

б) в степен 2, колона 1 „минимална“ числото „310“ се заменя с „340“;

в) в степен 3, колона 1 „минимална“ числото „310“ се заменя с „340“;

г) в степен 4, колона 1 „минимална“ числото „310“ се заменя с „340“.

§ 2. Навсякъде в наредбата думите „първостепенните разпоредители с бюджетни кредити“, „разпоредител с бюджетни кредити“ и „разпоредителите с бюджетни кредити“ се заменят съответно с „първостепенните разпоредители с бюджет“, „разпоредител с бюджет“ и „разпоредителите с бюджет“.

#### **Заключителна разпоредба**

§ 3. Постановлението влиза в сила от 1 януари 2014 г.

Министър-председател:

**Пламен Орешарски**

За главен секретар на Министерския съвет:

**Нина Ставрева**

202

## **МИНИСТЕРСТВА И ДРУГИ ВЕДОМСТВА**

### **МИНИСТЕРСТВО НА ИКОНОМИКАТА И ЕНЕРГЕТИКАТА**

#### **ПРАВИЛНИК**

**за устройството и дейността на Държавно предприятие „Радиоактивни отпадъци“**

Г л а в а п ъ р в а

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С правилника се определят дейността, структурата, организацията на управление, основните функции и дейности на структурните звена на Държавно предприятие „Радиоактивни отпадъци“, наричано по-нататък „ДП „РАО“ или „предприятието“.

**Чл. 2.** (1) Държавно предприятие „Радиоактивни отпадъци“ е юридическо лице 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 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 прилежащата инфраструктура и земята към тях, както и предоставените от Министерския съвет за стопанисване и управление недвижими имоти и движими вещи – публична или 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 при спазване изискванията за физическата защита в съответствие с определената категория;

4. извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения:

а) когато Държавно предприятие „Радиоактивни отпадъци“ 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 Закона за безопасно използване на ядрената енергия.

(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 Държавно предприятие „Радиоактивни отпадъци“ 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 икономиката и енергетиката по сметка на фонд „Радиоактивни отпадъци“ или на фонд „Извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения“ (ИЕЯС).

**Чл. 6.** (1) Дейностите и издръжката на предприятието се финансират със средства от фонд „Радиоактивни отпадъци“ (фонд „РАО“) и фонд „Извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения“ (фонд „ИЕЯС“) към министъра на икономиката и енергетиката при условията и по реда на ЗБИЯЕ, Наредбата за реда за установяване, събиране, разходване и контрол на средствата и за размера на дължимите вноски във фонд „Радиоактивни отпадъци“, приета с Постановление № 301 на Министерския съвет от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 112 от 2003 г.; изм. и доп., бр. 13 от 2004 г., бр. 78 от 2005 г., бр. 105 от 2006 г., бр. 3 от 2008 г., бр. 93 от 2009 г., бр. 19 и 26 от 2011 г., бр. 47 от 2012 г.), и Наредбата за реда за установяване, събиране, разходване и контрол на средствата и за размера на дължимите вноски във фонд „Извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения“, приета с Постановление № 300 на Министерския съвет от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 112 от 2003 г.; изм. и доп., бр. 78 от 2005 г., бр. 20 от 2006 г., бр. 110 от 2007 г., бр. 93 от 2009 г., бр. 19 от 2011 г.; попр., бр. 26 от 2011 г.; изм. и доп., бр. 47 и 75 от 2012 г.).

(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) Взаимоотношенията между фонд „РАО“, фонд „ИЕЯС“ и ДП „РАО“ се регламентират с договори, които се сключват ежегодно между председателя на управителния съвет на фонд „РАО“, съответно на фонд „ИЕЯС“, и изпълнителния директор на предприятието, а взаимоотношенията с ЕБВР – чрез споразумения.

## Г л а в а   в т о р а

### УПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

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

1. министърът на икономиката и енергетиката;

2. управителният съвет на Държавно предприятие „Радиоактивни отпадъци“;

3. изпълнителният директор.

(2) Държавно предприятие „РАО“ се представява от изпълнителния директор.

