

МИНИСТЕРСТВА И ДРУГИ ВЕДОМСТВА

МИНИСТЕРСТВО НА 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 структурата, дейността, 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 със статут на държавно предприятие, 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 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 Министерския съвет за стопанисване и управление на 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, 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 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 енергетиката по транзитна сметка на фонд „Радиоактивни отпадъци“ (фонд „РАО“) в 15-дневен срок след приемането на годишния отчет.

Чл. 6. (1) Дейностите и издръжката на предприятието се финансират със средства от фонд „Радиоактивни отпадъци“ и фонд „Извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения“ към министъра на енергетиката при условията и по реда на ЗБИЯЕ, Наредбата за реда за установяване, събиране, разходва-

не и контрол на средствата и за размера на дължимите вноски във фонд „Радиоактивни отпадъци“, приета с Постановление № 301 на Министерски 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., и бр. 47 от 2012 г. и бр. 3 от 2017 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 Министерски 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. и бр. 3 от 2017 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 енергетиката;
2. управителният съвет на Държавно предприятие „Радиоактивни отпадъци“;
3. изпълнителният директор.

(2) Държавно предприятие „Радиоактивни отпадъци“ се представлява от изпълнителния директор.

Чл. 8. Министърът на енергетиката:

1. провежда държавната политика в областта на управление на радиоактивните отпадъци и 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 по реда и условията на чл. 87, ал. 1 от ЗБИЯЕ;

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 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“ и фонд „ИЕЯС“ одобряването на проектите на едногодишна, тригодишна и дългосрочна програма и бюджет на предприятието;

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 Държавно предприятие „Радиоактивни отпадъци“ 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, три-годишна 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 и в юридически лица с нестопанска цел;

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, т. 1, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от Закона 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 българското и европейското законодателство.

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

(4) 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 фиксиранияте 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 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 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. взема решения за провеждане на процедури и възлага провеждането на процедури по чл. 20, ал. 3, т. 2 и ал. 4 и 5 от ЗОП;

10. изпълнява специфични правомощия на възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП), като назначава комисии по подготовка на документации, провеждане на процедури по възлагане и сключва договори с трети лица с оглед осъществяването на дейността на предприятието съгласно Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове;

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

12. отчита се за своята дейност пред управителния съвет и пред министъра на енергетиката;

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

14. осигурява условия на представители на надзорните и контролните органи да осъществяват правата си в съответствие със законите, подзаконовите и други актове;

15. организира стопанисването и опазването на имуществото на предприятието;

16. 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“;

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

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

19. 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;

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

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

22. 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;

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

24. по искане на председателя на управителния съвет на фонд „РАО“ дава становища по проекти и дейности, за които от трети лица е поискано финансиране;

25. 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;

26. 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. (обн., ДВ, бр. 94 от 2011 г.; изм., бр. 57 от 2015 г. и бр. 55 от 2017 г.);

27. 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;

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

(2) Изпълнителният директор може да делегира някои от правомощията си по ал. 1, т. 10 и 11 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) Изпълнителният директор решава и други въпроси, които не са от изключителна компетентност на министъра на енергетиката или на управителния съвет на ДП „РАО“.

(4) При отсъствие на изпълнителния директор предприятието се представлява от един от членовете на управителния съвет, определен със заповед на министъра на 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) ДП „РАО“ осъществява предмета на дейност посредством разпределение на функции и задачи между основни структурни звена, както следва:

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

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

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

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

5. управление „Инженерно-производствена дейност“ (у-ние „ИПД“);

6. Специализирано поделение „Радиоактивни отпадъци – Козлодуй“ (СП „РАО – Козлодуй“);

7. Специализирано поделение „Извеждане от експлоатация 1÷4 блок“ (СП „ИЕ 1÷4 блок“);

8. Специализирано поделение „Постоянно хранилище за радиоактивни отпадъци – Нови хан“ (СП „ПХ РАО – Нови хан“);

9. Специализирано поделение „Национално хранилище за радиоактивни отпадъци“ (СП „НХ РАО“);

10. отдел „Правен“;

11. „Вътрешен одит“.

(4) 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 извеждане 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, главен технолог, главен механик, ръководители на направления, ръководители на органи за контрол, началник-цех и ръководители на отдели в специализираните поделения;

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 сформират 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 утвърждаване от изпълнителния директор вътрешни правила 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.

(4) Ръководителите на основните структурни звена разработват и предлагат на изпълнителния директор да утвърди вътрешни правила за организацията и дейността на звеното. Вътрешни правила за организацията и дейността се утвърждават от изпълнителния директор на:

1. управленията;

2. специализираните поделения;

3. отдел „Правен“;

4. вътрешен одит.

(5) Ръководителите на структурните звена със сертификат за акредитация от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ (ИА „БСА“) 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“ – „Освобождение от регулиране“.

Чл. 15. (1) Правата, задълженията и отговорностите 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 и правно обслужване, материално осигуряване, поддържа информационния център на предприятието, организира контрола на безопасността и на достъпа във и до стратегическите обекти на ДП „РАО“, физическата защита на ядрените съоръжения, управлението на международните проекти.

