Проект

ПРАВИЛНИК
за устройството и дейността на
Държавно предприятие "Радиоактивни отпадъци"

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят устройството и дейността на Държавно предприятие "Радиоактивни отпадъци", наричано по-нататък „ДП РАО" или "предприятието", включително броят, статутът и предметът на дейност на неговите специализирани поделения.

Чл. 2. (1) Държавно предприятие "Радиоактивни отпадъци" е със статут на държавно предприятие по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон, образувано на основание чл. 78, ал. 1 от Закона за безопасно използване на ядрената енергия (ЗБИЯЕ), със седалище в София и със специализирани поделения в страната.

(2) Предприятието има фирмен знак, печат и интернет страница.

Чл. 3. (1) Предприятието стопанисва и управлява предоставеното му от държавата имущество – публична и частна държавна собственост.

(2) В имуществото по ал.1 се включват съществуващите съоръжения за управление на радиоактивни отпадъци – държавна собственост, заедно с прилежаща инфраструктура и земята към тях, както и предоставените от Министерският съвет за стопанисване и управление недвижими имоти и движими вещи – публична и частна държавна собственост.

(3) Срещу имуществото – публична държавна собственост, предоставено на предприятието, не може да се насочва принудително изпълнение.

(4) Срещу предприятието не може да се открива производство по несъстоятелност.

Чл. 4. (1) Предметът на дейност на предприятието е:

1. управление на радиоактивните отпадъци, което включва всички дейности, свързани с манипулирането, предварителната обработка, преработката, кондиционирането, съхраняването и погребването на радиоактивните отпадъци, включително извеждането от експлоатация на съоръженията за управление на радиоактивни отпадъци;

2. изграждане, експлоатация, рехабилитация и реконструкция на съоръжения за управление на радиоактивни отпадъци;

3. извършване на превоз на радиоактивни отпадъци извън площадката на съответното ядрено съоръжение, ако е получило разрешение/ лицензия за превоз по реда на ЗБИЯЕ, при спазване изискванията за физическата защита в съответствие с определената категория;

4. извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения:

а) когато ДП РАО е собственик или титуляр на вещни права върху съоръжението;

б) въз основа на договор с лицето, което е собственик или титуляр на вещни права върху съоръжението;

5. други дейности, предвидени в ЗБИЯЕ.

(2) Предприятието осъществява дейностите по ал. 1, т. 1 и 2 при спазване на изискванията за ядрена безопасност и радиационна защита и физическа защита въз основа на издадени от председателя на Агенцията за ядрено регулиране (АЯР) разрешения за избор на площадка, проектиране, строителство и въвеждане в експлоатация и лицензия за експлоатация на съоръжение за управление на радиоактивни отпадъци.

(3) Предприятието осъществява дейностите по ал. 1, т. 4 при спазване на изискванията за ядрена безопасност и радиационна защита, и физическа защита въз основа на издадена от председателя на АЯР лицензия за извеждане от експлоатация.

(4) При опасност от възникване на инцидент или авария с радиоактивен източник, ДП РАО организира превозването и приемането като радиоактивни отпадъци на тези източници при условията и в сроковете, определени със заповед на председателя на агенцията.

Чл. 5. (1) Предприятието може да извършва дейности и да сключва сделки само във връзка с осъществяването на неговия предмет на дейност.

(2) Предприятието не може да участва в търговски или граждански дружества.

(3) Предприятието няма право да сключва договори за кредити с търговски банки и други финансови институции, освен ако за това има изрично решение на Министерския съвет.

(4) При реализиране на годишна печалба от предприятието тя се внася в бюджета на Министерството на енергетиката по негови транзитни сметки на фонд "Радиоактивни отпадъци", в 15-дневен срок след приемането на годишния отчет, или на фонд "Извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения".

Чл. 6. (1) Дейностите и издръжката на предприятието се финансират със средства от фонд "Извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения" (Фонд ИЕЯС) и фонд "Радиоактивни отпадъци" (Фонд РАО) към министъра на енергетиката при условията и по реда на ЗБИЯЕ и наредбите по чл. 55, ал. 1 и чл. 94, ал. 1 от същия закон.

(2) Дейността по извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения се финансира и със средства от Международен фонд "Козлодуй" (МФК) чрез Европейската банка за възстановяване и развитие (ЕБВР).

(3) Финансирането на ДП РАО се регламентира с договори между предприятието и Фонд РАО, съответно на Фонд ИЕЯС, и споразумения с ЕБВР.

Глава втора
УПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

Чл. 7. (1) Органи на управление на предприятието са:

1. министърът на енергетиката;

2. управителният съвет на ДП РАО;

3. изпълнителният директор.

(2) Държавното предприятие "Радиоактивни отпадъци" се представлява от изпълнителния директор.

Чл. 8. Министърът на енергетиката:

1. провежда държавната политика в областта на управление на радиоактивните отпадъци, извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения и осъществява дадените му със ЗБИЯЕ правомощия, свързани с дейността на предприятието;

2. определя членовете на управителния съвет и сключва договор за управление с всеки от тях за срок три години;

3. прекратява договор за управление на член на управителния съвет преди изтичане на срока му при условията на действащата нормативна уредба и сключения договор;

4. сключва договор за управление с нов член на управителния съвет за срок до края на първоначалния мандат на освободения член;

5. назначава изпълнителния директор на предприятието и сключва с него договор за управление;

6. утвърждава правилника за устройството и дейността на предприятието, включително измененията и допълненията в него, по предложение на управителния съвет на предприятието;

7. упражнява правата на собственост на държавата в предприятието;

8. предлага на Министерския съвет да вземе решения, свързани с предприятието, по реда на Закона за държавната собственост;

9. разрешава за всеки отделен случай участието на предприятието в международни организации, както и в юридически лица с нестопанска цел, по предложение на управителния съвет на предприятието;

10. предлага на Министерския съвет да вземе решения за сключване на договори за кредити с търговски банки и други финансови институции съгласно чл.80, ал.3 от ЗБИЯЕ;

11. предлага на управителния съвет на Фонд РАО одобряването на проектите на едногодишна, тригодишна и дългосрочна програма и бюджет на предприятието съгласно чл. 86, ал. 2 от ЗБИЯЕ;

12. предлага на управителния съвет на Фонд ИЕЯС приемането на методология за определяне на разходите по финансиране на извеждането от експлоатация и определяне на дължимите вноски съгласно чл. 55, ал. 2 от ЗБИЯЕ;

13. разрешава за всеки отделен случай сключването на договори за съвместна дейност, поемането на менителнични задължения, даването на обезпечения в полза на трети лица, сключването на съдебна или извънсъдебна спогодба, с която се признават задължения или се опрощава дълг, дългосрочно сътрудничество от съществено значение за дружеството или за прекратяване на такова сътрудничество;

14. командирова в чужбина изпълнителния директор на предприятието.

Чл. 9. (1) Управителният съвет на ДП РАО се състои от 3 членове, включително изпълнителния директор.

