelők munkafeltételeinek javításához.
- Folyamatosan fejleszti tevékenységeinek színvonalát, innovatív megoldásokat keresve javítja szolgáltatásainak hatékonyságát és biztonságát.
- Erősíti és bővíti a szerződéses kapcsolatot a MVM Paksi Atomerőmű Zrt.-vel, új szolgáltatási területek végzésére való felkészüléssel.
- Magas színvonalú tevékenységével elismerést szerez nem csak magának, hanem a megrendelőinek is.

A fentiek megvalósítása érdekében:

- Hatékonyan működteti és folyamatosan fejleszti a tanúsított integrált irányítási rendszerét.
- Munkatársainak tudását karbantartja és képzettségi szintjüket folyamatosan fejleszti, felkészítve őket az új feladatok és kihívások teljesítésére.

2 SZERVEZETI SZABÁLYZAT

2.1 A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú mellékletben foglalt szervezeti ábra tartalmazza (ATOMIX-SzMSZ-M-01).

Az ATOMIX Kft. munkaszervezete (a továbbiakban az SZMSZ vonatkozásában szervezet) magában foglalja az SZMSZ Szervezeti részében megállapított szervezeti egységeket (ügyvezető igazgató és az ügyvezető igazgatónak alárendelt szervezeti egységek), valamint az e szervezeti egységek által létrehozott különböző alsóbb szintű szervezeteket (ügyvezető igazgató által engedélyezett üzletágakon, szakágazatokon belüli csoportok).

Az üzletágakon, szakágazatokon belüli csoportok létrehozására az üzletágvezetők tehetnek javaslatot, melyet az ügyvezető igazgató hagy jóvá. Csoport az adott szervezeti egység feladatainak és folyamatainak végrehajtására hozható létre.

2.2 Vezetési szintek

A munkaszervezet hierarchikusan 3 vezetési szintre oszlik:

- 1. szint: B1: Ügyvezető igazgató
- 2. szint: B2: Üzletágvezetők, Gazdasági vezető, HR vezető,
- 3. szint: B3: Szakágvezetők, Munkavédelmi vezető, Biztonsági és megfelelési vezető, Minőségirányítási vezető, Informatikai szolgáltatás vezető, Tűzvédelmi vezető, Információbiztonsági irányítási rendszervezető, Környezetközpontú irányítási rendszervezető, Energiagazdálkodási irányítási rendszervezető

2.2.1 Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság munkáját az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

2.2.2 Kollektív Szerződés

A Kollektív Szerződés (ATOMIX-KSz) szabályozza a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának és teljesítésének módját, az eljárási rendet, a szerződést kötő felek közötti kapcsolatrendszert.

2.2.3 Belső ellenőr

A Társaság a Kgt. szerinti belső ellenőrzés működtetésére vonatkozó kötelezettségét az MVM Zrt. Csoportszintű Belső Ellenőrzési Igazgatóság (CSBELL) útján teljesíti, amely belső ellenőrzési funkció a Társaságnál megvalósuló valamennyi belső ellenőrzési tevékenységre kiterjed.

2.2.4 Könyvvizsgáló

Az Egyedüli Tag a Felügyelőbizottság egyetértésével könyvvizsgálót választ. A könyvvizsgáló tevékenységét az Alapító Okirat szabályozza.

2.3 A Társaság első számú vezetője

Az első számú vezető megnevezése: Ügyvezető igazgató

Az Ügyvezető igazgató jogállása:

- Vezető tisztségviselő,
- a Társasággal áll munkaviszonyban, az alapvető munkáltatói jogokat vele szemben az Egyedüli Tag gyakorolja,

- a munka törvénykönyve (továbbiakban Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló.

Az ügyvezető igazgató jogköre:

Az ügyvezető igazgató a Társaság munkaszervezetének, valamint napi operatív tevékenységének irányítását az Alapító Okiratban, az Egyedüli Tag határozataiban, a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfeleltetett belső szabályozókban és a Társaság jelen, a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfeleltetett Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint látja el.

A Társaság ügyvezető igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy a Társaság irányítási rendszere a Központi Vállalatirányítási Rendszerrel összhangban álljon.

Az ügyvezető igazgató hatásköre kiterjed minden olyan döntés meghozatalára, amely jogszabály, az Alapító Okirat vagy a Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfeleltetett belső szabályozók értelmében nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe. Az ügyvezető igazgató a Társaságon belül a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve belső szabályozásban foglalt munkamegosztást alkalmazza.

Az Ügyvezető igazgató feladat- és hatásköre:

- a) Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.
- b) Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettségének teljesítéséről.
- c) Elkészíti a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolóját, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot az Egyedüli Tag általi jóváhagyásra történő előterjesztés érdekében.
- d) Jelentést készít az ügyvezetéséről, a Társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikáról évente legalább egyszer az Egyedüli Tagnak és legalább háromhavonta a Felügyelőbizottságnak.
- e) Rendszeresen tájékoztatja a Felügyelőbizottságot és az állandó könyvvizsgálót.
- f) Előterjeszti az Egyedüli Tag részére a döntési javaslatokat és az Egyedüli Tag részére a döntés meghozatalához szükséges tájékoztatást megadja (nem terheli az ügyvezető igazgatót ezen kötelezettség abban az esetben, ha a döntés meghozatalát – a Ptk. 3:112.§ (3) bekezdésére hivatkozással – az Egyedüli Tag kezdeményezi és az abban foglaltak végrehajtására a Társaság ügyvezető igazgatóját utasítja, továbbá az Egyedüli Tag hatáskörébe tartozó, az ügyvezető igazgató, valamint a Felügyelőbizottság elnökének, tagjának megválasztására, visszahívására, díjazásának megállapítására, az állandó könyvvizsgáló díjazásának megállapítására, valamint az ügyvezető igazgató feletti alapvető munkáltatói joggyakorlásra vonatkozó kérdésekben).
- g) Dönt a csoportszintű számviteli politika keretei között a Társaság számviteli politikájának jóváhagyásáról.
- h) Gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, ide értve az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó, a Társaság első számú vezető helyettesének minősülő munkavállalók feletti és az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók feletti munkáltatói jogokat (az Mt. 207. § (2) bekezdése alapján a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér, vagy egyéb juttatás megállapításával együtt) azzal, hogy a munkáltatói joggyakorlás rendjét – az Egyedüli Tag által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat részeként – jogosult kialakítani, illetve ezen jogkör gyakorlására jogosult mást kijelölni az Mt. 20. § (2) bekezdése alapján.
- i) Dönt a középtávú (3 éves) stratégiai irányvonalak keretei között a Társaság részletes stratégiai célkitűzéseinek és a kapcsolódó akciótervek kidolgozásáról.

- j) Dönt a Társaság munkavállalói részére cégjegyzési jogosultság biztosításáról, illetve visszavonásáról.
- k) Jóváhagyja a Társaság Egyedüli Tag általi jóváhagyást nem igénylő belső szabályozóit.
- l) Dönt az Mt. 208. §-ának hatálya alá nem tartozó munkavállalókra vonatkozó, az éves jóváhagyott bértömeget meg nem haladó ösztönzési rendszer belső szabályzat formájában történő jóváhagyásáról.
- m) Az Egyedüli Tag által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (a továbbiakban: „Határozatok Könyve”), a határozatokat az ügyvezető igazgató értesítése után haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe.
- n) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Ptk. és a Kgt., valamint más jogszabályok vagy az Alapító Okirat az ügyvezető igazgatóra hárítanak.
- o) A Társaság működésének alapját képező üzemeltetési és kereskedelmi, továbbá vállalkozási szerződések előkészítése, egyeztetése, jóváhagyatása, megkötése az ide vonatkozó tulajdonosi határozatokra figyelemmel.
- p) A Társaság szakágazatainak operatív irányítása az üzletágvezetőkön, a gazdasági vezetőn, a HR vezetőn és a szakágvezetőkön keresztül.
- q) A Társaság biztonsági feladatainak végrehajtása és betartatása a Biztonsági és megfelelési vezetőn keresztül.
- r) A Társaság működése, belső szabályozó rendszere jogszabályi megfelelőségének biztosítása a Biztonsági és megfelelési vezetőn keresztül.
- s) A Társaság minőségirányítással kapcsolatos feladatainak ellátása a Minőségirányítási vezetőn keresztül.
- t) A szakágvezetők támogatása a munkafeltételek biztosításában.
- u) A Társaság fejlődésére, a gazdaságosság, jövedelmezőség és hatékonyság fokozására vonatkozó célkitűzések, intézkedések kidolgozása, illetve kidolgoztatása, jóváhagyatása és a végrehajtás ellenőrzése.
- v) A munkafegyelem biztosítása.
- w) A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása, biztosíttatása a Munkavédelmi vezetőn keresztül.
- x) A dolgozók jogainak és a törvényességnek a betartása.
- y) A munkaszerződésében, illetve munkaköri leírásában foglaltak végrehajtása.
- z) A Társaság működésével kapcsolatos könyvviteli, számviteli feladatok végzése, illetve végeztetése.
- aa) Megteszi a cégbírósi bejelentéseket, gondoskodik a Javadalmazási Szabályzatnak – figyelemmel a Kgt. rendelkezéseiben foglaltakra – az Egyedüli Tag általi elfogadástól számított 30 napon belül a cégiratok közé történő letétbe helyezéséről.
- bb) Az ügyvezető igazgató – a Kgt.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén, a belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban – felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért, ennek keretében
 - a) nyilatkozatban értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét, amelyet – a Felügyelőbizottság határozatával együtt – tájékoztatásul megküld az Egyedüli Tagnak;
 - b) intézkedési tervet készít – amennyiben a nyilatkozat alapján ezt szükségesnek tartja vagy a Felügyelőbizottság a nyilatkozatot nem fogadja el – és tájékoztatásul megküldi az Egyedüli Tagnak;

- c) az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról – az intézkedési tervben meghatározott végső határidőt követő 15 napon belül, de legalább évente – beszámol a Felügyelőbizottságnak és az Egyedüli Tagnak;
- d) a Felügyelőbizottság egyetértésével megbízza a megfelelésért felelős vezetőt;
- e) a megfelelésért felelős által – legalább évente egyszer – a megfelelési tevékenység teljesítéséről készített jelentést tájékoztatásul megküldi az Egyedüli Tagnak;
- f) tájékoztatásul megküldi a Társaságra vonatkozó éves ellenőrzési beszámolót az Egyedüli Tagnak.

A Társaság ügyvezető igazgatója késedelem nélkül köteles – a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett – a szükséges intézkedések megtétele céljából az Egyedüli Tagot határozat meghozatalára felhívni, ha tudomására jut, hogy:

- a) a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében a törzstőke felére csökkent, vagy
- b) a Társaság saját tőkéje a Ptk.-ban meghatározott minimális összeg alá csökkent, vagy
- c) a Társaságot fizetésektelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona tartozásait nem fedezi.

A fenti esetekben az Egyedüli Tagnak határoznia kell pótbefizetés előírásáról, a törzstőke mértékét elérő saját tőke más módon való biztosításáról vagy a törzstőke leszállításáról. Mindezek hiányában a Társaság átalakulását, egyesülését, szétválását vagy jogutód nélküli megszüntetését kell elhatározni. Az Egyedüli Tag ezzel kapcsolatos határozatait 3 (három) hónapon belül végre kell hajtani.

Az ügyvezető igazgató és a Ptk. 8:1.§ (1) bekezdésének 2. pontjában meghatározott hozzátartozója, az Egyedüli Tag hozzájárulása nélkül – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet a saját nevében vagy javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

Az ügyvezető igazgató és a Ptk. 8:1.§ (1) bekezdésének 2. pontjában meghatározott hozzátartozója a Társaságnál a Felügyelőbizottság tagjává nem választható meg.

Az Ügyvezető igazgató felelőssége:

- Felelős feladatainak határidőre történő pontos elvégzéséért, ide értve még a vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályokat is.
- Felelős a Társaság operatív irányításáért, az alá tartozó szervezet hatékony és eredményes munkájához szükséges feltételek biztosításáért, valamint a Társasági tervekben foglaltak teljesítéséért.
- Felelős a Társaság operatív irányításával összefüggő Társasági szintű kérdésekkel kapcsolatos döntések meghozataláért.

Az Ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- Vállalatirányítás
- Vállalatirányítás/HR vezető
- Vállalatirányítás/Gazdasági vezető
- Vállalatirányítás/Biztonsági és megfelelési vezető
- Biztonsági Üzletág/Biztonsági Üzletágvezető
- Rendészeti Üzletág/Rendészeti Üzletágvezető
- Szolgáltatási Üzletág/Szolgáltatási Üzletágvezető
- Vendéglátó Üzletág/Vendéglátó Üzletágvezető
- Képzési Központ Szakágazat/Képzési Központ Szakágvezető

- Integrált Irányítási Szervezet/Minőségirányítási vezető
- Integrált Irányítási Szervezet/Információbiztonsági irányítási rendszervezető
- Integrált Irányítási Szervezet/Környezetközpontú irányítási rendszervezető
- Integrált Irányítási Szervezet/Energiagazdálkodási irányítási rendszervezető
- Biztonsági Szervezet/Munkavédelmi vezető
- Biztonsági Szervezet/Tűzvédelmi vezető
- Vállalati irányítás/Szakmai titkár
- Informatikai szolgáltatás vezető

2.4 A Társaság szervezeti egységei

2.4.1 Gazdasági Vezető

Vezető megnevezése: Gazdasági vezető

Az 2.4.1 és a 2.4.2 fejezetek vonatkozásában:

- SLA szerződés: A Társaság és az Egyedüli Tag között létrejött, beszerzési-, gazdálkodási- és HR szolgáltatások nyújtására vonatkozó mindenkor hatályos szerződés.
- SLA Szolgáltató: Az SLA szerződésben „Szolgáltató”-ként megjelölt társaság gazdálkodási, számviteli és kontrolling, valamint humán feladatok végrehajtásáért felelős szervezeti egységei.

A Gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

- Hatályos jogszabályok ismeretében segíti a Társaság menedzsmentjét a gazdálkodás minden egyes területén a döntések előkészítésében, végrehajtásában és a gazdasági elemzések végzésében. Ennek érdekében kapcsolatot tart az SLA Szolgáltató gazdálkodási, számviteli és kontrolling feladatok végrehajtásáért felelős szervezeti egységeivel.
- Az SLA Szolgáltatónak a Társaság gazdálkodásával, kontrolling feladataival kapcsolatos tevékenységének véleményezése, ellenőrzése az SLA Szolgáltató által rendelkezésére bocsátott információk alapján.
- A társaság vagyoni-, pénzügyi és eredménygazdálkodásának, a kontrolling, illetve a számviteli feladatok SLA Szolgáltató részéről történő, SLA szerződés szerinti teljesítésének ellenőrzése az átadott dokumentáció tekintetében. Együttműködik az SLA Szolgáltatóval a Társaság részére végzett tervezési és gazdálkodási folyamatok, illetve a kontrolling rendszer működtetésében, a HR BI kivételével.
- Ellenőrzi, hogy az SLA Szolgáltató a társaság jogszabályokban előírt adóbevallási és adóbefizetési kötelezettségeinek az SLA szerződés szerint eleget tegyen. A jogszabályoktól eltérő végrehajtás észlelése esetén jelzést tesz az ügyvezető igazgató felé.
- A társaság Könyvvizsgálójának kiszolgálásához kapcsolódó feladatok társasági szintű koordinálása az SLA Szolgáltató bevonásával.
- Koordinálja az éves üzleti terv, középtávú kitekintés, az ügyvezető igazgatói-, a tulajdonosi- vagy csoportszintű igény esetén várható előrejelzések SLA Szolgáltató általi, SLA szerződés szerinti elkészítését.
- Társaság belső / külső auditjának, ÁSZ ellenőrzésének gazdasági témákban történő támogatása.

- Ellenőrzi, hogy az SLA Szolgáltató SLA szerződésben meghatározott teljesítésével határidőre biztosított legyen minden gazdálkodási tevékenységekre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség. A határidők teljesítésének várható vagy tényleges elmulasztása esetén jelzést tesz az ügyvezető igazgató felé.
- Az SLA Szolgáltató által az SLA szerződés szerint biztosított, vagy szükség esetén a gazdasági vezető által az SLA Szolgáltatótól kért adatok alapján folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság várható bevételeit és kiadásait.
- Felügyeli a társasági adóval, a helyi adókkal, egyéb gazdasági jellegű fizetési kötelezettségekkel és az adókötelezettség teljesítésével, valamint elszámolásával, nyilvántartásával összefüggő SLA Szolgáltató általi feladatok elvégzését.
- Ellenőrzi és irányítja a szerződések előkészítését, a megkötött szerződések nyilvántartását, a szükséges fizetési kötelezettségek határidőben való teljesítését és elszámolását a Vendéglátó Üzletág tekintetében. Elvégzi az SAP SRM rendszerben részére véleményezésre átadott szállítói szerződések, illetve az értékesítési szerződések pénzügyi-gazdasági szempontú véleményezését.
- A Vendéglátó Üzletágra vonatkozóan ellenőrzi a készletnyilvántartást, a készletek mozgásának bizonylatokkal történő nyomon követését.
- Az SLA Szolgáltató szükség szerinti bevonásával adatokat szolgáltat a Társaság, egyben a szakágazatok tevékenységének, gazdálkodásának elemzéséhez.
- A szervezeti egységek közreműködésével elkészíti a Társaság beruházási tervét és jóváhagyásra az ügyvezető igazgató elé terjeszti.
- A Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenységére vonatkozó belső szabályozásokat az SLA Szolgáltató szükség szerinti bevonásával elkészíti és azokat jóváhagyásra az ügyvezető igazgató elé terjeszti. Gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó társasági szabályozások Központi Vállalatirányítási Rendszerrel való összhangjáról.
- Végrehajtja az SLA szerződés mellékleteiben a gazdasági vezető számára előírt feladatokat.
- Teljesíti az SLA szerződésben a gazdasági vezető részére előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- Végrehajtja vagy az ügyvezető igazgató szükség szerinti bevonásával végrehajtatja az SLA szerződésben nem szereplő társasági pénzügyi, számviteli, kontrolling és egyéb gazdálkodási feladatokat.