**Чл. 8.** Министърът на икономиката и енергетиката:

1. провежда държавната политика в областта на управлението на радиоактивните отпадъци и извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения съгласно ЗБИЯЕ;

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

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

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

5. упражнява правата на собственост на държавата в предприятието;

6. предлага на Министерския съвет да вземе решения по реда на Закона за държавната собственост;

7. 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;

8. 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 ЗБИЯЕ;

9. предлага на управителния съвет на фонд „РАО“ одобряването на проектите на едногодишна, тригодишна и дългосрочна програма и бюджет на предприятието;

10. 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 ЗБИЯЕ;

11. 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;

12. командирова в чужбина изпълнителния директор на предприятието.

**Чл. 9.** (1) 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 икономиката и енергетиката проект на правилник за устройството и дейността на ДП „РАО“, измененията и допълненията му;

2. разработва и предлага на министъра на икономиката и 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 икономиката и енергетиката да разреши участието на предприятието в международни организации и в юридически лица с нестопанска цел;

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

8. представя на министъра на икономиката и 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. 14, ал. 1 и 3;

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 българското и европейското законодателство.

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

(3) Членовете на управителния съвет са длъжни да изпълняват задълженията си в интерес на предприятието, както и да пазят търговска и служебна тайна и престижа на предприятието, като не разгласяват 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 подразделения за управление на радиоактивни отпадъци и организира и координира дейностите по изграждане на национално хранилище за погребване на ниско- и средноактивни 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 Агенцията за ядрено регулиране съгласно чл. 73, ал. 1 и 3 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, налага дисциплинарни наказания и упражнява други права на работодател съгласно Кодекса на труда;

8. утвърждава със заповед вътрешните актове на предприятието;

9. сключва договори с трети лица с оглед осъществяването на дейността на предприятието съгласно Закона за обществените поръчки и подзаконовите 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 икономиката и енергетиката;

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

13. осигурява условия на представители на надзорните и контролните органи да осъществяват правата си 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 за реда за установяване, събиране, разходване и контрол на средствата и дължимите вноски във фонд „Радиоактивни отпадъци“ и годишна програма за извеждане от експлоатация съгласно Наредбата за реда за установяване, събиране, разходване и контрол на средствата и за размера на дължимите вноски във фонд „Извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения“, приета с ПМС № 300 от 2003 г. (ДВ, бр. 112 от 2003 г.);

16. организира и ръководи дейностите по изпълнение на проектите, финансирани от Международен фонд „Козлодуй“ (МФК);

17. осигурява здравословни и безопасни условия на труд, както и обучението, 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 икономиката и енергетиката за участие в проекти, които да бъдат финансирани по линия на финансовите инструменти на Европейския съюз;

21. уведомява министъра на икономиката и 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 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 за аварийно планиране и аварийна готовност при ядрена и радиационна авария, приета с ПМС № 313 от 2011 г. (ДВ, бр. 94 от 2011 г.);

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 провеждане на процедури и възлага провеждането на процедури по чл. 14, ал. 4 и 5 ЗОП;

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

(2) Изпълнителният директор може да делегира правомощията си по ал. 1, т. 9 и 10 на други длъжностни лица от предприятието в съответствие с този правилник за устройството и дейността на предприятието, освен ако в закон е установено друго.

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

## Г л а в а   т р е т а

### 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 управления, отдели и сектори съгласно приложението. Отдели могат да се образуват и без да са в структурата на управление, а сектори могат да се образуват и без да са в структурата на отдел.

(3) Изпълнителният директор осъществява управлението на ДП „РАО“ на три управленски нива:

1. първо управленско ниво (управленски функции): заместник изпълнителен директор с ресор „Управление на радиоактивни отпадъци и изнеждане от експлоатация“, заместник изпълнителен директор с ресор „Финанси, администрация и сигурност“, ръководители на управления на пряко подчинение на изпълнителния директор, ръководители на отдели на пряко подчинение на изпълнителния директор;

2. второ управленско ниво (ръководни производствени или контролни функции): главни инженери на специализирани поделения и ръководители на отдели;

3. трето управленско ниво (специализирани производствени или непосредствени контролни функции): ръководители на сектори.