(2) Управителният съвет на предприятието осъществява управлението на дейността, стопанисването, поддържането и опазването на предоставеното му имущество и използването му по предназначение, като:

1. разработва и предлага за утвърждаване от министъра на енергетиката проект на правилник за устройството и дейността на ДП РАО, измененията и допълненията му;

2. разработва и предлага на министъра на енергетиката за утвърждаване правила за работа на управителния съвет;

3. одобрява структурата и числеността на персонала на предприятието по предложение на изпълнителния директор;

4. приема проектите за едногодишна, тригодишна и дългосрочна програма за дейността и бюджета на предприятието по предложение на изпълнителния директор;

5. определя регистриран одитор или специализирано одиторско предприятие за независим финансов одит на предприятието и приема годишния финансов отчет;

6. предлага на министъра на енергетиката да разреши за всеки отделен случай участието на предприятието в международни организации;

7. взема решения за продажба или за ликвидация на дълготрайни материални активи, за учредяване на вещни права и за отдаване под наем на движими или недвижими вещи;

8. представя на министъра на енергетиката ежегодно до 31 март на следващата година отчет за дейността на предприятието през предходната година;

9. взема решения за искане за издаване, продължаване на срока, изменение и прекратяване на лицензии или разрешения във връзка с предмета на дейност на предприятието;

10. взема решения за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 1 и 2 от Закон за обществените поръчки (ЗОП);

11. разработва и предлага за одобряване от управителния съвет на Фонд РАО методика за определяне размера на дължимите вноски във Фонд РАО от юридическите и физическите лица, които в резултат на дейността си генерират радиоактивни отпадъци;

12. изпълнява други функции, свързани с управлението на радиоактивните отпадъци и на процеса по извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения в

съответствие с разпоредбите на националното законодателство и правото на Европейския съюз.

(2) Управителният съвет осъществява функциите си по ред, определен в правилата за работа на управителния съвет на ДП РАО, утвърдени от министъра на енергетиката.

(3) Членовете на управителния съвет са длъжни да изпълняват задълженията си в интерес на предприятието, както и да пазят търговската тайна и престижа на предприятието, като не разгласяват класифицирана информация и друга информация, станала им известна при или по повод изпълнението на техните задължения, ако това би могло да повлияе върху дейността и развитието на предприятието.

Чл. 10. (1) Изпълнителният директор:

1. организира и ръководи дейността на предприятието в съответствие със законодателството, приетите планове, програми и фиксираните финансови рамки;

2. провежда политиката на предприятието за осигуряване безопасното и ефективното управление на радиоактивните отпадъци;

3. организира и ръководи изпълнението на проектите по извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения;

4. организира и координира дейностите на специализираните поделения за управление на радиоактивни отпадъци и организира и координира дейностите по изграждане на национално хранилище за погребване на ниско- и средно- активни отпадъци по ЗБИЯЕ;

5. организира и ръководи дейностите по осигуряване на радиационна защита, ядрена безопасност и физическа защита и за осигуряване на защитата на населението и околната среда от потенциалното въздействие на съоръженията за управление на радиоактивни отпадъци и извеждане от експлоатация, за които предприятието има лицензии и/или разрешения за експлоатация, или за които дейността по управление на радиоактивни отпадъци е възложена от председателя на АЯР съгласно чл. 73, ал. 1 и 3 от ЗБИЯЕ;

6. осигурява и управлява финансовите, материалните и човешките ресурси, необходими при управлението на радиоактивните отпадъци и безопасното извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения;

7. утвърждава щатно разписание, сключва, изменя и прекратява трудовите договори, определя основните и допълнителните трудови възнаграждения, оценява тежестта на нарушенията и налага дисциплинарни наказания на работниците и служителите и упражнява други права на работодател съгласно Кодекса на труда;

8. подписва всички документи от името на ДП РАО и утвърждава със заповед вътрешните актове на предприятието;

9. изпълнява правомощията на възложител по ЗОП, като назначава комисии за подготовка на документации и провеждане на процедури по възлагане и сключва договори с изпълнители с оглед осъществяването на дейността на предприятието

съгласно Закона за обществените поръчки и приложимите подзаконови нормативни актове;

10. представлява предприятието пред съдилищата, пред държавните органи и пред трети лица в страната и в чужбина;

11. отчита своята дейност пред управителния съвет и пред министъра на енергетиката;

12. осъществява сътрудничество с български и международни институции и организации по въпроси, свързани с дейността на предприятието;

13. осигурява условия на представителите на контролните органи да осъществяват правомощията си при извършване на проверки в предприятието в съответствие със законовите, подзаконовите и други актове;

14. организира стопанисването и опазването на имуществото на предприятието;

15. предлага на управителния съвет на ДП РАО проекти на инвестиционна, производствена, ремонтна и социални програми за определени периоди съгласно наредбата по чл. 94, ал. 1 от ЗБИЯЕ и годишна програма за извеждане от експлоатация съгласно наредбата по чл. 55, ал. 1 от ЗБИЯЕ;

16. организира и ръководи дейностите по изпълнение на проектите, финансирани от МФК;

17. осигурява здравословни и безопасни условия на труд, както и обучението, повишаване на квалификацията и преквалификацията на работниците и служителите;

18. командирова със заповед в страната и в чужбина членовете на управителния съвет, работниците и служителите, както и външни експерти, във връзка със задачи в интерес на предприятието;

19. осигурява условия за прилагане и поддържане на ефективна интегрирана система за управление на безопасността, качеството и околната среда;

20. прави предложения пред министъра на енергетиката за участие в проекти, които да бъдат финансирани по линия на финансовите инструменти на Европейския съюз;

21. уведомява министъра на енергетиката за всички въпроси от съществено значение за дейността на предприятието, а когато това се изисква от приложимото законодателство – и съответните компетентни държавни органи;

22. утвърждава вътрешни правила и инструкции, включително правилник за организацията и дейността на основните структурни звена, технически експертен съвет и финансово-стопански съвет;

23. по искане на председателя на управителния съвет на Фонд РАО дава становища по проекти и дейности, за които от трети лица е поискано финансиране от Фонд РАО;

24. предприема действия и мерки за предотвратяване на щети и ограничаване и ликвидиране на последиците от инциденти и аварии при управление на радиоактивни отпадъци от трети лица;

25. организира аварийно планиране и аварийна готовност и осъществява ръководство в случай на ядрена и радиационна авария съгласно наредбата по чл. 123 от ЗБИЯЕ;

26. участва при вземане на решения и предлага на Главна дирекция "Пожарна безопасност и защита на населението" в Министерството на вътрешните работи мерки, свързани с ликвидиране на последиците и управлението на радиоактивни отпадъци, възникнали в резултат на ядрена или радиационна аварийна обстановка;

27. взема решения за възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП;

28. изпълнява други функции, свързани с управлението на радиоактивните отпадъци, в съответствие с разпоредбите на законодателството;

29. осъществява оперативното ръководство, изпълнение предмета на дейност и функциите на предприятието чрез делегиране правомощия в рамките на организационно-управленската структура;

30. решава и други въпроси, които не са от изключителна компетентност на министъра на енергетиката или на управителния съвет на ДП РАО съгласно нормативната уредба, или които са му възложени от министъра на енергетиката.

(2) Изпълнителният директор може да делегира някои от правомощията си по ал. 1, т. 7, 9 и 10 на други длъжностни лица от предприятието, освен ако в нормативен акт е предвидено друго.

(3) При отсъствие на изпълнителния директор предприятието се представлява от един от членовете на управителния съвет, определен със заповед на министъра на енергетиката.