A Gazdasági vezető felelőssége:

- Felel a számviteli törvényben meghatározott beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért, a kapcsolódó csoportszintű határidőktől történő SLA Szolgáltatói eltérés esetén az eltérés ügyvezető igazgató felé történő jelzéséért.
- Felelős az SLA Szolgáltató által átadott információk alapján a társaság likviditási helyzetének folyamatos nyomon követéséért, a társaság folyamatos fizetőképességének biztosításáért.

A Gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

Nincs közvetlenül a vezető alá rendelt munkakör.

2.4.2 HR vezető

Vezető megnevezése: HR vezető

A HR vezető feladat- és hatásköre:

- Hatályos jogszabályok ismeretében segíti a Társaság menedzsmentjét a humán erőforrás gazdálkodás minden egyes területén a döntések előkészítésében, végrehajtásában és a döntésekhez szükséges elemzések elkészítésében. Ennek érdekében kapcsolatot tart az SLA Szolgáltató humán feladatok végrehajtásáért felelős vezetőivel és munkatársaival.
- Feladata a tulajdonosi és engedélyesi elvárásokkal összhangban, a mindenkori jövőképpel és stratégiával harmonizáló humán és képzési politikák elkészítése.
- A társaság humán stratégiájának tervezése, meghatározása, fejlesztése és a végrehajtás koordinálása.
- A társaság integrált humán erőforrás rendszerének keretében az SLA Szolgáltató által ellátott a munkaerő toborzás, kiválasztás, a teljesítménymenedzsment, személyzetösztönzés feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- A létszámgazdálkodással, a munkakör-menedzsmenttel, a munkaerő fejlesztéssel és képzéssel, valamint a szervezeti kultúra fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A társaság munkaidő gazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása az SLA szolgáltató SLA Szerződésben rögzített közreműködésével.
- A társaság személyügyi, munkaügyi, jóléti, oktatási, foglalkozás-egészségügyi, vezetés- és szervezeti kultúra fejlesztési feladatainak ellátása az SLA Szolgáltató SLA Szerződésben rögzített közreműködésével.
- A társasági szintű HR kontrolling tevékenység irányítása az SLA Szolgáltató SLA Szerződésben rögzített közreműködésével.
- Igény esetén közreműködés a humán erőforrás menedzsment rendszerek fejlesztésében, együttműködve az SLA Szolgáltatóval.
- A hosszú távú munkaerő tervezési és gazdálkodási rendszer működtetése a csoport szintű humán stratégiával összhangban.
- Az új atomerőművi blokkok üzemeltetésére való felkészüléshez szükséges humán erőforrás menedzsment érintettségű feladatok végrehajtása az SLA Szolgáltató SLA Szerződésben rögzített közreműködésével.
- A munkaerő-nyilvántartással, bérszámfejtéssel és társadalombiztosítási elszámolásokkal kapcsolatos eltérések, hiányosságok esetén egyeztet az SLA szolgáltatóval és jelzést tesz az ügyvezető igazgató felé.
- Kapcsolattartás az érdekképviselőkkel (Üzemi Tanáccsal és a szakszervezetekkel).
- Az érdekképviselőkkel együttműködve a Kollektív Szerződés elkészítése, módosítása, a hatályos Kollektív Szerződésben foglaltak társasági szintű betartatása.
- Az SLA Szolgáltató SLA Szerződésben rögzített feladatainak ellenőrzése, szükség szerinti koordinálása, tekintettel a külső adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítésére. A határidők teljesítésének várható vagy tényleges elmulasztása esetén jelzést tesz az ügyvezető igazgató felé.
- Együttműködik az SLA Szolgáltató humán feladatok végrehajtásáért felelős szervezeti egységeivel az alábbi területeken:
 - Munkaerő keresés, kiválasztás: Munkaerő igénylési folyamat elindítása, szükséges nyomtatvány engedélyezése, felvételi követelmények meghatározása; pályázó végső kiválasztása ajánlattételre; ajánlat MVM Karrierportálon történő engedélyeztetése.

- Beléptetési fázisban: munkaszerződés ellenőrzése.
- Gyakornoki, Tehetség és Utánpótlás programok támogatása, tanulmányi- és tanulói szerződések, hallgatói munkaszerződések megkötésének kezdeményezése és az SLA Szolgáltató által előkészített szerződések ellenőrzése.
- TÉR központi társasági és szervezeti célok meghatározása, jóváhagyása, teljesítményértékelési folyamatok ellátásának ellenőrzése.
- Munkaszerződés módosítás, munkaviszony megszüntetés ellenőrzése.
- VBKJ rendszer működtetésének ellenőrzése.
- Létszám- és bérigazgatással kapcsolatos feladatok társasági szintű koordinációja.
- Társaság belső / külső auditjának, ÁSZ ellenőrzésének HR vonatkozású támogatása.
- HR kontrolling funkciók ellenőrzése.
- Az SLA Szolgáltató SLA szerződés szerinti bevonásával adatokat szolgáltat a Társaság, egyben a szakágazatok humán erőforrás gazdálkodással összefüggő tevékenységének elemzéséhez.
- Az Integrált Irányítási Rendszerből (MIR, KIR, EgIR, IBIR, MEBIR) a munkakörére vonatkozó szabályok megismerése és azok végrehajtása a tevékenységei során.
- A Társaság humán erőforrás gazdálkodási tevékenységére vonatkozó belső szabályozások elkészítése az SLA Szolgáltató véleményezése mellett. Gondoskodik a társasági HR szabályozások Központi Vállalatirányítási Rendszerrel való összhangjáról.
- Végrehajtja az SLA szerződés mellékleteiben a HR vezető számára előírt feladatokat.
- Teljesíti az SLA szerződés mellékleteiben a HR vezető részére előírt input adatszolgáltatási kötelezettségeket.

A HR vezető felelőssége:

- Felelős a Társaság HR feladatainak SLA Szolgáltató SLA Szerződésben rögzített közreműködésével történő ellátásáért.

A HR vezető közvetlen irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

Nincs közvetlenül a vezető alá rendelt munkakör.

2.4.3 Informatikai szolgáltatás vezető

Vezető megnevezése: Informatikai szolgáltatás vezető

Az Informatikai szolgáltatás vezető feladat- és hatásköre:

- Kapcsolattartás az MVM Zrt.-vel.
- Informatikai keretszerződés és az egyedi szolgáltatási szerződés véleményezésében való közreműködés.
- Az Elektronikus Változáskezelési Rendszer (eVK) felügyelete, az igények jóváhagyása.
- Informatikai és telekommunikációs szolgáltatásokkal, eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése, elemzések, kimutatások készítése.
- Együttműködés az IBIR vezetővel a szakágazati értékleltárak készítésekor, felülvizsgálatakor.

- MVMI Zrt.-vel kapcsolatos teljesítésigazolások ellenőrzése.
- Informatikai tanácsadás, segítség nyújtás a Társaság valamennyi területén.
- Képviselet a Társaságot informatikai, kommunikációs, technológiai rendezvényeken, konferenciákon.
- Konzultációt folytat a Társaság felhasználóival az informatikai rendszerigények jobb megismerése érdekében.
- Hardver eszközök gazdasági élettartamának nyomon követése, szükséges cserék koordinálása.
- Az informatikával, telekommunikációval kapcsolatos szolgáltatások felügyelete, felmerülő problémák megoldásában informatikai támogatás.
- Az informatikai és telekommunikációs szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések véleményezése, szállítóval folytatott tárgyalások informatikai támogatása.
- Részvétel informatikai projekteken.
- Fejlesztési javaslatok készítése.
- A szakterületére vonatkozó belső szabályozórendszer kialakítása, rendszeres időközönként történő felülvizsgálata, valamint a belső szabályozórendszer Központi Vállalatirányítási Rendszerrel történő összhangjának folyamatos biztosítása.

Az Informatikai szolgáltatás vezető felelőssége:

- Az infókommunikációs rendszerrel kapcsolatos ellenőrzések elvégzése, azok eredményének dokumentálása.
- Infókommunikációval kapcsolatos kérdésekben tanácsadás a felső vezetésnek.

Az Informatikai szolgáltatás vezető közvetlen irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

2.4.4 Minőségirányítási vezető

Vezető megnevezése: Minőségirányítási vezető

A Minőségirányítási vezető feladat- és hatásköre:

- A minőségirányítás feladatkörébe tartozó ügyekben feltárt hiányosságok, mulasztások haladéktalan megszüntetése érdekében az érintettek részére közvetlenül utasítást adhat. Kiadott utasításai szakágazati hovatartozástól és munkakörtől függetlenül mindenkire kötelező érvényűek.
- Tevékenységét – egyéb felelősségi köreitől függetlenül – az ügyvezető igazgatónak alárendelve végzi.
- Gondoskodik az integrált irányítási rendszer működési folyamatainak létrehozásáról, bevezetéséről és fenntartásáról.
- Beszámol az ügyvezető igazgatónak az integrált irányítási rendszer működéséről és fejlesztési szükségletekről.
- Törekszik a vevői követelményekkel kapcsolatos tudatosság előmozdítására az egész szervezetben.
- Jogosult az Integrált Irányítási Szervezet működését szabályozó dokumentumokban a számára meghatározottak gyakorlására.
- A minőségirányítási megbízottak részére feladatokat határoz meg.
- Kapcsolattartás külső felekkel az integrált irányítási rendszerrel kapcsolatos ügyekben.

- A Társaság integrált irányítási rendszerének irányítása.
- Központi szabályozók implementálásának koordinálása, támogatása.
- Az irányítási rendszer működtetését támogató informatikai alkalmazások funkciógazda szerepkörének ellátása.
- Folyamatgazdák folyamatfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységének koordinálása, támogatása, felügyelete. Szakmai képzésük koordinálása.
- Belső auditok szervezése, végrehajtása.
- A Társaság vezetőinek integrált rendszerirányítási szempontból történő irányítása.
- A szakágazatok integrált rendszerirányítási tevékenységeinek figyelemmel kísérése, értékelése és koordinálása.
- A szakterületére vonatkozó belső szabályozórendszer kialakítása, rendszeres időközönként történő felülvizsgálata, valamint a belső szabályozórendszer Központi Vállalatirányítási Rendszerrel történő összhangjának folyamatos biztosítása.
- Az Integrált Irányítási Szervezet működését szabályozó dokumentumokban a számára meghatározott feladatok elvégzése.

A minőségirányítási szervezet felépítését és az egyes feladatkörök részletes leírását a Társaság Integrált Irányítási Kézikönyve (ATOMIX-IIK) tartalmazza.

A Minőségirányítási vezető felelőssége:

- Felelős a Társaság integrált irányítási rendszerének működtetéséért és fenntartásáért.

A Minőségirányítási vezető közvetlen irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

Közvetlenül a vezető alá rendelt munkakörök:

- Minőségirányítási szervezethez tartozó munkatársak.

2.4.5 Információbiztonsági irányítási rendszervezető

Vezető megnevezése: Információbiztonsági irányítási rendszervezető

Az információbiztonsági irányítási rendszervezető feladatait a Társaság – az ügyvezető igazgató egyedi megbízásával kijelölt – más munkakörű munkavállalója látja el.

Az információbiztonsági irányítási rendszervezető feladat- és hatásköre:

- Az ATOMIX-BSz-006 Az ATOMIX Kft. Információbiztonsági és rendkívüli helyzet kezelési szabályzatában az információbiztonsági felelősre meghatározott feladatokat ellátja, figyelembe véve az MSZ ISO/IEC 27001 szabvány követelményeit.
- Információbiztonsági irányítási rendszerrel (a továbbiakban: IBIR) kapcsolatos témákban képviseli a Társaságot.
- Előmozdítja a Társaságnál az információbiztonsági követelmények tudatosítását és teljesítését.
- A Társaság információbiztonsági szabályozásában meghatározott feladatok végrehajtásának koordinálása. Az információbiztonsági rendszer működésének hatékonyságát ellenőrzi és a feltárt hiányosságok alapján fejlesztési javaslatokat tesz.
- Társasági információbiztonság szereplőinek és tevékenységeinek azonosítása és az azokhoz fűződő feladatok végrehajtása. Az információbiztonság szereplőinek koordinálása és szakmai irányítása.

- A Társaság információbiztonsági követelményeinek egységes és centralizált kialakítása, működtetése.
- Biztosítja a Társaság azonosított információinak és rendszereinek bizalmasságát, sértetlenségét, valamint rendelkezésre állását befolyásoló tényezők, kockázatok felmérését, kockázatok kezelését, kockázatarányos és költséghatékony védelem kialakítása és folyamatos fenntartása érdekében.
- Részt vesz az információbiztonságot érintő incidensek kezelésében és kivizsgálásában.
- Beszámol az ügyvezető igazgatónak az információbiztonságot érintő működésről.
- Az információbiztonsági rendszer működtetéséhez szükséges szabályzókat kialakítja, felülvizsgálja és aktualizálja, a központi információbiztonsági szabályzókat leképezi.
- Részt vesz a Társaság információbiztonsági besorolásában, valamint a besorolás szerinti követelmények teljesítésében.
- Az ATOMIX-BSz-006 az ATOMIX Kft. Információbiztonsági és rendkívüli helyzet kezelési szabályzatában meghatározott gyakorisággal megszervezi az információbiztonsági fórum üléseit, a biztonságtudatossági szint felméréseit, az oktatásokat és auditokat.
- A szakágazatok információbiztonsági tevékenységeinek figyelemmel kísérése, értékelése és koordinálása.
- Időszakos ellenőrzések, belső auditok szervezése, elvégzése a Társaság IBIR-rel kapcsolatos érdekeinek és törekvéseinek érvényesítéséért.

Az Információbiztonsági irányítási rendszervezető felelőssége:

- A Társaság információbiztonsági irányítási rendszereinek működtetése, a kapcsolódó ellenőrzések elvégzése, azok eredményének dokumentálása.

Az információbiztonsági irányítási rendszervezető közvetlen irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

2.4.6 Környezetközpontú irányítási rendszervezető

Vezető megnevezése: Környezetközpontú irányítási rendszervezető

Az környezetközpontú irányítási rendszervezető feladatait a Társaság – az ügyvezető igazgató egyedi megbízásával kijelölt – más munkakörű munkavállalója látja el.

Az környezetközpontú irányítási rendszervezető feladat- és hatásköre:

- Működteti és folyamatosan fejleszti a környezetközpontú irányítási rendszert (továbbiakban: KIR) a tanúsított szabványnak megfelelően.
- Környezetközpontú irányítási rendszerrel kapcsolatos témákban képviseli a Társaságot.
- Előmozdítja a Társaságnál a környezetvédelmi követelmények tudatosítását és teljesítését. A KIR rendszer működésének hatékonyságát ellenőrzi és a feltárt hiányosságok alapján fejlesztési javaslatokat tesz.
- A környezetközpontú irányítási rendszer működtetéséhez szükséges szabályzókat kialakítja, felülvizsgálja és aktualizálja, a központi információbiztonsági szabályzókat leképezi.
- A szakágazatok környezetvédelmi tevékenységeinek figyelemmel kísérése, értékelése és koordinálása.
- Időszakos ellenőrzések, belső auditok szervezése, elvégzése a Társaság KIR-rel kapcsolatos érdekeinek és törekvéseinek érvényesítéséért.

A környezetközpontú irányítási rendszervezető felelőssége:

- A Társaság környezetközpontú irányítási rendszereinek működtetése, a kapcsolódó ellenőrzések elvégzése, azok eredményének dokumentálása.

A környezetközpontú irányítási rendszervezető közvetlen irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

2.4.7 Energiagazdálkodási irányítási rendszervezető

Vezető megnevezése: Energiagazdálkodási irányítási rendszervezető

Az energiagazdálkodási irányítási rendszervezető feladatait a Társaság – az ügyvezető igazgató egyedi megbízásával kijelölt – más munkakörű munkavállalója látja el.

Az energiagazdálkodási irányítási rendszervezető feladat- és hatásköre:

- Működteti és folyamatosan fejleszti az energiagazdálkodási irányítási rendszert a tanúsított szabványnak megfelelően. Az energiagazdálkodási rendszer működésének hatékonyságát ellenőrzi és a feltárt hiányosságok alapján fejlesztési javaslatokat tesz.
- Energiagazdálkodási irányítási rendszerrel kapcsolatos témákban képviseli a Társaságot.
- A menedzsment által felhatalmazott EgIR megbízottak munkáját összefogja.
- Előmozdítja a Társaságnál az energiagazdálkodási követelmények tudatosítását és teljesítését.
- Az energiagazdálkodási irányítási rendszer működtetéséhez szükséges szabályzókat kialakítja, felülvizsgálja és aktualizálja, a központi információbiztonsági szabályzókat leképezi.
- Gondoskodik a jogszabály által előírt teljesítménymutatók szakterületenkénti meghatározásáról ott, ahol a Társaságnak az energiafelhasználásra hatása van és a teljesítménymutató relevánsan értelmezhető.
- Az energiafogyasztást és felhasználást érintő beruházásokat véleményezi, adatot szolgáltat és kapcsolatot tart a szerződött energetikai szakreferenssel a havi és éves jelentés elkészítése érdekében.
- A szakágazatok energiagazdálkodási tevékenységeinek figyelemmel kísérése, értékelése és koordinálása.
- Időszakos ellenőrzések, belső auditok szervezése, elvégzése a Társaság EgIR-rel kapcsolatos érdekeinek és törekvéseinek érvényesítéséért.

