

Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky

Bajkalská 27, P. O. Box 24, 820 07 Bratislava 27

Číslo: 79/2022

Druh dokumentu

Organizačný poriadok úradu

Názov dokumentu

Organizačný poriadok Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky

Kódové označenie dokumentu

P 400 001:22

Vydanie

siedme

Výtlačok č.

prvý

Oblasť platnosti

všetky útvary Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky

Kľúčové slová

organizačný poriadok, organizačná štruktúra, stupne riadenia, vedúci zamestnanec, útvar, sekcia, odbor, referát, predseda úradu, podpredseda úradu, generálny tajomník, generálny riaditeľ sekcie, riaditeľ odboru, riaditeľ kancelárie úradu, riaditeľ osobného úradu, poradný orgán, komisia, pracovná skupina

Účinnosť od

01.02.2022

Garant dokumentu

Mgr. Zuzana Pišteková

Vypracoval

Ing. Henrich Fráj, v. r.

Ing. Imrich Smrtník, v. r.

Mgr. Zuzana Pišteková

Schválil

Ing. Marta Žiaková, CSc.

V Bratislave dňa 11.01.2022

Prvá časť

Všeobecná časť

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky (ďalej len "organizačný poriadok") je základným normatívnym riadiacim aktom Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky (ďalej len "úrad") v oblasti jeho vnútornej organizácie.
2. Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom úradu ustanovuje vnútorné organizačné členenie úradu, rozsah právomocí, zodpovednosti a vzájomnej nadriadenosti a podriadenosti vedúcich štátnych zamestnancov úradu, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov úradu.
3. Úrad podľa tohto organizačného poriadku je služobným úradom pre výkon štátnej služby, pre výkon prác vo verejnom záujme a iných pracovno-právnych vzťahov.

Článok 2

Základné organizačné členenie úradu

1. Úrad sa člení na organizačné útvary
 - a) sekcia - je vyšší organizačný útvar na druhom stupni riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh úradu podľa vymedzených okruhov činností. Sekcia je organizačný útvar, v ktorom je zoskupená odborne ucelená a komplexná oblasť koncepčných, metodických, správnych a kontrolných činností. Sekciu riadi generálny riaditeľ sekcie;
 - b) odbor - je základný organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností. Odbor riadi riaditeľ odboru.
 - c) referát - je osobitný (špecializovaný) organizačný útvar, ktorý vykonáva odbornú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti v danej oblasti.
2. Osobitné začlenenie v organizačnej štruktúre úradu majú špecializované organizačné útvary úradu v priamej riadiacej pôsobnosti
 - a) predsedu:
 - kancelária úradu,
 - vnútorná kontrola,
 - vnútorný audit,
 - b) podpredsedu:
 - referát zvláštnych úloh,
 - c) generálneho tajomníka služobného úradu (ďalej len „generálny tajomník“):
 - osobný úrad.
3. Kancelária úradu je špecializovaný organizačný útvar, ktorý riadi riaditeľ kancelárie úradu. Riaditeľ kancelárie úradu je v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu.

4. Vnútorňa kontrola je špecializovaný organizačný útvar, ktorý plní úlohy súvisiace s výkonom štátnej správy a kontrolu vybavovania petícií a sťažností, ďalej kontroluje plnenia úloh úradu vyplývajúcich z programového vyhlásenia vlády, ako i úloh z uznesení vlády, vykonáva kontrolu efektívnosti výkonu štátnej správy. Útvar zabezpečuje aj výkon kontroly na mieste. Vnútorňa kontrola je v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu.
5. Vnútorňý audit je špecializovaný organizačný útvar, ktorý v súlade s platným zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite vykonáva nezávislú, objektívnu, hodnotiacu a konzultačnú činnosť zameranú na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov, s cieľom prinášať systematický metodický prístup k zlepšovaniu efektívnosti riadenia rizík. Referát je v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu.
6. Referát zvláštnych úloh je špecializovaný organizačný útvar. V súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi zabezpečuje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh v oblasti hospodárskej mobilizácie a obrany, v oblasti ochrany utajovaných skutočností na úrade, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) a požiarnej ochrany (ďalej len „PO“). Referát je v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu.
7. Osobný úrad je špecializovaný organizačný útvar, ktorý v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi plní úlohy na úseku riadenia a rozvoja ľudských zdrojov, vzdelávania, personálnej politiky, odmeňovania, ako aj úlohy, ktoré vyplývajú služobnému úradu zo štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov, ako aj úlohy v oblasti ochrany osobných údajov, dátového kurátora, protikorupčnej politiky a oznamovania protispoločenskej činnosti. Osobný úrad riadi riaditeľ osobného úradu, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka.
8. Osobitné začlenenie v organizačnej štruktúre úradu majú aj špecializované pracovné pozície, ktoré v časti výkonu svojho opisu pracovných činností sú v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu úradu:
 - a) zodpovedná osoba v oblasti vnútorného systému vybavovania podnetov pri oznamovaní protispoločenskej činnosti,
 - b) zodpovedná osoba v oblasti ochrany osobných údajov,
 - c) protikorupčný koordinátor.
9. Prierezové pracovné zoskupenia sú pracovné zoskupenia, ktoré sa zriaďujú na spracovanie návrhov odborných, koncepčných a iných materiálov a úloh zásadného charakteru, na posúdenie a riešenie závažných otázok zo širších hľadísk, na riešenie prierezových úloh úradu alebo na riešenie čiastkových odborných úloh úradu; členmi týchto pracovných zoskupení môžu byť aj externí zamestnanci iných ústredných orgánov štátnej správy a samosprávy, výskumných ústavov, škôl a praxe. Z hľadiska organizácie ide o neformálne štruktúry, ktoré nemajú charakter organizačných útvarov úradu.

10. Prierezovými pracovnými zoskupeniami sú najmä:
 - a) stále poradné orgány predsedu (ďalej len "poradné orgány"),
 - b) expertné poradné orgány,
 - c) komisie a pracovné skupiny.Poradné orgány predsedu alebo komisie zriaďuje predseda podľa potreby.
11. Podpredseda, generálny tajomník a generálny riaditeľ sekcie môže zriaďovať na riešenie čiastkových odborných úloh komisie alebo pracovné skupiny.
12. Vykonávanie pôsobnosti úradu zabezpečuje úrad vlastnými zamestnancami.
13. V odôvodnených prípadoch, najmä pre účely technickej podpory tvorby koncepčných návrhov v oblasti pôsobnosti úradu, ako i výkonu hodnotiacich a kontrolných činností, keď úrad nedisponuje zamestnancom s príslušnou odbornosťou a je nutné využiť odborné kapacity externých odborníkov, ako i výskumných, inžinierskych a akademických organizácií, je plnenie úloh, ktoré nie sú bežnou a pravidelnou úlohou niektorého z organizačných útvarov úradu, možné zadať ako zákazku na dodanie služby externým dodávateľom.

Článok 3 **Stupne riadenia**

1. Na úrade sa uplatňuje trojstupňové riadenie.
2. Štátnym zamestnancom vo verejnej funkcii podľa zákona o štátnej službe je:
 - a) predseda,
 - b) podpredseda,
 - c) generálny tajomník.
3. Vedúcim štátnym zamestnancom (ďalej len „vedúci zamestnanec“) úradu je:
 - a) generálny riaditeľ sekcie,
 - b) riaditeľ odboru, riaditeľ kancelárie úradu a riaditeľ osobného úradu.

Článok 4 **Organizačné usporiadanie úradu**

1. Úrad sa člení na organizačné útvary, ktorými sú:
 - a) špecializované organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu:
 - kancelária úradu,
 - vnútorná kontrola,
 - vnútorný audit,
 - b) odbor v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu:
 - odbor ekonomiky,
 - c) sekcie v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu:
 - sekcia dozorných činností a medzinárodných vzťahov na čele s generálnym riaditeľom sekcie,

Organizačný poriadok Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky

- sekcia hodnotenia bezpečnosti a kontrolných činností na čele s generálnym riaditeľom sekcie,
 - d) špecializovaný organizačný útvar v priamej riadiacej pôsobnosti podpredsedu:
 - referát zvláštnych úloh,
 - e) špecializovaný organizačný útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho tajomníka:
 - osobný úrad,
 - f) ostatné odbory v priamej riadiacej pôsobnosti generálnych riaditeľov sekcií.
2. Schéma organizačnej štruktúry úradu tvorí prílohu č.1 organizačného poriadku.

Článok 5 Predseda

1. Predseda riadi úrad a zodpovedá za jeho činnosť.
2. Predseda
 - a) priamo riadi:
 - podpredsedu,
 - generálneho tajomníka,
 - generálneho riaditeľa sekcie dozorných činností a medzinárodných vzťahov,
 - generálneho riaditeľa sekcie hodnotenia bezpečnosti a kontrolných činností,
 - riaditeľa odboru ekonomiky,
 - riaditeľa kancelárie úradu,
 - vnútorného kontrolóra,
 - vnútorného audítora,
 - zodpovednú osobu v oblasti vnútorného systému vybavovania podnetov pri oznamovaní protispoločenskej činnosti,
 - zodpovednú osobu v oblasti ochrany osobných údajov,
 - protikorupčného koordinátora.
 - b) schvaľuje:
 - koncepciu, základné postupy a organizáciu výkonu štátneho dozoru nad jadrovou bezpečnosťou jadrových zariadení,
 - normatívne riadiace akty a operatívne riadiace akty úradu vrátane bezpečnostnej dokumentácie,
 - zahraničné pracovné cesty zamestnancov úradu,
 - účasť zástupcov zo SR na odborných akciách spadajúcich do pôsobnosti úradu organizovaných medzinárodnými inštitúciami ako napr. MAAE, OECD/NEA, CTBTO, EK a aktivít vyplývajúcich z členstva SR v EÚ,
 - odmeny všetkých zamestnancov úradu,
 - opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrolách a auditoch na úrade,
 - návrh rozpočtu, rozpis rozpočtu a návrh záverečného účtu úradu,
 - zásadné opatrenia v prípade mimoriadnych situácií,
 - dohody, zmluvy, vrátane kolektívnej zmluvy a protokoly,
 - strednodobý a ročný plán vnútorného auditu.
 - c) rozhoduje o:
 - spôsobe riadenia a organizačnom usporiadaní úradu,
 - rozklade proti rozhodnutiu v správnom konaní,

Tento dokument má charakter riadenej dokumentácie a podlieha preskúmaniu a aktualizácii.

Organizačný poriadok Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky

- rozkladoch proti rozhodnutiam o obmedzení slobodného prístupu k informáciám,
 - ďalších skutočnostiach, ktoré podľa všeobecne záväzných právnych predpisov patria do pôsobnosti úradu alebo ktoré si vyhradil,
 - o predkladaní materiálov úradu na rokovania vlády Slovenskej republiky a Národnej rady Slovenskej republiky,
 - základnom vymedzení utajovaných skutočností,
 - funkciách, pri ktorých výkone sa môžu oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami.
- d) navrhuje:
- vláde Slovenskej republiky vymenovanie a odvolanie podpredsedu a generálneho tajomníka,
 - vymenovanie zástupcov úradu do poradných orgánov vlády, do medzinárodných komisií a do medzirezortných komisií.
- e) vymenúva a odvoláva:
- členov skúšobnej komisie pre overovanie osobitnej odbornej spôsobilosti vybraných zamestnancov jadrového zariadenia,
 - predsedu a členov komisie na posudzovanie rozkladov proti rozhodnutiam vydaných úradom v prvostupňovom konaní, členov poradných orgánov predsedu,
 - zástupcov do medzinárodných organizácií, kde je úrad poverený zastupovaním SR,
 - národných koordinátorov systémov MAAE a EÚ,
 - predsedu Rezortnej koordináčnej skupiny pre európske záležitosti a predsedu Medzirezortnej koordináčnej skupiny Euratom,
 - vnútorného audítora,
 - členov komisie na vyhodnotenie ponúk v procese verejného obstarávania.
- f) určuje, kto zastupuje predsedu v prípade neprítomnosti podpredsedu a rozsah nim vymedzených práv a povinností,
- g) nariaďuje v prípade nebezpečenstva z omeškania pri vzniku závažných skutočností z hľadiska jadrovej bezpečnosti, fyzickej ochrany alebo havarijnej pripravenosti nevyhnutné opatrenia vrátane zníženia výkonu alebo pozastavenia prevádzky jadrového zariadenia alebo jeho výstavbu, zastaviť používanie jadrového materiálu alebo nakladanie s rádioaktívnymi odpadmi,
- h) poveruje:
- podpredsedu riadením a rozhodovaním aj o iných úlohách,
 - zamestnancov úradu, prípadne iné prizvané osoby, na výkon vnútornej kontroly plnenia úloh štátnej správy, hospodárenia s finančnými prostriedkami, majetkom a majetkovými právami štátu a na výkon kontroly podľa osobitných predpisov, ako aj na výkon vnútorného auditu,
 - zodpovednú osobu alebo viaceré zodpovedné osoby podľa platnej právnej úpravy ochrany osobných údajov,
 - zamestnancov úradu:
 1. zastupovaním úradu v právnych veciach pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými právnickými osobami a fyzickými osobami dotknutého právneho vzťahu,
 2. zastupovaním na rokovaníach komisií medzirezortného a medzinárodného charakteru,
 3. na ďalšie konania, o ktorých rozhodne.