Глава трета

СТРУКТУРА НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

Раздел I

Общи положения

Чл. 11. (1) Държавно предприятие "Радиоактивни отпадъци" се състои от:

1. главно управление;

2. специализирани поделения по местонахождението на ядрените съоръжения.

(2) Главното управление е организирано в следните основни структурни звена:

1. управление "Финансово и стопанско обслужване";

2. управление "Администрация, сигурност и контрол";

3. управление "Безопасност на ядрени съоръжения";

4. управление "Инженерно-производствена дейност";

5. отдел "Правен";

6. отдел "Човешки ресурси";

7. финансов контрольор;

8. звено „Вътрешен одит".

9. информационен център.

(3) Специализираните поделения на предприятието са 4:

1. специализирано поделение "Радиоактивни отпадъци – Козлодуй" (СП "РАО – Козлодуй");

2. специализирано поделение "Извеждане от експлоатация 1 - 4 блок" (СП "ИЕ 1 - 4 блок");

3. специализирано поделение "Постоянно хранилище за радиоактивни отпадъци – Нови хан" (СП "ПХ РАО – Нови хан");

4. специализирано поделение "Национално хранилище за радиоактивни отпадъци" (СП "НХ РАО").

(4) Изпълнителният директор осъществява управлението на ДП РАО чрез три управленски нива:

1. първо управленско ниво с управленски функции: заместник изпълнителен директор с ресор "Управление на радиоактивни отпадъци", заместник изпълнителен директор с ресор "Финанси, администрация и сигурност", програмен директор „Извеждане от експлоатация 1 - 4 блок", ръководители на управления на пряко подчинение на изпълнителния директор и ръководители на отдели на пряко подчинение на изпълнителния директор;

2. второ управленско ниво с ръководни производствени или контролни функции: ръководители на управления, които не са на пряко подчинение на изпълнителния директор, заместник програмен директор „Извеждане от експлоатация 1 - 4 блок", главни инженери на специализирани поделения, главен технолог, ръководители направления, ръководители на органи за контрол и началник цех;

3. трето управленско ниво със специализирани производствени или непосредствени контролни функции: ръководители на отдели, които не са на пряко подчинение на изпълнителния директор, сектори и групи.

(5) Като допълнителни структурни звена могат да се създават направления, отдели, сектори и цехове, като отдели могат да се образуват и без да са в структурата на управление или направление, а сектори могат да се образуват и без да са в структурата на отдел.

Чл. 12. (1) Като постоянно действащи помощни консултативни органи към изпълнителния директор се сформират технически експертен съвет и финансово-стопански съвет.

(2) Съветите се състоят от председател, секретар и експерти. В работата на съветите могат да бъдат привличани и външни експерти.

(3) Председателите на съветите по ал. 2 изработват и предлагат за утвърждаване от изпълнителния директор правилник за организацията и дейността на съответния съвет.

Чл. 13. Със заповед на изпълнителния директор могат да се създават групи за управление на отделни проекти, включващи експерти от структурните звена на предприятието.

Чл. 14. (1) Ръководителите на структурните звена, пряко подчинени на изпълнителния директор, ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответното звено в съответствие с определените в този правилник функции.

(2) Ръководителите на структурните звена на всички нива осигуряват изпълнението на съответните функции и задачи.

(3) Освен определените с правилника функции, структурните звена изпълняват и други задачи, възложени им от изпълнителния директор.

(4) ДП РАО осъществява предмета на дейност посредством разпределение на функции и задачи между основни структурни звена, както следва:

1. управление "Финансово и стопанско обслужване";

2. управление "Администрация, сигурност и контрол";

3. управление "Безопасност на ядрените съоръжения";

4. управление "Инженерно-производствена дейност";

5. специализирано поделение "Радиоактивни отпадъци – Козлодуй";

6. специализирано поделение "Извеждане от експлоатация 1 - 4 блок";

7. специализирано поделение "Постоянно хранилище за радиоактивни отпадъци – Нови хан";

8. специализирано поделение "Национално хранилище за радиоактивни отпадъци";

9. отдел "Правен";

10. отдел „Човешки ресурси"

11. звено „Вътрешен одит";

12. финансов контрольор;

13. информационен център.

(5) Ръководителите на основните структурни звена по ал. 4, т. 1 – 11 разработват вътрешни правила за организацията и дейността на звената, които се утвърждават от изпълнителния директор.

(6) Ръководителите на структурните звена със сертификат за акредитация от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация" разработват наръчник на съответната акредитирана структура. Наръчници се разработват от:

1. лаборатория за изпитване „Радиохимия";

2. орган за контрол от вида В – „Индивидуален дозиметричен контрол";

3. орган за контрол от вида С – „Освобождаване от регулиране".

Чл. 15. (1) Задълженията, отговорностите и правата на лицата, работещи по трудово правоотношение в предприятието, както и изискванията за заемане на съответната длъжност се определят в длъжностни характеристики, утвърдени от изпълнителния директор.

(2) Лицата по ал. 1 изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението им съгласно длъжностните характеристики.

Раздел II
Главно управление

Чл. 16. Главното управление на предприятието осъществява цялостното административно, финансово и правно обслужване, материално осигуряване, поддържа информационния център на предприятието, организира контрола на безопасността и на достъпа в и до стратегическите обекти на ДП РАО, физическата защита на ядрените съоръжения.

Чл. 17. (1) Главното управление на предприятието е организирано в структурните звена по чл. 11, ал. 2 и съветите по чл. 12, включващи персонал със специализирани функции.

(2) Управление "Безопасност на ядрени съоръжения", отдел "Правен", отдел „Човешки ресурси", финансовият контрольор, звено „Вътрешен одит", експертният технически съвет и финансово-стопанският съвет са на пряко подчинение на изпълнителния директор.

(3) Управление "Финансово и стопанско обслужване", управление "Администрация, сигурност и контрол" и информационният център са на пряко подчинение на заместник изпълнителния директор с ресор "Финанси, администрация и сигурност", който е пряко подчинен на изпълнителния директор.

(4) Управление "Инженерно-производствена дейност" и специализираните поделения по чл. 11, ал. 3, т. 1, 3 и 4 са на пряко подчинение на заместник изпълнителния директор с ресор "Управление на радиоактивни отпадъци", който е пряко подчинен на изпълнителния директор.

(5) Специализираното поделение по чл. 11, ал. 3, т. 2 е на пряко подчинение на програмния директор „Извеждане от експлоатация 1 - 4 блок", който е пряко подчинен на изпълнителния директор.

(6) Правомощията и отговорностите на заместник изпълнителните директори и на програмния директор „Извеждане от експлоатация 1 - 4 блок" се определят със заповед на изпълнителния директор и се възлагат за изпълнение чрез длъжностна характеристика за длъжността.