Az energiagazdálkodási irányítási rendszervezető felelőssége:

- A Társaság energiagazdálkodási irányítási rendszereinek működtetése, a kapcsolódó ellenőrzések elvégzése, azok eredményének dokumentálása.

Az energiagazdálkodási irányítási rendszervezető közvetlen irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

2.4.8 Munkavédelmi vezető

Vezető megnevezése: Munkavédelmi vezető

A Munkavédelmi vezető feladat- és hatásköre:

- Az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzési feltételekkel, a munkakörülmények javításával kapcsolatos Társasági feladatok szervezése, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.

- A munkahelyi munkavédelmi (MEBIR) megbízottak munkájának koordinálása, szakmai irányítása.
- A munkavédelem feladatkörébe tartozó ügyekben feltárt hiányosságok, mulasztások haladéktalan megszüntetése érdekében az érintettek részére közvetlenül utasítást adhat. Kiadott utasításai szakágazati hovatartozástól és munkakörtől függetlenül mindenkire kötelező érvényűek.
- A munkavédelem szabályozási ügyeiben a szakágazatok vezetőivel egyeztetési kötelezettség terheli. Egyet nem értés esetén az ügyvezető igazgató határozata dönt.
- A Társaság Munkavédelmi Szabályzatának (MEBIR Kézikönyv) elkészítése, karbantartása.
- Csoportszintű munkavédelmi követelmények érvényre juttatása a Társaságnál.
- Tervezett adatszolgáltatások biztosítása az Egyedüli Tag szakmai szervezete, a csoportszintű funkcionális szervezetek, valamint a hatóságok felé.
- A tervezett adatszolgáltatáson kívül, a meghatározott esetekben azonnali jelentés küldése az MVM Zrt. funkcionális szervezete részére.
- Biztosítja az MVM Zrt. funkcionális szervezete részére tervezett és rendkívüli ellenőrzések lefolytatását.
- A Társaság munkavédelmi tárgyú utasításainak, terveinek, intézkedései elkészítésének koordinációja.
- A munkavédelmi kockázatértékelés és a kémiai kockázatbecslés elkészítése, rendszeres felülvizsgálata.
- Jogszabályban, hatósági határozatban, szerződésben meghatározott adatszolgáltatási, bejelentési, jelentési, értesítési kötelezettségek teljesítése.
- Gondoskodás a munkavédelemmel összefüggő külső szolgáltatások igénybevételéről, a szolgáltatási (vállalkozási, megbízási, fuvarozási) szerződések megkötésének kezdeményezése és véleményezése.
- A Társaság, a létesítmények és tevékenységek munkavédelmével kapcsolatban meghatározottak érvényesülésének ellenőrzése.
- Munkavédelmi ellenőrzések végrehajtása.
- A Társaság munkavállalói munkavédelmi képzésének, továbbképzésének szervezése.
- Együttműködés és szakmai kapcsolattartás a területileg illetékes munkavédelmi hatóságokkal, állami szervekkel.
- Együttműködés és szakmai kapcsolattartás a Társaság Munkavédelmi Bizottságával.
- A szakterületére vonatkozó belső szabályozórendszer kialakítása, rendszeres időközönként történő felülvizsgálata, valamint a belső szabályozórendszer Központi Vállalatirányítási Rendszerrel történő összhangjának folyamatos biztosítása.

A Munkavédelmi vezető felelőssége:

- Felelős a Társaság MEBIR irányítási rendszerének bevezetéséért, működtetéséért és fenntartásáért.

A Munkavédelmi vezető közvetlen irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

Közvetlenül a vezető alá rendelt munkakörök:

- MEBIR szervezethez tartozó munkatársak.

2.4.9 Tűzvédelmi vezető

Vezető megnevezése: Tűzvédelmi vezető

A Tűzvédelmi vezető feladat- és hatásköre:

- A munkahelyi tűzvédelmi megbízottak munkájának koordinálása, szakmai irányítása.
- A tűzvédelem feladatkörébe tartozó ügyekben feltárt hiányosságok, mulasztások haladéktalan megszüntetése érdekében az érintettek részére közvetlenül utasítást adhat. Kiadott utasításai szakágazati hovatartozástól és munkakörtől függetlenül mindenkire kötelező érvényűek.
- A tűzvédelem szabályozási ügyeiben a szakágazatok vezetőivel egyeztetési kötelezettség terheli. Egyet nem értés esetén az ügyvezető igazgató határozata dönt.
- A Társaság Tűzvédelmi Szabályzatának elkészítése, karbantartása.
- Csoportszintű tűzvédelmi követelmények érvényre juttatása a Társaságnál.
- Tervezett adatszolgáltatások biztosítása az Egyedüli Tag szakmai szervezete, az MVM Zrt. funkcionális szervezetei, valamint a hatóságok felé.
- A tervezett adatszolgáltatáson kívül, a meghatározott esetekben azonnali jelentés küldése az MVM Zrt. funkcionális szervezetei részére.
- Biztosítja az MVM Zrt. funkcionális szervezete részére tervezett és rendkívüli ellenőrzések lefolytatását.
- A Társaság tűzvédelmi tárgyú utasításainak, terveinek, intézkedései elkészítésének koordinációja.
- Jogszabályban, hatósági határozatban, szerződésben meghatározott adatszolgáltatási, bejelentési, jelentési, értesítési kötelezettségek teljesítése.
- Gondoskodás a tűzvédelemmel összefüggő külső szolgáltatások igénybevételéről, a szolgáltatási (vállalkozási, megbízási, fuvarozási) szerződések megkötésének kezdeményezése és véleményezése.
- A Társaság, a létesítmények és tevékenységek tűzvédelmével kapcsolatban meghatározottak érvényesülésének ellenőrzése.
- Tűzvédelmi ellenőrzések végrehajtása.
- A Társaság munkavállalói tűzvédelmi képzésének, továbbképzésének szervezése.
- Együttműködés és szakmai kapcsolattartás a területileg illetékes tűzvédelmi hatóságokkal, állami szervekkel.
- A szakterületére vonatkozó belső szabályozórendszer kialakítása, rendszeres időközönként történő felülvizsgálata, valamint a belső szabályozórendszer Központi Vállalatirányítási Rendszerrel történő összhangjának folyamatos biztosítása.

A Tűzvédelmi vezető felelőssége:

- Felelős a Társaság tűzvédelmi szabályozási rendszerének bevezetéséért, működtetéséért és fenntartásáért.

A Tűzvédelmi vezető közvetlen irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

Közvetlenül a vezető alá rendelt munkakörök:

- MEBIR szervezethez tartozó, tűzvédelmi megbízott munkatársak.

2.4.10 Biztonsági és megfelelési vezető

Vezető megnevezése: Biztonsági és megfelelési vezető

A Biztonsági és megfelelési vezető feladat- és hatásköre:

- A Társaság Biztonsági és megfelelési szervezetének működtetése, tevékenységének koordinálása.
- A Társaság területének, létesítményeinek fizikai védelme, a belső rend és biztonság fenntartása, a Társasági tulajdon védelme, minősített adatok védelme. A humánbiztonsággal összefüggő Társasági feladatok ellátása, biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, illetve végrehajtása. Humánkockázat kezeléssel kapcsolatos feladatok végrehajtása, koordinálása az ATOMIX-BSz-031 az ATOMIX Kft. Biztonsági belső szabályzatában meghatározottak szerint.
- Gondoskodik a Társaság Telephely Biztonsági Tanúsításának folyamatos érvényességéről.
- A nemzeti minősített adatok ügyiratkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Feladatkörébe tartozó ügyekben feltárt hiányosságok, mulasztások haladéktalan megszüntetése érdekében az érintettek részére közvetlenül utasítást adhat. Kiadott utasításai szakágazati hovatartozástól és munkakörtől függetlenül mindenkire kötelező érvényűek.
- Biztonságszervezési és szabályozási ügyekben a szakágazatok vezetőivel egyeztetési kötelezettség terheli. Az egyeztetésbe bevontak kötelesek a Biztonsági és megfelelési vezetővel együttműködni. Egyet nem értés esetén az ügyvezető igazgató határoz.
- A Társaság rendkívüli-helyzet kezelési rendszerének működtetése, tevékenységének koordinálása.
- Ellátja a Társaság adatvédelmi tisztviselői feladatait, e minőségében közvetlen kapcsolatot tart az MVM Zrt. Csoportszintű DPO-jával az ATOMIX-BSz-044 az ATOMIX Kft. Személyes adatkezelési és adatvédelmi belső szabályzatában meghatározottak szerint.
- Csoportszintű biztonsági követelmények érvényre juttatása a Társaságnál.
- Adatszolgáltatás az MVM Zrt. funkcionális szervezete részére, meghatározott esetekben azonnali jelentés küldése az MVM Zrt. funkcionális szervezete részére.
- Biztosítja az MVM Zrt. funkcionális szervezete részére tervezett és rendkívüli ellenőrzések lefolytatását.
- Koordinálja, felügyeli a Társaság biztonsági tárgyú utasításainak, terveinek, intézkedéseinek elkészítését.
- Bekövetkezett biztonsági eseményekkel kapcsolatos kár megelőzése érdekében a jogszabályban, hatósági határozatban, szerződésben meghatározott adatszolgáltatási, bejelentési, jelentési, feljelentési, értesítési kötelezettségek kezdeményezése, illetve végrehajtása.
- Gondoskodás a biztonság védelmével összefüggő külső szolgáltatások igénybevételéről, a szolgáltatási (vállalkozási, megbízási, fuvarozási) szerződések előkészítése.
- A Társaság, a létesítmények és tevékenységek biztonságával kapcsolatban meghatározottak érvényesülésének ellenőrzése.
- A biztonsági beruházások kezdeményezése, a végrehajtás szervezése és irányítása.
- A Társaság munkavállalói biztonsági vonatkozású képzéseinek, továbbképzéseinek szervezése.

- A szakterületére vonatkozó belső szabályozórendszer kialakítása, rendszeres időközönként történő felülvizsgálata, valamint a belső szabályozórendszer Központi Vállalatirányítási Rendszerrel történő összhangjának folyamatos biztosítása.
- A biztonsági és megfelelési vezető ellátja a társaság egyszemélyi megfelelési tanácsadójának feladatkörébe tartozó feladatokat, különösen:
 - Elősegíti, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
 - Folyamatosan nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi azon intézkedések és eljárások érvényesülését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
 - A Társaság tevékenységi köreire vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés, valamint a végzett tevékenységeknek a jogszabályokkal, a társasági célkitűzésekkel, belső szabályzatokkal, értékekkel és elvekkel való összhangjának nyomon követése.
 - Javaslatokat terjeszt elő a Társaság ügyvezető igazgatója részére a feltárt hiányosságok megszüntetésére és a kockázatok csökkentésére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
 - Támogatást nyújt a Társaság ügyvezető igazgatójának, vezető testületének és a Társaság munkavállalóinak annak érdekében, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.
 - Szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével támogatja a jogszabályoknak történő megfelelést, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakítását.
 - A belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság ügyvezető igazgatója – vagy az ügyvezető igazgató érintettsége esetén a tulajdonosi képviselő – általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre, vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
 - A jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság ügyvezető igazgatójának folyamatos támogatása, tanácsadás.

A Biztonsági és megfelelési vezető felelőssége:

- Felelős a Társaság biztonsági szervezetének kialakításáért, működtetéséért és fenntartásáért.
- Felelős a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019 (XII.23.) Korm. rendeletben, a kapcsolódó jogszabályokban, valamint a vonatkozó központi szabályozókban meghatározott megfelelési tanácsadói feladatok ellátásáért.
- Felel a Társasági üzletfolytonossági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatok végrehajtásáért, valamint az ebben részt vevők koordinálásáért és szakmai irányításáért.

A Biztonsági és megfelelési vezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Titkos ügykezelő, ill. a titkos ügykezelő helyettes

2.4.11 Biztonsági Üzletág (BÜ)

Vezető megnevezése: Biztonsági Üzletágvezető

A Biztonsági Üzletágvezető feladat- és hatásköre:

- Szervezi és összehangolja a hozzá tartozó szakágazatok munkáját, tevékenységét, koordinálja az üzletághoz tartozó tevékenységeket.
- Kapcsolatot tart a szakágazatok és az ügyvezető igazgató között.
- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. felé kapcsolatot tart igazgatói szintig.
- Elvégzi az ügyvezető igazgató döntési kompetenciájába tartozó döntés-előkészítési tevékenységet.
- Elkészíti az üzletágra vonatkozó és a szakágazatoktól beérkező javaslatok alapján az üzletág beruházási és pénzügyi tervét.
- Meghozza a kompetenciájába utalt döntéseket.
- Az üzletág szintű beszerzési igények SAP SRM rendszerben történő rögzíttetése, az igények műszaki tartalmának ellenőrzése, a szerződések előzetes szakmai véleményeztetése és szakmai jóváhagyása.
- Az üzletági szintű szolgáltatásokra vonatkozó ajánlatadások elkészíttetése, a kapcsolódó értékesítési szerződések előkészíttetése, a szerződések előzetes szakmai véleményezése és jóváhagyása.
- Akadályoztatás esetén köteles gondoskodni a szakterületi feladatok helyetteseinek meghatalmazásáról, írásos formában.
- A szakterületére, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó belső szabályozórendszer kialakítása, rendszeres időközönként történő felülvizsgálata, valamint a belső szabályozórendszer Központi Vállalatirányítási Rendszerrel történő összhangjának folyamatos biztosítása.

A Biztonsági Üzletágvezető felelőssége:

- Felelős az üzletág szakágazatai működésének összehangolásáért.
- Az üzletághoz tartozó tevékenységekkel kapcsolatos szabályozók betartásának ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére.

A Biztonsági Üzletágvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Tűzoltási és Kárelhárítási Szakágazat (Atomerőmű Tűzoltóság) / Szakágvezető / Tűzoltóparancsnok
- Műszaki Szolgáltatási Szakágazat / Szakágvezető

A Biztonsági Üzletág által ellátott főbb tevékenységek:

A Társaság által, az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. biztonságát érintő szolgáltatási tevékenységeit végző szakágazatok tevékenységének koordinálása, összehangolása.

A Biztonsági Üzletág által ellátott funkciók:

- Mobil tűzoltás, kárelhárítás
- Sürgősségi betegellátás
- Általános mentési feladatok
- Örzött betegszállítási feladat
- Labortevékenység
- Radioaktív hulladékminősítés

- Szerelés felügyelet
- Nyomdaüzemi tevékenység
- Liftfelügyelet
- Fizikai Védelmi Rendszer technikai támogatása

2.4.12 Rendészeti Üzletág (REÜ)

Vezető megnevezése: Rendészeti Üzletágvezető

A Rendészeti Üzletágvezető feladat- és hatásköre:

- Szervezi és összehangolja a hozzá tartozó szakágazatok munkáját, tevékenységét, koordinálja az üzletághoz tartozó tevékenységeket.
- Kapcsolatot tart a szakágazatok és az ügyvezető igazgató között.
- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. felé kapcsolatot tart igazgatói szintig.
- Elvégzi az ügyvezető igazgató döntési kompetenciájába tartozó döntés-előkészítési tevékenységet.
- Elkészíti az üzletágra vonatkozó és a szakágazatoktól beérkező javaslatok alapján az üzletág beruházási és pénzügyi tervét.
- Meghozza a kompetenciájába utalt döntéseket.
- Az üzletág szintű beszerzési igények SAP SRM rendszerben történő rögzíttetése, az igények műszaki tartalmának ellenőrzése, a szerződések előzetes szakmai véleményeztetése és szakmai jóváhagyása.
- Az üzletági szintű szolgáltatásokra vonatkozó ajánlatadások elkészíttetése, a kapcsolódó értékesítési szerződések előkészíttetése, a szerződések előzetes szakmai véleményezése és jóváhagyása.
- Akadályoztatás esetén köteles gondoskodni a szakterületi feladatok helyetteseinek meghatalmazásáról, írásos formában.
- Szigorúbb őrzési fokozat végrehajtása az Engedélyes utasítása alapján.
- Az üzletág irányítására jogosult személyt megillető jogosítványok gyakorlása.
- A szakterületére, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó belső szabályozórendszer kialakítása, rendszeres időközönként történő felülvizsgálata, valamint a belső szabályozórendszer Központi Vállalatirányítási Rendszerrel történő összhangjának folyamatos biztosítása.

A Rendészeti Üzletágvezető felelőssége:

- Felelős az üzletág szakágazatai működésének összehangolásáért.
- A rendőrségi felügyelet zavartalanságának biztosítása, a rendőrség szakmai intézkedéseinek végrehajtása.
- Az üzletágához tartozó tevékenységekkel kapcsolatos szabályozók betartásának ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére.

A Rendészeti Üzletágvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Biztonsági Szakágazat (Atomerőmű Biztonsági Szolgálat) / Szakágvezető
- Fegyveres Biztonsági Őrség Szakágazat / Szakágvezető
- Üzletági képzési előadó

A Rendészeti Üzletág által ellátott főbb tevékenységek:

A Társaság által, az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. fizikai védelmi, valamint élőerős vagyonőri szolgáltatási tevékenységeit végző szakágazatok tevékenységének koordinálása, összehangolása.