- zodpovednú osobu plnením úloh zamestnávateľa v rámci vnútorného systému vybavovania podnetov pri oznamovaní protispoločenskej činnosti,
 - protikorupčného koordinátora plnením úloh v oblasti prevencie korupcie;
- i) uzatvára v mene úradu s fyzickými osobami dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o vykonaní práce.

Článok 6

Podpredseda

1. Podpredseda zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností. Predseda môže podpredsedu poveriť zastupovaním aj v iných prípadoch a alebo ho poveriť výkonom určitých práv a povinností alebo ďalších úloh.

2. Podpredseda
 - a) priamo riadi:
 - referát zvláštnych úloh;
 - b) na základe poverenia zastupuje úrad v medzinárodných inštitúciách a výboroch, ako napr. CTBTO, OECD/NEA;
 - c) na základe poverenia zastupuje úrad na rokovaníach orgánov vlády SR,
 - d) vykonáva činnosti podľa osobitného poverenia predsedu,
 - e) spolupracuje pri uskutočňovaní cieľov vlády v oblasti zverenej pôsobnosti,
 - f) koordinuje aktivity spojené s prevádzkou úradu, ako je zabezpečovanie a obsadzovanie kancelárskych priestorov, stavebných úprav,
 - g) podieľa sa na príprave systémových opatrení, na vypracovávaní stanovísk k rôznym materiálom, na zovšeobecňovaní poznatkov z výkonu činnosti úradu,
 - h) riadi a zodpovedá ako hlavný predstaviteľ vedenia pre kvalitu za celý proces budovania a implementácie systému kvality na úrade,
 - i) zodpovedá za predloženie informácií o prijatých uzneseniach vlády SR na rokovanie porady predsedu, rozdeľovanie relevantných uznesení vlády SR podľa vecnej príslušnosti jednotlivým útvarom úradu, elektronickú evidenciu úloh úradu vyplývajúcich z uznesení vlády SR a predkladanie hlásenia o ich plnení na odbor kontroly Úradu vlády SR,
 - j) zodpovedá za úlohy v oblasti realizácie úloh a opatrení podľa zákona o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nadväzujúcich vyhlášok Národného bezpečnostného úradu.

Článok 7

Generálny tajomník

1. Generálny tajomník je služobne najvyšší vedúci štátny zamestnanec, ktorý koná vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov. Plní úlohy spojené s riadením a kontrolou štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov.

2. Generálny tajomník zastupuje služobný úrad v rámci svojej pôsobnosti alebo na základe poverenia predsedu.

3. Generálny tajomník :

- a) priamo riadi riaditeľa osobného úradu;
- b) metodicky riadi a usmerňuje generálnych riaditeľov sekcií a riaditeľov odborov úradu v oblasti výkonu štátnej služby, štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov;
- c) spolupracuje s:
 - Úradom vlády Slovenskej republiky a ďalšími ústrednými orgánmi štátnej správy, poskytuje informácie o služobnom úrade, doklady a prerokúva s nimi opatrenia, ktoré sa týkajú úradu,
 - podpredsedom a referátom zvláštnych úloh pri ochrane utajovaných skutočností;
- d) zodpovedá za:
 - úkony, ktoré mu vyplývajú z právomoci podľa zákona o štátnej službe, zákona o výkone prác vo verejnom záujme a Zákonníka práce,
 - koordináciu výberových konaní a proces obsadzovania štátnozamestnaneckých miest a ostatných pracovných miest,
 - preskúmanie a vyhodnotenie majetkových priznaní predložených štátnymi zamestnancami,
 - plánovanie a analýzu potrieb štátnozamestnaneckých miest a miest pri výkone práce vo verejnom záujme a systemizáciu štátnozamestnaneckých miest v úrade,
 - plánovanie vzdelávania zamestnancov úradu vrátane odborného vzdelávania zamestnancov zaradených do odboru štátnej služby 2.05 Jadrový dozor,
 - prerokovanie návrhov týkajúcich sa zamestnaneckých pomerov, služobných predpisov, podmienok na riadne vykonávanie štátnej služby a výkon práce vo verejnom záujme s príslušným odborovým orgánom,
 - plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády, plánu hlavných úloh úradu patriacich do pôsobnosti generálneho tajomníka,
 - tvorbu a aktualizáciu:
 1. štatútu úradu,
 2. organizačného poriadku úradu;
- e) vydáva:
 - služobné predpisy,
 - oznámenia o zmene štátnozamestnaneckého pomeru, oznámenie o skončení štátnozamestnaneckého pomeru, oznámenie o odmietnutí čerpania služobného voľna,
 - oznámenie o zmene funkcie, oznámenie o skončení vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca;
- f) uzatvára:
 - služobné zmluvy so štátnymi zamestnancami a dodatky k služobným zmluvám,
 - pracovné zmluvy so zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme a dodatky k pracovným zmluvám,
 - dohody o zmene alebo skončení štátnozamestnaneckého pomeru,
 - dohody zmene alebo o skončení pracovného pomeru
 - dohody o hmotnej zodpovednosti a ďalšie právne úkony v mene úradu ako zamestnávateľa v oblasti uplatňovania pracovnoprávných predpisov;
- g) vymenúva a odvoláva členov komisií, ktoré zriaďuje podľa platných právnych predpisov a služobných predpisov;
- h) rozhoduje:

Tento dokument má charakter riadenej dokumentácie a podlieha preskúmaniu a aktualizácii.

- o skončení dočasného vyslania alebo skrátenia doby dočasného vyslania na vykonávanie štátnej služby do cudziny,
- o ďalších veciach, ktoré si podľa všeobecne záväzných právnych predpisov nevyhradil predseda alebo nepoveril podpredsedu alebo iných zástupcov úradu;
- i) vybavuje sťažností štátnych zamestnancov vo veciach vykonávania štátnej služby,
- j) posudzuje porušenie služobnej disciplíny resp. pracovnej disciplíny a vydáva upozornenie o porušení služobnej resp. pracovnej disciplíny,
- k) určuje:
 - vedúcemu zamestnancovi príplatok za riadenie podľa náročnosti riadiacej činnosti,
 - sumu náhrady škody, ktorú spôsobil zamestnanec;
- l) koordinuje plnenie úloh a povinností služobného úradu v oblasti prevencie korupcie a oznamovania protispoločenskej činnosti,
- m) koordinuje plnenie úloh a povinností služobného úradu v oblasti v oblasti ochrany osobných údajov a poskytovania,
- n) koordinuje plnenie úloh v oblasti požiadaviek na zdravotnú spôsobilosť zamestnanca a vedenie evidencií v tejto oblasti,
- o) plní iné úlohy, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov alebo mu ich uloží predseda úradu.

Článok 8

Generálny riaditeľ sekcie

1. Generálny riaditeľ sekcie riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť sekcie. Generálneho riaditeľa sekcie zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností ním určený riaditeľ odboru z príslušnej sekcie v súlade so zákonom o štátnej službe.
2. Generálny riaditeľ sekcie zastupuje úrad v rozsahu pôsobnosti sekcie vymedzenej týmto organizačným poriadkom alebo na základe poverenia predsedu.
3. Generálny riaditeľ sekcie najmä:
 - a) riadi a koordinuje zabezpečovanie úloh sekcie po stránke odbornej, organizačnej a personálnej;
 - b) schvaľuje koncepčné riešenie úloh sekcie a rozhoduje o opatreniach na ich zabezpečenie;
 - c) podieľa sa, v rozsahu pôsobnosti sekcie, na tvorbe štátnej stratégie v oblasti dozorovania bezpečného využívania jadrovej energie a plní jej úlohy;
 - d) rozhoduje:
 - o všetkých otázkach činnosti sekcie, ktorú riadi, okrem tých, ktoré si vyhradil predseda, alebo sú zverené podpredsedovi,
 - v rámci prvostupňového konania;
 - e) zabezpečuje:
 - spoluprácu pri vypracovaní návrhu plánu legislatívnych úloh úradu,
 - vykonávanie operatívnych opatrení na zabezpečenie riadneho, včasného a kontinuálneho plnenia legislatívnych úloh, ako aj ďalšie činnosti podľa príkazu predsedu a podpredsedu;
 - f) kontroluje plnenie úloh sekcie po stránke odbornej, vecnej a časovej;

Tento dokument má charakter riadenej dokumentácie a podlieha preskúmaniu a aktualizácii.

- g) zodpovedá za:
- riešenie a realizáciu úloh úradu patriacich do pôsobnosti sekcie,
 - za koncepcnú činnosť a tvorbu legislatívnych opatrení pre štátny dozor nad jadrovou bezpečnosťou jadrových zariadení v oblasti mierového využívania jadrovej energie a činností s tým súvisiacich, ako aj za tvorbu všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti činností spadajúcich do kompetencie ním riadenej sekcie,
 - výkon štátnej správy vymedzenej zákonom v rozsahu pôsobnosti sekcie,
 - riadne vybavenie sťažností a petícií podaných na úrad, patriacich do oblasti pôsobenia sekcie,
 - vecnú stránku zmlúv a dohôd (vrátane zabezpečenia dodržania plnenia zmluvných podmienok), ktoré zakladajú medzi úradom na jednej strane a fyzickou osobou alebo právnickou osobou na druhej strane finančné plnenie,
 - vecný obsah súťažných podkladov v rámci verejného obstarávania, ak predmet verejného obstarávania spadá do pôsobnosti sekcie,
 - účelnosť a efektívnosť zahraničných pracovných ciest zamestnancov sekcie,
 - normotvornú činnosť úradu ako ostatného ústredného orgánu štátnej správy v oblasti vymedzenej zákonom a týmto organizačným poriadkom,
 - vypracovanie súhrnných stanovísk a pripomienok k návrhom právnych predpisov iných orgánov,
 - za účelné a hospodárne využívanie rozpočtových a mimorozpočtových prostriedkov v sekcii, ktorú riadi,
 - za návrh platového zaradenia a úpravy platu, osobného príplatku a odmien zamestnancov sekcie v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi v oblasti odmeňovania,
 - ochranu utajovaných skutočností v pôsobnosti sekcie, ktorú riadi,
 - v spolupráci s referátom zvláštnych úloh za plnenie úloh obrany a ochrany v sekcii, ktorú riadi,
 - formuláciu požiadaviek na kvalifikáciu zamestnancov sekcie, ktorú riadi v spolupráci s generálnym tajomníkom,
 - v spolupráci s útvarom vnútornej kontroly za kontrolnú činnosť v sekcii, ktorú riadi;
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynu predsedu, podpredsedu a generálneho tajomníka v rozsahu jeho kompetencií;
- i) spolupracuje s podpredsedom a referátom zvláštnych úloh pri ochrane utajovaných skutočností.