Чл. 18. Управление "Финансово и стопанско обслужване" е основно структурно звено с предмет на дейност по управление на финансовите и материални ресурси, като осъществява цялостното стопанско, материално и финансово-счетоводно обслужване на предприятието, изпълнявайки следните основни функции:

1. подпомага ръководството на предприятието за законосъобразно, ефективно и целесъобразно използване на финансовите ресурси в предприятието;

2. бюджетира и лимитира средствата по дейности и поделения, и анализира изпълнението им;

3. координира разработването на проекти на едногодишни и тригодишни програми на предприятието, базирани на програмите на специализираните поделения;

4. планира, обслужва и отчита парични потоци от оперативната, инвестиционната и финансовата дейност;

5. изготвя месечни и годишни отчети за изпълнението на финансовия план на ДП РАО;

6. начислява и изплаща трудовите възнаграждения на персонала;

7. разработва вътрешни правила за управление на средствата и организацията на работната заплата и следи за тяхното прилагане;

8. управлява и координира социално-битовото обслужване и здравното осигуряване на персонала, подготвя проекти на социална програма;

9. изготвя документите, периодично представяни на статистическите, данъчните и осигурителните органи в съответствие с действащото законодателство;

10. организира и управлява допълнителни стопански дейности в предприятието, непряко свързани с производството;

11. организира и осъществява счетоводството съгласно Закона за счетоводството, приложимите счетоводни стандарти и специфичните изисквания на Фонд РАО и Фонд ИЕЯС;

12. съставя счетоводните отчети на предприятието;

13. съставя отчетите за касовото изпълнение на бюджета;

14. съставя годишен финансов отчет на предприятието;

15. осигурява движението и съхранението на счетоводните документи съгласно Закона за счетоводството, приложимите подзаконови и вътрешни актове;

16. ежегодно в рамките на процедурата по съставяне и приемане на закона за държавния бюджет за съответната година изготвя прогнозна оценка на общите годишни разходи за управление на радиоактивните отпадъци и извеждането от експлоатация на ядрените съоръжения;

17. разработва и прилага система за доставка на стоково-материални ценности и услуги при спазване на нормативните изисквания;

18. организира доставките в складовите стопанства на предприятието;

19. следи и контролира своевременното изпълнение на одобрените доклади за доставки по обобщени заявки;

20. организира дейността по възлагането на обществени поръчки и отговаря за изготвянето на документацията за участие в процедурата в съответствие с

изискванията на Закон за обществените поръчки (ЗОП), подзаконовите нормативни актове и методическите указания на Агенцията за обществени поръчки;

21. отговаря за законосъобразното провеждане на процедури по ЗОП и свързаните с него подзаконови нормативни актове;

22. съгласува техническите задания;

23. подготвя заповеди за назначаване на комисии за подготовка на документация за провеждане на процедури по ЗОП;

24. изготвя доклади до изпълнителния директор и финансово-стопанския съвет с аргументирани предложения за стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

25. организира процеса на сключване на договори в съответствие с изискванията на законодателството и вътрешните документи и следи за изпълнението им;

26. ръководи и контролира процеса на обработване на фактурите на изпълнителите по договорите за доставки;

27. анализира процеса на стартиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки и дава предложения за оптимизирането му в съответствие с изискванията на законодателството, методическите указания на Агенцията за обществени поръчки и вътрешните документи на предприятието.

Чл. 19. Управление "Администрация, сигурност и контрол" е основно структурно звено с предмет на дейност и отговаря за: комуникациите и сигурността на предприятието, физическата защита на ядрените съоръжения и радиоактивните вещества при тяхното използване, съхраняване и превоз, цялостно административно-техническо и протоколно обслужване на предприятието, като осъществява следните основни функции:

1. разработва вътрешни документи за поддържане и повишаване нивото на физическата защита и аварийната готовност;

2. осъществява независим вътрешен контрол за физическата защита и отговаря за спазване изискванията на нормативните актове и изпълнението на предписанията на специализираните държавни контролни органи;

3. извършва периодичен преглед на физическата защита съвместно със специализираните поделения, анализира резултатите и предлага мерки за повишаването й;

4. организира дейността на предприятието в съответствие с изискванията за физическата защита на ядрените съоръжения и предлага мерки за подобрения или предписва коригиращи действия при необходимост;

5. участва в мероприятия за ограничаване и ликвидиране на последствията в случай на производствени събития или аварийни състояния;

6. осигурява функционирането на специализирано звено по физическа защита за аварийно реагиране, включително технически средства за работа в условия на тежка радиационна обстановка;

7. организира и контролира пропускателния режим в предприятието, включително искане разрешение от Държавна агенция „Национална сигурност" за достъп в помещения и стратегически обекти на ДП РАО или извършване дейности в зоните с контролиран достъп и защитените зони определени като стратегически обекти на предприятието, съгласно Постановление № 181 на Министерски съвет от 2009 г. за определяне на стратегическите обекти и дейности, които са от значение на национална сигурност (обн., ДВ, бр. 59 от 2009 г.);

8. поддържа работоспособността и контролира системите от технически средства и инженерни съоръжения за осигуряване на физическата защита и достъпа до обекти, помещения и промишлени площадки на предприятието;

9. информира компетентните държавни органи при извършване или опит за нарушение на системата за физическа защита, включително в контролирана или защитена зона по земя или въздух; при отказ на отделни компоненти или на цялата система за физическа защита да изпълнява функциите си поради неизправност на техническите средства, както и при всяко друго събитие, довело до невъзможност персоналът по физическа защита да изпълнява задълженията си;

10. осигурява функционирането и отговаря за управлението, администрирането и контрола на физически и виртуални компютърни мрежи, информационни сървъри, десктоп и мобилни компютърни конфигурации, мрежови комуникационни устройства и офис техника, локален интернет, мобилен интернет, безжичен интернет и деловодна електронна информационна система и електронен архив;

11. управлява, администрира и контролира Backup сървъри и устройства за съхранение на информация, системи за контрол включително на достъп и спазване на работно време, системи за видео наблюдение и контрол, IP телефонни централи, ip телефония, стационарни и мобилни комуникации, web и сървъри за електронна поща, ftp сървъри, web страници на ДП РАО, сървърни и настолни операционни системи, счетоводен, деловоден и правен софтуер, електронни подписи и сертификати;

12. организира и осигурява административно-техническото обслужване на ежедневната работа на изпълнителния директор;

13. организира и осъществява деловодната дейност и цялостното обслужване на административния документооборот на предприятието, като съхранява документи, записи и други материали в съответствие с вътрешните правила и изискванията на Закон за националния архивен фонд в нормативно определени срокове и отговаря за правилното съхранение, опазване целостта и състоянието на документите;

14. разработва правила за поддържането на деловодната автоматизирана информационна система, включваща система за архивиране и съхраняване на документацията на предприятието;

15. извършва регистрация, движение и съхранение на документи, постъпили във или изходящи от предприятието;

16. организира архива на предприятието;

17. осигурява защитата на личните данни и на класифицираната информация;

18. поддържа архив на данните от информационната система;

19. осигурява техническата подготовка и организирането на семинари, дискусии и кръгли маси.