A Rendészeti Üzletág által ellátott funkciók:

- Őrzés-védelmi tevékenység ellátása
- MVM Paksi Atomerőmű Zrt. fizikai védelmi feladatainak végrehajtása.

2.4.13 Szolgáltatási Üzletág (SZÜ)

Vezető megnevezése: Szolgáltatási Üzletágvezető

A Szolgáltatási Üzletágvezető feladat- és hatásköre:

- Szervezi és összehangolja a hozzá tartozó szakágazatok munkáját, tevékenységét, koordinálja az üzletághoz tartozó tevékenységeket.
- Kapcsolatot tart a szakágazatok és az ügyvezető igazgató között.
- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. felé kapcsolatot tart igazgatói szintig.
- Elvégzi az ügyvezető igazgató döntési kompetenciájába tartozó döntés-előkészítési tevékenységet.
- Elkészíti az üzletágra vonatkozó és a szakágazatoktól beérkező javaslatok alapján az üzletág beruházási és pénzügyi tervét.
- Meghozza a kompetenciájába utalt döntéseket.
- Az üzletág szintű beszerzési igények SAP SRM rendszerben történő rögzíttetése, az igények műszaki tartalmának ellenőrzése, a szerződések előzetes szakmai véleményeztetése és szakmai jóváhagyása.
- Az üzletági szintű szolgáltatásokra vonatkozó ajánlatadások elkészíttetése, a kapcsolódó értékesítési szerződések előkészíttetése, a szerződések előzetes szakmai véleményezése és jóváhagyása.
- Akadályoztatás esetén köteles gondoskodni a szakterületi feladatok helyetteseinek meghatalmazásáról, írásos formában.
- A szakterületére, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó belső szabályozórendszer kialakítása, rendszeres időközönként történő felülvizsgálata, valamint a belső szabályozórendszer Központi Vállalatirányítási Rendszerrel történő összhangjának folyamatos biztosítása.

A Szolgáltatási Üzletágvezető felelőssége:

- Felelős az üzletág szakágazatai működésének összehangolásáért.
- Az üzletághoz tartozó tevékenységekkel kapcsolatos szabályozók betartásának ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére.

A Szolgáltatási Üzletágvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Termelés Szolgáltatás Szakágazat/Szakágvezető
- Létesítmény Üzemeltetési Szakágazat/Szakágvezető
- Szállítási Szakágazat/Szakágvezető
- Technológiai Takarítás Szakágazat/Szakágvezető

A Szolgáltatási Üzletág által ellátott főbb tevékenységek:

A Társaság szolgáltatási tevékenységeit végző szakágazatok tevékenységének koordinálása, összehangolása.

A Szolgáltatási Üzletág által ellátott funkciók:

- Létesítményüzemeltetés
- Mosodai üzemeltetés
- Primer és szekunder szolgáltatás
- Karbantartás
- Takarítás
- Technológiai létesítmények takarítása
- Szállítás
- Raktárkezelési, raktározás karbantartási szolgáltatás

2.4.14 Vendéglátó Üzletág (VÜ)

Vezető megnevezése: Vendéglátó Üzletágvezető

A Vendéglátó Üzletágvezető feladat- és hatásköre:

- Szervezi és összehangolja a hozzá tartozó szakágazatok, csoportok munkáját, tevékenységét, koordinálja az üzletághoz tartozó tevékenységeket.
- Kapcsolatot tart az irányítása alá tartozó területek és az ügyvezető igazgató között. Kapcsolatot tart az üzletág tevékenységéhez kapcsolódó hatóságokkal, megrendelőkkel, szállítókkal, az MVM Zrt. és az Egyedüli Tag funkcionális szervezeteivel (MVM Zrt. Csoportszintű Kommunikációs Igazgatóság, MVM Paksi Atomerőmű Zrt. Tájékoztató és Látogató Központ), az érdekképviseleti szervek képviselőivel.
- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. felé kapcsolatot tart igazgatói szintig.
- Elvégzi az ügyvezető igazgató döntési kompetenciájába tartozó döntés-előkészítési tevékenységet.
- Elkészíti az üzletágra vonatkozó és a szakágazatoktól, csoportoktól beérkező javaslatok alapján az üzletág beruházási és pénzügyi tervét.
- Meghozza a kompetenciájába utalt döntéseket.
- Az üzletág szintű élelmiszer alapanyagok és kereskedelmi áru beszerzések lebonyolítása. Az egyéb beszerzési igények SAP SRM rendszerben történő rögzíttetése, az igények műszaki tartalmának ellenőrzése, a szerződések előzetes szakmai véleményeztetése és szakmai jóváhagyása.
- Az üzletági szintű szolgáltatásokra vonatkozó ajánlatadások elkészíttetése, a kapcsolódó értékesítési szerződések előkészíttetése, a szerződések előzetes szakmai véleményezése és jóváhagyása.
- Ellátja a Társaság tevékenységével összefüggő, hatáskörébe utalt marketing és kommunikációs feladatokat, szorosan együttműködve az Egyedüli Tag funkcionális szervezetével.
- Akadályoztatás esetén köteles gondoskodni a szakterületi feladatok helyetteseinek meghatalmazásáról, írásos formában.
- A szakterületére, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó belső szabályozórendszer kialakítása, rendszeres időközönként történő felülvizsgálata, valamint a belső szabályozórendszer Központi Vállalatirányítási Rendszerrel történő összehangjának folyamatos biztosítása.

A Vendéglátó Üzletágvezető felelőssége:

- Felelős az üzletág szakágazatai működésének összehangolásáért, a működési feltételek biztosításáért.
- Az üzletághoz tartozó tevékenységekkel kapcsolatos szabályozók betartásának ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére.

A Vendéglátó Üzletágvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakágazat/Szakágvezető
- Szállodai Szakágazat/Szakágvezető
- Balatonfüredi Rekreációs Központ/Étterem csoportvezető
- Balatonfüredi Rekreációs Központ/Műszaki csoportvezető
- Balatonfüredi Rekreációs Központ/Szállodai csoportvezető

A Vendéglátó Üzletág által ellátott főbb tevékenységek:

A Társaság vendéglátási tevékenységeit végző szakágazatok, csoportok tevékenységének koordinálása, összehangolása.

A Vendéglátó Üzletág által ellátott funkciók:

- Erőmű Étterem üzemeltetése
- Erzsébet Nagy Szálloda éttermének és kávézójának üzemeltetése
- Kereskedelmi büfék üzemeltetése
- Szállodai szolgáltatás nyújtása
- Rekreációs tevékenység biztosítása
- Idegenforgalmi tevékenység támogatása
- Rendezvényszervezés
- Balatonfüredi Rekreációs Központ éttermének és presszójának üzemeltetése
- Koloska Marina Vitorlás Kikötőben működő büfé üzemeltetése
- Karbantartási feladatok ellátása a Balatonfüredi Rekreációs Központban és a Koloska Marina Vitorlás Kikötőben
- Balatonfüredi Rekreációs Központ uszoda üzemeltetése
- Koloska Marina Vitorlás Kikötő strand üzemeltetése

2.4.15 A Balatonfüredi Rekreációs Központ/Vendéglátó csoport

Vezető megnevezése: Üzletvezető

Az Üzletvezető feladat- és hatásköre:

- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. tulajdonában lévő Balatonfüredi Rekreációs Központban és a Koloska Marina Vitorlás Kikötőben a vendéglátással kapcsolatos feladatok ellátása, az étterem és a presszók működtetése, valamint a rendezvényekhez kapcsolódó vendéglátási tevékenységek biztosítása.
- Irányítja, szervezi és folyamatosan ellenőrzi a konyha, az étterem és a presszók higiéniját, valamint az élelmezési anyagok beszerzését, raktározását, feldolgozását és kiszolgáltatását.
- Kapcsolatot tart a csoport tevékenységéhez kapcsolódó hatóságokkal, megrendelőkkel, szállítókkal, az MVM Csoportba tartozó szakirányítást végző csoportokkal, az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. képviselőivel.

- Megköveteli a tanúsított integrált irányítási rendszer és az MSZ EN ISO 22000:2018 rendszerszabvány, MSZ ISO/TS 220002-1:2015 és az MSZ ISO/TS 22000-2: 2015 műszaki szabvány alapján kidolgozott Kézikönyvben leírtakat.
- Előkészíti a csoportra vonatkozó beruházási tervet.

Az Üzletvezető felelőssége:

- Felel az élelmezési anyag- és árukészlet folyamatos biztosításáért.
- Felelős az élelmiszerbiztonsági előírások, követelmények betartásáért és betartatásáért.

Az Üzletvezető irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

Közvetlenül az Üzletvezető alá rendelt munkakörök:

- üzletvezető helyettes
- főszakácsok
- szakácsok
- cukrász
- konyhai kisegítők 2
- felszolgálók
- presszó vezető
- presszósok

2.4.16 A Balatonfüredi Rekreációs Központ/Műszaki csoport

Vezető megnevezése: Műszaki csoportvezető

A Műszaki csoportvezető feladat- és hatásköre:

- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. tulajdonában lévő Balatonfüredi Rekreációs Központ és a Koloska Marina Vitorlás Kikötő zavartalan üzemeltetéséhez szükséges műszaki feltételek biztosítása. A műszaki feladatokat végző munkavállalók munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Kapcsolatot tart a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó hatóságokkal, megrendelőkkel, szállítókkal, az MVM Csoportba tartozó szakirányítást végző csoportokkal, az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. képviselőivel.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a létesítmények, gépek, berendezések, járművek és parkok állapotát. Szervezi és irányítja a tervszerű megelőző karbantartási feladatokat elvégzését és az esetleges felmerülő hibák gyors és szakszerű elhárítását.
- A Balatonfüredi Rekreációs Központ uszodájához kapcsolódó üzemeltetési feladatok szervezése és folyamatos ellátása.
- Előkészíti a csoportra vonatkozó beruházási tervet.

A Műszaki csoportvezető felelőssége:

- Felel a Rekreációs Központ berendezései műszaki állapotának megfelelőségéért, biztonságos, használatra alkalmas állapotának biztosításáért.
- Felel az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. által elfogadott, működési területét érintő éves karbantartási terv magas színvonalon történő végrehajtásáért.

A Műszaki csoportvezető irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

Közvetlenül a Műszaki csoportvezető alá rendelt munkakörök:

- karbantartók
- uszodamesterek
- kikötőmester

2.4.17 A Balatonfüredi Rekreációs Központ Szállodai csoport

Vezető megnevezése: Szállodai csoportvezető

A Szállodai csoportvezető feladat- és hatásköre:

- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. tulajdonában lévő Balatonfüredi Rekreációs Központ és a Koloska Marina Vitorlás Kikötő recepció munkájának szervezése, irányítása, a vendégek bejelentkezéséhez és kijelentkezéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. tulajdonában lévő Balatonfüredi Rekreációs Központ és a Koloska Marina Vitorlás Kikötő takarítási feladatainak szervezése, irányítása. A létesítmény területén a rend, a tisztaság és a higiénia folyamatos biztosítása.
- Kapcsolatot tart a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó hatóságokkal, megrendelőkkel, szállítókkal, az MVM Csoportba tartozó szakirányítást végző csoportokkal, az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. képviselőivel.
- Ellátja mindazon igazgatási, szervezési, gazdálkodási és szakmai ellenőrzési feladatokat, melyeket részére jogszabály és külön rendelkezések meghatároznak.
- Előkészíti a csoportra vonatkozó beruházási tervet és jóváhagyásra az üzletágvezetőn keresztül az ügyvezető igazgató elé terjeszti.

A Szállodai csoportvezető felelőssége:

- Felel a szállodai csoport által végzett feladatok megrendelő által elvárt minőségben történő, folyamatos biztosításáért.

A Szállodai csoportvezető irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

Közvetlenül a Szállodai csoportvezető alá rendelt munkakörök:

- műszaki ügyintézők 1
- recepciósök
- szobaasszonyok

2.4.18 Képzési Központ Szakágazat (KK)

Vezető megnevezése: Képzési Központ Szakágvezető

A Képzési Központ Szakágvezető feladat- és hatásköre:

- Megszervezi és végrehajtja / végrehajtatja az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. székhelyén és telephelyein, fióktelepein történő munkavégzéshez szükséges alapozó és szakmai tanfolyamokat, azokhoz kapcsolódó, vagy önálló vizsgákat.
- Saját szakágazata tekintetében megtervezi, megszervezi, fejleszti a munkavégzést, a munkamódszereket meghatározza, a munkát operatíván irányítja és rendszeresen értékeli. Az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezi, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatja.
- Kapcsolatot tart a szakágazat tevékenységéhez kapcsolódó hatóságokkal, megrendelőkkel, szállítókkal, az MVM Csoportba tartozó szakirányítást végző

csoportokkal, az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. képviselőivel, főosztályvezetői szintig, kivéve, ha valamelyik szakágazat közvetlen kapcsolattartója igazgatói beosztású.

- Az atomerőművel kapcsolatos alapszakmákra komplex betanító programok keretében utánpótlás biztosítása, valamint speciális nukleáris és általános felnőttképzési tevékenység és szolgáltatás végzése a Megrendelő igényeinek megfelelően.
- Elkészíti a szakágazata beruházási és pénzügyi tervét.

A Képzési Központ Szakágvezető felelőssége:

- Felel a szakágazat által végzett feladatok megrendelő által elvárt minőségben történő, folyamatos biztosításáért.

A Képzési Központ Szakágvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

Közvetlenül a vezető alá rendelt munkakörök:

- oktatásszervező
- műszaki ügyintéző
- betanuló

A Képzési Központ Szakágazat által ellátott főbb tevékenységek:

A Megbízói számára speciális és általános felnőttképzési igényeik kielégítése érdekében felnőttképzési tevékenységet, szolgáltatást, az oktatási-képzési tevékenységhez kapcsolódó kiegészítő szolgáltatást végző szervezet.

A Képzési Központ Szakágazat által ellátott funkciók:

- Alapozó és szakmai tanfolyamok, képzések szervezése, végrehajtása.
- Tanfolyamokhoz kapcsolódó, vagy önálló vizsgák szervezése, végrehajtása.

2.4.19 Tűzoltási és Kárelhárítási Szakágazat (AT)

Vezető megnevezése: Tűzoltási és Kárelhárítási Szakágvezető (Tűzoltó parancsnok)

A Tűzoltási és Kárelhárítási Szakágvezető (Tűzoltó parancsnok) feladat- és hatásköre:

Az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos tűzoltóság, önkormányzati tűzoltóság és önkéntes tűzoltó egyesület fenntartásához való hozzájárulásra vonatkozó szabályokról szóló 239/2011. (XI.18.) Korm. rendelet 26. §-ban foglaltak alapján

- Gondoskodik a tűzoltóság részére előírt tervek elkészítéséről.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatait.
- Gondoskodik az előírt képzések, gyakorlatok és foglalkozások megszervezéséről és megfelelő színvonalú megtartásáról.
- Biztosítja a személyi állomány tagjainak az elrendelt képzéseken és továbbképzéseken, gyakorlatokon történő részvételét.
- Kapcsolatot tart a helyi szerv vezetőivel.
- Intézkedik a tűzoltási és műszaki mentési feladatok végrehajtásáról, az azokra történő felkészülésről.
- Intézkedik a szolgálatszervezés elkészítéséről.
- Intézkedik a szolgálati okmányok vezetéséről.
- Intézkedik a felügyeleti szerv által meghatározott adatszolgáltatás teljesítéséről.

- Ellenőrzi a létesítményi tűzoltóság állományának tevékenységét, szolgálatellátását.
- Javaslatot tesz a létesítményi tűzoltóság fenntartójának, a tűzoltáshoz, műszaki mentéshez szükséges eszközök, felszerelések beszerzésére.
- Meghatározza a riasztás rendjét és biztosítja az ahhoz szükséges feltételeket.

Általános feladatok

- Saját szakágazata tekintetében megtervezi, megszervezi, fejleszti a munkavégzést, a munkamódszereket meghatározza, a munkát operatíván irányítja, és rendszeresen értékeli. Az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezi, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatja.
- Kapcsolatot tart a szakágazat tevékenységéhez kapcsolódó hatóságokkal, megrendelőkkel, szállítókkal, az MVM Csoportba tartozó szakirányítást végző csoportokkal, MVM Paksi Atomerőmű Zrt. képviselőivel.
- Eseti kapcsolatot tart az érdekképviselői szervek szakágazatában dolgozó képviselőivel.
- Elkészíti a szakágra vonatkozó beruházási és pénzügyi tervet.
- Elrendelés esetén otthoni készenléti szolgálatot lát el.
- Képviseli az Atomerőmű Tűzoltóságot a hasonló jogállású szervezeteknél.
- Sürgősségi betegellátással kapcsolatos feladatok ellátása.

A Tűzoltási és Kárelhárítási Szakágvezető (Tűzoltó parancsnok) felelőssége:

- Felel a szakágazat által végzett feladatok megrendelő által elvárt minőségben történő, folyamatos biztosításáért.