Článok 9

Riaditeľ odboru

1. Riaditeľ odboru riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť odboru. Riaditeľ a odboru zastupuje v čase jeho neprítomnosti ním určený zamestnanec odboru alebo po dohode iný riaditeľ odboru v súlade so zákonom o štátnej službe. Rozsah práv a povinností zastupujúceho určuje riaditeľ odboru.
2. Pre riaditeľ a kancelárie úradu a riaditeľ a osobného úradu sa kompetencie podľa odseku 1 použijú primerane.
3. Riaditeľ odboru najmä:
 - a) zodpovedá za:

Tento dokument má charakter riadenej dokumentácie a podlieha preskúmaniu a aktualizácii.

- odbornú úroveň činností, plnenie úloh a kvalitu práce ním riadeného odboru,
 - vypracovanie návrhov koncepcie v oblasti pôsobnosti odboru,
 - spoluprácu ním riadeného odboru s ostatnými odbormi úradu,
 - vnútornú kontrolnú činnosť na odbore, ktorý riadi,
 - vypracovávanie návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov úradu, ktoré vecne spadajú do pôsobnosti ním riadeného odboru,
 - plnenie úloh jemu vyplývajúcich zo schválených havarijných predpisov,
 - plnenie úloh obrany, ochrany, bezpečnosti, BOZP a PO v ním riadenom odbore podľa pokynov referátu zvláštnych úloh,
 - vypracovávanie riadiacich aktov vecne spadajúcich do pôsobnosti ním riadeného odboru a zodpovedá za stanoviská ním riadeného odboru k návrhom riadiacich aktov vypracovávaných ostatnými odbormi,
 - vedenie agendy odboru podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu úradu,
 - spracovanie bezpečnostných návodov v pôsobnosti ním riadeného odboru,
 - vypracovanie materiálov pre vládu Slovenskej republiky a iné štátne orgány vecne spadajúcich do činnosti odboru,
 - vypracovanie súťažných podkladov za predmety obstarávania, ktoré vecne patria do ním riadeného odboru,
 - trvalé zvyšovanie kvalifikácie a plnenie plánov individuálnej odbornej prípravy zamestnancov odboru v rámci svojich kompetencií,
 - plnenie úloh vyplývajúcich z členstva zamestnancov odboru v pracovných skupinách napr. MAAE, EK, Rada EÚ, OECD/NEA.
- b) rozhoduje o všetkých otázkach činnosti odboru, okrem tých, ktoré si vyhradil predseda, podpredseda úradu alebo generálny riaditeľ sekcie,
- c) koná v mene úradu v záležitostiach patriacich do pôsobnosti ním riadeného odboru, v ostatných veciach len na základe písomného poverenia predsedu úradu,
- d) zadáva úlohy, organizuje a koordinuje činnosť zamestnancov odboru, vyhodnocuje výsledky činnosti zamestnancov odboru,
- e) navrhuje platové zaradenie a úpravu platu, osobného príplatku a odmien zamestnancom odboru v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi v oblasti odmeňovania,
- f) schvaľuje tuzemské pracovné cesty zamestnancov odboru,
- g) poskytuje na základe požiadaviek zodpovedného zamestnanca písomné informácie, údaje a podklady pre účel poskytovania slobodného prístupu k informáciám,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa sekcie, predsedu alebo podpredsedu,
- i) rozhoduje v rámci prvostupňového konania o prerušení alebo zastavení správneho konania podľa zákona o správnom konaní (správny poriadok) v rozsahu kompetencií ním riadeného odboru.

Článok 10

Poradné orgány

1. Stálym poradným orgánom predsedu úradu je porada predsedu úradu, ktorej stálymi členmi sú podpredseda, generálny tajomník, generálni riaditelia sekcií, riaditelia odborov, riaditeľ kancelárie úradu, riaditeľ osobného úradu a zamestnanec kancelárie úradu.

2. Ďalšie poradné orgány si predseda úradu zriaďuje podľa potreby úradu.
3. Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú štatúty a rokovacie poriadky poradných orgánov, ktoré schvaľuje predseda úradu.

Článok 11 **Riadiace akty**

1. Riadiace akty úradu sa delia na:
 - a) normatívne riadiace akty,
 - b) operatívne riadiace akty.
2. Normatívnymi riadiacimi aktmi sú:
 - a) štatút úradu,
 - b) štatúty poradných orgánov schvaľované predsedom úradu,
 - c) poriadky (organizačný, služobno-pracovný, spisový, registratúrny, podpisový a i.),
 - d) smernice,
 - e) služobné predpisy,
 - f) bezpečnostná dokumentácia úradu,
 - g) pracovné postupy.
3. Operatívnymi riadiacimi aktmi sú:
 - a) príkazy predsedu úradu,
 - b) zápisy z porady predsedu,
 - c) plány a stratégie,
 - d) príkazy generálneho riaditeľa sekcie,
 - e) pokyny interným oznámením vydaný vedúcim zamestnancom,
 - f) pokyn na spise alebo zázname vydaný vedúcim zamestnancom.

Druhá časť **Spoločné úlohy útvarov úradu**

Článok 12

1. Sekcie, odbory a špecializované organizačné útvary v rozsahu pôsobnosti vymedzenej v tretej časti plnia spoločné úlohy, a to najmä:
 - a) spolupracujú s príslušnými útvarmi úradu a inými ústrednými orgánmi štátnej správy, špecializovanými orgánmi štátnej správy, príslušnými výbormi Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len "národná rada") a orgánmi samosprávy,
 - b) spolupracujú na príprave právnych dokumentov a legislatívy úradu v oblasti pôsobnosti útvaru, navrhujú legislatívne opatrenia, ako aj zákony a vykonávacie predpisy z oblasti jadrovej bezpečnosti jadrových zariadení a činností súvisiacich s mierovým využívaním jadrovej energie a zúčastňujú sa na tvorbe štátnej politiky v danej oblasti,
 - c) spolupracujú na tvorbe strategických zámerov a ich presadzovanie v komisiách, pracovných skupinách alebo výboroch zriadených EK, alebo Radou Európskej únie v oblasti jadrovej bezpečnosti,

- d) priamo zastupujú úrad podľa svojho odborného zamerania vo výboroch a pracovných skupinách zriadených najmä EK, Radou EÚ, MAAE a OECD/NEA, CTBTO, ako aj WENRA,
 - e) pripravujú podklady na rokovanie vlády a poradných orgánov vlády, výborov a pléna národnej rady,
 - f) v oblasti svojej pôsobnosti dohliadajú na dodržiavanie zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a v súlade so zákonmi vykonávajú potrebné opatrenia na nápravu,
 - g) spolupracujú pri návrhu a realizácii rozpočtu úradu,
 - h) vypracovávajú stanoviská úradu k návrhom právnych predpisov predkladaných do medzirezortného pripomienkového konania,
 - i) dohliadajú na to, aby všetky úradné dokumenty a koncepčné materiály boli vypracované v kodifikovanej podobe štátneho jazyka s výnimkou dokumentov používaných v korešpondenčnom styku s inštitúciami EÚ alebo OSN, kde sú požadované predpísané iné jazyky,
 - j) poskytujú útvaru vnútornej kontroly a útvaru vnútorného auditu súčinnosť potrebnú na riadny výkon kontroly alebo auditu v ich útvare a spolupracujú pri odstraňovaní zistených nedostatkov a implementácií prijatých opatrení,
 - k) spolupracujú v doplňovaní a aktualizácii webového sídla úradu,
 - l) operatívne spolupracujú s kanceláriou úradu pri príprave a realizácií mediálnych výstupov úradu a poskytujú podklady pre zodpovedného zamestnanca pri žiadostiach o informácie podľa zákona o slobode informácií.
2. Sekcie plnia spoločné úlohy v oblasti legislatívy, a to najmä:
- a) vypracovávajú stanoviská k návrhom medzinárodných zmlúv, ktorých gestorom je úrad a tiež vypracovanie stanovísk k návrhom medzinárodných zmlúv vypracovaných inými ústrednými orgánmi štátnej správy, pri zabezpečení činnosti spolupracujú s útvarmi úradu,
 - b) zabezpečujú koncepčnú činnosť a tvorbu legislatívnych opatrení, zabezpečujú návrhy zákonov a ďalších právnych predpisov v pôsobnosti sekcie vydávaných úradom,
 - c) posudzujú všeobecne záväzné právne predpisy z hľadiska ich súladu s právnym poriadkom Slovenskej republiky,
 - d) vedú databázu komunitárneho práva v pôsobnosti sekcie,
 - e) spolupracujú pri zastupovaní úradu v konaní pred sústavou všeobecných súdov a Ústavným súdom na základe poverenia predsedu,
 - f) sledujú právne predpisy EÚ týkajúce sa pôsobnosti sekcie.

Tretia časť
Osobitná časť

PRVÁ HLAVA

Sekcia dozorných činností a medzinárodných vzťahov

Článok 13

Pôsobnosť a členenie sekcie dozorných činností a medzinárodných vzťahov

1. Sekcia dozorných činností a medzinárodných vzťahov plní úlohy úradu na úseku koncepcie jadrového dozoru a hodnotenia a kontroly jadrovej bezpečnosti v pôsobnosti sekcie, medzinárodných vzťahov, úloh vyplývajúcich z členstva v EÚ, havarijného plánovania, informatiky, legislatívy, právnej agendy a technickej podpory jadrovej bezpečnosti. Zabezpečuje koordináciu celoštátneho a medzištátneho systému s najširšími vonkajšími a vnútornými väzbami, vrátane čerpanie prostriedkov európskych spoločenstiev v oblasti jadrovej bezpečnosti.
2. Sekcia podľa odseku 1 sa člení na:
 - a) odbor medzinárodných vzťahov a európskych záležitostí,
 - b) odbor havarijného plánovania a informatiky,
 - c) odbor legislatívno-právny,
 - d) odbor bezpečnostných analýz a technickej podpory.

Článok 14

Pôsobnosť generálneho riaditeľa sekcie dozorných činností a medzinárodných vzťahov

Generálny riaditeľ sekcie dozorných činností a medzinárodných vzťahov okrem úloh podľa článku 8 plní najmä:

- a) priamo riadi:
 - riaditeľa odboru medzinárodných vzťahov a európskych záležitostí,
 - riaditeľa odboru havarijného plánovania a informatiky,
 - riaditeľa odboru legislatívno-právneho,
 - riaditeľa odboru bezpečnostných analýz a technickej podpory,
 - manažéra kybernetickej bezpečnosti,
 - projektového manažéra,
 - manažéra pre finančné riadenie projektu,
 - asistenta generálneho riaditeľa.
- b) zodpovedá za:
 - rozvoj metodík a právnych noriem jadrového dozoru a riadi výkon štátneho dozoru v oblasti havarijného plánovania a špeciálnej leteckej činnosti,
 - rozvoj a budovanie informačných systémov pre potreby úradu.
- c) vydáva rozhodnutia úradu vymedzené v osobitnom riadiacom akte úradu
- d) koordinuje:
 - činnosť úradu v prípade nehody alebo havárie na JZ,

Tento dokument má charakter riadenej dokumentácie a podlieha preskúmaniu a aktualizácii.