Чл. 20. Управление "Безопасност на ядрени съоръжения" е основно структурно звено с предмет на дейност и отговорности по методическо ръководство и вътрешен контрол с цел повишаване културата на безопасност по осигуряване на изискванията на общото и специално законодателство по отношение радиационна безопасност и защита при управление на радиоактивни отпадъци и извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения, пожарна и техническа безопасност, опазване здравето на персонала, населението и околната среда, като осъществява следните основни функции:

1. разработва вътрешни документи за поддържане и повишаване нивото на ядрената безопасност, радиационната защита, аварийната готовност, контрол на професионалното облъчване, опазването на околната среда, пожарната безопасност, осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

2. разработва вътрешни документи за освобождаване на материали от регулаторен контрол съобразно нормативните изисквания и съблюдава прилагането им;

3. подготвя документи във връзка с получаването и контролира сроковете на издадени на предприятието лицензии и разрешения съгласно изискванията на общото и специално законодателство;

4. осъществява независим вътрешен контрол за ядрена безопасност и отговаря за спазване изискванията на нормативните актове и изпълнението на предписанията на специализираните държавни контролни органи за ядрена безопасност;

5. организира, ръководи и контролира дейността на предприятието в съответствие с изискванията за ядрена, производствената и трудова безопасност и радиационната защита и предлага мерки за подобрения или коригиращи действия при необходимост;

6. осъществява индивидуален дозиметричен контрол и радиационна защита на професионално облъчваните лица, извършва технологичен радиационен контрол в контролираните зони и непрекъснат автоматизиран мониторинг в надзираваната зона и зоната за превантивни защитни мерки чрез прилагане комплекс от технически и организационни мерки и подходяща система за мониторинг на тези облъчвания;

7. изготвя периодично информация за отчетните данни от инвентаризацията на радиоактивните отпадъци, ядрените материали и други източници на йонизиращи лъчения;

8. организира дейността и контролира прилагането на мерки за ограничаване дозовото натоварване на персонала в съответствие с принципа "ALARA";

9. осигурява радиационен мониторинг на площадките на съоръженията за управление на радиоактивни отпадъци;

10. организира и подготвя документи, необходими за уведомяване на АЯР за събития, съгласно ЗБИЯЕ и подзаконовите актове, както и другите надзорни органи;

11. осигурява лични и колективни средства за защита и средства за измерване и дозиметричен контрол, комуникационни, технически, транспортни и други средства, позволяващи изпълнението на възложените му функции при нормални условия и при извънредни ситуации;

12. организира дейностите, осъществява методическо ръководство за осигуряване единството, проследимостта и точността на измерванията, метрологичния контрол, изпитване, калибриране съгласно приложимите стандарти и текущите проверки на средствата и системите за измерване (ССИ), включително метрологичната експертиза на документите при изменения в проекта и доставки на ССИ;

13. разработва, поддържа актуалността, анализира и оценява документацията и състоянието на метрологичното осигуряване и предлага мерки въз основа на анализа;

14. осъществява независим контрол за спазване изискванията на действащите нормативни актове в областта на нерадиационните аспекти на околната среда;

15. анализира и организира изпълнението на задачите в областта на осигуряване на качеството, опазване на околната среда и метрологично осигуряване, произтичащи от препоръки от независимите проверки, както и за разпространение и прилагане на добрите международни практики;

16. координира взаимодействието с надзорни, специализирани контролни органи и други надзорни органи във връзка с изпълнявани дейности по безопасност, здраве, околна среда, сигурност, качество и охрана на труда;

17. организира и координира подготовката, и при необходимост периодичната актуализация на доклад за оценка въздействието върху околната среда съгласно и в съответствие с изискванията на Закон за опазване на околната среда (ЗООС);

18. участва в мероприятия за ограничаване и ликвидиране на последствията в случай на производствени събития или аварийни състояния;

19. участва в работата на вътрешните изпитни комисии за проверка на знанията на персонала;

20. анализира и оценява изменения в проектите, конструкциите и технологиите, които имат отношение към ядрената безопасност, и възлага експертизи, изследвания, проучвания и др.;

21. поддържа в актуално състояние аварийните планове за ядрена безопасност и организира прилагането им;

22. осигурява функционирането на специализирано звено за аварийно реагиране, включително технически средства за работа в условия на тежка радиационна обстановка;

23. поддържа в актуално състояние аварийните планове за физическа безопасност на ядрените съоръжения и организира прилагането им;

24. участва в радиационните измервания за оценка на обстановката в засегнатите от аварийната обстановка райони;

25. извършва предварителна оценка за определяне на естеството и степента на радиационния риск за професионално облъчваните лица;

26. класифицира работните места по местоположение, въз основа на оценка на очакваните годишни дози, вероятността от възникване и установява режим на достъп до различните зони съгласно радиационния риск и в съответствие с особеностите на съоръженията и източниците на йонизиращи лъчения в предприятието;

27. контролира спазването на основните принципи на радиационна защита, включващи предварителното обосноваване на всяка дейност, която води или може да доведе до професионално облъчване от йонизиращо лъчение;

28. определя радиационните характеристики на работната среда и разработва програми за радиационен мониторинг и правила за работа за всички работни места, където при нормални условия е възможно професионално облъчваните лица да получат годишна индивидуална ефективна доза;

29. документира при условията и по реда, регламентирани в наредбата по чл. 26, ал. 3 от ЗБИЯЕ, и докладва в предвидените срокове резултатите от радиационния мониторинг и индивидуалния дозиметричен контрол, извършван в предприятието;

30. извършва контрол по повърхностно радиоактивно замърсяване и мощност на еквивалентната доза гама-лъчение, оценява и дава заключения за съответствие на нивата на радиоактивно замърсяване на материали, кандидати за освобождаване от регулиране;

31. организира, координира, анализира и поддържа интегрираната система за управление (ИСУ) в съответствие с БДС EN ISO стандарти (9001 „Системи за управление на качеството, 14001 „Системи за управление по отношение на околната среда, 45001 „Системи за управление на здравето и безопасността при работа, и стандарт на МААЕ- GSR Part 2 – „Лидерство и управление за безопасност), която гарантира ефективна организация на дейностите, свързани с управлението на радиоактивни отпадъци и извеждането от експлоатация на ядрени съоръжения, и повишава културата на ядрената безопасност.

Чл. 21. Управление "Инженерно-производствена дейност" е основно структурно звено с предмет на дейност и отговорности по инженерно-техническото и

научно обезпечаване безопасната работа на технологичните системи, инсталираното оборудване и производствените дейности, радиохимични анализи и физикохимичен контрол на технологичните процеси като осъществява следните основни функции:

1. осигурява дейността на предприятието чрез разработване и внедряване на нови технологии за управление на радиоактивни отпадъци;

2. организира и извършва физико-химичен, радиохимичен и специализиран технологичен контрол, измервания и изпитвания, включително на радиоактивност, анализира и оценява резултатите и дава експертни становища по компетентност с предложения по управление на физико-химични и радиохимични процеси, протичащи на оборудването и в работната среда;

3. изпълнява основните дейности, свързани с технологичната подготовка на производството в областта на управлението на радиоактивните отпадъци, включително:

а) поддържа статуса на проекта, контролира процесите и управлява промените и измененията в конфигурацията, осигурява технологичността на конструкцията/ изискванията към междинните и крайните изделия/ продукти, на системите и оборудването;

б) оптимизира внедрените, разработва и внедрява нови технологични процеси;

в) осигурява избор на стандартни и конструкторска разработка на нестандартни средства за технологично екипиране;

г) изпълнява конструкторски разработки за реконструкция и модернизация на системи/ подсистеми от общ характер за обектите и оборудването и за осигуряване на ремонтната дейност;

д) разработва и внедрява аналитични методики и рецептури за циментиране на радиоактивните отпадъци;

е) следи за приложението на системи и оборудване, технологии и процедури, съответстващи на постиженията на науката и на международно признатия експлоатационен опит;

ж) извършва техническо осигуряване на всички международни проекти, съдейства в управление на инвестиционни, технически и други иновационни проекти, финансирани от национални и международни фондове;

з) разработва технически решения, обработва и архивира статистически данни с оценка процесите на стареене и управление на остатъчния ресурс с цел удължаване срока на работа.