A Tűzoltási és Kárelhárítási Szakágvezető (Tűzoltó parancsnok) irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

Közvetlenül a vezető alá rendelt munkakörök:

- tűzoltóparancsnok-helyettes
- tűzoltási és műszaki mentés vezető
- kiképzési előadó
- technikai előadó
- minőségbiztosítási szakértő
- műszaki ügyintéző
- tűzoltó szolgálatparancsnok

A Tűzoltási és Kárelhárítási Szakágazat által ellátott főbb tevékenységek:

Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. paksi telephelyének mobil tűzvédelmének és kárelhárításának biztosítása folyamatos műszakban a mindenkor érvényes, jelenleg a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, a létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részletes szabályokról szóló a 239/2011.(XI.18.) Korm. rendeletben és a végrehajtásukra kiadott BM rendeletekben előírtaknak megfelelően.

A Tűzoltási és Kárelhárítási Szakágazat által ellátott funkciók:

- Mobil tűzoltás, kárelhárítás,
- Tűzmegeelőzési tevékenység,
- Üzemzavar elhárításban közreműködés,

- Mentés magasból, mélyből,
- Sürgősségi beteg ellátás,
- Üzemi mentőszolgálat működtetése,
- Általános mentési feladatok,
- Őrzött betegszállítási feladat,
- Súlyos balesetkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- Nukleárisbaleset-elhárításban történő közreműködés,
- A Duna magas vízállásával kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködés,
- A jegesedés elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködés.

2.4.20 Biztonsági Szakágazat (AB)

Vezető megnevezése: Biztonsági Szakágvezető

A Biztonsági Szakágvezető feladat- és hatásköre:

- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. területének és a területén lévő vagyontárgyaknak az őrzés-védelme, a belső rend és biztonság fenntartása.
- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt., mint Megrendelő tulajdonában lévő technikai jelzőrendszer felügyeletének ellátásához szükséges humán erőforrás biztosítása.
- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt., mint megrendelő munkavédelmi, munkabiztonsági, illetve (nukleáris) balesetelhárítási feladataiban közreműködés.
- Saját szakágazata tekintetében megtervezi, megszervezi, fejleszti a munkavégzést, a munkamódszereket meghatározza, a munkát operatívan irányítja és rendszeresen értékeli. Az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezi, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatja.
- Kapcsolatot tart a szakágazat tevékenységéhez kapcsolódó hatóságokkal, megrendelőkkel, szállítókkal, az MVM Csoportba tartozó szakirányítást végző csoportokkal, az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. képviselőivel.
- Eseti kapcsolatot tart az érdekképviselői szervek szakágazatában dolgozó képviselőivel.
- Elkészíti a szakágra vonatkozó beruházási és pénzügyi tervet.
- Folyamatosan tájékoztatja az ügyvezető igazgatót és a Rendészeti üzletágvezetőt a szakágazat eseményeiről.

A Biztonsági Szakágvezető felelőssége:

- Felel a szakágazat által végzett feladatok megrendelő által elvárt minőségben történő, folyamatos biztosításáért.

A Biztonsági Szakágvezető irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

Közvetlenül a vezető alá rendelt munkakörök:

- Szakágvezető helyettes
- Kiképzési előadó
- Minőségbiztosítási szakértő
- Műszaki ügyintéző 2

A Biztonsági Szakágazat által ellátott főbb tevékenységek:

Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. részére őrzés- és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása teljes körűen.

A Biztonsági Szakágazat által ellátott funkciók:

- Őrzés-védelem, belső rend és biztonság fenntartása,
- Személyellenőrzés,
- Gépjárművek és szállítmány-ellenőrzés,
- Közreműködés rendkívüli események kezelésében.

2.4.21 Fegyveres biztonsági őrseg Szakágazat (FBŐ)

Vezető megnevezése: Fegyveres Biztonsági Őrseg Szakágvezető

A Fegyveres Biztonsági Őrseg Szakágvezető feladat- és hatásköre:

A fegyveres biztonsági őrseg Működési és Szolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 27/1998. (VI.10) BM rendeletben foglaltak alapján:

- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. részére a Társaság által szerződés alapján ellátott előerős fizikai védelmi tevékenységének megszervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt., mint megrendelő munkavédelmi, munkabiztonsági, illetve (nukleáris) balesetelhárítási feladataiban közreműködés.
- Saját szakágazata tekintetében megtervezi, megszervezi, fejleszti a munkavégzést, a munkamódszereket meghatározza, a munkát operatívan irányítja és rendszeresen értékeli. Az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezi, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatja.
- Kapcsolatot tart a szakágazat tevékenységéhez kapcsolódó hatóságokkal, megrendelőkkel, szállítókkal, az MVM Csoportba tartozó szakirányítást végző csoportokkal, az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. képviselőivel.
- Eseti kapcsolatot tart az érdekképviselői szervek szakágazatában dolgozó képviselőivel.
- Elkészíti a szakágra vonatkozó beruházási és pénzügyi tervet.
- Folyamatosan tájékoztatja a Rendészeti üzletágvezetőt és az ügyvezető igazgatót a szakágazat eseményeiről.
- Intézkedés a kiképzés és a továbbképzés megszervezésére, végrehajtására, valamint ellenőrzésére.

A Fegyveres Biztonsági Őrseg Szakágvezető felelőssége:

- Felel a Társaság által szerződés alapján az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. részére az előerős fizikai védelmi tevékenységnek jogszabályok által meghatározott módon és a jogszabályok által meghatározott védelmi szinten történő ellátásáért.
- Felel az őrsegparancsnok rendszeres beszámoltatásáért.

A Fegyveres Biztonsági Őrseg Szakágvezető irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

Közvetlenül a vezető alá rendelt munkakörök:

- FBŐ őrsegparancsnok / Szakágvezető helyettes
- Kiképzési előadó

- műszaki ügyintéző 1
- műszaki ügyintéző 2
- műszaki ügyintéző 3

A Fegyveres Biztonsági Őrség Szakágazat által ellátott főbb tevékenységek:

Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. részére élőerős fizikai védelmi feladatok ellátása teljes körűen.

A Fegyveres Biztonsági Őrség Szakágazat által ellátott funkciók:

- Őrzés-védelem, belső rend és biztonság fenntartása.
- Gépjárművek és szállítmány-ellenőrzés.
- Járőrszolgálat.
- Közreműködés rendkívüli események kezelésében.
- Fizikai védelmi rendszer élőerős feladatainak ellátása.
- Technikai jelzőrendszer felügyelete.

2.4.22 A Fegyveres Biztonsági Őrség őrségparancsnok

A Fegyveres Biztonsági Őrség őrségparancsnok feladat- és hatásköre:

- Ismeri az őrség feladatát, az őrutasításban, az őrhelytáblázatban, az őrzési és védelmi tervekben foglaltakat, a szabályzatok és utasítások előírásait.
- Szervezi, irányítja az őrség szolgálatát és ellenőrzi a végrehajtást.
- Megköveteli az őrség fegyelmét és az őrszolgálat előírás szerinti ellátását.
- Megszervezi az objektum védelmét az esetleges támadás elhárítására.
- Naprakész állapotban tartja az őrszolgálati okmányokat.
- Szervezi, irányítja és vezeti az őrség állományának kiképzését és továbbképzését.
- Ismeri és oktatja a fegyverek kezelését és az őrség fegyverhasználatára vonatkozó szabályokat.
- Legalább kéthetenként ellenőrzi az őrség részére kiadott fegyver és lőszer meglétét, állapotát.
- Betegség, szabadság esetén hatáskörében módosítja a szolgálat vezénylését.
- Szükség esetén a készülségből járőröket küld ki az őrség megerősítésére.
- Ha az őrség fegyverét használta, azt haladéktalanul jelenti az FBŐ szakágvezetőjének és az illetékes rendőri szervnek, az őrt leváltja és biztosítja a helyszínt.
- Elkészíti és naprakészen tartja az őrség riasztási és készülségbe helyezési, valamint minősített időszakos feladattervét.
- Technikai jelzőrendszer felügyeletét ellátó védelmi operátorok tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- Az elfogott személyek ruházatát átvizsgálja (átvizsgáltatja) és jelenti az esetet az FBŐ szakágvezetőjének.
- Támadás esetén intézkedik annak elhárítására, a terv alapján megszervezi az együttműködést.
- Külső támadásból eredő robbanás, tűz, elemi csapás esetén intézkedik az életmentésre, elsősegélynyújtásra, az anyagi javak mentésére, a helyszín biztosítására.

- Gondoskodik az őrség tagjairól, a törvényes járandóságuk biztosításáról, jogos kérelmük, panaszuk elintézéséről, illetőleg azok előterjesztéséről.
- Rendszeresen jelent az FBŐ szakágvezetőjének a szolgálat ellátásáról, az őrség helyzetéről, fegyelmi állapotáról.
- Állandó kapcsolatot tart a rendőri szervekkel.

A Fegyveres Biztonsági Őrség őrségparancsnok felelőssége:

- Az őrségparancsnok felelős az őrségre bízott javak őrzéséért, védelméért, az őrség állományának harckészültségéért, kiképzéséért, fegyelméért, az őrszolgálat szabályos ellátásáért, a híradó és jelzőeszközök üzemképességéért, az őrség elhelyezési körletének belső rendjéért, a fegyver és lőszer biztonságos tárolásáért, a rendőrségi felügyelet gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért.

A Fegyveres Biztonsági Őrség őrségparancsnok irányítása alatt állnak:

A fegyveres biztonsági őrség személyi állománya.

Közvetlenül a vezető alá rendelt munkakörök:

- FBŐ őrségparancsnok helyettes
- FBŐ Őrparancsnokok

2.4.23 Műszaki Szolgáltatási Szakágazat (MÚ)

Vezető megnevezése: Műszaki Szolgáltatási Szakágvezető

A Műszaki Szolgáltatási Szakágvezető feladat- és hatásköre:

- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. mint megrendelő részére elvégzetteti:
 - a szerelés felügyeleti feladatokat,
 - a primerköri, szilárd hulladékminősítési feladatokat,
 - a kibocsátás-, illetve környezetellenőrzéshez kapcsolódó mintavételi feladatokat,
 - a radioaktivitást mérő dózismérők cseréjével járó feladatokat,
 - a liftek felügyeletével és tűzoltó készülékek ellenőrzésével járó feladatokat,
 - a nyomdai feladatokat,
 - a fizikai védelemhez kapcsolódó technikai feladatokat.
- Saját szakágazata tekintetében megtervezi, megszervezi, fejleszti a munkavégzést, a munkamódszereket meghatározza, a munkát operatíván irányítja és rendszeresen értékeli. Az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezi, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatja.
- Kapcsolatot tart a szakágazat tevékenységéhez kapcsolódó hatóságokkal, megrendelőkkel, szállítókkal, az MVM Csoportba tartozó szakirányítást végző csoportokkal, MVM Paksi Atomerőmű Zrt. képviselőivel, osztályvezetői szintig, kivéve, ha valamelyik szakágazat közvetlen kapcsolattartója főosztályvezető beosztású.
- Eseti kapcsolatot tart az érdekképviselői szervek szakágazatában dolgozó képviselőivel.
- Elkészíti a szakágra vonatkozó beruházási és pénzügyi tervet.

A Műszaki Szolgáltatási Szakágvezető felelőssége:

- Felel a szakágazat által végzett feladatok megrendelő által elvárt minőségben történő, folyamatos biztosításáért.

A Műszaki Szolgáltatási Szakágvezető irányítása alatt állnak:

- Radioaktív Hulladék Minősítő Csoport/Csoportvezető
- Előkészítő Laboráns Csoport/Csoportvezető
- Szerelés Felügyelő és Műszaki Csoport/Csoportvezető
- Nyomdaüzem/Csoportvezető
- Fizikai Védelmi Rendszer Csoport

A Műszaki Szolgáltatási Szakágazat által ellátott főbb tevékenységek:

Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. számára szabályozott módon szolgáltatást nyújt a személyi dozimetriai-, kibocsátás ellenőrző- és környezetellenőrző laboratóriumokban, valamint a szilárd radioaktív hulladékminősítés, a szerelés és lift felügyelet, a nyomdaüzem, valamint az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. fizikai védelem technikai támogatása területén.

A Műszaki Szolgáltatási Szakágazat által ellátott funkciók:

- Laboratóriumi előkészítés, mintavételezés,
- Szilárd hulladékminősítés,
- Szerelés felügyelet,
- Lift felügyelet,
- Nyomdaüzemi tevékenységek,
- Fizikai védelem technikai támogatása.

2.4.24 Létesítmény Üzemeltetési Szakágazat (LÜ)

Vezető megnevezése: Létesítmény Üzemeltetési Szakágvezető

A Létesítmény Üzemeltetési Szakágvezető feladat- és hatásköre:

- Saját szakágazata tekintetében megtervezi, megszervezi, fejleszti a munkavégzést, a munkamódszereket meghatározza, a munkát operatíván irányítja és rendszeresen értékeli. Az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezi, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló felettesét és a megrendelő képviselőjét tájékoztatja.
- Kapcsolatot tart a szakágazat tevékenységéhez kapcsolódó hatóságokkal, Megrendelőkkal, Szállítókkal, a megrendelő képviselőivel, osztályvezetői szintig, kivéve, ha valamelyik szakágazat közvetlen kapcsolattartója főosztályvezető beosztású.
- Eseti kapcsolatot tart az érdekképviselői szervek szakágazatában dolgozó képviselőivel.
- Elkészíti a szakágra vonatkozó beruházási és pénzügyi tervet.

A Létesítmény Üzemeltetési Szakágvezető felelőssége:

- Felel a megrendelő által elfogadott, működési területét érintő karbantartási terv magas színvonalon történő végrehajtásáért.

A Létesítmény Üzemeltetési Szakágvezető irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

Közvetlenül a vezető alá rendelt munkakörök:

- csoportvezető
- karbantartó 2

- műszaki ügyintéző
- takarítási csoportvezető

A Létesítmény Üzemeltetési Szakágazat által ellátott főbb tevékenységek:

Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. számára a sport-, jóléti- és egyéb célú létesítmények teljes körű üzemeltetése, működtetése a megrendelő és a használók elvárásainak megfelelően.

A Létesítmény Üzemeltetési Szakágazat által ellátott funkciók:

- Takarítási Csoport (Takarítási Csoportvezető)
 - Takarítás, gondnokolás, rendelkezésre állás rendezvények alkalmával
- Fenntartási Csoport (csoportvezető)
 - Karbantartás, állagmegóvás, hibaelhárítás, portaszolgálat biztosítása
- Erzsébet Nagy Szálloda Létesítmény Üzemeltetés Csoport (karbantartó 2)
 - Létesítmény folyamatos és eseti takarítása, rendszeres megelőző karbantartások elvégzése
 - Wellness részleg üzemeltetése
 - Egyéb létesítmények szakmai felügyelete

2.4.25 Termelés Szolgáltatás Szakágazat (TE)

Vezető megnevezése: Termelés Szolgáltatás Szakágvezető

A Termelés Szolgáltatás Szakágvezető feladat- és hatásköre:

- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt., mint megrendelő részére ellátja:
 - az erőmű központi egészségügyi zsilipjeinek folyamatos üzemeltetésével járó feladatokat.
 - az erőmű szekunderköri öltözői, fürdői folyamatos üzemeltetésével járó feladatokat.
 - az erőmű primerköri speciális büfé folyamatos üzemeltetésével járó feladatokat.
 - az erőmű primer- és szekunder mosodái üzemeltetésével, karbantartásával járó feladatokat.
 - az erőmű pódium ügyeletési feladatait.
 - az erőművi karbantartás műszaki háttértevékenységével kapcsolatos feladatokat.
 - az irodák, mosdók, orvosi rendelők, kiszolgáló helyiségek és rendezvényhelyszínek takarítását.
- Saját szakágazata tekintetében megtervezi, megszervezi, fejleszti a munkavégzést, a munkamódszereket meghatározza, a munkát operatívan irányítja és rendszeresen értékeli. Az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezi, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatja.
- Kapcsolatot tart a szakágazat tevékenységéhez kapcsolódó hatóságokkal, megrendelőkkel, szállítókkal, a megrendelő képviselőivel, osztályvezetői szintig, kivéve, ha valamelyik szakágazat közvetlen kapcsolattartója főosztályvezető beosztású.
- Eseti kapcsolatot tart az érdekképviselői szervek szakágazatában dolgozó képviselőivel.
- Elkészíti a szakágra vonatkozó beruházási és pénzügyi tervet.

A Termelés Szolgáltatás Szakágvezető felelőssége:

- Felel a szakágazat által végzett feladatok megrendelő által elvárt minőségben történő, folyamatos biztosításáért.

A Termelés Szolgáltatás Szakágvezető irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

Közvetlenül a vezető alá rendelt munkakörök:

- Szakágvezető helyettes (primer művezető)
- Mosodai művezető
- Takarítási művezető
- Karbantartás vezető
- Műszaki előkészítő mérnök
- Adminisztrátor
- Műszaki ügyintéző

A Termelés Szolgáltatás Szakágazat által ellátott főbb tevékenységek:

Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. részére speciális és szekunder mosoda, szekunderkörü öltözők, fürdők, központi eü. zsilipek, speciális büfé üzemeltetése, pódium ügyelet biztosítása, irodák, orvosi rendelők, kiszolgáló helyiségek takarítása, ivókutak, automaták, nem technológiai berendezések karbantartása, valamint a karbantartás műszaki háttértevékenységével kapcsolatos szolgáltatások biztosítása.

A Termelés Szolgáltatás Szakágazat által ellátott funkciók:

- Központi egészségügyi zsilipek üzemeltetése,
- Szekunderkörü öltözők, fürdők üzemeltetése,
- Primerkörü speciális büfé üzemeltetése,
- Primer- és szekunder mosodák üzemeltetése, karbantartása,
- Pódium ügyelet ellátása,
- Karbantartás műszaki háttértevékenységével kapcsolatos szolgáltatások,
- Kiszolgáló, támogató létesítmények, helyiségek és rendezvényhelyszínek takarítása.