- činnosť v oblasti vypracúvania bezpečnostných analýz pre potreby rozhodovacej činnosti úradu,
- úlohy vyplývajúce z medzinárodných vzťahov vrátane medzinárodnej spolupráce,
- úlohy úradu v oblasti legislatívy a právnych služieb,

Článok 15

Odbor medzinárodných vzťahov a európskych záležitostí

1. Odbor medzinárodných vzťahov a európskych záležitostí plní úlohy úradu podľa článku 12 a ďalšie úlohy a to najmä: na úseku zahraničných vzťahov, európskych záležitostí a medzinárodnej spolupráce. Koordinuje medzinárodnú spoluprácu úradu na základe poverenia vydaného vládou SR i spoluprácu s inými štátmi, medzinárodnými organizáciami ako napr. MAAE, OECD/NEA, EK, prípadne inými orgánmi EÚ, partnerskými organizáciami. Sleduje plnenie záväzkov vyplývajúcich z medzinárodných zmluvných dokumentov v oblasti mierového využívania jadrovej energie.
2. Riaditeľ odboru plní nad rámec úloh uvedených v čl. 9 tieto úlohy:
 - a) na úseku zahraničných vzťahov a medzinárodnej spolupráce zodpovedá za:
 - navrhovanie a vyhodnocovanie plnenia dlhodobých plánov zahraničných vzťahov a medzinárodnej spolupráce úradu,
 - prípravu a prerokúvanie návrhov na uzavretie medzinárodných zmlúv v pôsobnosti úradu,
 - prípravu materiálov na rokovanie vlády SR v pôsobnosti odboru
 - plnenie záväzkov SR vyplývajúcich z uzavretých medzinárodných zmluvných dokumentov a záväzkov v pôsobnosti úradu (napr. národné správy),
 - koordináciu postupu úradu v oblasti európskych záležitostí v rámci jeho pôsobnosti s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí SR a ostatnými dotknutými orgánmi a organizáciami,
 - kontrolu návrhov na realizáciu a vyúčtovaní zahraničných pracovných ciest zamestnancov úradu.
 - plnenie úloh v pôsobnosti úradu vyplývajúcich z členstva v Európskej únii, (napr. hodnotiace správy a medzinárodné misie v zmysle smerníc EÚ) vrátane účasti odboru na zasadnutiach pracovných skupín ATO, INSC, ENSREG a pod.,
 - styčné miesto pre komunikáciu s EK,
 - spoluprácu úradu s medzinárodnými organizáciami (napr. MAAE, OECD/NEA, CTBTO),
 - bilaterálnu spoluprácu úradu,
 - účasť zástupcov SR na konferenciách, v technických výboroch, na sympóziách, stážach a vedeckých cestách organizovaných MAAE, OECD/NEA, orgánmi EÚ a inými medzinárodnými organizáciami,
 - činnosti súvisiace s výkonom funkcie národného orgánu pre styk s organizáciou CTBTO,
 - vypracúvanie plánu zahraničných služobných ciest a zabezpečuje účasť zamestnancov úradu na zahraničných služobných cestách a študijných pobytoch,
 - koordináciu pobytov zahraničných expertov na území SR v rámci projektov technickej spolupráce, vrátane dlhodobých stáží,
 - vedenie databázy zahraničných služobných ciest zamestnancov úradu a databázu medzinárodných akcií (napr. MAAE),

- elektronickú evidenciu knižných, časopiseckých a ďalších informačných fondov úradu, vrátane realizácie vstupov do databáz.
 - koordinuje v spolupráci s príslušnými rezortmi prípravu a realizáciu technickej spolupráce v rámci MAAE a OECD/NEA.
- b) na úseku hodnotenia bezpečnosti a štátneho dozoru:
- zodpovedá za sledovanie a povoľovanie špeciálnej leteckej činnosti v oblasti jadrových zariadení,
 - vykonáva štátny dozor v oblasti jadrovej bezpečnosti so zameraním na plnenie opatrení vyplývajúcich z medzinárodných záväzkov resp. odporúčaní.
- c) spolupracuje s referátom zvláštnych úloh pri ochrane utajovaných skutočností.

Článok 16

Odbor havarijného plánovania a informatiky

1. Odbor havarijného plánovania a informatiky plní úlohy úradu podľa čl. 12 a ďalšie úlohy, najmä vykonáva štátny dozor a zodpovedá za prípravu rozhodnutí v pôsobnosti odboru v oblasti havarijnej pripravenosti a havarijného plánovania. Ďalej plní úlohy v oblasti, zabezpečenia, budovania a činnosti Centra havarijnej odozvy (ďalej len „CHO“) a budovania, správy a prevádzky centrálného informačného systému.
2. Riaditeľ odboru plní nad rámec úloh uvedených v čl. 9 ďalej tieto úlohy:
 - a) na úseku havarijnej pripravenosti a havarijného plánovania zodpovedá za:
 - hodnotenie a kontrolu vnútorných havarijných plánov jadrových zariadení, plánov ochrany obyvateľstva, havarijných dopravných poriadkov a príslušných častí bezpečnostnej dokumentácie v danej oblasti,
 - činnosti vyplývajúce pre úrad z členstva v Bezpečnostnej rade SR, Ústrednom krízovom štábe SR a za koordináciu činnosti s ostatnými orgánmi štátnej správy v oblasti havarijného plánovania,
 - výkon funkcie styčného miesta pre systémy EK a MAAE,
 - činnosť národného koordinátora INES,
 - prípravu zamestnancov úradu pre činnosť v havarijnom štábe (ďalej len „HŠ“) a v CHO úradu.
 - b) na úseku CHO zodpovedá za:
 - budovanie, funkčnosť a vybavenie CHO,
 - plnenie úloh úradu v zmysle medzinárodných záväzkov v oblasti havarijného plánovania a havarijnej pripravenosti.
 - zabezpečenie činnosti CHO a činnosti národného centra systému RODOS;
 - c) na úseku informatiky zodpovedá za:
 - d) na úseku riešenia vedecko-výskumných projektov spolupracuje s odborom bezpečnostných analýz a technickej podpory pri koordinácii realizácie projektov vedy a výskumu pre potreby úradu;
 - e) na úseku informatiky zodpovedá za:
 - budovanie, prevádzku a správu informačných systémov úradu a informačných databáz úradu a systémov naviazaných na internet a govnet,
 - činnosti vyplývajúce úradu v oblasti informatizácie štátnej správy.
 - zabezpečenie technických podmienok pre zverejňovanie povinných informácií a otvorených údajov v súlade s legislatívnymi požiadavkami a uzneseniami vlády SR,

Tento dokument má charakter riadenej dokumentácie a podlieha preskúmaniu a aktualizácii.

- zabezpečenie informačnej a kybernetickej bezpečnosti informačných systémov úradu,
 - zabezpečenie technickej podpory pre organizačné útvary úradu a
 - technickú podporu s národnými koordinátormi medzinárodných informačných systémov;
- f) spolupracuje s referátom zvláštnych úloh pri ochrane utajovaných skutočností.

Článok 17

Odbor legislatívno-právny

1. Odbor legislatívno-právny plní úlohy úradu podľa čl. 12 a ďalšie úlohy a to najmä: v oblasti legislatívy, koordinácie a administrácie prípravy bezpečnostných návodov a ostatných odporúčaní v oblasti výkonu štátneho dozoru a zabezpečuje právne poradenstvo pre ostatné organizačné útvary úradu a zastupovanie úradu v súdnych sporoch a ostatných konaniach pred štátnymi orgánmi.
2. Riaditeľ odboru plní nad rámec úloh uvedených v čl. 9 ďalej tieto úlohy:
 - a) na úseku legislatívnej činnosti:
 - vykonáva legislatívnu činnosť úradu,
 - koordinuje stanoviská úradu k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní,
 - pripravuje materiály na rokovanie vlády SR v pôsobnosti odboru,
 - koordinuje prípravu a tvorbu vyhlášok, bezpečnostných návodov a ostatných odporúčaní úradu v oblasti jadrového dozoru,
 - koordinuje a zabezpečuje rozkladové konania a pripravuje návrhy rozhodnutí predsedu o rozklade,
 - predkladá vládny návrh všeobecne záväzných právnych predpisov do vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vlády SR“) alebo do príslušnej stálej pracovnej komisie legislatívnej rady vlády SR a podľa potreby do Národnej rady Slovenskej republiky po medzirezortnom pripomienkovom konaní.
 - vypracúva vládny návrh všeobecne záväzných právnych predpisov v spolupráci s ďalšími odbormi v oblasti vymedzenej úradu zákonom,
 - uverejňuje vyhlášky úradu a registruje výnosy a opatrenia úradu v Zbierke zákonov SR,
 - vypracúva koncepcie dlhodobého rozvoja legislatívy v oblasti pôsobnosti úradu,
 - zostavuje plán legislatívnych úloh úradu v spolupráci s kanceláriou úradu,
 - v spolupráci s odbornými technickými útvarmi úradu koordinuje posudzovanie koncepcie rozvoja technickej normalizácie, skúšobníctva a metrologie v oblasti štátneho dozoru nad jadrovou bezpečnosťou JZ,
 - v spolupráci s odbornými technickými útvarmi úradu stanovuje podmienky schvaľovania a povoľovania výnimiek z technických noriem pre oblasť jadrového dozoru,
 - zastupuje úrad v Stálej pracovnej komisii Legislatívnej rady vlády Slovenskej republiky pre technické právne predpisy, ak bol za člena tejto komisie vymenovaný zamestnanec odboru legislatívno-právneho.
 - b) na úseku právnej agendy:
 - zodpovedá za právny obsah obchodnoprávných a občianskoprávných zmlúv, či už odplatných alebo bezodplatných a za právny obsah správnych dohôd medzi úradom

- a iným štátnym orgánom alebo samosprávnym orgánom a iných právnych dokumentov úradu,
- poskytuje právne stanoviská a rozborov k sporným otázkam na požiadanie ostatných útvarov úradu,
 - zabezpečuje zastupovanie úradu v konaniach pred súdmi alebo inými štátnymi orgánmi.
- c) zastupuje úrad v:
- Medzirezortnej komisii pre zastupovanie Slovenskej republiky pred súdmi Európskej únie, ktorá je zriadená na Ministerstve spravodlivosti Slovenskej republiky,
 - Medzirezortnej komisii pre zastupovanie Slovenskej republiky pred Európskou komisiou v predsúdnej fáze, ktorá je zriadená na Ministerstve zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky,
 - konaniach pred vybranými medzinárodnými súdnymi alebo konzultačnými orgánmi podľa vecnej povahy agendy (napr. Aarhus Convention Compliance Committee),
- d) poskytuje legislatívno-právnu podporu ostatným útvarom úradu pri riešení úloh spojených so zavádzaním E-governmentu.
- e) spolupracuje s referátom zvláštnych úloh pri ochrane utajovaných skutočností.

Článok 18

Odbor bezpečnostných analýz a technickej podpory

1. Odbor bezpečnostných analýz a technickej podpory plní úlohy úradu podľa čl. 12 a ďalšie úlohy a to najmä: úlohu nezávislého útvaru vykonávajúceho a posudzujúceho bezpečnostné analýzy pre potreby rozhodovacej činnosti úradu a zabezpečuje technickú podporu, prípadne technickú podporu od externých organizácií. Podieľa sa na riešení vybraných vedecko-technických projektov zadaných úradom, EK, OECD/NEA, MAAE a iné. Vypracováva podklady pre legislatívne dokumenty a hodnotiace správy EK, OECD, OECD/NEA a MAAE. Spolupracuje pri implementácii vnútorného systému manažérstva kvality.
2. Riaditeľ odboru plní nad rámec úloh uvedených v čl. 9 ďalej tieto úlohy:
 - vypracovanie požiadaviek na obsah, metodiku a kritéria hodnotenia analýz bezpečnosti jadrových elektrární,
 - vykonáva nezávislé alebo doplnujúce analýzy bezpečnosti (deterministické alebo pravdepodobnostné) spracované na základe špecifikácie odborných útvarov úradu,
 - nezávisle hodnotí prevádzkové udalosti s použitím výpočtových programov, na základe požiadavky iných odborov úradu,
 - vykonáva parametrické (citlivostné) analýzy vybraných prechodových a havarijných procesov,
 - poskytuje výpočtovú podporu pre hodnotenie následkov jadrových udalostí,
 - posudzuje deterministické analýzy bezpečnosti jadrových elektrární, najmä overenie použitej metódy, modelu, dát, výpočtov, kritérií a iných požiadaviek stanovených úradom,
 - posudzuje pravdepodobnostné hodnotenie bezpečnosti jadrových elektrární a jeho aplikácií, najmä overuje použité metódy, modely, dáta a výpočty a iné požiadavky stanovené úradom, hodnotenie vonkajších vplyvov ako vstupných parametrov ovplyvňujúcich umiestňovanie a bezpečnosť jadrových zariadení (okrem

- posudzovania odolnosti stavieb, systémov a komponentov voči nim) a zodpovedá za posudzovanie príslušnej bezpečnostnej dokumentácie,
- koordinuje vnútroštátnu technickú podporu pre úrad, riešenia vedecko-technických národných i medzinárodných projektov a kontrolu kvality ich riešenia,
 - posudzuje dokumenty a spracováva podklady pre EK, OECD/NEA a MAAE vykonané odborom,
 - spolupracuje s referátom zvláštnych úloh pri ochrane utajovaných skutočností.