4. съвместно с експерти на специализираните поделения извършва периодичен преглед на безопасността, анализира резултатите, оценява риска и предлага мерки и коригиращи мероприятия за повишаването ѝ.

Чл. 22. Отдел "Правен" осъществява правното обслужване и правна защита на дейностите на предприятието, като изпълнява следните основни функции:

1. оказва съдействие на управителния съвет и изпълнителния директор за законосъобразно изпълнение на техните функции по договор за управление и при установяване на договорните връзки на предприятието;

2. участва в преговори, разработва и предлага решения по правни проблеми, свързани с дейността на предприятието;

3. следи, контролира и отговаря за спазване действащите нормативни актове и вътрешно-нормативни документи на предприятието за законосъобразното сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с работниците и служителите;

4. дава правни становища и съгласува законосъобразността при прилагането на дисциплинарни наказания и търсене на имуществена отговорност на персонала;

5. съгласува длъжностните характеристики и дава правни становища по компетентност, включително по прилагането на процедури за оценяване на трудовото изпълнение;

6. участва при обсъждането и сключването на колективния трудов договор;

7. дава становище по законосъобразност на жалби, сигнали и предложения и подготвя отговорите по тях;

8. осъществява представителство на предприятието пред правораздавателните органи и другите юрисдикции след упълномощаване от изпълнителния директор, като осигурява неговата правна защита;

9. следи за спазване на законовите изисквания по възлагането на обществени поръчки и провеждането на процедури;

10. участва в преговорите, съставянето и сключването на договори с местни и чуждестранни физически и юридически лица;

11. съгласува всички договори, по които страна е ДП РАО;

12. съгласува подготовката и сключването на договори, координира и контролира изпълнението им по отношение на правни аспекти;

13. извежда договорите, съхранява оригиналите на договорите и предоставя копия;

14. организира и поддържа регистър, съдържащ данни за недвижимите имоти, предоставени за управление на предприятието;

15. организира подготовката и провеждането на тръжни процедури по реда на Закона за държавната собственост и правилника за неговото прилагане;

16. подготвя документите за задграничните командировки на членовете на управителния съвет, ръководния екип и служителите, както и външни експерти, във връзка със задачи в интерес на предприятието;

17. участва в изясняване собствеността на предприятието и снабдяването му с актове за собственост.

Чл. 23. Отдел „Човешки ресурси е основно структурно звено с предмет на дейност по управление на човешките ресурси и кадровото обезпечаване на

предприятието, като изпълнява следните основни функции:

1. планира, организира, координира и контролира изпълнението на дейностите в отдел „Човешки ресурси";

2. координира и подпомага дейността по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностни характеристики и прилагане на процедури за атестиране и оценяване на трудовото изпълнение;

3. разработва проект и поддържа актуално щатно разписание на длъжностите;

4. отговаря за изготвянето, актуализирането и съхраняването на трудовите досиета, изготвянето и актуалността на длъжностните характеристики за всяко работно място;

5. осъществява трудовоправните взаимоотношения между работодателя и персонала в съответствие с трудовото и осигурително законодателство като изготвя документи по възникване, изменение и прекратяване на трудови договори, административно обслужва работниците и служителите в частта на трудовоправните им взаимоотношения;

6. разработва прогнозите и проектобюджета в частта от него за численост и разходи за персонала, включително за допълнителните социални придобивки и други плащания;

7. разработва, внедрява и прилага система за подбор на кадрите, отчитаща професионалните, квалификационни и психофизиологични изисквания по работни места и длъжности, организира провеждането на поддържащо и специализирано обучение и повишаване квалификацията на персонала.

Чл. 24. (1) Финансовият контрольор подпомага изпълнителния директор при изграждане, развитие и функциониране на системите за финансово управление и контрол, включително чрез предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

(2) Финансовият контрольор извършва проверка на всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение, свързано с финансовата дейност на предприятието, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.

(3) Финансовият контрольор извършва предварителен контрол, както следва:

1. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с цялостната дейност на предприятието;

2. осъществява проверки преди вземането на решения за поемане на задължения и за извършване на разход;

3. проверява за правилното начисляване и калкулация на количествата и сумите;

4. одобрява или отхвърля предложенията на изпълнителния директор за поемане на задължения или за извършване на разходи съгласно Закона за финансово

управление и контрол в публичния сектор и указанията на министъра на финансите по прилагането му;

5. изисква и има право да получава всички данни и документи, включително в електронна форма, за целите на предварителния контрол.

Чл. 25. (1) Информационният център на предприятието поддържа интернет страницата на предприятието и осигурява систематизирана и достъпно поднесена информация за дейностите на ДП РАО.

(2) Центърът провежда информационни кампании, насочени към различни групи хора в зависимост от тяхната професионална принадлежност, възрастови и социални характеристики, общи браншови интереси, организира кръгли маси, работни срещи, обществени обсъждания, свързани с дейността на предприятието.

(3) Организира, подготвя и координира издаването на печатни информационни материали, популяризиращи дейността и постиженията на предприятието.

(4) Организира провеждането, координира публикуване в национални средства за масова информация на интервюта с представители на ръководния екип и други участия, популяризиращи дейността на предприятието.

Чл. 26. Звено „Вътрешен одит" изпълнява функции, регламентиран със Закон за вътрешния одит в публичния сектор, като:

1. подпомага ръководството при вземане решения за постигне целите чрез прилагане систематичен и дисциплиниран подход за оценяване ефективността при управление на риска, контрола и управление дейността на предприятието;

2. осъществява функциите си в съответствие с международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит и спазване принципите за независимост и обективност, компетентност, професионална грижа, почтеност и поверителност;

3. идентифицира, оценява възможните рискове и осигурява независима и обективна информация, предназначена за подобряване на контролираните дейности;

4. оценява адекватността и ефективността на системите за финансов контрол и управление по отношение на: идентифициране, оценяване и управление на риска, съответствие с действащото законодателство, приложими нормативни и вътрешни актове, надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация, опазване на активите и дава препоръки за подобряване дейността в предприятието;

5. дава становища по компетентност и осигурява обективна информация след извършен текущ контрол, включително превантивна намеса по особено важните за предприятието проблеми, с цел недопускане на финансови и други закононарушения;

6. със заповед на изпълнителния директор извършва вътрешни проверки във връзка със законосъобразното съхраняване, стопанисване, разходване и отчитане на имуществото и активите на предприятието.

Чл. 27. Управленията по чл. 11, ал. 2, т. 1 - 4 имат свои структури и персонал с работно място в главно управление и в специализираните поделения на Държавно предприятие „Радиоактивни отпадъци".

Раздел III

Специализирани поделения

Чл. 28. (1) Специализираните поделения към Държавно предприятие "Радиоактивни отпадъци" са стратегически обекти от значение за националната сигурност.

(2) Инженерното обезпечаване на дейността на специализираните поделения се осъществява от управление "Инженерно-производствена дейност".

(3) Специализирано поделение "Извеждане от експлоатация 1 - 4 блок" се ръководи от програмен директор „Извеждане от експлоатация 1 - 4 блок".

(4) Специализираните поделения "Радиоактивни отпадъци - Козлодуй", "Постоянно хранилище за радиоактивни отпадъци - Нови хан" и "Национално хранилище за радиоактивни отпадъци" се ръководят от главни инженери, които са на пряко подчинение на заместник изпълнителния директор с ресор "Управление на радиоактивни отпадъци".