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

1. управление „Финансово и стопанско обслужване“;

2. управление „Администрация, сигурност и контрол“;

3. управление „Международни проекти“;

4. управление „Безопасност на ядрени съоръжения“;

5. управление „Инженерно-производствена дейност“;

6. отдел „Правен“;

7. финансов контролор;

8. вътрешен одит;
9. технически експертен съвет и финансово-стопански съвет;
10. информационен център.

(2) Управление „Международни проекти“, управление „Безопасност на ядрени 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) Управление „Инженерно-производствена дейност“ и специализираните поделения са на пряко подчинение на заместник изпълнителния директор с ресор „Управление на радиоактивни отпадъци и извеждане от експлоатация“, който е пряко подчинен на изпълнителния директор.

(5) 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.

(6) 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. 18. Управление „Финансово и стопанско обслужване“ осъществява дейност по управление на финансовите, материалните и човешките ресурси, като осъществява цялостното стопанско, материално и финансово-счетоводно обслужване и кадрово обезпечаване на предприятието, като:

1. подпомага ръководството на предприятието за законосъобразно, ефективно и целесъобразно използване на финансовите и човешките 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 финансово-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 общите 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 длъжностни характеристики и прилагане на процедури за оценяване на трудовото изпълнение;

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

16. изготвя документи по възникване, изменение и прекратяване на трудови договори, осъществява административно обслужване на работниците и служителите, свързано с трудовоправните им взаимоотношения, поддържа, актуализира и съхранява трудовите досиета на персонала;

17. разработва проектобюджета в частта от него за численост и разходи за персонала, управлява и координира социално-битовото обслужване и здравното осигуряване на персонала, подготвя проекти на социална програма;

18. разработва, внедрява и прилага система за подбор на кадрите, отчитаща професионалните, квалификационните и психофизиологичните изисквания по работни места и длъжности, организира провеждането на поддържащо и специализирано обучение и повишаването 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 подзаконовите нормативни актове;

24. подготвя заповеди за назначаване на комисии за подготовка на документация за участие в процедура по ЗОП;

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“ осъществява административно-техническото обслужване на предприятието и отговаря за комуникациите и сигурността на предприятието, физическата защита на ядрените съоръжения и радиоактивните вещества при тяхното използване, съхраняване и превоз, като:

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 подразделения, 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. искане на разрешения от Държавна агенция „Национална сигурност“ (ДА „НС“) 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 Министерския съвет от 2009 г. за определяне на стратегическите обекти и дейности, които са от значение за националната сигурност (обн., ДВ, бр. 59 от 2009 г.; изм. и доп., бр. 86 от 2017 г.);

8. поддържа 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, 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 Backup сървъри и устройства за съхранение на информация, системи за контрол, включително на достъп и спазване на работно време, системи за видеонаблюдение и контрол, IP телефонни централи, ip телефония, стационарни и мобилни комуникации, web и 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 архивирване 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, в който съхранява документи, записи и други материали в съответствие с вътрешните правила и изискванията на Закона за държавния архивен фонд в нормативно определени срокове и отговаря за тяхното съхранение;

18. поддържа архив на данните от информационната система;

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

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

Чл. 20. Управление „Безопасност на ядрени съоръжения“ осъществява методическо ръководство и вътрешен контрол с цел повишаване културата на безопасност по осигуряване на изискванията за 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:

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, свързани с получаването на лицензии и разрешения на предприятието, и контролира сроковете на издадени на предприятието лицензии и разрешения съгласно изискванията на общото и специалното 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, производствена и трудова безопасност и радиационната защита и предлага мерки за подобрения или коригиращи действия при необходимост;

6. осъществява индивидуален дозиметричен контрол на персонала, извършва технологичен радиационен контрол в контролираните зони и непрекъснат автоматизиран мониторинг в надзираваната зона и зоната за превантивни защитни мерки чрез прилагане на 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 по програмата „ALARA“ 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 Агенцията за ядрено регулиране 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. осъществява методическо ръководство за осигуряване единство, проследимост и точност на измерванията, метрологичен контрол, изпитване, калибриране съгласно приложимите стандарти и текущите проверки на средствата и системите за измерване (ССИ), включително метрологична експертиза на документите при изменения в проекта „Управление на радиоактивни отпадъци и извеждане от експлоатация“ 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 опазването на околната среда и метрологично осигуряване, произтичащи от препоръки от независими проверки, както и за разпространение и прилагане на добрите международни практики;

16. координира взаимодействието със 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 Закона 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 на натоварване, както и вероятността от възникването им, 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 с Наредбата за радиационна защита, приета с ПМС № 20 от 2008 г. (ДВ, бр. 16 от 2018 г.) (НРЗ), 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.