DRUHÁ HLAVA

Sekcia hodnotenia bezpečnosti a kontrolných činností

Článok 19

Pôsobnosť a členenie sekcie

1. Sekcia hodnotenia bezpečnosti a kontrolných činností plní úlohy úradu v oblasti koncepcie jadrového dozoru v pôsobnosti sekcie, hodnotenia a kontroly jadrovej bezpečnosti, zabezpečovania kvality jadrových zariadení, kontroly a hodnotenia systémov, komponentov a stavebných konštrukcií jadrových zariadení, dozoru nad nakladaním a prepravou rádioaktívnych materiálov, kontroly plnenia záruk na jadrové materiály a kontrolu fyzickej ochrany, dozoru nad činnosťami a zariadeniami pri zaobchádzaní s RAO a pri vyradovaní jadrových zariadení z prevádzky a pri kontrole a hodnotení prípravy a spôsobilosti zamestnancov držiteľov povolení (okrem oblasti havarijnej pripravenosti).
2. Sekcia sa člení na:
 - a) odbor jadrovej bezpečnosti,
 - b) odbor systémov, komponentov a stavebných konštrukcií,
 - c) odbor jadrových materiálov,
 - d) odbor rádioaktívnych odpadov a vyradovania jadrových zariadení,
 - e) odbor kontroly jadrových zariadení.

Článok 20

Pôsobnosť generálneho riaditeľa sekcie hodnotenia bezpečnosti a kontrolných činností

Generálny riaditeľ sekcie hodnotenia bezpečnosti a kontrolných činností nad rámec úloh uvedených v článku 8 plní najmä:

- a) riadi:
 - riaditeľa odboru jadrovej bezpečnosti,
 - riaditeľa odboru systémov, komponentov a stavebných konštrukcií,
 - riaditeľa odboru jadrových materiálov,
 - riaditeľa odboru rádioaktívnych odpadov a vyradovania jadrových zariadení,
 - riaditeľa odboru kontroly jadrových zariadení.
- b) zodpovedá za vyhodnotenie a vydanie rozhodnutia úradu na základe výsledkov posúdenia periodického hodnotenia bezpečnosti JZ, ako aj za určenie príslušných podmienok rozhodnutia,
- c) vydáva rozhodnutia úradu vymedzené v osobitnom riadiacom akte úradu,

- d) nariaďuje v neprítomnosti predsedu a podpredsedu v prípade nebezpečenstva z omeškania pri vzniku závažných skutočností z hľadiska jadrovej bezpečnosti, fyzickej ochrany alebo havarijnej pripravenosti nevyhnutné opatrenia vrátane zníženia výkonu alebo pozastavenia prevádzky jadrového zariadenia alebo jeho výstavbu, zákaz používania jadrového materiálu alebo nakladania s rádioaktívnymi odpadmi,
- e) metodicky riadi výkon štátneho dozoru v oblastiach kontroly a hodnotenia jadrovej bezpečnosti jadrových zariadení, programov zabezpečovania kvality, systémov a komponentov, jadrových materiálov, rádioaktívnych odpadov a vyradovania jadrových zariadení z prevádzky,
- f) metodicky riadi vypracovanie Inšpekčného plánu úradu a rozhoduje o jeho zmenách,
- g) vykonáva funkciu predsedu skúšobnej komisie pre overovanie osobitnej odbornej spôsobilosti vybraných zamestnancov JZ,
- h) zodpovedá za rozvoj metodík a právnych noriem jadrového dozoru a riadi výkon štátneho dozoru v oblasti odbornej prípravy a overovania spôsobilosti zamestnancov držiteľov povolení (okrem oblasti havarijnej pripravenosti).

Článok 21

Odbor jadrovej bezpečnosti

1. Odbor jadrovej bezpečnosti plní úlohy úradu podľa čl. 12 a ďalšie úlohy a to najmä: úlohy úradu na úseku kontroly a hodnotenia bezpečnosti jadrových zariadení. Vykonáva štátny dozor a spracováva návrhy rozhodnutí úradu v oblasti pôsobnosti odboru. Ďalej zodpovedá za vymedzené úlohy v oblasti koncepcie bezpečnosti jadrových zariadení v Slovenskej republike v súlade s medzinárodnými normami a skúsenosťami a v oblasti odbornej prípravy a overovania spôsobilosti zamestnancov držiteľov povolení (okrem oblasti havarijnej pripravenosti).
2. Riaditeľ odboru plní nad rámec úloh uvedených v čl. 9 ďalej tieto úlohy:
 - a) zodpovedá za:
 - spracovanie, zostavenie a vyhodnotenie ročného Inšpekčného plánu úradu na základe podkladov z jednotlivých odborov a za vedenie databázy inšpekčnej činnosti,
 - hodnotenie a kontrolu bezpečnostnej dokumentácie a spolupracuje pri hodnotení dokumentácie projektových zmien JZ,
 - hodnotenie a kontrolu limitov a podmienok bezpečnej prevádzky JZ a za posudzovanie ich zmien,
 - hodnotenie a kontrolu programov komplexného vyskúšania JZ, programov testov JZ, programov fyzikálneho, energetického spúšťania a akceptovania ich výsledkov,
 - uplatňovanie a využívanie pravdepodobnostného hodnotenia bezpečnosti JZ,
 - hodnotenie zámerov na zvyšovanie bezpečnosti budovaných a prevádzkovaných JZ,
 - hodnotenie a kontrolu prevádzkových režimov JZ,
 - hodnotenie analýz bezpečnosti JZ,
 - hodnotenie a kontrolu návrhov záväzkov paliva pre jednotlivé kampane a programového vybavenia pre monitorovanie aktívnej zóny,
 - výkon funkcie národného koordinátora medzinárodného informačného systému o poruchách IRS-MAAE,
 - sledovanie plnenia opatrení z inšpekčných protokolov a podmienok rozhodnutí pripravených odborom,

- činnosti vyplývajúce pre úrad v oblasti kontroly a overovania osobitnej odbornej spôsobilosti a odbornej spôsobilosti zamestnancov držiteľov povolení,
 - kontrolu a hodnotenie systémov odbornej prípravy zamestnancov držiteľov povolení a programov prípravy vybraných zamestnancov a programov prípravy odborne spôsobilých zamestnancov držiteľov povolení vrátane kontroly ich dodržiavania,
 - kontrolu a posudzovanie technickej vybavenosti špecializovaných zariadení u držiteľa povolení na odbornú prípravu zamestnancov držiteľov povolení vrátane odbornej spôsobilosti ich zamestnancov,
 - vykonávanie činností súvisiacich so systémom riadenia vedomostí;
- b) hodnotí bezpečnosť JZ na základe bezpečnostných ukazovateľov a aplikuje výsledky PSA pri kontrolnej činnosti, posudzovaní limit a podmienok, pri modifikáciách JZ, zameraných na zvyšovanie bezpečnosti JZ;
- c) spolupracuje s:
- ostatnými vecne príslušnými odbormi pri hodnotení a kontrole programov zabezpečovania kvality pre oblasť projektovania, výstavby, spúšťania, prevádzky a vyradovania z prevádzky,
 - národným koordinátorom INES pri hodnotení udalostí na JZ v SR.
- d) komplexne eviduje a posudzuje udalosti na JZ v SR a v zahraničí a zabezpečuje spätnú väzbu,
- e) kontroluje čerpanie prevádzkových kritérií na JZ a na palivo,
- f) vykonáva funkciu člena skúšobnej komisie pre overovanie osobitnej odbornej spôsobilosti vybraných zamestnancov JZ,
- g) navrhuje vydávanie a zrušenie povolení podľa atómového zákona v rozsahu pôsobnosti.

Článok 22

Odbor systémov, komponentov a stavebných konštrukcií

1. Odbor systémov, komponentov a stavebných konštrukcií plní úlohy úradu podľa čl. 12 a ďalšie úlohy a to najmä: úlohy úradu na úseku kontroly a hodnotenia systémov, komponentov a stavebných konštrukcií v etape ich umiestňovania, navrhovania a projektovania, výroby, montáže, uvádzania do prevádzky, prevádzky, rekonštrukcií, opráv, údržby a likvidácie, ako aj úlohy v oblasti kontroly a hodnotenia systémov kvality žiadateľov o súhlas alebo povolenie a ich držiteľov.
2. Riaditeľ odboru nad rámec úloh uvedených v čl. 9 ďalej plní a zodpovedá za tieto úlohy:
 - a) posudzovanie a prípravu rozhodnutí o súhlase na realizáciu projektov a projektových zmien, vrátane posudzovania zodolňovania stavieb, systémov a komponentov voči vonkajším vplyvom a za posudzovanie požiadaviek na kvalitu vybraných zariadení a za ich kontrolu,
 - b) posudzovanie a prípravu rozhodnutí o schválení požiadaviek na kvalitu a požiadaviek na zabezpečenie kvality pre jadrové zariadenia a pre vybrané zariadenia, organizačných zmien a dokumentácie systému manažérstva kvality držiteľov povolení,
 - c) vykonávanie kontroly kvality realizovaných projektov a projektových zmien v etapách projektovania, výroby a montáže, prevádzky, rekonštrukcie, údržby, opráv a likvidácie jadrových zariadení,

Tento dokument má charakter riadenej dokumentácie a podlieha preskúmaniu a aktualizácii.

- d) výkon kontrolných a inšpekčných činností pre zaistenie dostatočnej úrovne jadrovej bezpečnosti držiteľov povolení,
- e) hodnotenie programov predkomplexného a komplexného vyskúšania SKSK,
- f) hodnotenie a kontrolu dokladov o pripravenosti SKSK k fyzikálnemu spúšťaniu, energetickému spúšťaniu, skúšobnej prevádzke, vrátane kontroly výsledkov skúšok v jednotlivých etapách spúšťania jadrových zariadení do prevádzky,
- g) hodnotenie a kontrolu SKSK v prevádzke JZ a kontrolu výsledkov prevádzkových kontrol a funkčných skúšok a údržby vybraných zariadení,
- h) vykonávanie kontroly technických predpokladov, vrátane personálneho vybavenia a organizačného zabezpečenia plnenia požiadaviek platných právnych a technických noriem na zabezpečovanie kvality vybraných zariadení u žiadateľov o súhlas alebo povolenie a ich držiteľov,
- i) metodické riadenie držiteľov povolení v oblasti riadenia projektových zmien a zmien dokumentácie systému manažérstva kvality vo všetkých etapách existencie jadrového zariadenia,
- j) hodnotenie a kontrolu programov zabezpečovania kvality, pre oblasť umiestňovania, projektovania, výstavby, spúšťania do prevádzky, prevádzky a vyradovania JZ z prevádzky,
- k) vedenie databázy rozhodnutí úradu, spolupracuje na aktualizácii banky údajov z dozornej činnosti,
- l) hodnotenie integrity a životnosti komponentov a plnenie programov riadeného starnutia jadrových zariadení,
- m) posúdenie príčin porúch SKSK,
- n) výkon činnosti stavebného úradu v rozsahu pôsobnosti podľa atómového zákona.
- o) vydáva súhlasy na územné konanie stavieb súvisiacich s jadrovými zariadeniami pre dotknuté stavebné úrady;
- p) spolupracuje:
 - na aktualizácii banky údajov z dozornej činnosti,
 - pri hodnotení bezpečnostných správ.
- q) navrhuje vydávanie a zrušenie súhlasov alebo povolení podľa atómového zákona v rozsahu jeho pôsobnosti;
- r) pripravuje:
 - rozhodnutia o vydaní stavebných povolení a kolaudačných rozhodnutí v rozsahu pôsobnosti podľa atómového zákona a ich zmeny,
 - rozhodnutia o schválení dokumentácie žiadateľov o povolenie alebo držiteľov povolenia v rozsahu pôsobnosti podľa atómového zákona.

