



**“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД**  
**ОРГАН ЗА КОНТРОЛ ОТ ВИДА С – КОНТРОЛЕН ЦЕНТЪР**  
**“ПЕРСОНАЛНА ДОЗИМЕТРИЯ”**



УТВЪРЖДАВАМ,

РЪКОВОДИТЕЛ ОК(С) – КЦ ПД:

25.10.2016 г.

/АТАНАС НИКОЛОВ/

**НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВО**

ОРГАН ЗА КОНТРОЛ ОТ ВИД “С” –  
КОНТРОЛЕН ЦЕНТЪР “ПЕРСОНАЛНА ДОЗИМЕТРИЯ”

Идентификационен № КЦ.ПД.НК.501/07

**ОБЕКТ:** АЕЦ

**СИСТЕМА:** ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

**ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ:** ОК (С) – КЦ ПД

гр. Козлодуй

2016 г.



**„АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, гр. Козлодуй**  
**ДИРЕКЦИЯ „БЕЗОПАСНОСТ И КАЧЕСТВО”**

**РАЗПОРЕЖДАНЕ**

№ Був-0.81/24.10.16 г.

Във връзка с въвеждане в действие на нова редакция на контролиран документ

**РАЗПОРЕЖДАМ:**

1. Въвеждам в действие от 2 ноември 2016 г. „Наръчник по качество на Орган за контрол от вид С - Контролен център „Персонална дозиметрия” с индекс №КЦ.ПД.НК.501/07.

2. Отменям, считано от 2 ноември 2016 г. досега действащият „Наръчник по качество на Орган за контрол от вид С - Контролен център „Персонална дозиметрия” с индекс №КЦ.ПД.НК.501/06.

3. Определям архив за съхранение на документа: ЦА, управление АиК.

4. Определям отговорно лице за документа: Гл. експерт ПО и Отговорник по К.

5. Определям срок на периодична проверка на документа: 5 години.

6. Определям срок на съхранение на документа: постоянен.

7. В срок до 1 ноември 2016 г. ръководител група ЦА да въведе данните за документа в база данни „SmartDoc”, да постави файла на документа на съответното място в информационната система и да създаде възможност за четенето му.

8. В срок до 1 ноември 2016 г. ръководител група ЦА да разпространи контролирани копия на документа до указаните в него лица.

9. В срок до 2 ноември 2016 г. ръководителите на структурните звена, до които се разпространява документът, да запознаят подчинения им персонал с изискванията на документа. Запознаването да се регистрира в съответния „Лист за регистрация на запознаването”.

10. Отговорните по документацията лица да изземат от работните места контролираните копия на отменения документ и да го изведат от списъците на действащата документация.

Контрол по изпълнението на разпореждането възлагам на ръководител ОК(С) - КЦ ПД.

**ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ**

**„БЕЗОПАСНОСТ И КАЧЕСТВО”**

**ПЛАМЕН ВАСИЛЕВ**



<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВО</b> на Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”	<b>КЦ.ПД.НК.501/07</b> Стр. <b>II/III</b>
--	--

**РАЗРАБОТВАНЕ, ПРОВЕРКА И СЪГЛАСУВАНЕ НА ДОКУМЕНТА**

№	Разработил /длъжност, фамилия, подпис, дата/	Проверил /длъжност, фамилия, подпис, дата/	Съгласувал /длъжност, фамилия, подпис, дата/
1.	Гл.експерт ПО и отг. К: Е. Камбуров <i>Е. Камбуров</i> 25.10.2016	Р-л сектор ТЛД: М. Новак <i>М. Новак</i> 25.10.2016	Р-л Управление К: М. Манолов <i>М. Манолов</i> 25.10.16
2.		Р-л сектор СИЧ: М. Геновски <i>М. Геновски</i> 25.10.2016	
3.		Р-л сектор АОПО: Г. Георгиев <i>Г. Георгиев</i> 25.10.2016	
Подразделение: ОК(С) – КЦ ПД		Отговорно лице за документа: Гл. експерт ПО и отг. К / <i>Е. Камбуров</i> /Е. Камбуров/ <i>25.10.2016</i> /подпис, дата/	