Чл. 29. (1) Специализираното поделение "Извеждане от експлоатация 1 - 4 блок" е звено, което безопасно стопанисва и експлоатира останалите в работа технологични системи, съоръжения и оборудване на спрените ядрени мощности в АЕЦ „Козлодуй", организира и извършва изцяло дейността по извеждане от експлоатация, разкомплектоване, демонтаж и последващи дейности на изведените от експлоатация на ядрени съоръжения със следните основни функции:

1. осигурява дейността на предприятието по програми за подготовка на извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения;

2. осъществява експлоатация на ядрените съоръжения в режим като "Съоръжения за управление на радиоактивни отпадъци, подлежащи на извеждане от експлоатация";

3. подготвя извеждането от експлоатация, включително радиологично обследване и отстраняване на опасни и други отпадъци, останали от експлоатацията на блоковете;

4. осъществява подготовка за извеждане от експлоатация на всички системи от спрените ядрени блокове 1 - 4;

5. осъществява управление на генерираните при технологичните процеси радиоактивни отпадъци и други опасни отпадъци до предаването им за кондициониране и последващо съхранение в СП "РАО – Козлодуй";

6. подготвя инфраструктурата, включително доставка на оборудване и материали, дейности по поддръжка на площадката и управление на проекта по извеждане от експлоатация;

7. осъществява демонтажа на оборудване и системи, включително демонтаж на замърсено и активирано оборудване;

8. осъществява фрагментацията на демонтирани материали и оборудване;

9. осъществява преди и след демонтажа дезактивация на оборудване, системи и помещения;

10. осъществява експлоатацията на площадки за:

а) временно съхранение на скрап;

б) временно съхранение на демонтирано оборудване и отпадъци;

11. осъществява експлоатацията на съоръженията за измервания (с цел освобождаване на демонтираните материали от регулаторен контрол);

12. осъществява управлението на отпадъци, включително:

а) натрупаните и непреработени радиоактивни отпадъци от експлоатацията на блоковете;

б) от демонтажа на оборудване и системи;

в) вторични отпадъци, получени в резултат от прилаганите технологии за демонтаж и дезактивация;

г) от очистване замърсяването на сградите;

д) от очистване на радиоактивно замърсените земи;

е) нерадиоактивни битови и промишлени отпадъци, включително депониране на нерадиоактивни отпадъци;

13. осъществява експлоатацията на съоръжения за преработка и кондициониране на радиоактивни отпадъци;

14. управлява складовите стопанства в поделението;

15. осъществява управлението и поддръжката на площадката, включително управление на блоковете, които се извеждат от експлоатация чрез техническо и административно осигуряване;

16. участва в подготовката на документи, необходими за издаването, продължаването на срока, изменението или прекратяването на лицензии и разрешения за дейността по извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения съгласно изискванията на законодателството;

17. въвежда в работа, провежда функционални изпитания, контролира параметри и експлоатира съоръжение за третиране, преработка и кондициониране на твърди радиоактивни отпадъци с висок коефициент на намаляване на обема им "Съоръжение за плазмено изгаряне" (СПИ);

18. координира и контролира провеждането на операциите от получаването на отпадъците до емитирането на пречистените отпадъчни газове в атмосферата;

19. контролира работата на системите, инсталациите, оборудването и машините в цех за намаляване на размерите и дезактивация (ЦНРД);

20. извършва в пълен обем дейностите по предаване генерирани при извеждане от работа на спрените ядрени мощности на АЕЦ „Козлодуй" освободени от регулиране материали;

21. осигурява техническата поддръжка и обезпечава безопасната работа на СПИ и ЦНРД и свързаните с технологичните им процеси средства за измерване и контрол.

(2) Специализирано поделение "Извеждане от експлоатация 1 - 4 блок" осъществява следните дейности:

1. радиологично обследване;

2. класификация на конструкции, системи и компоненти за извеждане от експлоатация;

3. демонтаж на системи и оборудване;

4. дезактивационни дейности;

5. намаляване на размерите на демонтирано оборудване;

6. временно съхраняване на демонтирано оборудване;

7. демонтаж и освобождаване на материали от регулаторен контрол;

8. управление на радиоактивни отпадъци до предаването им за преработка в СП "РАО – Козлодуй";

9. обезпечаване на всички дейности в аспект на безопасност, радиационен и дозиметричен контрол и радиационна защита;

10. изпитвания, техническо обслужване, ремонт и инспектиране на КСК;

11. управление на радиоактивни отпадъци, получени в резултат на експлоатацията на съоръжението, до момента на предаването им в СП "РАО – Козлодуй";

12. управление на историческите радиоактивни отпадъци, получени в резултат на експлоатацията на съоръжението, до момента на предаването им в СП "РАО – Козлодуй";

13. съхраняване на радиоактивни материали и оборудване;

14. характеризиране на радиоактивни материали и оборудване;

15. дезактивация на оборудване, помещения и материали;

16. демонтаж и освобождаване на материали от регулаторен контрол;

17. всяка друга дейност, свързана с експлоатацията на съоръжението като съоръжение за управление на радиоактивни отпадъци (генерирани от спрените ядрени мощности), освен ако за това се изисква отделно разрешение или лицензия по ЗБИЯЕ.

18. администрира, организира, контролира и координира дейностите по международните проекти, свързани с извеждането от експлоатация на 1 - 4 блок на АЕЦ „Козлодуй“;

19. подпомага дейностите по изграждане на национално хранилище за ниско- и средно- активни отпадъци, включително с експертна подкрепа при проектиране, строителство и въвеждане в експлоатация;

20. организира изготвянето и съгласуването на техническите и финансовите документи, необходими за реализация на проект, финансиран от ЕБВР, включително:

лист за идентификация на проекта, техническо задание/ спецификация, входни данни, подготовка на тръжни документи за провеждане на тръжни процедури, подготовка проекти на договори и последващ контрол на изпълнението им;

21. организира съставянето на досие за всеки проект, финансиран от МФК по програмата за извеждане от експлоатация на блокове 1 - 4 на АЕЦ "Козлодуй";

22. в процеса на управление на съответния проект контролира план за изпълнение на проекта, план по качество, управление на риска, контрол по измененията на проекта, вътрешно отчитане и окончателен доклад за приключване на проекта;

23. подпомага изпълнителния директор в отношенията с ЕБВР, Европейската комисия (ЕК) и участва в срещи с техни представители;

24. взаимодейства с консултанта на ДП РАО и осигурява тясно сътрудничество между консултанта и координаторите на проектите, съфинансирани от МФК;

25. участва в подготовката на ежегодно разработвания обобщен програмен документ и в заседанията на Комитета за подпомагане извеждането от експлоатация на АЕЦ в България, Литва и Словакия и на Групата по финансиране на извеждането от експлоатация към ЕК.