Článok 23

Odbor jadrových materiálov

1. Odbor jadrových materiálov plní úlohy úradu podľa čl. 12 a ďalšie úlohy a to najmä: úlohy úradu v oblasti nakladania s jadrovými materiálmi a vyhoretým jadrovým palivom, záruk na jadrový materiál a fyzickej ochrany jadrových zariadení, jadrových materiálov a RAO, vrátane prepravy jadrových materiálov a vyhoreného jadrového paliva.

2. Riaditeľ odboru nad rámec úloh uvedených v čl. 9 plní a zodpovedá ďalej za tieto úlohy:
 - a) návrh zrušenia povolení v rozsahu pôsobnosti,
 - b) kontrolu dodržiavania záruk na jadrové materiály,
 - c) hodnotenie bezpečnostnej dokumentácie a výkon kontroly pre oblasť fyzickej ochrany JZ, jadrových materiálov a RAO a preprav jadrových materiálov a RAO,
 - d) hodnotenie bezpečnostnej dokumentácie a výkon kontroly pre oblasť prednej a zadnej časti palivového cyklu,
 - e) kontrolu transportu jadrových materiálov a uránových a tóriových rúd,
 - f) kontrolu dovozu a vývozu špeciálnych materiálov a zariadení,
 - g) prípravu rozhodnutí o vydaní povolení v rozsahu pôsobnosti odboru.
 - h) spolupracuje:
 - pri zabezpečovaní medzinárodných inšpekcií v oblasti záruk na jadrové materiály,
 - na kontrole dodržiavania medzinárodných dohôd pre vývoz a dovoz špeciálnych materiálov a zariadení,
 - s príslušnými orgánmi štátnej správy Slovenskej republiky a s ďalšími medzinárodnými organizáciami na príprave a realizácii opatrení na zamedzenie nezákonného obchodovania s jadrovými materiálmi,
 - pri hodnotení programov zabezpečovania kvality pre oblasť fyzickej ochrany jadrových zariadení, jadrových materiálov a RAO,
 - s referátom zvláštnych úloh pri ochrane utajovaných skutočností,
 - i) vykonáva dozor nad vedením evidencie jadrových materiálov u nadobúdateľov a používateľov,
 - j) hodnotí a kontroluje použitie zariadení na dopravu jadrových materiálov,
 - k) vedie evidenciu jadrových materiálov.

Článok 24

Odbor rádioaktívnych odpadov a vyrad'ovania jadrových zariadení

1. Odbor rádioaktívnych odpadov a vyrad'ovania jadrových zariadení plní úlohy úradu podľa čl. 12 a ďalšie úlohy a to najmä úlohy úradu v oblasti dozoru nad činnosťami a zariadeniami pri nakladaní s RAO a pri vyrad'ovaní JZ z prevádzky. Pripravuje návrhy na vydanie rozhodnutí pre prepravu RAO.
2. Riaditeľ odboru nad rámec úloh uvedených v čl. 9 plní a zodpovedá ďalej za tieto úlohy:
 - a) hodnotenie bezpečnostnej dokumentácie a výkon kontroly v oblasti tvorby a nakladania s RAO,
 - b) hodnotenie bezpečnostnej dokumentácie a výkon kontroly v oblasti vyrad'ovania jadrových zariadení,
 - c) hodnotenie bezpečnostnej dokumentácie a výkon kontroly v oblasti prepravy RAO,
 - d) stanoviská úradu k dokumentom hodnotenia vplyvu JZ na životné prostredie a zúčastňuje sa na verejnom prerokovaní týchto dokumentov,
 - e) vydáva vyjadrenia úradu o možnosti ukladania zdrojov ionizujúceho žiarenia na území SR,
 - f) koordinuje spoluprácu s orgánmi štátneho dozoru nad radiačnou bezpečnosťou,

- g) vykonáva v rámci spolupráce s MAAE funkciu národného koordinátora medzinárodného informačného systému o RAO,
- h) spolupracuje pri hodnotení programov zabezpečovania kvality pre oblasť nakladania s RAO, vyradovania jadrových zariadení a prepravy RAO,
- i) navrhuje vydávanie a zrušenie povolení podľa atómového zákona v rozsahu pôsobnosti.

Článok 25

Odbor kontroly jadrových zariadení

1. Odbor kontroly jadrových zariadení plní úlohy úradu podľa čl. 12 a ďalšie úlohy, a to najmä úlohy úradu na úseku kontroly výstavby, uvádzania do prevádzky a prevádzky jadrových zariadení, ktorých súčasťou je jadrový reaktor priamo v lokalite jadrových zariadení. Pripravuje návrhy rozhodnutí v oblasti pôsobnosti úradu. Vykonáva štátny dozor nad dodržiavaním legislatívnych požiadaviek v oblasti mierového využívania jadrovej energie. Ďalej zodpovedá za vymedzené úlohy v oblasti uplatňovania prevádzkových skúseností v súvislosti s prevádzkou komerčných jadrových reaktorov v SR a v zahraničí.
2. Riaditeľ odboru nad rámec úloh uvedených v čl. 9 plní a zodpovedá ďalej za tieto úlohy:
 - a) hodnotenie a kontrola bezpečnostnej dokumentácie držiteľa povolenia;
 - b) spolupráca pri hodnotení a kontrole dodržiavania limitů a podmienok bezpečnej prevádzky JZ;
 - c) spolupráca pri hodnotení a kontrole programov funkčného vyskúšania systémov a komplexného vyskúšania JZ, programov fyzikálneho a energetického spúšťania a akceptovania ich výsledkov;
 - d) výkon priebežnej kontrolnej činnosti na jadrových zariadeniach, ktorých súčasťou je jadrový reaktor a ktoré sú vo výstavbe, uvádzaní do prevádzky, alebo v prevádzke prostredníctvom lokalitných inšpektorov jadrovej bezpečnosti resp. inšpektorov jadrovej bezpečnosti dislokovaných na lokalite;
 - e) spolupráca pri hodnotení bezpečnostnej dokumentácie a dokumentácie projektových zmien,
 - f) posudzovanie prevádzkových predpisov a ich zmien z hľadiska jadrovej bezpečnosti,
 - g) posudzovanie protipožiarnych opatrení JZ v rámci hodnotiacej činnosti v oblasti jadrovej bezpečnosti,
 - h) kontrolu dodržiavania metrologických poriadkov držiteľov povolení, zodpovedá za hodnotenie systémov a komponentov prevádzkovej diagnostiky jadrových zariadení, spolupracuje pri hodnotení bezpečnostných správ,
 - i) spolupráca pri tvorbe predbežného, ako aj ročného inšpekčného plánu úradu na základe podkladov z vykonanej inšpekčnej činnosti a stave JZ;
 - j) spolupráca na overovaní odbornej spôsobilosti vybraných zamestnancov držiteľa povolenia;
 - k) kontrola dodržiavania jadrovej bezpečnosti, schválených požiadaviek na zabezpečovanie kvality a požiadaviek na kvalitu VZ, prevádzkových predpisov;
 - l) účasť na vyšetrovaní prevádzkových udalostí;

- m) spolupráca s ostatnými odbornými útvarmi úradu pri výkone inšpekčnej činnosti vrátane medzinárodných inšpekcií podľa § 33 atómového zákona;
- n) pravidelné informovanie o aktuálnom stave na jadrových zariadeniach v pôsobnosti odboru.
- o) metodické riadenie výkonu kontrolnej činnosti na lokalitách.

TRETIA HLAVA

Článok 26

Odbor ekonomiky

1. Odbor ekonomiky plní úlohy úradu podľa čl. 12 a ďalšie úlohy a to najmä úlohy úradu na úseku rozpočtovania, financovania, materiálno-technického vybavenia, účtovníctva, výkazníctva, miezd, pokladničnej služby, autoprevádzky, verejného obstarávania a správy majetku štátu.
2. Riaditeľ odboru plní nad rámec úloh uvedených v čl. 9 ďalej tieto úlohy:
 - a) na úseku rozpočtovania a financovania zodpovedá za:
 - vypracovanie návrhu príjmovej a výdavkovej časti rozpočtu v zmysle platnej rozpočtovej klasifikácie na nasledujúci rozpočtový a ďalšie dva nasledujúce roky a jeho predloženie príslušnému výboru Národnej rady SR a MF SR, vrátane návrhu programovej štruktúry a jeho rozpis podľa schválených záväzných ukazovateľov,
 - vypracovanie návrhu použitia prostriedkov v súlade so schváleným rozpočtom,
 - pravidelnú aktualizáciu merateľných ukazovateľov a realizáciu monitorovania programových častí v spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi v súvislosti s plnením cieľov a úloh úradu,
 - usmerňovanie a kontrolovanie dodržiavania pravidiel rozpočtového hospodárenia v rámci úradu,
 - vypracovanie registra investícií a jeho pravidelnú aktualizáciu,
 - spracovanie rozpočtových opatrení v súlade so spotrebami aktualizácie rozpočtu a na podnet MF SR a ich rozpis v rozpočtovom informačnom systéme,
 - koordináciu prác pri vypracúvaní správ o plnení rozpočtu a návrhu záverečného účtu vrátane ich predloženia Ministerstvu financií SR, Úradu vlády SR a do príslušného výboru Národnej rady SR,
 - koordináciu procesu financovania výdavkov úradu počas rozpočtového roku,
 - odsúhlasenie všetkých finančných operácií úradu až po výkone základnej finančnej kontroly podľa príslušných právnych predpisov,
 - realizáciu rozpočtu úradu cez informačný systém ESO s automatickým prepojením na Štátnu pokladnicu vrátane čerpania rozpočtových prostriedkov zo samostatného účtu Dary a granty,
 - sledovanie úhrad príspevkov na jadrový dozor držiteľmi povolení v zmysle atómového zákona, ktorých zoznam aktualizuje sekcia hodnotenia bezpečnosti a kontrolných činností,
 - vypracovanie rozpočtu sociálneho fondu, sledovanie jeho čerpania a zúčtovanie prostriedkov sociálneho fondu;
 - b) na úseku účtovníctva a výkazníctva zodpovedá za
 - komplexný výkon účtovníctva úradu,

Organizačný poriadok Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky

- spracovanie mesačných, štvrtročných a ročných výkazov a ich predkladanie prostredníctvom portálu Štátnej pokladnice,
 - vypracovanie individuálnej ročnej účtovnej závierky a jej odoslanie do Registra závierok,
 - výkon konsolidácie vrátane spracovania konsolidačného balíka, jeho predloženie do Centrálného konsolidačného systému a výkon odsúhlasenia vzájomných vzťahov v rámci účtovných jednotiek zahrnutých do súhrnného konsolidačného celku,
 - účtovanie o zdaniteľných aktivitách z dôvodu registrácie úradu pre daň z pridanej hodnoty z titulu nadobudnutia tovaru a služieb z iného členského štátu Európskej únie vrátane zaplatenia príslušnej dane príslušnému správcovi dane,
 - zverejnenie údajov o pohľadávkach v Centrálnom registri splatných pohľadávok štátu spravovanom MF SR a ich aktualizáciu;
- c) na úseku miezd zodpovedá za
- vedenie mzdovej agendy vrátane vedenia mzdových listov zamestnancov úradu,
 - spracovanie miezd a úhradu miezd zamestnancom cez portál Štátnej pokladnice
 - výkon prác súvisiaci s výpočtom, odvodom a zúčtovaním preddavkov na daň z príjmu fyzických osôb zo závislej činnosti,
 - vydávanie potvrdenia o výške príjmu zamestnancom úradu,
 - spracovanie mesačných prehľadov a ročných hlásení o odvedených preddavkoch na daň z príjmu fyzických osôb zo závislej činnosti,
 - plnenie odvodových povinností zamestnávateľa voči Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam prostredníctvom elektronických služieb,
 - spracovanie výkazov pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, doplnkové dôchodkové poisťovne, štatistických výkazov pre MPSVR SR, štvrtročných výkazov pre MF SR;
- d) na úseku pokladničnej služby zodpovedá za
- výkon pokladničnej služby úradu, za vedenie predpísanej evidencie o peňažných prostriedkoch a dodržiavanie pravidiel pri zostatku hotovosti v pokladni,
 - vedenie agendy tuzemských pracovných ciest a výplatu cestovných náhrad,
 - zabezpečenie valutových prostriedkov a prostriedkov v mene euro na zahraničné pracovné cesty;
- e) na úseku autoprevádzky zodpovedá za
- poistenie služobných motorových vozidiel a vedenie agendy ich prevádzky,
 - vedenie evidencie nákladov na autoprevádzku,
 - proces vyradovania služobných motorových vozidiel a ich následný prevod alebo predaj;
- f) na úseku správy majetku štátu zodpovedá za
- správu majetku, vedenie jeho evidencie, vykonávanie odpisov dlhodobého majetku, inventarizáciu majetku a záväzkov a proces vyradovania prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
 - prípravu zmlúv na prenájom kancelárskych priestorov, garáží, garážových boxov a stravovanie zamestnancov,
 - posudzovanie finančnej stránky návrhov zmlúv a kontrolu elektronickej evidencie zmlúv, ktoré sú financované z rozpočtu úradu,
 - zverejnenie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR a zverejnenie údajov z objednávok a faktúr na webovom sídle úradu,
 - aktualizáciu údajov o nebytových priestoroch v správe úradu v Centrálnej evidencii majetku štátu spravovanej MF SR,