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОКУМЕНТА**

Документът е регистриран:	Оригиналът се съхранява в:	Срок на съхранение	Периодична проверка
<i>27.10.2016</i> /дата/ Нов № КЦ.ПД.НК.501/07 Стар № КЦ.ПД.НК.501/06	<i>ЦА</i> /наименование на архив/ <i>А.К</i> /структурно звено/	Постоянен <input checked="" type="checkbox"/> Временен <input type="checkbox"/> ..... /години/	Да <input checked="" type="checkbox"/> Срок на периодична проверка:..... <i>5</i> ..... /5 години / Не <input type="checkbox"/> Срок на действие до: ...../дата/
Име на файла: <i>КЦ.ПД.НК.501.07</i> Място на файла: <i>Б.А.С.и.т.Дос.</i>		Тип на документа: за изпълнение <input type="checkbox"/> работен <input checked="" type="checkbox"/> справочен <input type="checkbox"/>	

**ВЪТРЕШНО РАЗПРОСТРАНЕНИЕ В "АЕЦ КОЗЛОДУЙ"**

Получател /длъжност/	Структурно звено	Брой	Получател /длъжност/	Структурно звено	Брой
Р-л ОК(С) – КЦ ПД	ОК(С) – КЦ ПД	1	Дозиметрист ИДК1	С-р АОПО/ТЛД	1
Р-л сектор СИЧ	С-р СИЧ	1	Дозиметрист ИДК2	С-р АОПО	1
Р-л сектор ТЛД	С-р ТЛД	1	Гл.експерт ПО и отг.К	ОК(С) – КЦ ПД	1
Р-л сектор АОПО	С-р АОПО				
Експерт АО/ВнО	С-р АОПО	1			
Физик СИЧ	С-р СИЧ	1			
Физик ТЛД	С-р ТЛД ТЛД-1	1			
Физик ТЛД	С-р ТЛД ТЛД-2	1			

**ВЪНШНО РАЗПРОСТРАНЕНИЕ**

Получател /длъжност/	Организация	Брой	Получател /длъжност/	Организация	Брой

<b>Наръчник по качество на Орган за контрол от вид С - Контролен център "Персонална дозиметрия"</b>	<b>КЦ.ПД.НК.501/07</b>
	<b>Стр. III/III</b>

### РЕГИСТРАЦИЯ НА НОВАТА РЕДАКЦИЯ НА ДОКУМЕНТА

<b>Ид. номер на документа, от който произтича необходимостта за издаване на нова редакция</b>	<b>Основание за издаване на нова редакция на документа</b>

### РЕГИСТРАЦИЯ НА ВНЕСЕНИТЕ ИЗМЕНЕНИЯ

No	Дата	В сила от	Основания за изменението	Описание на изменението	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/
1	09.06.2017	09.06.2017	Нова организационна структура	Изменени: стр. 1(изм.1)/62; стр. 2(изм.1)/62; Приложение: 1стр.(изм.1)/1	
2	13.03.2018	14.03.2018	Промени в нормативни документи	Изменени: стр. 1(изм.2)/62; стр. 2(изм.2)/62; стр. 7(изм.2)/62; стр. 13(изм.2)/62; стр. 19(изм.2)/62; стр. 32(изм.2)/62 Приложение: 3 и 4	
3	07.03.2019	07.03.2019	Нова организационна структура	Изменени: стр. 1(изм.3)/62; стр. 2(изм.3)/62; Приложение: 1 стр.(изм.3)/1; Приложение: 2 стр.(изм.3)/1	