2.4.26 Szállítási Szakágazat (SZ)

Vezető megnevezése: Szállítási Szakágvezető

A Szállítási Szakágvezető feladat- és hatásköre:

- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt., mint megrendelő és a Társaság részére ellátja a személyszállítással és teherszállítással (ide értve a vasúti üzemet is) járó feladatokat.
- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt., mint megrendelő és a Társaság részére ellátja a daru- és munkagép-szolgáltatási, belső szállítási, gépi és kézi anyagmozgatási, közlekedési utak és parkolók gépi takarítási, rendezvény sátorépítési és bontási feladatokat.
- A Társaság részére szervezi és koordinálja a Társaság tulajdonában és üzemeltetésében lévő gépjárművekkel kapcsolatos fenntartási és javítási tevékenységeket (üzemanyagkártya ügyintézés, biztosítási ügyintézés, belépési engedélyek, vezetési megbízások, okmányirodai ügyintézés, autópálya jogosultság intézése).
- Ellátja a Társaság részére a flottakezeléssel kapcsolatos feladatokat.

- Saját szakágazata tekintetében megtervezi, megszervezi, fejleszti a munkavégzést, a munkamódszereket meghatározza, a munkát operatíván irányítja és rendszeresen értékeli. Az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezi, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatja.
- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. felé kapcsolatot tart osztályvezetői szintig, kivéve, ha valamelyik szakágazat közvetlen kapcsolattartója főosztályvezető beosztású.
- Eseti kapcsolatot tart az érdekképviselői szervek szakágazatában dolgozó képviselőivel.
- Elkészíti a szakágazata beruházási és pénzügyi tervét.

A Szállítási Szakágvezető felelőssége:

- Felel a szakágazat által végzett feladatok megrendelő által elvárt minőségben történő, folyamatos biztosításáért.

A Szállítási Szakágvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

Közvetlenül a vezető alá rendelt munkakörök:

- Személyszállítási csoportvezető
- Teher szállítási csoportvezető
- Jármű karbantartási csoportvezető

A Szállítási Szakágazat által ellátott főbb tevékenységek:

A megrendelő, elsősorban az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. számára személy- és teher szállítás, daru- és munkagép szolgáltatás, anyagmozgatás, sátorépítés, valamint a jármű javítás szakterületén végez feladatokat.

A Szállítási Szakágazat által ellátott funkciók:

- Személyszállítás
 - Operatív szállítás,
 - Személyszállítás.
- Teher szállítás
 - Teherfuvar szolgáltatás,
 - Belső szállítás és kézi-gépi anyagmozgatás,
 - Közlekedési utak és parkolók gépi takarítása,
 - Daru- és munkagép-szolgáltatás,
 - Vasút üzemi szolgáltatás,
 - Rendezvény sátor építés,
 - Nukleáris üzemanyag szállítás,
 - Inaktív hulladék szállítás.
- Jármű karbantartás
 - Targonca javítás,
 - Tehergépkocsi javítás,
 - Kismotor javítás,
 - Személygépkocsi javítás,

- Szélvédő javítás,
- Gépkocsi klíma javítás és karbantartás,
- Gépkocsi utastér fertőtlenítés és szagtalanítás,
- Személygépkocsi gumijavítás, gumiszerelés,
- Gépkocsi külső és belső tisztítása,
- Autókozmetika.

2.4.27 Technológiai Takarítás Szakágazat (TT)

Vezető megnevezése: Technológiai Takarítás Szakágvezető

A Technológiai Takarítás Szakágvezető feladat- és hatásköre:

- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt., mint megrendelő részére
 - az erőmű üzemi főépület 1-4. blokkok primerkör takarítása és dekontaminálása.
 - az erőmű üzemi főépület szekunderköri 1-4. blokkok gépház és egyéb berendezéseinek takarítása.
 - az erőmű vegyészeti szervezethez tartozó helyiségek takarítása, és dekontaminálása.
 - az erőmű technológiai helyiségek takarítása és dekontaminálása.
 - az erőmű karbantartási szervezeti egységéhez tartozó helyiségek takarítása és dekontaminálása.
 - az erőmű területén a daruk és darupályák takarítása.
 - az erőműben keletkezett felszabadítható minősített hulladékok kiszállítása az ellenőrzött zónából.
 - az erőmű területén található tartályok belső takarítása.
 - az erőmű területén sugárvédelmi árnyékolási munkák elvégzése.
- Saját szakágazata tekintetében megtervezi, megszervezi, fejleszti a munkavégzést, a munkamódszereket meghatározza, a munkát operatíván irányítja és rendszeresen értékeli. Az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezi, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatja.
- Kapcsolatot tart a szakágazat tevékenységéhez kapcsolódó hatóságokkal, megrendelőkkel, szállítókkal, az MVM Csoportba tartozó szakirányítást végző csoportokkal, MVM Paksi Atomerőmű Zrt. képviselőivel, osztályvezetői szintig, kivéve, ha a közvetlen kapcsolattartó főosztályvezető beosztású.
- Eseti kapcsolatot tart az érdekképviselői szervek szakágazatában dolgozó képviselőivel.
- Elkészíti a szakágra vonatkozó beruházási és pénzügyi tervet.

A Technológiai Takarítás Szakágvezető felelőssége:

- Felel a technológiai takarítási feladatok megrendelő által elvárt minőségben történő, folyamatos biztosításáért.

A Technológiai Takarítás Szakágvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

Közvetlenül a vezető alá rendelt munkakörök:

- primerköri művezető

- szekunderkörü művezető
- műszaki ügyintéző
- adminisztrátor

A Technológiai Takarítás Szakágazat által ellátott főbb tevékenységek:

A Paksi Atomerőmű 1-4. blokkjainak üzemeltetése és karbantartása kapcsán szükségessé váló valamennyi, szerződésben rögzített terjedelmű takarítási és dekontaminálási feladat elvégzése. Speciális, alpintechnikai tevékenység körébe tartozó darutakarítási, dekontaminálási tevékenység végrehajtása.

A Technológiai Takarítás Szakágazat által ellátott funkciók:

- Takarítás
- Dekontaminálás
- Alpintechnikai tevékenységek
- Sugárvédelmi árnyékolási tevékenységek

2.4.28 Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakágazat (VI)

Vezető megnevezése: Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakágvezető

A Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakágvezető feladat- és hatásköre:

- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt., mint megrendelő székhelyén, valamint más telephelyén, fióktelepén a vendéglátással járó feladatok ellátása.
- Az Erzsébet Nagy Szálloda éttermének és kávéházának működtetése.
- Az Erőmű Étterem, Kereskedelmi büfék működtetése, speciális büfé ellátása készletekkel.
- Az MVM Csoport tagvállalatai részére rendezvényekhez kapcsolódó vendéglátó ipari tevékenységek biztosítása.
- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. hivatalos utaztatásával kapcsolatos tevékenységek biztosítása (utaztatás).
- Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. látogatófogadással kapcsolatos tevékenységének lebonyolítása (TLK).
- Saját szakágazata tekintetében megtervezi, megszervezi, fejleszti a munkavégzést, a munkamódszereket meghatározza, a munkát operatívan irányítja és rendszeresen értékeli. Az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezi, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatja.
- Kapcsolatot tart a szakágazat tevékenységéhez kapcsolódó hatóságokkal, megrendelőkkel, szállítókkal, az MVM Csoportba tartozó szakirányítást végző csoportokkal, az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. képviselőivel, osztályvezetői szintig, kivéve, ha valamelyik szakágazat közvetlen kapcsolattartója főosztályvezető beosztású.
- Eseti kapcsolatot tart az érdekképviselői szervek szakágazatában dolgozó képviselőivel.
- Elkészíti a szakágra vonatkozó beruházási és pénzügyi tervet.

A Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakágvezető felelőssége:

- Felelős az élelmiszerbiztonsági előírások, követelmények betartásáért és betartatásáért.

A Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakágvezető irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

Közvetlenül a vezető alá rendelt munkakörök:

- Erömű Étterem/Konyhafőnök
- Erömű Étterem/Élelmezési munkatárs
- Kereskedelmi Csoport/Kereskedelmi Csoportvezető
- Erzsébet Nagy Szálloda/Étteremvezető

A Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakágazat által ellátott főbb tevékenységek:

Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. üzemi területén és Erzsébet Nagy Szállodában lévő vendéglátó egységek üzemeltetése, illetve rendezvények kiszolgálása. Az utaztatáshoz és látogatófogadáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek biztosítása.

A Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakágazat által ellátott funkciók:

- Éttermek üzemeltetése, vendéglátás,
- Sokkolt meleg étel és egyéb kereskedelmi termékek értékesítése és kiszállítása,
- Lakossági, üzleti és egyéb vendéglátó-ipari igényeinek kiszolgálása,
- Rendezvényekhez kapcsolódó vendéglátó-ipari tevékenység,
- Utaztatás,
- Látogatófogadással, múzeumi kommunikációval kapcsolatos tevékenységek (TLK).

2.4.29 Szállodai Szakágazat (EN)

Vezető megnevezése: Szállodai Szakágvezető

A Szállodai Szakágvezető feladat- és hatásköre:

- Saját szakágazata tekintetében megtervezi, megszervezi, fejleszti a munkavégzést, a munkamódszereket meghatározza, a munkát operatívan irányítja és rendszeresen értékeli. Az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezi, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatja.
- Kapcsolatot tart a szálloda működését segítő és abban aktívan részt vevő Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakágazat (ENSZ Étterem csoport) illetve a Létesítmény Üzemeltetés Szakágazat helyi képviselőivel.
- Kapcsolatot tart a szakágazat tevékenységéhez kapcsolódó hatóságokkal, megrendelőkkel, szállítókkal, az MVM Csoportba tartozó szakirányítást végző csoportokkal, az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. képviselőivel, osztályvezetői szintig, kivéve, ha valamelyik szakágazat közvetlen kapcsolattartója főosztályvezető beosztású.
- Eseti kapcsolatot tart az érdekképviselési szervek szakágazatában dolgozó képviselőivel.
- Elkészíti a szakágra vonatkozó beruházási és pénzügyi tervet.
- Folyamatosan tájékoztatja az ügyvezető igazgatót és a vendéglátó üzletágvezetőt a szakágazat eseményeiről.

A Szállodai Szakágvezető felelőssége:

- Felel a szállodai szolgáltatás – szálloda besorolásának megfelelő színvonalon történő – biztosításáért, a vendég-elégedettség biztosításáért.

A Szállodai Szakágvezető irányítása alatt állnak:

Nincs a vezető irányítása alá rendelve önálló szervezeti egység.

Közvetlenül a vezető alá rendelt munkakörök:

- értékesítési referens
- műszaki ügyintéző
- recepció
- gondnok

A Szállodai Szakágazat által ellátott főbb tevékenységek:

A Megbízó MVM Paksi Atomerőmű Zrt. tulajdonában lévő Erzsébet Nagy Szálloda működtetéséhez szükséges munkák előkészítésével, végrehajtásával és teljesítésével, valamint az abban esetlegesen felmerült hibák kijavításával olyan munkaeget biztosítani, aki megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkezik, képes a megállapodás szerinti kötelezettséget szakmailag megfelelően és határidőre elvégezni.

A Szállodai Szakágazat által ellátott funkciók:

- Szálláshely szolgáltatás és üzemeltetés,
- Rendezvényszervezői és lebonyolítói tevékenység és az ebből adódó feladatok ellátása,
- Konferenciák, lakossági rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- Wellness részleg és az ehhez kapcsolódó szolgáltatások koordinálása.

2.5 Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek, egyéb állandó vagy eseti szervezetek

2.5.1 Integrált irányítási szervezet (IISZ)

2.5.1.1 Integrált Irányítási Bizottság (IIB)

A Társaság integrált irányítási rendszerét működteti, karbantartja és fejleszti.

A minőség és a további integrált irányítási rendszer elemek fontossága miatt, valamint az aktuális MSZ EN ISO 9001 szabvány követelményei teljesítése érdekében, az ügyvezető igazgató létrehozta az Integrált Irányítási Bizottságot (IIB) a Társaság szolgáltatásai megfelelőségének és minőségének biztosítása, valamint a szervezeti egységek ez irányú tevékenységeinek felügyelete és stratégiai kérdéseinek kezelése érdekében.

A Bizottságot az ügyvezető igazgató által delegált szakágvezetők, MIR (Minőségirányítási rendszer) vezető, a KIR (Környezetközpontú irányítási rendszer) vezető, az EgIR (Energiagazdálkodási irányítási rendszer) vezető, az IBIR (Információbiztonság irányítási rendszer) vezető és a MEBIR (Munkahelyi egészségvédelem és biztonság irányítási rendszer) vezető alkotják.

A Bizottság feladata az integrált irányítással kapcsolatos stratégiai koncepciók megtárgyalása, a kapcsolódó feladatok elrendelése, a Társasági szintű minőség- és integrált rendszerfejlesztési tervek, programok, auditálások, minősítések összehangolása, értékelése és központi döntések előkészítése.

Tevékenységét az Integrált Irányítási Bizottság belső szabályozói alapján végzi.

2.5.1.2 Élelmiszer-biztonsági Csoport

A csoport célja, hogy a Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakágazatának kezelésében, az Erőmű Étterem, a Kereskedelmi Csoport és az Erzsébet Nagy Szálloda étterme és kávéháza, a Rekreációs Központ kezelésében lévő vendéglátó egységek tevékenysége hatékonyabb és

eredményesebb legyen, továbbá tartsák be az élelmiszer-biztonság jogszabályi és szabványkövetelményeit a munkájuk során.

A minőség kiemelt fontossága, valamint az aktuális MSZ EN ISO 22000 szabvány élelmiszer-biztonsági követelményeinek betartása miatt, kialakításra került az Élelmiszerbiztonsági Csoport, melynek feladata az ételek és élelmiszer anyagok beszerzése, tárolása, előállítása és értékesítése során felmerülő élelmiszer-biztonsági kockázatok minimálisra csökkentése.

Tevékenységét a Társaság Élelmiszer-biztonsági Csoport Működési Redje alapján végzi.

2.5.2 Vezetői Értekezlet

A Társaság operatív feladatainak meghatározása, kiadása és nyomon követése érdekében a társaság ügyvezető igazgatója heti két alkalommal cégvezetői értekezletet tart. Az értekezlet állandó résztvevői az ügyvezető igazgató, az üzletágvezetők, a gazdasági vezető, a HR vezető és a biztonsági és megfelelési vezető. Az ügyvezető igazgató jogosult az értekezletre állandó vagy eseti jelleggel további vezetőket meghívni. Az ügyvezető igazgató jogosult az itt meghatározott gyakoriságtól eseti jelleggel eltérni. A cégvezetői értekezleten kiadott feladatokról és azok státuszáról a szakmai titkár nyilvántartást vezet.

A Társaság szervezeti egységei, szakágazatai vezetői részére rendszeresen, de minimum havonta az ügyvezető igazgató szakágvezetői értekezletet tart. Az értekezleten az aktuális feladatok megbeszélése, az elmúlt időszak értékelése, valamint a Társaság egészét vagy több szervezetet érintő általános, tájékoztató jellegű információk átadása, egyeztetése történik. Az értekezletekről a szakmai titkár emlékeztetőt készít, amely az ügyvezető igazgató által aláírva, elektronikus úton kerül elküldésre az értekezlet résztvevői részére, a cégvezetői értekezlet esetében az aktuális feladatlistával együtt.

3 MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.1 Általános működési elvek

A Társaság a Központi Vállaltirányítási Rendszerrel összhangban működik, az ehhez szükséges szervezeti feltételeket megteremti.

Működését emellett az alábbi törvények és szabványok határozzák meg:

- 1996. évi CXVI. törvény az atomenergiáról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelemi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól, illetve annak végrehajtásáról szóló 22/2006. (IV.25.) BM rendelet
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről
- 1997. évi CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezeti őrszolgálatról
- A 239/2011. (XI.18.) Korm. rendelet az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos tűzoltóság, önkormányzati tűzoltóság és önkéntes tűzoltó egyesület fenntartásához való hozzájárulásra vonatkozó szabályokról
- 118/2011. (VII.11.) Korm. rendelet a nukleáris létesítmények nukleáris biztonsági követelményeiről és az ezzel összefüggő hatósági tevékenységről
- 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről
- 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól
- 418/2016. (XII.14.) Korm. rendelet a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről
- 190/2011. (IX.19.) Korm. rendelet az atomenergia alkalmazása körében a fizikai védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről
- 335/2005. (XII. 29.) rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről
- 27/1998.(VI.10.) BM rendelet a fegyveres biztonsági őrseg Működési és Szolgálati Szabályzatának kiadásáról
- 24/1997.(III.26.) BM rendelet az állam működése, illetőleg a lakosság ellátása szempontjából kiemelten fontos létesítmények köréről
- 70/2012. (XII.14.) BM rendelet a rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról
- MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány Minőségirányítási rendszerek. Követelmények

- MSZ EN ISO 14001:2015 szabvány Környezetközpontú irányítási rendszerek. Követelmények alkalmazási útmutatóval
- MSZ EN ISO 50001:2019 szabvány Energiairányítási rendszerek. Követelmények és alkalmazási útmutató
- MSZ ISO/IEC 27001:2014 Informatika. Biztonságtechnika. Információbiztonság-irányítási rendszerek. Követelmények
- MSZ ISO 45001:2018 szabvány A munkahelyi egészségvédelem és biztonság irányítási rendszere. Követelmények
- MSZ EN ISO 22000:2018 szabvány Élelmiszer-biztonsági irányítási rendszerek. Az élelmiszerláncban részt vevő szervezetekre vonatkozó követelmények
- MSZ EN ISO/IEC 17025:2018 szabvány Vizsgáló és kalibráló laboratóriumok felkészültségének általános követelményei

3.2 A Társaság működési modellje

A Társaság irányítási, kulcs és támogató folyamatait a 2. számú mellékletben (ATOMIX-SzMSz-M-02) foglalt működési modell szemlélteti.