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

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

(3) Председателите на съветите по ал. 2 изработват и предлагат за одобрение 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 правилника 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 в кръга на неговата дейност.

(4) Ръководителите на структурни звена разработват и предлагат на изпълнителния директор да утвърди правилник за организацията и дейността на звеното.

**Чл. 15.** (1) Правата и задълженията 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 си характеристики.

## Раздел II Главно управление

**Чл. 16.** Главното управление на предприятието осъществява цялостното административно, финансово, правно обслужване, материално осигуряване, поддържа информационния център, организира контрола на безопасността, контрола на достъп, физическата защита на ядрените съоръжения, управлението на международните проекти.

**Чл. 17.** (1) Главното управление на предприятието е организирано в следните звена:

1. управление „Финансово и стопанско обслужване“ (у-е „ФСО“);

2. управление „Администрация, сигурност и контрол“ (у-е „АС и К“);

3. управление „Международни проекти“ (у-е „МП“);

4. управление „Безопасност на ядрените съоръжения“ (у-е „БЯС“);

5. отдел „Правен“;

6. финансов контролор;

7. експертен технически съвет и финансово-стопански съвет;

8. информационен център.

(2) Управление „Международни проекти“, управление „Безопасност на ядрените съоръжения“, отдел „Правен“, финансовият контролор, 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) Правомощията и отговорностите на заместник изпълнителния директор с ресор „Финанси, администрация и сигурност“ се определят със заповед на изпълнителния директор и се възлагат за изпълнение чрез длъжностна характеристика за длъжността.

**Чл. 18.** (1) Управление „Финансово и стопанско обслужване“ осъществява цялостното стопанско, материално и финансово-счетоводно обслужване на предприятието, като изпълнява следните основни функции:

1. подпомага ръководството на предприятието за правилното и законосъобразното 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. изготвя документите, периодично представяни на статистическите, данъчните и осигурителните органи в съответствие с действащото законодателство;

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

8. организира и осъществява счетоводството съгласно Закона за счетоводството, приложимите счетоводни стандарти и специфичните изисквания на фонд „РАО“ и фонд „ИЕЯС“;

9. съставя счетоводните отчети на предприятието;

10. съставя отчетите за касовото изпълнение на бюджета;

11. съставя годишен финансов отчет на предприятието;

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

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

14. координира и подпомага дейността по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики и прилагане на процедури за оценяване на трудовото изпълнение;

15. разработва проект на щатно разписание;

16. изготвя и съхранява трудовите досиета;

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

18. организира провеждането на обучението и повишаването на квалификацията на персонала;

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

20. организира доставките в складовите стопанства на предприятието;

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

22. организира дейността по възлагането на обществени поръчки и отговаря за изготвянето на документацията за участие в процедурата в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки (ЗОП), подзаконовите нормативни актове и методическите указания на Агенцията за обществени поръчки;

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

24. съгласува техническите задания;

25. подготвя заповеди за назначаване на комисии за подготовка на документацията за участие в процедура по ЗОП;

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

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

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

29. 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.

(2) В състава на управление „ФСО“ влизат:

1. отдел „Планиране и анализ“;

2. отдел „Счетоводство“;

3. отдел „Човешки ресурси“;

4. отдел „Договори и доставки“.

**Чл. 19.** (1) Управление „Администрация, сигурност и контрол“ отговаря за комуникациите и сигурността на предприятието, физическата защита на ядрените съоръжения и радиоактивните вещества при тяхното използване, съхраняване и превоз и цялостното административно-техническо 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 ѝ;

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, в т.ч. и до зоните с контролиран достъп и защитените зони;

8. контролира системите от технически средства и инженерни съоръжения за осигуряване на физическата защита;

9. информира компетентните държавни органи при извършване или опит за нарушение на системата за физическа защита, вкл. 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 Ваксир сървъри и устройства за съхранение на информация, системи за контрол на достъп и работно време, системи за видеонаблюдение и контрол, IP телефонни централи, ip телефония, стационарни и мобилни комуникации, web сървъри, сървъри за електронна поща, ftp сървъри, web страници на ДП „РАО“, сървъри и настолни операционни системи, счетоводен, деловоден и правен софтуер, електронни подписи и сертификати;