No	Дата	В сила от	Основания за изменението	Описание на изменението	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/
4	24.04.2020	24.04.2020	Промяна в организационно-управленска структура на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и Дирекция "Бик"	Приложени изменени или добавени страници на документа: Стр.2(изм.4)/62, стр.23(изм.4)/62,стр.27(изм.4)/ Приложения: Приложение 1(изм.4)/1, Приложение 2(изм.4)/1, Приложение 4(изм.4)стр.1/4	
5	15.09.2020	15.09.2020	1.Изисквания към СУ. 2.Промени в нормативните документи и стандарти. 3.Актуализиране на индекси на контролирани документи.	стр.2(изм.5)/62, стр.3(изм.5)/62, стр.4(изм.5)/62, стр.9(изм.5)/62, стр.12(изм.5)/62, стр.13(изм.5)/62, стр.14(изм.5)/62, стр.15(изм.5)/62, стр.16(изм.5)/62, стр.20(изм.5)/62, стр.22(изм.5)/62, стр.24(изм.5)/62, стр.27(изм.5)/62, стр.29(изм.5)/62, стр.32(изм.5)/62, стр.34(изм.5)/62, стр.36(изм.5)/62, стр.53.(изм.5)/62, стр.54(изм.5)/62, стр.59(изм.5)/62, стр.60(изм.5)/62, стр.61(изм.5)/62, стр.62(изм.5)/62. Приложение 3(изм.5)/1, Приложение 4(изм.5), Приложение 4(изм.5) стр.4/5, стр.5/5.	
6	09.03.2021	11.03.2021	1. Изменение в правилника на Д Бик. 2. Изменение в нормативни документи.	Изм. стр.: стр. 2 (изм. 6)/62. Изм. приложения: приложение 2 (изм. 6); приложение 3 (изм. 6).	




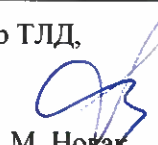


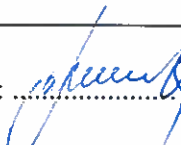
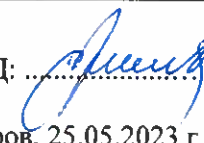
No	Дата	В сила от	Основания за изменението	Описание на изменението	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/
7	01.11.2021	03.11.2021	Промени в индексите на контролирани документи.	стр.2(изм.7)/62, 10(изм.7)/62, 11(изм.7)/62, 13(изм.7)/62, 16(изм.7)/62, 23(изм.7)/62, 24(изм.7)/62, 25(изм.7)/62, 34(изм.7)/62, 35(изм.7)/62, 36(изм.7)/62, 37(изм.7)/62, 48(изм.7)/62, 60(изм.7)/62, 61(изм.7)/62. Приложение 4 (изм.7), стр.1-4/4, Приложение 5 (изм.7) стр.5/5	
8	02.02.2022	02.02.2022	Промяна в организационната структура.	Приложени изменени или добавени страници от документа: общо 3 Страница 2(изм.8) от 62 Приложения: Приложение 2 (изм.8), стр.1/1.	
9	25.05.2023	29.05.2023	1. Възлагателен фиш №23.ПД.ЗАД.47 2. Експлоатационен опит	Изменени страници: стр.10(изм.9)/62, стр.13(изм.9)/62, стр.20(изм.9)/62, стр.23(изм.9)/62, стр.24(изм.9)/62, стр.26(изм.9)/62, стр.36(изм.9)/62, стр.40(изм.9)/62, стр.47(изм.9)/62, стр.48(изм.9)/62, стр.53(изм.9)/62, стр.54(изм.9)/62, стр.62(изм.9)/62. Изменени приложения: Приложение 4(изм.9)/4	Сметанет Родова /RS 29.05.2023

#### РЕГИСТРАЦИЯ НА ПЕРИОДИЧНИТЕ ПРОВЕРКИ

No	Дата	Заклучение	Нов срок на действие	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/
1	01.11.2021	Да се продължи срока на действие на документа.	01.11.2026	

**“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, ОК(С) – КОНТРОЛЕН ЦЕНТЪР “ПЕРСОНАЛНА ДОЗИМЕТРИЯ”**

**Лист за внасяне на изменения**

Наименование на документа: <b>Наръчник по качество на ОК(С) – Контролен център “Персонална дозиметрия”</b>				Идентификационен №: <b>КЦ.ПД.НК.501/07</b>	Дата на утвърждаване на документа: <b>25.10.2016 г.</b>	
№ на изм.	Дата на внасяне	Основание за изменението	Съдържание на изменението	Проверили  /фамилия, длъжност, подпис, дата/	Съгласували  /фамилия, длъжност, подпис, дата/	Утвърдил  /фамилия, длъжност, подпис, дата/
9.	25.05.2023	1. Възлагателен фиш №23.ПД.ЗАД.47  2. Експлоатационен опит	1. Актуализиране на препратки към документи с нов индекс: стр.10,13,20,23,24,26,36,40,47,48,53,54,62, приложение 4 (стр.1,2,3,4) 2. Добавяне на текст/уточняване и нов ФК: стр.11, 53, 62	Р-л сектор АОПО,   Е. Камбуров	Р-л сектор ТЛД,   М. Новак  Р-л сектор СИЧ,   М. Геновски	Р-л ОК(С) – КЦ ПД   Атанас Николов
			Приложени изменени или добавени страници от документа: общо 18  Приложения: Приложение 4 (изм.9), стр.1,2,3,4/4).			изменението влиза в сила от <b>29.05.23</b>
Изготвил, Р-л сектор АОПО и отг.К в ОК(С) – КЦ ПД:   /Емил Камбуров, 25.05.2023 г./				Отговорно лице за документа, Р-л сектор АОПО и отг.К в ОК(С) – КЦ ПД:   /Емил Камбуров, 25.05.2023 г./		