Чл. 21. Управление „Международни проекти“ осъществява цялостното ръководство и координация на дейностите по управление на международни проекти, като:

1. администрира, организира, контролира и координира дейностите по международните проекти, свързани с извеждане от експлоатация, изграждане на национално хранилище за ниско-и среднорadioактивни отпадъци и други, свързани с дейността на предприятието;

2. организира изготвянето и съгласуването на техническите и финансовите документи, необходими за реализация на проекти, финансирани от Международен фонд „Козлодуй“ (МФК) чрез Европейската банка за възстановяване и развитие (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 проекти за договори и последващ контрол на изпълнението им;

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

4. организира съставянето на досие за всеки проект, финансиран от МФК чрез ЕБВР по програмата за извеждане от експлоатация на блокове 1÷4 на АЕЦ „Козлодуй“ и изграждане на национално хранилище за ниско- и среднорadioактивни отпадъци;

5. 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;

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

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

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

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

10. 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. 22. Управление „Инженерно-производствена дейност“ осъществява инженерно-техническото и научно обезпечаване на безопасната работа на технологичните системи, на инсталираното оборудване, радиохимични анализи и физико-химичен контрол на технологичните процеси, като:

1. осигурява дейността на предприятие-то 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;

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

а) поддържа статуса на проекта „Управление на радиоактивни отпадъци и извеждане от експлоатация“, 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, както и на инвестиционни, технически и други иноваци-

онни проекти, финансирани от национални и международни фондове;

з) разработва технически решения, обработка и архивира статистически данни с оценка на 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. 23. Отдел „Правен“ осъществява правното обслужване на предприятието, като:

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 становища и съгласува законосъобразността при налагането на дисциплинарни наказания и търсене на имуществена отговорност на персонала;

5. съгласува длъжностните характеристики;

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 (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;

16. дава становище по въпроси, свързани с правото на собственост на предприятието.

Чл. 24. (1) Финансовият контролор 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 контролор 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 контролор 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. 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;

4. изисква и има право да получава всички данни и документи, включително в електронна форма, за целите на предварителния и последващия 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 и 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 и координира публикуването в национални средства за масова информация на интервюта с представители на ръководния екип и други участия, популяризиращи дейността на предприятието.

Чл. 26. „Вътрешен одит“ осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор, като:

1. подпомага ръководството при вземане на решения за постигане целите чрез прилагане

на 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 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. дава становища 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;

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

Чл. 27. Управления „Финансово и стопанско обслужване“, „Администрация, сигурност и контрол“, „Безопасност на ядрените съоръжения“ и „Инженерно-производствена дейност“ имат свои структури и персонал в специализираните поделения на Държавно предприятие „Радиоактивни отпадъци“.

Раздел III

Специализирани поделения

Чл. 28. (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“. Ръководителят на управление „Инженерно-

производствена дейност“ също е на пряко подчинение на този заместник изпълнителен директор.

Чл. 29. (1) Специализирано поделение „Извеждане от експлоатация 1÷4 блок“ осъществява дейността по извеждане от експлоатация, демонтаж и последващи дейности на изведените от експлоатация ядрени съоръжения, като безопасно стопанисва и експлоатира останалите в работа технологични системи, съоръжения и оборудване на спрените ядрени мощности в АЕЦ „Козлодуй“, като:

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 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, в т.ч.:

а) натрупаните и непреработени РАО 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 почистване замърсяването на сградите;

д) от почистване 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 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 лицензи и разрешения за дейността по извеждане от експлоатация на ядрени съоръжения съгласно изискванията на законодателството;

17. въвежда в работа, провежда функционални изпитвания, 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. ръководи подготвителни дейности и функционалните изпитания за въвеждане и 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 обезпечаване 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 (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. характеризирание на радиоактивни материали и оборудване;

15. дезактивация на оборудване, помещения и материали;

16. демонтаж и освобождаване на материали от регулаторен контрол.

(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. 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, като:

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 графициите за предаване на генерираните радиоактивни отпадъци;

4. осигуряват поддръжане 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. (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. 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.

(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. 32. (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. 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.

(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. 33. (1) Специализирано поделение „Национално хранилище за радиоактивни отпадъци“ организира, координира и контролира изграждането, пуска и експлоатацията на хранилище за дълготрайно съхранение на ниско- и средноактивни радиоактивни отпадъци, като:

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 изменението), 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:

- а) входящ контрол на кондиционирани РАО;
- б) буферно съхраняване на кондиционирани РАО;
- в) погребване на кондиционирани РАО;
- г) затваряне и запечатване на запълнени клетки с кондиционирани РАО;
- д) контрол върху състоянието на инженерните и природните бариери;
- е) инженерно-технически изпитвания на защитно многобариерно покритие;
- ж) 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.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Изпълнителният директор на Държавно предприятие „Радиоактивни отпадъци“ в срок до три месеца от влизането в сила на правилника утвърждава щатно разписание и длъжностни характеристики на работниците и служителите за създадените с този правилник нови длъжности/работни места 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. и бр. 5 от 2014 г.) се отменя.

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

Министър:
Теменужка Петкова

Приложение
към чл. 11, ал. 2