12. организира, координира, анализира и поддържа интегрираната система за управление (ИСУ) в съответствие със стандартите ISO (ISO 9001 – за управление на качеството, ISO 14001 – за управление на околната среда, OH SAS – за управление на безопасността и здравето при работа, GS-R-3-MAAE – за управление на съоръжения и дейности), 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;

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

14. организира и осъществява деловодната дейност и цялостното обслужване на документооборота на предприятието;

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

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

17. организира архива на предприятието;

18. осигурява защитата на личните данни и при необходимост осигурява защитата на класифицираната информация;

19. поддържа архив на данните от информационната система;

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

(2) В състава на управление „АС и К“ влизат:

1. отдел „Административно обслужване и информационни системи“;

2. отдел „Интегрирани системи за управление“;

3. отдел „Сигурност ПХРАО – Нови хан“;

4. отдел „Сигурност – ИЕ“;

5. отдел „Сигурност РАО“;

**Чл. 20.** (1) Управление „Безопасност на ядрените съоръжения“ осъществява методическо ръководство и вътрешен контрол по осигуряване на изискванията за радиационна безопасност при управление на радиоактивни отпадъци и извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения, като осъществява следните основни функции:

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

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

3. подготвя документи във връзка с получаването на лицензии и разрешения съгласно изискванията на законодателството;

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. извършва периодичен преглед на ядрената безопасност съвместно със специализираните подразделения, анализира резултатите и предлага мерки за повишаването ѝ;

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

7. осъществява оперативен дозиметричен контрол на персонала и технологичен радиационен контрол;

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

9. организира дейността по програмата „ALARA“ и контролира прилагането на мерки за ограничаване дозовото натоварване на персонала в съответствие с принципа „ALARA“;

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

11. организира и подготвя документи, необходими за уведомяване на Агенцията за ядрено регулиране за събития, съгласно ЗБИЯЕ и подзаконовите актове, както и другите надзорни органи;

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) В състава на управление „БЯС“ влизат:

1. отдел „Безопасност“;

2. сектор „Лицензиране“.

**Чл. 21.** (1) Управление „Международни проекти“ осъществява цялостното ръководство и координация на дейностите по управление на международни проекти и подпомага дейността по изграждане на национално хранилище за ниско- и среднорadioактивни отпадъци, като изпълнява следните основни дейности:

1. ръководи, организира, контролира и координира дейностите по международните проекти, свързани с извеждане от експлоатация, и други международни проекти, свързани с дейността на предприятието;

2. подпомага дейностите по изграждане на национално хранилище за ниско- и среднорadioактивни отпадъци;

3. организира изготвянето и съгласуването на техническите и финансовите документи, необходими за реализация на проект, финансиран от ЕБВР, в т.ч.: лист за идентификация на проекта, техническо задание/спецификация, входни данни, подготовка на тръжни документи за провеждане на тръжни процедури, подготовка на договори и контрол на изпълнението им;

4. инициира, координира и контролира провеждането на технически съвети, месечни срещи за преглед по напредъка на проектите и работни и технически срещи, свързани с изпълнението на проектите, финансирани от международни организации;

5. организира съставянето на досие за всеки проект, финансиран от МФК по програмата за извеждане от експлоатация на блокове 1 – 4 на АЕЦ „Козлодуй“;

6. 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;

7. осъществява взаимодействие със структурните звена от организационно-управленската структура на предприятието по въпроси, свързани с дейности по реализиране на проекти, финансирани от международни организации;

8. координира взаимодействието с външни фирми и организации по въпроси, свързани с дейности по реализиране на проекти, финансирани от международни организации;



9. подпомага изпълнителния директор в отношенията с ЕБВР, ЕК и участва в срещи с техни представители;

10. взаимодейства с консултанта на ДП „РАО“ и осигурява тясно сътрудничество между консултанта и координаторите на проектите, финансирани от МФК;

11. 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.