Наръчник по качество на Орган за контрол от вид С - Контролен център "Персонална дозиметрия"	КЦ.ПД.НК.501/07  Стр. III/III
---	-------------------------------------


### РЕГИСТРАЦИЯ НА НОВАТА РЕДАКЦИЯ НА ДОКУМЕНТА

Ид. номер на документа, от който произтича необходимостта за издаване на нова редакция	Основание за издаване на нова редакция на документа

### РЕГИСТРАЦИЯ НА ВНЕСЕНИТЕ ИЗМЕНЕНИЯ

No	Дата	В сила от	Основания за изменението	Описание на изменението	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/
1	09.06.2017	09.06.2017	Нова организационна структура	Изменени: стр. 1(изм.1)/62; стр. 2(изм.1)/62; Приложение: 1 стр.(изм.1)/1	
2	13.03.2018	14.03.2018	Промени в нормативни документи	Изменени: стр. 1(изм.2)/62; стр. 2(изм.2)/62; стр. 7(изм.2)/62; стр. 13(изм.2)/62; стр. 19(изм.2)/62; стр. 32(изм.2)/62 Приложение: 3 и 4	
3	07.03.2019	07.03.2019	Нова организационна структура	Изменени: стр. 1(изм.3)/62; стр. 2(изм.3)/62; Приложение: 1 стр.(изм.3)/1; Приложение: 2 стр.(изм.3)/1	
4	24.04.2020	24.04.2020	Промяна в организационно-управленческа структура на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и Дирекция "БиК"	Приложени изменени или добавени страници на документа: Стр.2(изм.4)/62, стр.23(изм.4)/62, стр.27(изм.4)/62 Приложения: Приложение 1(изм.4)/1, Приложение 2(изм.4)/1, Приложение 4(изм.4)стр.1/4	



No	Дата	В сила от	Основания за изменението	Описание на изменението	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/
5	15.09.2020	15.09.2020	1. Изисквания към СУ. 2. Промени в нормативните документи и стандарти. 3. Актуализиране на индекси на контролирани документи.	стр.2(изм.5)/62, стр.3(изм.5)/62, стр.4(изм.5)/62, стр.9(изм.5)/62, стр.12(изм.5)/62, стр.13(изм.5)/62, стр.14(изм.5)/62, стр.15(изм.5)/62, стр.16(изм.5)/62, стр.20(изм.5)/62, стр.22(изм.5)/62, стр.24(изм.5)/62, стр.27(изм.5)/62, стр.29(изм.5)/62, стр.32(изм.5)/62, стр.34(изм.5)/62, стр.36(изм.5)/62, стр.53.(изм.5)/62, стр.54(изм.5)/62, стр.59(изм.5)/62, стр.60(изм.5)/62, стр.61(изм.5)/62, стр.62(изм.5)/62. Приложение 3(изм.5)/1, Приложение 4(изм.5), Приложение 4(изм.5) стр.4/5, стр.5/5.	
6	09.03.2021	11.03.2021	1. Изменение в правилника на Д БиК. 2. Изменение в нормативни документи.	Изм. стр.: стр. 2 (изм. 6)/62. Изм. приложения: приложение 2 (изм. 6); приложение 3 (изм. 6).	
7	01.11.2021	03.11.2021	Промени в индексите на контролирани документи.	стр.2(изм.7)/62, 10(изм.7)/62, 11(изм.7)/62, 13(изм.7)/62, 16(изм.7)/62, 23(изм.7)/62, 24(изм.7)/62, 25(изм.7)/62, 34(изм.7)/62, 35(изм.7)/62, 36(изм.7)/62, 37(изм.7)/62, 48(изм.7)/62, 60(изм.7)/62, 61(изм.7)/62. Приложение 4 (изм.7), стр.1-4/4, Приложение 5 (изм.7) стр.5/5	
8	02.02.2022	02.02.2022	Промяна в организационната структура.	Приложени изменени или добавени страници от документа: общо 3 Страница 2(изм.8) от 62 Приложения: Приложение 2 (изм.8), стр.1/1.	Гл. мнз. ГД Ангелеева  03.02.2022г.