3.3 A belső rendelkezések formái

MVM Csoportszinten egységes Társasági szabályozó készletbe tartozó rendelkezési formák:

Az MVM Csoport egységes, transzparens szabályozása céljából a Társaság az egységes Központi Vállalatirányítási Rendszernek megfelelő típusok szerint létrehozott szabályozó dokumentumokat alkalmaz. A csoportszinten egységes Társasági szabályozó készletbe tartozó dokumentum típusok felsorolását a KIE-12-M-03 A társasági szabályozókészlet elemei és tulajdonságai elnevezésű melléklet tartalmazza.

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

A Társaság egyedi belső rendelkezéseinek formái:

- *Integrált Irányítási Kézikönyv (IIK):* Az irányítási rendszerek összefoglalására készült dokumentum, mely a minőségirányítással, környezetirányítással, energiairányítással, információ biztonsággal, munkahelyi egészség és biztonsággal, élelmiszerbiztonsággal, nukleáris biztonsággal kapcsolatos alapelveket rögzít.
- *Ügyvezető igazgatói utasítások (ÜIU):* A Társaságra vonatkozó egyedi utasításokat és azok végrehajtására vonatkozó előírásokat tartalmazza.
- *Üzletágvezetői (ÜÜ) / szakágvezetői (SZU) utasítások:* Az üzletágra/szakágazatra vonatkozó egyedi utasításokat és azok végrehajtására vonatkozó előírásokat tartalmazza.

3.4 Vezetők általános jogállása

- Az Mt. 208. § (1) bekezdés alapján a Társaságnál vezető állású munkavállaló az ügyvezető igazgató.
- A vezető állású munkavállalókra az Mt. irányadó szabályait kell alkalmazni.

3.5 Vezetők általános feladat- és hatásköre

3.5.1 A munkáltatói jogkör gyakorlása

A Társaságnak és a munkavállalóknak a munkaviszonyból eredő jogait és kötelezettségeit általános érvénnyel a hatályban levő Mt. és Kollektív Szerződés határozza meg.

Az ügyvezető igazgató esetében az alapvető munkáltatói jogot az Egyedüli Tag gyakorolja.

A munkavállalók esetében a munkáltatói jogot – az Egyedüli Tag hatáskörének sérelme nélkül – az ügyvezető igazgató gyakorolja, az üzletágvezetőkkel és a szakágvezetőkkel megosztva.

A munkáltatói jogok megosztását az (ATOMIX-SzMSz-M-03) melléklet tartalmazza.

Az Ügyvezető igazgató kizárólagosan gyakorolja az Mt. 208. (1) és (2) bekezdése szerinti alapvető és nem alapvető munkáltatói jogokat, ideértve a teljesítménykövetelmény meghatározását és értékelését a Javadalmazás Szabályzatban foglaltak figyelembevételével.

3.5.2 Döntési jogosítványok

A Társaság vezetőinek döntési és hatásköri szabályait az egyes belső szabályzatokhoz kapcsolt Döntési és Hatásköri Listák (DHL) tartalmazzák.

3.5.3 Képviselés, cégjegyzési jog, utalványozási jog

3.5.3.1 A Társaság képviselete

A Társaság képviseletére a Cg. 17-09-001944 cégjegyzék 13. pontja alapján a(z):

- Ügyvezető igazgató (vezető tisztségviselő),
- Biztonsági üzletágvezető,
- Gazdasági vezető,
- Szolgáltatási üzletágvezető
- Rendészeti üzletágvezető
- Vendéglátó üzletágvezető
- HR vezető

jogosult.

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

Az ügyvezető igazgató képviseleti joga a törvényben és az Alapító Okiratban meghatározott kivételekkel korlátlan.

3.5.3.2 Cégjegyzés

A cégjegyzés szabályait a hatályos jogszabályok, illetve az ATOMIX Kft. Alapító okirata 10. fejezete tartalmazza.

A Társaságnál a cégjegyzés módja: együttes.

A Társaság cégjegyzésére jogosult:

- Ügyvezető igazgató
- Biztonsági üzletágvezető
- Gazdasági vezető

- Szolgáltatási üzletágvezető
- Rendészeti üzletágvezető
- Vendéglátó üzletágvezető
- HR vezető

A cégjegyzés akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév fölé vagy alá a cégjegyzésre jogosultak – a Ptk. 3:29. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően – egy másik jogosulttal együttesen írják alá a nevüket, a hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelően.

Elektronikus aláírás útján is együttesen jogosultak az elektronikus cégszerű aláírás gyakorlására felhatalmazott személyek, akik a cégjegyzést a tartalom változatlan visszaidézésére, a nyilatkozattevő személyének és a nyilatkozat megtétele időpontjának azonosítására alkalmas, minősített elektronikus aláírást és időbélyegző használatát biztosító, a cégjegyzékben feltüntetett módon, elektronikus tanúsítvány igénybevételével, az együttes cégjegyzés szabályai szerint gyakorolják.

3.5.3.3 Utalványozási jog

Az utalványozási jogot a 2. vezetői szint javaslata alapján az ügyvezető igazgató hagyja jóvá. Az utalványozásra jogosult dolgozókról rendszeresen aktualizált nyilvántartást kell vezetni, melyről a gazdasági vezető köteles gondoskodni. Az utalványozási jogosultság terjedelmét, illetve korlátait munkaköri leírásban kell rögzíteni.

3.5.4 Utasítási jog, vitás kérdésekben való döntés joga

Az ügyvezető igazgató utasítási joggal rendelkezik minden munkavállaló felé.

Kivételek:

- Az Atomerőmű Tűzoltóság operatív beavatkozó tevékenysége során.
- A Biztonsági Szakágazat operatív beavatkozó tevékenysége során.
- A Fegyveres Biztonsági Őrség Szakágazat operatív beavatkozó tevékenysége során.

Az Üzletágvezetők, a hozzájuk beosztott Szakágvezetők felé.

Kivételek:

- Az Atomerőmű Tűzoltóság operatív beavatkozó tevékenysége során.
- A Biztonsági Szakágazat operatív beavatkozó tevékenysége során.
- A Fegyveres Biztonsági Őrség Szakágazat operatív beavatkozó tevékenysége során.

A Szakágvezetők a szakágazatban dolgozók felé.

Vitás kérdésekben, a vezetők felett álló közvetlen, közös felettes vezető dönt.

3.5.5 Folyamatmenedzsment szerepkörök betöltése

Az MVM Csoport folyamat alapú működését támogató Központi Vállalatirányítási Rendszer kiépítése és működtetése céljából a csoporthoz tartozó valamennyi Társaságnál átlátható felelősségi viszonyok, valamint a folyamatokba épített kontrollrendszer kerül kialakításra.

A folyamat alapú működés operatív szerepkörök kialakítása a KIE-12 Az MVM Csoport minőségügyi és szabályozási központi irányelve alapján történik.

Folyamatszponzor

A Társaság B vezetési szintjéhez rendelt B1, B2 munkakört betöltő vezetők a hozzájuk rendelt folyamatok mentén kötelesek ellátni a **folyamatszponzori** feladatokat.

Folyamatgazda

A Társaság B vezetési szintjéhez rendelt B2, B3 munkakört betöltő vezetők (ennek hiányában a folyamatszponzor által írásban felhatalmazott munkatársak) a hozzájuk rendelt folyamatok mentén kötelesek ellátni a **folyamatgazdai** feladatokat.

3.5.6 Helyettesítés rendje

A vezetők helyettesítésének jogalapját – helyettesi munkakör hiányában – az állandó vagy esetenkénti helyettesítési megbízás képezi. Minden vezető javaslatot tesz a helyettese személyére, melyet az ügyvezető igazgató, vagy az üzletágvezető hagy jóvá. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget, jelen szabályozásnak megfelelően, a helyettesítés időtartamát a megbízásnak tartalmaznia kell.

A beosztott munkavállalók körében a helyettesítést a vezető beosztású munkatárs rendeli el, a vonatkozó munkajogi előírások figyelembevételével.

A szakágvezetők helyettesíthetők, de az üzletágvezetőknek nincs helyettesítőjük, távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén az ügyvezető igazgató jár el a szakágvezetők felé a szükséges kérdésekben.

Az ügyvezető igazgatónak állandó helyettese nincs, eseti helyettesítését az ügyvezető igazgató által esetenként megbízott üzletágvezető látja el.

Szakágvezető-helyettes

Feladatai a szakágvezető helyettesítésének idejére (saját feladatai mellett):

- a szakágvezetővel egyeztetett szakágvezetői feladatokat, szakágvezető előzetes útmutatásai, rendelkezései szerint ellátni.
- tevékenységéről a szakágvezetőnek egyeztetés szerint beszámolni.

Csoportvezető/Művezető/Műszakvezető

Feladatai:

- Tevékenységét a szakágvezető jóváhagyott belső szabályozók alapján végzi.
- Saját egysége munkáját megtervezni, megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni.
- Kapcsolatot tart a csoport tevékenységéhez kapcsolódó megrendelőkkel, szállítókkal.
- Felel a csoportjára vonatkozóan a jogszabályokban és egyéb előírásokban rögzítettek betartásáért, betartatásáért.
- Felel a működési feltételek biztosításáért.
- Biztosítja a csoport dolgozóinak munkafegyelmét, szakmai felkészültségét, szakmai továbbképzését.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkavállalóinak tevékenységét.
- Gondoskodik a csoportjára vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és utasítások betartásáról, betartatásáról. Szükség esetén javaslatot tesz ezek módosítására.
- Előkészíti a csoportja működési alapokmányait, esetleges módosításait.
- Ellátja mindazon igazgatási, szervezési, gazdálkodási és szakmai ellenőrzési feladatokat, melyeket részére jogszabály és külön rendelkezések meghatároznak.
- Biztosítja a csoport kezelésébe adott épületek, felszerelések rendeltetésszerű és szakszerű üzemeltetését, illetve használatát.

- Szervezi és irányítja a csoportja munka-, tűzvédelmi és környezetvédelmi szemléit.
- Elvégzi a szakágvezető hatáskörébe tartozó döntés-előkészítési tevékenységet.
- Működteti a csoportjára vonatkozó integrált irányítási rendszert, kidolgozza ennek belső szabályozásait és a minőségirányítási folyamatokat folyamatosan fejleszti.
- Előkészíti a csoportra vonatkozó beruházási tervet.
- Meghozza a kompetenciájába utalt további döntéseket.

3.5.7 További általános vezetői feladat- és hatáskörök

A Társaság valamennyi vezetője felelős azért, hogy az általa irányított szervezeti egységben szabályozott és tervezett – azaz minőséget és a jogszabályokat, szabványokat, megrendelői igényeket kielégítő – tevékenység folyjon.

A Társaság valamennyi munkavállalói felelősségén túlmenően a vezetők saját hatáskörükhöz belül felelősek a munkavégzés feltételeinek biztosításáért, az általa irányított szervezet munkájának jó minőségéért.

A vezetők, továbbá a felügyelőbizottsági tagok és a könyvvizsgáló minden külön belső rendelkezés nélkül is kötelesek a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesülésüket üzleti titokként megőrizni.

3.6 Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége

A Társaság valamennyi vezető állású munkavállalója a munkavállalói általános felelősségeken túlmenően köteles:

- A Társaság célkitűzéseire és feladataihoz méltó magatartást tanúsítani és a cég képviseletében méltó módon fellépni,
- Beosztottjainak munkakörét munkaköri leírásban meghatározni.
- A saját szakterületük hatékony és eredményes működéséhez – a Társasági célokkal összhangban álló – célokat meghatározni.
- A Társaság célkitűzéseivel, a megvalósításra vonatkozó politikák elveivel, megfogalmazott értékeivel kapcsolatos kommunikációs feladatokat végrehajtani (aktuális Kommunikációs Szabályzat szerint).
- A munkavállalók foglalkoztatása során a vonatkozó munkajogi, foglalkoztatási jogszabályokat, előírásokat betartani / betartatni.
- Az információt beosztottjainak tovább adni olyan módon és mértékben, hogy munkakörüket felelősséggel elláthassák.
- A hatáskörébe utalt kérdésekben a döntést a lehető legrövidebb időn belül meghozni. A döntéseket közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint.
- Vezetési módszereit fejleszteni.
- A vezetése alatt álló munkavállalók munkára képes állapotát ellenőrizni, a szükséges intézkedéseket megtenni, a munkafegyelmet, a jogszabályokat, a részvénytársasági szabályozásokat betartani, betartatni.
- Mindazon munkavállalóval szemben eljárást kezdeményezni, akik a jogszabályokban, belső rendelkezésekben előírtakat nem tartják be.
- Saját szervezeti egysége munkáját megszervezni, a munkafeltételeket biztosítani, a munka-módszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a közvetlen felettes vezetőt tájékoztatni.
- Az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani.

- A pályakezdő fiatalok szakmai fejlődéséről, munkahelyi beilleszkedéséről gondoskodni.
- A cégjegyzési, képviseleti és utalványozási jogát a meghatalmazás keretein belül gyakorolni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni, vagy láttamozni.
- Biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindenemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét.
- Munkaterületét érintő belső rendelkezéseket előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni.
- A Társaság valamennyi munkavállalójára vonatkozó felelősségen túlmenően a vezető saját hatáskörükön belül felelős:
 - a munkavégzéshez szükséges erőforrások és feltételek biztosításáért.
 - Az általa irányított szervezet munkájának jó minőségéért.
 - A szabadságok jogszabály szerinti kiadásáért.
 - Az eredményes gazdálkodás érdekében a szervezetre vonatkozó gazdaságossági szempontok, irányelvek betartásáért.
 - A jogszabályokban, hatósági előírásokban és belső szabályozásokban, valamint a Kollektív Szerződésben foglaltak betartásáért, illetve betartatásáért.
 - A jó munkahelyi légkörért.
 - Mindazon jogszabály és belső szabályozás munkavállalóhoz történő közvetlen eljuttatásáért, amelyek a munkavállalók munkavégzéséhez, vagy azzal összefüggésben szükségesek.
- Az Integrált Irányítási Kézikönyv (IIK) előírásainak megfelelően folyamatosan karbantartja a szervezeti egységére vonatkozó szabályzatokat.
- Elvégzi az vezetője döntési kompetenciájába tartozó döntések előkészítési feladatait.
- Biztosítja az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai felkészültségét, szakmai továbbképzését.
- Rendszeresen ellenőrzi a szervezeti egységébe tartozó munkavállalók tevékenységét.
- Ellátja mindazon igazgatási, szervezési, gazdálkodási és szakmai ellenőrzési feladatokat, melyeket részére jogszabály és külön rendelkezések meghatároznak.
- Biztosítja a szervezeti egysége kezelésébe adott épületek, felszerelések rendeltetésszerű és szakszerű üzemeltetését, illetve használatát.
- Szervezi és irányítja a szervezeti egysége munka-, tűzvédelmi és környezetvédelmi szemléit.
- Hatáskörében eljárva felel a feladatkörébe sorolt feladatok magas színvonalon való végrehajtásáért / végrehajtatásáért.
- Felel a rábízott berendezések, eszközök állagának megóvásáért, a társasági tulajdon védelméért.
- Felel a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért.
- Felel a beosztottjai tevékenységének rendszeres ellenőrzéséért, munkájuk következetes, rendszeres értékeléséért, jó munkahelyi légkör kialakításáért.
- Felel a munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.

3.7 Munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége

- A belső szabályozók, a munkaköri leírása és a munkahelyi vezetőjének utasítása ismeretében feladatát önállóan, vagy munkatársaival közösen az előírt határidőre, jó minőségben elvégezni, hatáskörében dönteni és ezekért felelősséget vállalni.
- Közvetlen felettesét munkájáról tájékoztatni olyan pontossággal és részletességgel, hogy vezetője a munkavállaló tevékenységébe betekintést nyerjen, illetve döntéseihez a fontos tényeket ismerje.
- A Társasággal, vezetőivel és közvetlen munkatársaival szemben legyen lojális és együttműködő.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles

- Munkára képes állapotban megjelenni munkahelyén.
- A vonatkozó szakmai, az általános biztonsági, valamint munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani.
- Az integrált irányítási rendszer követelményei szerint végezni munkáját.
- A munkavégzés során köteles elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkavégzése során észlelt, a Társaság, illetve szakágazatai tevékenységeit veszélyeztető eseteket, jelenségeket köteles vezetőjének jelenteni.
- A titokvédelem érdekében köteles betartani a jogszabályokban foglaltakat és a Társaság erre vonatkozó előírásait.
- Köteles a Társaság és a Megrendelő vagyonát és eszközeit megóvni.
- Más szerveknél megtartott értekezletről a kiküldőjét szóban, amennyiben az kéri írásban is tájékoztatni.
- Munkavégzése során az általános és munkakörére előírt viselkedési normákat betartani.
- A tájékoztatási kötelezettségébe tartozó személyeket, szervezeti egységeket tájékoztatni az üzleti titokra vonatkozó előírások betartásával.
- Szakmai ismereteit szinten tartani, bővíteni, az előírt képesítést, szakvizsgát, időszakos vizsgát letenni.
- A berendezéseket a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni.
- Üzemzavar, vagy rendkívüli helyzet esetén a munkaszerződésében, munkaköri leírásában szereplő feladatokon túlmenően felettesei utasításait végrehajtani.
- Szakterületén a munka tovább fejlesztését kezdeményezni, a Társaság érdekét, tekintélyét és jó hírét védeni.