- kontrolu mesačných nákladov na mobilné a pevné telefónne stanice a vypracovania príkazov na úhradu prekročených limitov;
- g) na úseku verejného obstarávania zodpovedá za
 - dohľad nad dodržiavaním postupov verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác na úrade,
 - výkon prác pri zadávaní zákaziek cez Elektronický kontraktačný systém,
 - za plnenie notifikačných povinností úradu voči Úradu pre verejné obstarávanie a voči profilu úradu.

Článok 27

Kancelária úradu

1. Kancelária úradu plní úlohy úradu podľa čl. 12 a ďalšie úlohy, najmä zabezpečenie styku a komunikácie s verejnosťou a médiami a úlohy v oblasti správy registratúry a administratívnej činnosti úradu. V prípade poskytovania informácií koordinuje súčinnosť všetkých útvarov úradu, vzťahy a kontakty k ministerstvám a k ostatným ústredným orgánom štátnej správy.
2. Riaditeľ kancelárie nad rámec úloh uvedených v čl. 9 ďalej plní a zodpovedá za tieto úlohy:
 - a) na úseku pre styk a komunikáciu s verejnosťou a médiami:
 - informuje o poslaní, úlohách a aktivitách úradu, spracováva tlačové správy,
 - spolupracuje s odbornými útvarmi úradu v prípade špecifických požiadaviek na informácie,
 - sleduje zásadné domáce a zahraničné aktivity vedenia úradu a spracováva informácie po dohode s predsedom úradu
 - koordinuje vypracovanie správ o jadrovej bezpečnosti jadrových zariadení na území SR a o činnosti úradu a zabezpečuje ich každoročné spracovanie a vydanie,
 - zabezpečuje plnenie úloh úradu vyplývajúcich zo smernice o slobodnom prístupe k informáciám na úrade,
 - zabezpečuje denný monitoring tlače a informácií z elektronických masmédií,
 - zabezpečuje pravidelnú komunikáciu s verejnosťou a masovokomunikačnými prostriedkami,
 - vykonáva informačno-osvetovú činnosť v širokej oblasti mierového využívania atómovej energie a bezpečnosti JZ, ako aj tvorbu filmových, fotografických a faktografických materiálov o činnosti úradu,
 - b) spracovávanie databázy prezentácií zamestnancov úradu na domácich a zahraničných odborných podujatiach.
 - c) vypracováva koncepciu mediálnej politiky úradu a koncepciu komunikácie s verejnosťou;
 - d) zodpovedá za spracovávanie obsahovej náplne webového sídla úradu a jeho aktualizáciu podľa podkladov relevantných odborov
 - e) na úseku činnosti správy registratúry zodpovedá za výkon správy registratúry a metodicky riadi jednotlivé útvary v danej oblasti;
 - f) na úseku organizačnej práce a administratívy zodpovedá za
 - vypracovanie zápisov z porady predsedu, ich distribúciu a evidenciu v databáze riadiacich aktov,
 - vydávanie riadiacich aktov prostredníctvom zbierky úradu a vedie ich evidenciu;
 - g) zabezpečuje spoluprácu úradu s Národnou radou SR a jej výbormi,

Tento dokument má charakter riadenej dokumentácie a podlieha preskúmaniu a aktualizácii.

- h) zabezpečuje:
 - stretnutia predsedu s vedúcimi zastupiteľských úradov a medzinárodných organizácií v spolupráci s odborom medzinárodných vzťahov a európskych záležitostí,
 - organizačne a technicky celouradné školenia zamestnancov úradu,
 - organizačne rokovania úradu s držiteľmi povolení v SR,
 - spoluprácu s Občianskymi informačnými komisiami a zástupcami obcí v regióne s jadrovými zariadeniami;
- i) koordinuje vypracovávanie a predkladanie informácií a podkladov pre predsedu;
- j) organizuje stretnutia predsedu s predstaviteľmi ústredných orgánov štátnej správy, štátnych orgánov, organizácií a verejnosti;
- k) zostavuje plán hlavných úloh úradu a vyhodnocuje jeho plnenie.

Článok 28

Osobný úrad

1. Osobný úrad plní úlohy úradu podľa čl. 12 a ďalšie úlohy a to najmä: zabezpečuje plnenie úloh na úseku riadenia a rozvoja ľudských zdrojov, personálnej politiky, odmeňovania v súlade s príslušnými právnymi predpismi. Okrem toho plní aj úlohy, ktoré úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov. Zabezpečuje aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy alebo nevykonávajú štátne záležitosti.
2. Riaditeľ osobného úradu nad rámec úloh uvedených v čl. 9 ďalej plní a zodpovedá za tieto úlohy:
 - a) výkon činnosti súvisiacej so vznikom, zmenou a skončením štátnozamestnaneckého pomeru, pracovného pomeru a dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru,
 - b) tvorba a aktualizácia služobno-pracovného poriadku úradu,
 - c) plánovanie potreby zamestnancov na plnenie úloh úradu,
 - d) vypracovanie a vyhodnotenie plánu vzdelávania
 - e) hodnotenie zamestnancov úradu,
 - f) zaradenie zamestnancov do príslušných platových tried podľa charakteristík,
 - g) premietnutie nariadení vlády SR, ktorými sa ustanovujú zvýšené platové tarify zamestnancov,
 - h) vedenie osobných spisov všetkých zamestnancov,
 - i) komplexné využívanie elektronického dochádzkového systému a jeho upgrade,
 - j) plnenie úloh zamestnávateľa v rámci vnútorného systému vybavovania podnetov pri oznamovaní protispoločenskej činnosti;
 - k) príprava a realizácia výberových konaní pri obsadzovaní štátnozamestnaneckých miest a pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - l) odborné vzdelávanie všetkých zamestnancov vrátane špecifického vzdelávania štátnych zamestnancov v odbore štátnej služby 2.05. – Jadrový dozor, ako aj plánovanie, evidenciu a realizáciu vzdelávania zamestnancov,

Organizačný poriadok Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky

- m) koordinácia vypracovania individuálnych plánov odbornej prípravy zamestnancov zaradených v odbore štátnej služby – jadrový dozor (ďalej len „IPOP“), ich priebežné vyplňanie a hodnotenie;
 - n) realizácia ochrany osobných údajov v služobnom úrade v zmysle príslušných ustanovení zákona o ochrane osobných údajov vrátane činnosti dátového kurátora;
 - o) vydávanie služobných preukazov a preukazov zamestnancov úradu a ich evidenciu,
 - p) poskytovanie informácií pre Úrad vlády SR, Ministerstvo financií SR a ďalšie ministerstvá podľa požiadaviek za oblasť ľudských zdrojov,
 - q) vypracovanie návrhov na úpravu funkčného platu a oznámenia o výške a zložení funkčného platu zamestnancom úradu, okrem predsedu úradu,
 - r) plnenie úloh zodpovednej osoby pri výkone dohľadu nad ochranou osobných údajov podľa zákona o ochrane osobných údajov.
 - s) vypracovanie normatívnych riadiacich aktov a operatívnych riadiacich aktov úradu súvisiacich s činnosťou osobného úradu a návrhy služobných predpisov,
 - t) vydávanie potvrdenia o dĺžke a o zápočte dôb zamestnania pre účely nemocenského poistenia (zápočtový list), sledovanie a posudzovanie nárokov na dovolenku na zotavenie a čerpanie dovolenky.
 - u) koordinácia a metodické usmerňovanie:
 - štátnozamestnaneckých vzťahov štátnych zamestnancov a pracovno-právnych vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - vedúcich zamestnancov pri vypracúvaní opisov činností štátnozamestnaneckých a pracovných miest a pri uplatňovaní štátnozamestnaneckých a pracovných vzťahov,
 - analytické a rozborové práce, vedenie personálnych databáz a registrov.
 - v) sledovanie :
 - evidencie dochádzky zamestnancov a spracovanie podkladov pre mzdy,
 - evidencie všetkých voľných štátnozamestnaneckých a pracovných miest.
 - w) podieľa sa na príprave podkladov na zostavenie návrhu rozpočtu za oblasť miezd a počtu zamestnancov;
 - x) usmerňovanie protikorupčného koordinátora pri implementácii prevencie korupcie v služobnom úrade;
 - y) koordinácia plnenia úloh zamestnávateľa v oblasti zabezpečenia zdravotnej spôsobilosti zamestnancov a pracovnej zdravotnej služby vrátane vedenia evidencie obdržaných dávok zamestnancov;
 - z) na úseku vzdelávania inšpektorov a inšpektorov čakateľov zodpovedá za:
 - špecifické vzdelávanie štátnych zamestnancov zaradených v odbore štátnej služby 2.05 – Jadrový dozor vrátane jeho plánovania, evidencie a aktualizácie;
 - organizovanie inšpektorských skúšok pre potreby splnenia osobitného kvalifikačného predpokladu štátnych zamestnancov v odbore štátnej služby 2.05 – Jadrový dozor.
3. Protikorupčný koordinátor na úseku nahlasovania podozrení z korupčného správania zamestnancov úradu prijatých od verejnosti:
- prijíma podania oznámení občanov týkajúcich sa podozrenia z korupčného správania sa zamestnancov úradu prostredníctvom antikorupčnej linky,
 - eviduje podania oznámení týkajúcich sa podozrenia z korupčného správania sa zamestnancov úradu,

Tento dokument má charakter riadenej dokumentácie a podlieha preskúmaniu a aktualizácii.

- prešetruje podania v spolupráci s legislatívno-právnym odborom a príslušným odborom, ktorého sa týka oznámenie o podozrení z korupčného správania sa zamestnanca,
- spolupracuje s orgánmi štátu, ktoré plnia úlohy v oblasti represie – Národná kriminálna agentúra, Generálna prokuratúra SR a ostatnými orgánmi – Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad pre verejné obstarávanie.