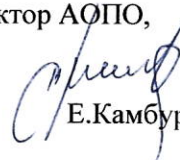


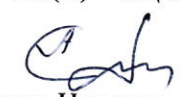

## РЕГИСТРАЦИЯ НА ПЕРИОДИЧНИТЕ ПРОВЕРКИ

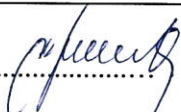
No	Дата	Заключение	Нов срок на действие	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/
1	01.11.2021	Да се продължи срока на действие на документа.	01.11.2026	

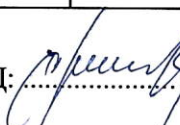
**“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, ОК(С) – КОНТРОЛЕН ЦЕНТЪР “ПЕРСОНАЛНА ДОЗИМЕТРИЯ”**

**Лист за внасяне на изменения**

Наименование на документа: <b>Наръчник по качество на ОК(С) – Контролен център “Персонална дозиметрия”</b>	Идентификационен №: <b>КЦ.ПД.НК.501/07</b>	Дата на утвърждаване на документа: <b>25.10.2016 г.</b>
--	---	---

№ на изм.	Дата на внасяне	Основание за изменението	Съдържание на изменението	Проверили /фамилия, длъжност, подпис, дата/	Съгласували /фамилия, длъжност, подпис, дата/	Утвърдил /фамилия, длъжност, подпис, дата/
8.	02.02.2022	2.Изменение в правилника на Д БиК 3. Изменения в нормативни документи	1. Промяна в организационната структура.	Р-л сектор АОПО,  Е.Камбуров	Р-л сектор ТЛД,  М. Новак  Р-л сектор СИЧ,  М. Геновски	Р-л ОК(С) – КЦ ПД  Атанас Николов
			Приложени изменени или добавени страници от документа: общо 3 Страница 2(изм.8) от 62 Приложения: Приложение 2 (изм.8), стр.1/1.			изменението влиза в сила от  .....

Изготвил,  
 Р-л сектор АОПО и отг.К в ОК(С) – КЦ ПД:   
 /Емил Камбуров, 02.02.22 г./

Отговорно лице за документа,  
 Р-л сектор АОПО и отг.К в ОК(С) – КЦ ПД:   
 /Емил Камбуров, 02.02.22 г./

No	Дата	В сила от	Основания за изменението	Описание на изменението	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/
5	15.09.2020	15.09.2020	1. Изисквания към СУ. 2. Промени в нормативните документи и стандарти. 3. Актуализиране на индекси на контролирани документи.	стр.2(изм.5)/62, стр.3(изм.5)/62, стр.4(изм.5)/62, стр.9(изм.5)/62, стр.12(изм.5)/62, стр.13(изм.5)/62, стр.14(изм.5)/62, стр.15(изм.5)/62, стр.16(изм.5)/62, стр.20(изм.5)/62, стр.22(изм.5)/62, стр.24(изм.5)/62, стр.27(изм.5)/62, стр.29(изм.5)/62, стр.32(изм.5)/62, стр.34(изм.5)/62, стр.36(изм.5)/62, стр.53.(изм.5)/62, стр.54(изм.5)/62, стр.59(изм.5)/62, стр.60(изм.5)/62, стр.61(изм.5)/62, стр.62(изм.5)/62. Приложение 3(изм.5)/1, Приложение 4(изм.5), Приложение 4(изм.5) стр.4/5, стр.5/5.	
6	09.03.2021	11.03.2021	1. Изменение в правилника на Д БиК. 2. Изменение в нормативни документи.	Изм. стр.: стр. 2 (изм. 6)/62. Изм. приложения: приложение 2 (изм. 6); приложение 3 (изм. 6).	
7	01.11.2021	03.11.2021	Промени в индексите на контролирани документи.	стр.2(изм.7)/62, 10(изм.7)/62, 11(изм.7)/62, 13(изм.7)/62, 16(изм.7)/62, 23(изм.7)/62, 24(изм.7)/62, 25(изм.7)/62, 34(изм.7)/62, 35(изм.7)/62, 36(изм.7)/62, 37(изм.7)/62, 48(изм.7)/62, 60(изм.7)/62, 61(изм.7)/62. Приложение 4 (изм.7), стр.1-4/4, Приложение 5 (изм.7) стр.5/5	Стефанова ЕА Родова УМ 03.11.2021г.