Чл. 30. Специализираните поделения "Радиоактивни отпадъци – Козлодуй", "Постоянно хранилище за радиоактивни отпадъци – Нови хан" и "Национално хранилище за радиоактивни отпадъци" осъществяват дейност по управление на радиоактивни отпадъци и изпълняват следните основни функции:

1. осъществяват оперативната експлоатация на съоръжения за управление на радиоактивни отпадъци в съответствие с изискванията за безопасна експлоатация, определени в технологичните регламенти и условията на разрешения и лицензии от АЯР;

2. участват в подготовката на документи, необходими за издаването, продължаването на срока, изменението или прекратяването на лицензии и разрешения за дейността по управление на радиоактивни отпадъци, съгласно изискванията на законодателството;

3. координират и съгласуват с лицата, в резултат на чиято дейност се генерират радиоактивни отпадъци, количествата и графиците за предаване на генерираните радиоактивни отпадъци;

4. осигуряват поддържане на предоставените за стопанисване съоръжения, сгради и райони чрез планиране на дейности по строителство, рехабилитация, ремонт и поддръжка;

5. поддържат оборудването и съоръженията в добро техническо състояние в съответствие с изискванията на проекта, нормативните изисквания и техническата документация;

6. предлагат проекти на едногодишна и тригодишна програма, включващи производствени, инвестиционни и ремонтни дейности за управление на радиоактивни отпадъци в специализираните поделения;

7. подготвят необходимите технически документи за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки във връзка с дейността по управление на РАО;

8. планират доставките на необходимите суровини, материали и резервни части;

9. осъществяват производствената дейност и изготвят необходимите документи, свързани с нея;

10. организират квалификацията, обучението, атестирането и осигуряването на необходимия за изпълнение на дейностите си персонал;

11. прилагат мерки за намаляване на дозовото натоварване и минимализиране обема на количествата предадени радиоактивни отпадъци;

12. осигуряват здравословни и безопасни условия на труд и пожарна безопасност при експлоатация на съоръженията за РАО;

13. поддържат база данни за съоръженията за управление на радиоактивни отпадъци и регистър на радиоактивните отпадъци, подлежащи на управление от предприятието;

14. извършват анализ на експлоатационните показатели на поделенията, предлагат предприемане на коригиращи и превантивни мерки;

15. анализират експлоатационния опит от дейността на предприятието и външни събития;

16. разработват критерии за приемане на радиоактивни отпадъци от специализираните поделения и правят предложения до изпълнителния директор за утвърждаването им.

Чл. 31. Специализираното поделение "Радиоактивни отпадъци – Козлодуй" осъществява следните основни дейности:

1. манипулиране на радиоактивните отпадъци с цел осъществяване на посочените по-долу дейности;

а) предварително преработване на твърди радиоактивни отпадъци, включващо събиране, сортиране, дезактивация и раздробяване;

б) преработване на твърди радиоактивни отпадъци, включващо опаковане във варели, предпресоване и пресоване;

в) преработване и кондициониране на течни водоразтворими радиоактивни отпадъци по метода на циментирането;

г) кондициониране на течни и твърди радиоактивни отпадъци чрез опаковане в стоманобетонни контейнери;

д) съхраняване на радиоактивните отпадъци;

е) съхраняване на преработени и кондиционирани радиоактивни отпадъци;

2. превоз на радиоактивни отпадъци;

3. производство на стоманобетони контейнери;

4. изпитвания, техническо обслужване, ремонт и инспектиране на конструкции, системи и компоненти;

5. превоз на радиоактивни материали и отпадъци с разполагаемите специализирани транспортни средства в случай на ядрена и радиационна аварийна обстановка, включително дезактивация на съоръжения и оборудване, замърсени с радиоактивни вещества при ядрена или радиационна аварийна обстановка;

6. управляване на складовите стопанства в поделението;

7. всяка друга дейност, свързана с експлоатацията на специализираното поделение, освен ако за това се изисква отделно разрешение или лицензия по ЗБИЯЕ.

Чл. 32. Специализираното поделение "Постоянно хранилище за радиоактивни отпадъци – Нови хан" осъществява следните основни дейности:

1. предварително преработване на твърди радиоактивни отпадъци, включително събиране, сортиране, дезактивация и раздробяване;

2. съхраняване на непреработени и преработени радиоактивни отпадъци;

3. съхраняване на изведени от употреба закрити радиоактивни източници;

4. съхраняване на нискоактивни радиоактивни отпадъци;

5. превоз на радиоактивни отпадъци;

6. преработване на твърди радиоактивни отпадъци, включително опаковане във варели и пресоване;

7. преработване и кондициониране на течни радиоактивни отпадъци по метода на циментирането;

8. кондициониране на течни и твърди радиоактивни отпадъци;

9. изпитвания, техническо обслужване, ремонт и инспектиране на конструкции, системи и компоненти;

10. входящ контрол на радиоактивни отпадъци;

11. превоз на радиоактивни материали и отпадъци с разполагаемите специализирани транспортни средства в случай на ядрена и радиационна аварийна обстановка, включително дезактивация на съоръжения и оборудване, замърсени с радиоактивни вещества при ядрена или радиационна аварийна обстановка;

12. управляване на складовите стопанства в поделението;

13. всяка друга дейност, свързана с експлоатацията на поделението, освен ако за това се изисква отделно разрешение или лицензия по ЗБИЯЕ.

Чл. 33. Специализираното поделение "Национално хранилище за радиоактивни отпадъци" осъществява следните основни дейности:

1. изпълнява дейностите по въвеждане в експлоатация етап 1 на Национално хранилище за радиоактивни отпадъци и следващите етапи;

2. осъществява експлоатацията на национално хранилище за радиоактивни отпадъци:

а) приемане и входящ контрол на кондиционирани радиоактивни отпадъци;

б) буферно съхраняване на кондиционирани радиоактивни отпадъци;

в) погребване на кондиционирани радиоактивни отпадъци;

г) затваряне и запечатване на запълнени клетки с кондиционирани радиоактивни отпадъци;

д) превоз на радиоактивни отпадъци;

е) контрол върху състоянието на инженерните и природните бариери;

ж) инженерно-технически изпитвания на защитно многобариерно покритие;

з) изпитвания, техническо обслужване, ремонт и инспектиране на конструкции, системи и компоненти;

и) управление и поддръжка на площадката и инфраструктурата;

к) управлява складовите стопанства в поделението;

3. организира и координира дейностите по физическа защита на ядреното съоръжение;

4. организира, координира и контролира управлението на проекта (включително и измененията), свързани с изграждане на отделните етапи на национално хранилище за радиоактивни отпадъци;

5. подготвя, организира, координира и контролира дейностите, свързани със строителство на етап 2 и етап 3 на национално хранилище за радиоактивни отпадъци;

6. документира и организира съхраняване на информацията от жизнения цикъл на националното хранилище;

7. подготвя концепции, проекти и планове, организира и осъществява дейностите по затваряне на националното хранилище за радиоактивни отпадъци;

8. всяка друга дейност, свързана с експлоатацията на поделението, освен ако за това се изисква отделно разрешение или лицензия по ЗБИЯЕ;

9. други дейности, свързани с погребването на радиоактивни отпадъци.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Изпълнителният директор на Държавно предприятие "Радиоактивни отпадъци" в срок до един месец от влизането в сила на правилника утвърждава щатно разписание и длъжностни характеристики на работниците и служителите за създадените с този правилник нови длъжности в предприятието.

§ 2. Правилникът за устройството и дейността на Държавно предприятие "Радиоактивни отпадъци" (обн., ДВ, бр. 85 от 2018 г.) се отменя.

§ 3. Правилникът се утвърждава на основание чл. 78, ал. 4 и чл. 86, ал. 1, т. 1 от ЗБИЯЕ.