(2) В състава на управление „МП“ влизат:

1. отдел „Координация и инженеринг“;

2. отдел „Проектно осигуряване на дейностите“;

3. сектор „Управление на проекти“;

4. сектор „Договори и доставки“.

**Чл. 22.** Отдел „Правен“ осъществява правното обслужване на предприятието, като изпълнява следните основни функции:

1. оказва съдействие на управителния съвет и изпълнителния директор за законосъобразно изпълнение на техните функции;

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

3. следи за законосъобразното сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с работниците и служителите;

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

5. съгласува за утвърждаване длъжностните характеристики и прилага процедури за оценяване на трудовото изпълнение;

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

7. дава становище по законосъобразността на жалбите, сигналите и предложенията и на 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 (земя и сгради), 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.

**Чл. 23.** (1) Финансовият контрольор е пряко подчинен на изпълнителния директор и го подпомага 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. 24.** (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.

## Раздел III

## Специализирани поделения

**Чл. 25.** (1) Специализираните поделения към Държавно предприятие „Радиоактивни отпадъци“ са:

1. Специализирано поделение „Извеждане от експлоатация 1 – 4 блок“;

2. Специализирано поделение „Радиоактивни отпадъци – Козлодуй“;

3. Специализирано поделение „Постоянно хранилище за радиоактивни отпадъци – Нови хан“;

4. Специализирано поделение „Национално хранилище за радиоактивни отпадъци“.

(2) Всички специализирани поделения на ДП „РАО“ са стратегически обекти от значение за националната сигурност.

(3) Инженерното обезпечение на дейността на специализираните поделения се осъществява от управление „Инженерно-производствена дейност“.

(4) Специализираните поделения се ръководят от главни инженери, които са на пряко подчинение на заместник изпълнителния директор с ресор „Управление на радиоактивни отпадъци и извеждане от експлоатация“. Ръководител-управление „Инженерно-производствена дейност“ също е на пряко подчинение на този заместник изпълнителен директор.

(5) Правомощията и отговорностите на заместник изпълнителния директор с ресор „Управление на радиоактивни отпадъци и извеждане от експлоатация“ се определят със заповед на изпълнителния директор и се възлагат за изпълнение чрез длъжностна характеристика за длъжността.

**Чл. 26.** (1) Специализирано поделение „Извеждане от експлоатация 1 – 4 блок“ осъществява дейността по извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения и изпълнява 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 РАО, 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:

– временно съхранение на скрап;

– 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, в т.ч.:

– натрупаните и непреработени РАО от експлоатацията на блоковете;

– от демонтажа на оборудване и системи;

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

– от почистване замърсяването на сградите;

– от почистване на радиоактивно замърсените земи;

– нерадиоактивни битови и промишлени отпадъци, включително депониране на нерадиоактивни отпадъци;

13. осъществява експлоатацията на съоръжения за преработка и кондициониране на РАО;

14. управлява складовите стопанства в поделението;

15. осъществява управлението и поддръжката на площадката, в т.ч. 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.

(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 (РАО), получени в резултат на експлоатацията на съоръжението, до момента на предаването им в СП „РАО – Козлодуй“;

12. управление на историческите РАО, 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 РАО (генерирани от спрени ядрени мощности 3 и 4 блок), освен ако за това се изисква отделно разрешение или лицензия по Закона за безопасното използване на ядрената енергия.

(3) Организацията на дейността на специализираното поделение се регламентира с вътрешни правила, утвърдени от изпълнителния директор. Числеността на персонала на поделението се определя с щатно разписание.

**Чл. 27.** Специализирано поделение „Радиоактивни отпадъци – Козлодуй“, Специализирано поделение „Постоянно хранилище за радиоактивни отпадъци – Нови хан“, Специализирано поделение „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 Агенцията за ядрено регулиране;

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 графици 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 дюзното натоварване и минимизиране обема на количествата предадени радиоактивни отпадъци;

12. осигуряват здравословни и безопасни условия на труд и пожарна безопасност при експлоатацията 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. 28.** (1) Специализирано 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. изпитвания, техническо обслужване, ремонт и инспектиране на конструкции, системи и компоненти;

4. производство на стоманобетонни контейнери;

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. управление 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.