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős

- Az elvégzett munkája önellenőrzéséért.
- Munkafadatainak szakszerű és a szakmai követelmények szerinti elvégzéséért.
- A rábízott berendezések, eszközök, felszerelések, anyagok állagának megóvásáért, a társasági tulajdon védelméért.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében a gazdaságossági szempontok, irányelvek betartásáért.
- A rábízott feladat kiadott határidő és költségkereten belüli megvalósításáért.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartásáért.
- A sugárvédelmi, a környezetvédelmi, a munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírások betartásáért.

- A jogszabályokban és belső rendelkezésekben előírtak betartásáért, és az atomerőműre vonatkozó általános viselkedési normák betartásáért.
- A saját tevékenysége területén a minőségi munkavégzésért, a biztonsági követelmények teljesítéséért.

A Társaság munkavállalóinak jogai

- Munkabérhez való jog (munkaszerződésben foglaltak szerint)
- Bejelentett másodállás és mellékfoglalkozás végzéséhez való jog
- Munkáltató által biztosított egészségügyi szolgáltatásokhoz való jog
- Kérelemre, panaszra való jog
- Önhibáján kívül egészségügyi, fiziológiai, pszichikai problémák miatt a tevékenységre alkalmatlanná válása esetén a Társaság más szakágzatában, az állapotának megfelelő más munkakörben dolgozni, amennyiben azt a mindenkori foglalkoztatási helyzet lehetővé teszi.

3.8 Egyéb működési szabályok

3.8.1 Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. területén történő munkavégzés szabályai

A Társaság az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. területén történő munkavégzése során betartja az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. és a Társaság közötti szolgáltatási szerződésben rögzített, munkavégzésre vonatkozó szabályokat.

3.8.2 A Biztonsági és megfelelési vezető szakmai tevékenységével kapcsolatos speciális követelmények

A Társaság a nemzeti minősített adatkezelés területén a szakmai felügyeletet ellátó Nemzeti Biztonsági Felügyelet, illetve a személyes adatok kezelése tekintetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által meghatározott szakmai követelményekkel összhangban végzi tevékenységét.

3.8.3 A Tűzoltási és Kárelhárítási Szakágzat (Atomerőmű Tűzoltóság) szakmai működési szabályai

A Társaság betartja a szakmai felügyeletet ellátó BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság által meghatározott szakmai követelményeket.

3.8.4 A Biztonsági Szakágzat szakmai működési szabályai

A Társaság betartja az országos és területi rendőr-főkapitányságok (Paksi Városi Rendőrkapitányság és a Tolna Megyei Rendőr Főkapitányság) által meghatározott szakmai követelményeket.

3.8.5 A Fegyveres Biztonsági Őrség Szakágzat szakmai működési szabályai

A Társaság betartja a tevékenységet szabályozó jogszabályokat, valamint az országos, a területi és a helyi rendőri szervek által meghatározott szakmai követelményeket.

3.8.6 NAH követelmények

A Társaság, működése során betartja az aktuális MSZ EN ISO/IEC 17025 szabvány, vizsgáló és kalibráló laboratóriumok felkészültségének általános követelményeit, valamint a Nemzeti Akkreditáló Hatóság (NAH) által meghatározott eljárásokat és követelményeket.

3.8.7 Munkarend

A munkavállalók munkarendjét a **Munkáltatói tájékoztatás**, annak kódját az **SAP időadat rögzítési kódok** szabályozás tartalmazza.

4 MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet:

- ATOMIX-SzMSz-M-01 Szervezeti ábra

2. sz. melléklet:

- ATOMIX-SzMSz-M-02 Az ATOMIX Kft működési modellje

3. sz. melléklet:

- ATOMIX-SzMSz-M-03 Munkáltatói jogok megosztása

4. sz. melléklet:

- ATOMIX-SzMSz-M-04 Rövidítések

MÓDOSÍTÁS NYILVÁNTARTÓLAP

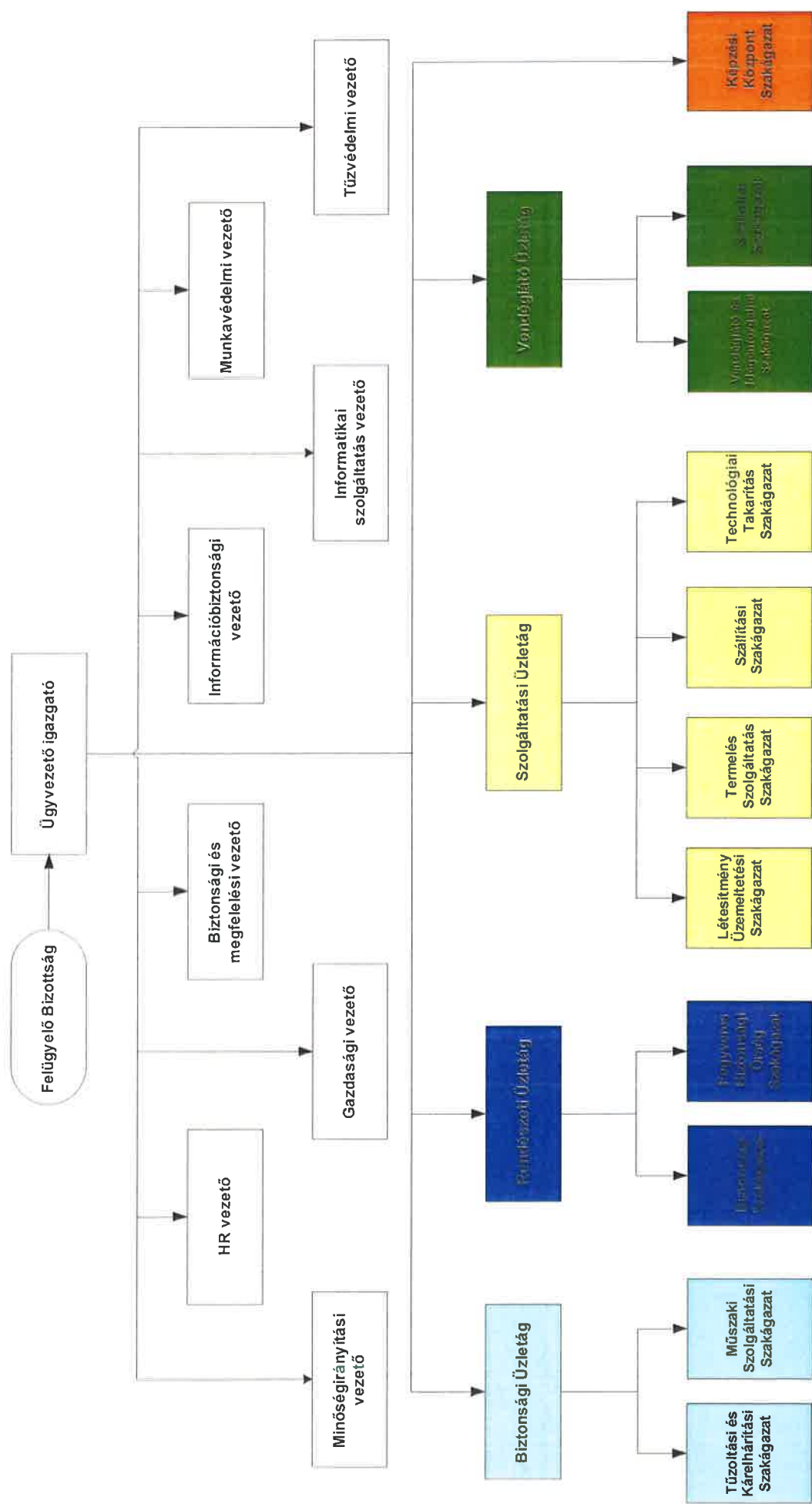
MÓDOSÍTÁSOK		
MÓDOSÍTÁS SZÁMA	MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	MÓDOSÍTÁS LEÍRÁSA (JELLEGE)
1.	2014. július 01.	A Társaság tevékenységi körének módosulása miatti átdolgozás.
2.	2015. február 01.	A Társaság szervezeti módosulása miatti átdolgozás.
3.	2015. szeptember 16.	Folyamatgazda általi felülvizsgálat és átdolgozás (informatikai szolgáltatás vezető, EIR rendszer).
4.	2016. január 01.	A Társaság tevékenységi körének, szervezeti felépítésének módosulása miatti átdolgozás. Folyamatgazdai felülvizsgálat és CsSzMSz változás lekötése.
5.	2018. március 03.	A Társaság tevékenységi körének, szervezeti felépítésének aktualizálása miatti átdolgozás. Folyamatgazdai felülvizsgálat és a folyamat alapú rendszerhez való igazítás.
6.	2018. május 01.	Ügyvezető helyettesi szervezeti egység megszűnése, és tartalmi aktualizálás.
7.	2019. január 01.	A Társaság tevékenységi körének, szervezeti felépítésének aktualizálása miatti átdolgozás (rendészeti üzletág ORFK 29000/37646-23/2017 sz. határozat, fizikai védelmi rendszer technikai támogatása)
8.	2019. november 25.	A 10/2019. számú Tulajdonosi határozatban rögzített változások miatti átdolgozás
9.	2020. július 1.	A 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti megfelelési szervezet kialakítási miatti átdolgozás, aktualizálás, pontosítás
10.	2021. június 1.	Az MVM Zrt. Központi Vállalatirányítási Rendszerének bevezetése miatti változások, a gazdálkodási, beszerzési és HR feladatok anyavállalat által történő ellátásából adódó változások átvezetése, Integrált irányítási rendszervezetők feladatainak SzMSz-ben történő rögzítése, Balatonfüredi REKŐ csoportvezetők feladatainak SzMSz-ben történő rögzítése, stratégiai célkitűzések aktualizálása az Egyedüli Tag által elfogadott stratégia alapján.

RÖVIDÍTÉSEK

Sorszám	Szervezet	Rövidítés
1.	Biztonsági Szakágazat	AB
2.	Biztonsági Szervezet	BISZ
3.	Biztonsági Üzletág	BÜ
4.	Fegyveres Biztonsági Őrség Szakágazat	FBŐ
5.	Felügyelő Bizottság	FB
6.	Honvédelem Terület	HT
7.	Informatikai Biztonság Terület	IBT
8.	Integrált Irányítási Szervezet	IISZ
9.	Informatikai Szolgáltatás Terület	INF
10.	Katasztrófa- és Polgári Védelem Terület	KPVT
11.	Képzési Központ Szakágazat	KK
12.	Környezetvédelem Terület	KT
13.	Létesítmény Üzemeltetési Szakágazat	LÜ
14.	Munkavédelem Terület	MV
15.	Műszaki Szolgáltatási Szakágazat	MŰ
16.	Rendészeti Üzletág	REÜ
17.	Szállítási Szakágazat	SZ
18.	Szállodai Szakágazat	EN
19.	Szolgáltatási Üzletág	SZÜ
20.	Technológiai Takarítás Szakágazat	TT
21.	Termelés Szolgáltatás Szakágazat	TE
22.	Tűzoltási és Kárelhárítási Szakágazat	AT
23.	Tűzvédelem Terület	TV
24.	Vagyonvédelem, Vállalkozásbiztonság, Humán Biztonság Terület	VVHBT
25.	Vállalatirányítás	VIR
26.	Vendéglátó Üzletág	VÜ
27.	Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakágazat	VI

Sorszám	Beosztás	Rövidítés
1.	Belső Ellenőr	BE
2.	Biztonsági Szakágvezető	BSZV
3.	Biztonsági Üzletágvezető	BÜV
4.	Biztonsági és megfelelési Vezető	BV
5.	ÉBIR Vezető	ÉBIRV
6.	EgIR Megbízottak	EGIRM
7.	EgIR Vezető	EGIRV
8.	Fegyveres Biztonsági Őrség Szakágvezető	FBÖV
9.	Fegyveres Biztonsági Őrségparancsnok	FBÖPK
10.	Gazdasági Vezető	GV
11.	HR Vezető	HRV
12.	IBIR Vezető	IBIRV
13.	Informatikai Szolgáltatás Vezető	INFV
14.	Képzési Központ Szakágvezető	KKV
15.	KIR Vezető	KIRV
16.	Létesítmény Üzemeltetési Szakágvezető	LÜV
17.	MEBIR Megbízottak	MEBIRM
18.	MEBIR Vezető	MEBIRV
19.	MIR Megbízottak	MIRM
20.	MIR Vezető	MIRV
21.	Munkavédelemi Vezető	MVV
22.	Műszaki Szolgáltatási Szakágvezető	MSZV
23.	Rendészeti Üzletágvezető	REÜV
24.	Szállítási Szakágvezető	SZSZV
25.	Szállodai Szakágvezető	SZV
26.	Szolgáltatási Üzletágvezető	SZÜV
27.	Technológiai Takarítás Szakágvezető	TTV
28.	Termelés Szolgáltatás Szakágvezető	TSZV
29.	Tűzoltási és Kárelhárítási Szakágvezető	TP
30.	Tűzvédelmi Megbízottak	TVM
31.	Tűzvédelmi Vezető	TVV
32.	Ügyvezető Igazgató	ÜIG
33.	Vendéglátó Üzletágvezető	VÜV
34.	Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakágvezető	VIV

AZ ATOMIX KFT. SZERVEZETI ÁBRÁJA



MŰKÖDÉSI MODELL

IRÁNYÍTÓ FOLYAMATOK

Integrált
irányításStratégia-
menedzsmentBelső
ellenőrzésKockázatke-
zelésÜzleti tervezés,
kontrolling

Kulcs folyamatok

Értékesítés,
ajánlatadás,
szerződéskötés

Karbantartás, műszaki üzemeltetés

Takarítás, dekontaminálás

Mosoda üzemeltetés

Szállítás, anyagmozgatás

Flottakezelés, gépjármű-szervíz

Biztonsági szolgáltatások

Tűzoltás, műszaki mentés és üzemzavar elhárítás

Sürgősségi betegellátás

Radioaktív hulladék minősítés

Labor előkészítés, mintavétel

Liftfelügyelet és szerelés

Nyomdai szolgáltatás és üzemeltetés

Képzés, oktatásszervezés

Vendéglátás, rendezvényszervezés

Szállodaüzemeltetés

Rekreációs központ és kikötő üzemeltetés

Támogató folyamatok

IT

Biztonság

Pénzügy,
számvitelRaktár- és készlet
gazdálkodásBeszerzés,
beruházás

HR

Jog

Kommunikáció

Dokumentumok
kezelése

MUNKÁLTATÓI JOGOK MEGOSZTÁSA

MUNKÁLTATÓI JOGOK MEGOSZTÁSA		DÖNTÉSI SZINTEK MEGHATÁROZÁSA
1	Munkaviszony létesítése Munkaszerződés megkötése, munkaszerződés módosítása	ügyvezető igazgató
2	Munkaviszony megszüntetése (közös megegyezéssel, felmondással)	ügyvezető igazgató
3	Munkaköri besorolás, alpbér, bérpótlék megállapítása	ügyvezető igazgató
4	Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése	ügyvezető igazgató
5	Bérfejlesztés, teljesítményösztönző, jutalom, prémium jóváhagyása	ügyvezető igazgató
6	Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása és kártérítési felelősség érvényesítése alkalmazása	ügyvezető igazgató
7	Tanulmányi szerződés megkötése	ügyvezető igazgató
8	Munkavégzés alóli felmentés (munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségszegés alapos gyanúja, büntető eljárás megindulása esetén)	közvetlen vezető és felettesei (ügyvezető igazgató utólagos jóváhagyásával)
9	További munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, valamint gazdasági érdekeltség engedélyezése	ügyvezető igazgató
10	Saját gépjármű használatára vonatkozó megállapodás megkötése	ügyvezető igazgató
11	Munkavégzéssel kapcsolatos utasítás	közvetlen vezető és felettesei
12	Ügyelet és készenlét elrendelése	ügyvezető igazgató, üzletágvezető, szakágvezető
13	Rendkívüli munkavégzés elrendelése	közvetlen vezető és felettesei
14	Munkarend, munkaidő-beosztás megállapítása	ügyvezető igazgató, üzletágvezető, szakágvezető
15	Munkára képes állapot elbírálása	közvetlen vezető és felettesei
16	Munkaidő alatti eltávozás engedélyezése	közvetlen vezető és felettesei
17	Szabadság, tanulmányi szabadság kiadása	ügyvezető igazgató, üzletágvezető, szakágvezető
18	Rendkívüli szabadság engedélyezése	ügyvezető igazgató, üzletágvezető, szakágvezető
19	Fizetés nélküli szabadság engedélyezése	ügyvezető igazgató
20	Belföldi kiküldetés elrendelése	ügyvezető igazgató, üzletágvezető, szakágvezető
21	Külföldi kiküldetés elrendelése	ügyvezető igazgató, üzletágvezető, szakágvezető
22	Szaktanfolyami képzés elrendelése	ügyvezető igazgató, üzletágvezető, szakágvezető
23	Munkaidő áthelyezés elrendelése/engedélyezése	ügyvezető igazgató, üzletágvezető, szakágvezető, munkahelyi vezető