Článok 29

Referát zvláštnych úloh

1. Referát zvláštnych úloh plní úlohy vyplývajúce z povinností ostatného ústredného orgánu štátnej správy v oblasti realizácie úloh a opatrení podľa zákona o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nadväzujúcich vyhlášok Národného bezpečnostného úradu – NBÚ. V oblasti obrany a ochrany plní úlohy subjektu hospodárskej mobilizácie a pre oblasť bezpečnosti, ochrany práce – BOZP a ochrany pred požiarmi – PO zabezpečuje koordináciu plnenia úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných platných právnych predpisov.
2. Referát priamo riadi podpredseda.
3. Referát plní tieto úlohy:
 - a) na úseku utajovaných skutočností:
 - kontroluje ochranu utajovaných skutočností na úrade a u podnikateľov, ktorým utajované skutočnosti postúpil,
 - realizuje utajenú komunikáciu s určenými ústrednými orgánmi štátnej správy SR,
 - navrhuje určenie kategórie chráneného priestoru a realizuje úlohy na zabezpečenie týchto priestorov podľa platných legislatívnych a technických noriem,
 - žiada NBÚ o vykonanie bezpečnostnej previerky II. až IV. stupňa pre navrhovanú osobu, ktorá má byť určená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami II. až IV. stupňa,
 - žiada NBÚ o vydanie certifikátu o bezpečnostnej previerke fyzickej osoby (ďalej len certifikát osoby) NATO, EÚ;
 - b) vykonáva:
 - poučenie oprávnených osôb, ktorým boli vydané certifikáty osoby NATO, EÚ,
 - poučenie osôb, ktoré sa majú oboznamovať s utajovanými skutočnosťami príslušných stupňov utajenia,
 - bezpečnostné previerky I. stupňa zamestnancov úradu.
 - prešetruje a oznamuje NBÚ neoprávnenú manipuláciu s utajovanými skutočnosťami a pokusy narušenia ochrany utajovaných skutočností.
 - c) vedie:
 - evidencie a zoznamy oprávnených osôb, ktoré sa môžu oboznamovať s utajovanými skutočnosťami príslušných stupňov utajenia a osôb, ktorým toto oprávnenie zaniklo,
 - register utajovaných písomností za účelom ochrany utajovaných písomností poskytnutých v rámci medzinárodnej spolupráce,
 - protokol utajovaných písomností,
 - evidenciu dokumentácie technických projektov,
 - dokumentáciu o fyzickej a objektovej bezpečnosti,

Tento dokument má charakter riadenej dokumentácie a podlieha preskúmaniu a aktualizácii.

- zoznam funkcií.
 - d) vypracováva:
 - určenie navrhovanej osoby na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami a zrušuje takéto určenie,
 - ročnú správu o kontrole ochrany utajovaných skutočností,
 - zmluvu medzi úradom a podnikateľskými subjektmi o postupovaní utajovaných skutočností.
 - e) na úseku obrany a ochrany zabezpečuje:
 - úlohy úradu ako subjektu hospodárskej mobilizácie v oblasti obrany, ochrany a bezpečnosti vyplývajúce z postavenia úradu v štruktúre štátnej správy, vrátane krízového plánovania, evidencie ľudských zdrojov a vecných prostriedkov, prípravy, školení, nácviku a cvičení zamestnancov úradu v daných oblastiach,
 - plnenie úloh v oblasti obrany, ochrany a bezpečnosti,
 - realizáciu Koncepcie bezpečnostného systému SR v podmienkach úradu vo väzbe na obranu, ochranu a bezpečnosť.
 - f) vypracováva dokumentáciu a zabezpečuje povinnosti úradu pre prípad uvádzania štátu do brannej pohotovosti;
 - g) podieľa sa na plnení smernice o slobodnom prístupe k informáciám v zmysle zákona o slobode informácií so zameraním na ustanovenia zákona o ochrane utajovaných skutočností a jeho vykonávacích vyhlášok a metodických pokynov Národného bezpečnostného úradu.
 - h) na úseku BOZP koordinuje
 - vypracovanie základnej smernice úradu na plnenie úloh BOZP v zmysle Zákonníka práce, súvisiacich zákonných a ostatných predpisov, zákona o BOZP a pod.,
 - vykonávanie:
 1. vstupných školení novoprijatých zamestnancov,
 2. pravidelných preverovaní znalostí zamestnancov z predpisov BOZP,
 3. organizácie previerok BOZP na všetkých pracoviskách úradu.
 - i) na úseku PO koordinuje
 - vypracovanie a vedenie dokumentácie požiarnej ochrany v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a súvisiacich noriem v oblasti požiarnej ochrany,
 - zabezpečovanie:
 1. kontroly dodržiavania vnútorných predpisov v tejto oblasti a ich precvičovanie,
 2. odbornej prípravy a školenia zamestnancov úradu,
 3. revízií vyhradených technických zariadení v správe úradu
4. Referát spolupracuje s ostatnými útvarmi pri zabezpečovaní úloh vo väzbe na Bezpečnostnú radu SR a pri realizácii Koncepcie bezpečnostného systému SR.

Článok 30

Vnútna kontrola

1. Vnútna kontrola plní úlohy úradu na úseku vnútornej kontrolnej činnosti, na úseku petícií a sťažností a na úseku kontroly v štátnej správe a finančnej kontroly.
2. Vnútnú kontrolu priamo riadi predseda.

3. Zamestnanec vnútornej kontroly
 - a) vypracúva riadiace akty za vecne príslušné úseky kontroly;
 - b) na úseku vnútornej kontrolnej činnosti zabezpečuje
 - koncepcijnú, koordinačnú a kontrolnú činnosť vrátane vedenia kontrolnej akcie alebo vedenia kontrolnej skupiny,
 - metodické riadenie, výkon a vyhodnocovanie kontrolnej činnosti,
 - spoluprácu s Úradom vlády SR v oblasti koordinácie kontrolnej činnosti;
 - vypracovanie plánu zamerania kontrolnej činnosti úradu na polročné obdobie;
 - výkon
 1. kontroly plnenia úloh uložených iným odborom,
 2. výberovým spôsobom pravidelnú štvrt'ročnú kontrolu plnenia uznesení vlády SR;
 - vypracováva ročnú správu o výkone kontroly.
 - c) na úseku petícií a sťažností
 - zabezpečuje štatistické vyhodnocovanie vybavovania petícií a sťažností a predkladá ho Úradu vlády SR;
 - zodpovedá za vedenie centrálnej evidencie petícií a sťažností.
 - koordinuje prešetrenie petícií a sťažností.
 - vybavuje petície a sťažnosti.
 - spracováva a predkladá ročnú správu o vybavovaní petícií a sťažností na rokovanie porady predsedu úradu;
 - d) na úseku kontroly:
 - e) spolupracuje s:
 - odborom ekonomiky a vedúcimi zamestnancami iných odborov pri vyhodnocovaní kontroly,
 - útvarom metodiky finančnej kontroly a vnútorného auditu Ministerstva financií SR,
 - sekciou kontroly Úradu vlády SR.
4. Výkon kontrolných úloh plní kontrolná skupina, ktorá je zložená zo zamestnanca vnútornej kontroly a ďalšieho zamestnanca alebo zamestnancov úradu na základe poverenia predsedu úradu na kontrolu.

Článok 31 **Vnútorný audit**

1. Vnútorný audit plní úlohy úradu na úseku vnútorného auditu v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite, a to aj v spolupráci s ďalšími zamestnancami z iných útvarov.
2. Audítorskú skupinu tvoria minimálne dve osoby, a to vedúci audítorskej skupiny (vnútorný audítor vymenovaný v zmysle § 12 zákona o finančnej kontrole a audite a člen alebo ďalší členovia audítorskej skupiny (zamestnanci úradu, ktorí sú určení na základe poverenia na výkon auditu a ktorí majú určený výkon auditu podľa zákona o finančnej kontrole a audite v opise štátnozamestnaneckého miesta).
3. Činnosť vnútorného auditu priamo riadi predseda.
4. Zamestnanec vnútorného auditu – vnútorný audítor

Tento dokument má charakter riadenej dokumentácie a podlieha preskúmaniu a aktualizácii.

Organizačný poriadok Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky

- a) vykonáva nezávislú, objektívnu, overovaciu, hodnotiacu, uisťovaciu a konzultačnú činnosť zameranú na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov úradu so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov;
- b) riadi sa Etickým kódexom vnútorného audítora, to platí aj pre ostatných členov audítorskej skupiny;
- c) vypracúva strednodobý plán vnútorného auditu a ročný plán jednotlivých vnútorných auditov, pričom prípravu plánov prerokuje s predsedom úradu, zohľadňuje jeho návrhy a odporúčania a plány schválené predsedom úradu zasiela Najvyššiemu kontrolnému úradu a Ministerstvu financií Slovenskej republiky do 31. januára príslušného roka;
- d) vypracúva ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok a správu schválenú predsedom úradu zasiela Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Výboru pre vnútorný audit a vládny audit do konca februára príslušného roka;
- e) vypracúva a predkladá na schválenie predsedu úradu štatút vnútorného auditu, v ktorom sa určuje postavenie, ciele a činnosti útvaru vnútorného auditu,
- f) overuje dodržiavanie ustanovení zákona o finančnej kontrole a audite súvisiacich s výkonom finančnej kontroly a všeobecne záväzných právnych predpisov vydávaných na vykonávanie finančnej kontroly,
- g) zabezpečuje zhromažďovanie, vedenie a uchovávanie príslušnej pracovnej dokumentácie ku každému vnútornému auditu;
- h) predkladá odporúčania predsedovi úradu na základe poznatkov z vnútorného auditu;
- i) napomáha k plneniu cieľov, úloh a zámerov úradu ako orgánu verejnej správy,
- j) prináša systematický metodický prístup k zlepšovaniu efektívnosti finančného riadenia,
- k) overuje a hodnotí systém riadenia rizík, identifikuje a hodnotí možné riziká súvisiace s finančným riadením a inými činnosťami,
- l) overuje a hodnotí hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť
- m) dodržiavanie osobitných predpisov, medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, uzatvorených zmlúv, rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov alebo vnútorných predpisov pri finančnom riadení a iných činnostiach,
- n) overuje a hodnotí splnenie podmienok na poskytnutie verejných financií a dodržiavanie podmienok ich použitia,
- o) overuje správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti,
- p) overuje a hodnotí spoľahlivosť výkazníctva a dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o finančných operáciách alebo ich častiach;
- q) overuje a hodnotí úroveň ochrany majetku, úroveň informácií a úroveň predchádzania podvodom a nezrovnalostiam,
- r) overuje a hodnotí bezpečnosť a funkčnosť informačných systémov, primeranosť a úplnosť informácií, ktoré informačný systém obsahuje,
- s) overuje plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených vnútorným auditom alebo vládny auditom a na odstránenie príčin ich vzniku,

Tento dokument má charakter riadenej dokumentácie a podlieha preskúmaniu a aktualizácii.

- t) odporúča zlepšenia riadenia rizík a finančného riadenia na minimalizáciu rizík,
- u) overuje a hodnotí ďalšie skutočnosti súvisiace s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením.

ŠTVRTÁ ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 32

1. Tento organizačný poriadok sa zmení, ak dôjde k zásadným zmenám v štatúte úradu alebo zmenám organizačného členenia úradu.
2. Zrušuje sa Organizačný poriadok Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky č. Poriadok 400 001:19 evidovaný ako záznam č. 2811/2019 z 25. apríla 2019, účinný od 1. mája 2019.

Článok 33

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. februára 2022.

Ing. Marta Žiaková, CSc. v. r.
predsedníčka úradu

Zoznam použitých skratiek:

BOZP	- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
PO	- požiarna ochrana
OCED/NEA	- Agentúra pre jadrovú energiu pri Organizácii pre ekonomickú spoluprácu a rozvoj
MAAE	- Medzinárodná agentúra pre atómovú energiu
CTBTO	- Organizácia Zmluvy o všeobecnom zákaze jadrových skúšok
EK	- Európska komisia
EÚ	- Európska únia
OSN	- Organizácia spojených národov
ISLAP	- Informačný systém legislatívy a aproximácie práva
JZ	- jadrové zariadenie
CHO	- Centrum havarijnej odozvy
HŠ	- havarijný štáb
INES	- International Nuclear and Radiological Event Scale
GOVNET	- vládna sieť
INIS	- International Nuclear Information System

Organizačný poriadok Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky

PRIS	- Power Reactor Information System
ISVVP	- informačný systém vedeckovýskumného potenciálu SR
RODOS	- Real time decision support system
CO	- civilná ochrana
UOŠS	- ústredný orgán štátnej správy
RAO	- rádioaktívny odpad
SKSK	- systémy, komponenty a stavebné konštrukcie
PSA	- pravdepodobnostné hodnotenie bezpečnosti
IRS-MAAE	- Informačný systém prevádzkových skúseností MAAE
NBÚ	Národný bezpečnostný úrad