(2) Организацията на дейността на специализираното поделение се регламентира с вътрешни правила, утвърдени от изпълнителния директор. Числеността на персонала на поделението се определя с щатно разписание.

**Чл. 29.** (1) Специализирано 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 използвани 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 чрез опаковане във варели;

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

10. входящ контрол на закрити източници за йонизиращо лъчение;

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. управление 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.

(2) Организацията на дейността на специализираното поделение се регламентира с вътрешни правила, утвърдени от изпълнителния директор. Числеността на персонала на поделението се определя с щатно разписание.

**Чл. 30.** (1) Специализирано поделение „Национално хранилище за радиоактивни отпадъци“ осъществява следните основни дейности:

1. избира площадка за изграждане на национално хранилище за радиоактивни отпадъци;

2. подготвя задание за проектиране на национално хранилище за ниско- и средноактивни РАО;

3. организира, координира и контролира разработването на технически проект и извършва цялостната подготовка за одобрението му и издаване на разрешение за строителство;

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

5. организира, координира и контролира дейностите, свързани с проектиране на национално хранилище за радиоактивни отпадъци;

6. организира и осъществява инженерно-полеви дейности на площадката, подпомагащи изграждането на национално хранилище за радиоактивни отпадъци;

7. организира, координира и контролира дейностите, свързани със строителство на национално хранилище за радиоактивни отпадъци;

8. организира и координира изпълнението на дейностите по изграждане на външните технологични връзки (водоснабдяване и канализация, електрозахранване и др.);

9. организира и координира дейностите по лицензионния и разрешителния режим в съответствие със законодателството на Република България;

10. организира и координира изпълнението на вертикалната планировка и транспортната инфраструктура;

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

12. изготвя технически задания, осъществява входящ контрол и строително-монтажни работи на съоръженията с повишена опасност;

13. организира, координира и контролира дейностите по въвеждане в експлоатация на системата за радиационен и дозиметричен контрол на НХРАО;

14. изготвя и въвежда в действие експлоатационна и ремонтна документация (инструкции, програми, методики, правила, процедури, графици, списъци и др.);

15. изготвя и въвежда в действие система за аварийно планиране и реагиране на НХРАО;

16. изпълнява дейностите по въвеждане в експлоатация на етап 1 на национално хранилище за радиоактивни отпадъци;

17. осъществява експлоатацията на национално хранилище за радиоактивни отпадъци в съответствие с условията на издадената лицензия за експлоатация на съоръжението:

- входящ контрол на кондиционирани РАО;
- буферно съхраняване на кондиционирани РАО;

- погребване на кондиционирани РАО;
- затваряне и запечатване на запълнени клетки с кондиционирани РАО;

- контрол върху състоянието на инженерните и природните бариери;

- инженерно-технически изпитвания на защитно многобариерно покритие;

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

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

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

20. подготвя концепцията и организира и осъществява дейностите по затваряне на националното хранилище за радиоактивни отпадъци.

(2) Организацията на дейността на специализираното поделение се регламентира с вътрешни правила, утвърдени от изпълнителния директор. Числеността на персонала на поделението се определя с щатно разписание.

**Чл. 31.** Управление „Инженерно-производствена дейност“ осъществява следните основни функции:

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

2. организира физико-химичен и специализиран технологичен контрол, измервания и изпитвания;

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

- осигурява технологичността на конструкцията/изискванията към междинните и крайните изделия/продукти на системите и оборудването;

- оптимизира внедрените, разработва и внедрява нови технологични процеси;

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

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

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

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

- извършва техническо осигуряване на всички международни проекти.

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Изпълнителният директор на Държавно предприятие „Радиоактивни отпадъци“ в срок до два месеца от влизането в сила на правилника утвърждава щатно разписание и длъжностни характеристики на работниците и служителите в ДП „РАО“.

**§ 2.** Правилникът за устройството и дейността на Държавно предприятие „Радиоактивни отпадъци“ (обн., ДВ, бр. 61 от 2012 г.; изм. и доп., бр. 21 от 2013 г.) се отменя.

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

Министър:  
**Драгомир Стойнев**