## РЕГИСТРАЦИЯ НА ПЕРИОДИЧНИТЕ ПРОВЕРКИ

No	Дата	Заклучение	Нов срок на действие	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/
1	01.11.2021	Да се продължи срока на действие на документа.	01.11.2026	Сметанисъ РР Робова ИС 03.11.2021



Наръчник по качество на Орган за контрол от вид С - Контролен център "Персонална дозиметрия"	КЦ.ЦД.НК.501/07  Стр. III/III
---	-------------------------------------

### РЕГИСТРАЦИЯ НА НОВАТА РЕДАКЦИЯ НА ДОКУМЕНТА

Ид. номер на документа, от който произтича необходимостта за издаване на нова редакция	Основание за издаване на нова редакция на документа

### РЕГИСТРАЦИЯ НА ВНЕСЕНИТЕ ИЗМЕНЕНИЯ

No	Дата	В сила от	Основания за изменението	Описание на изменението	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/
1	09.06.2017	09.06.2017	Нова организационна структура	Изменени: стр. 1(изм.1)/62; стр. 2(изм.1)/62; Приложение: 1 стр.(изм.1)/1	
2	13.03.2018	14.03.2018	Промени в нормативни документи	Изменени: стр. 1(изм.2)/62; стр. 2(изм.2)/62; стр. 7(изм.2)/62; стр. 13(изм.2)/62; стр. 19(изм.2)/62; стр. 32(изм.2)/62 Приложение: 3 и 4	
3	07.03.2019	07.03.2019	Нова организационна структура	Изменени: стр. 1(изм.3)/62; стр. 2(изм.3)/62; Приложение: 1 стр.(изм.3)/1; Приложение: 2 стр.(изм.3)/1	
4	24.04.2020	24.04.2020	Промяна в организационно-управленска структура на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и Дирекция "БиК"	Приложени изменени или добавени страници на документа: Стр.2(изм.4)/62, стр.23(изм.4)/62, стр.27(изм.4)/62 Приложения: Приложение 1(изм.4)/1, Приложение 2(изм.4)/1, Приложение 4(изм.4)стр.1/4	







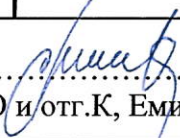
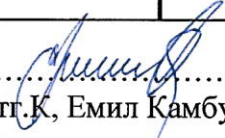
**“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, ОК(С) – КОНТРОЛЕН ЦЕНТЪР “ПЕРСОНАЛНА ДОЗИМЕТРИЯ”**

**Лист за внасяне на изменения**

Наименование на документа: <b>Наръчник по качество на ОК(С) – Контролен център “Персонална дозиметрия”</b>				Идентификационен №: <b>КЦ.ПД.НК.501/07</b>		Дата на утвърждаване на документа: <b>25.10.2016 г.</b>	
№ на изм.	Дата на внасяне	Основание за изменението	Съдържание на изменението	Проверили  /фамилия, длъжност, подпис, дата/	Съгласували  /фамилия, длъжност, подпис, дата/	Утвърдил  /фамилия, длъжност, подпис, дата/	
7.	01.11.2021	Промени в индекси на контролирани документи	Промени в индекси на контролирани документи	Р-л сектор АОПО,  Е.Камбуров	Р-л сектор ТЛД,  М. Новак Р-л сектор СИЧ,  М. Геновски	Р-л ОК(С) – КЦ ПД  Атанас Николов	
			Приложени изменени или добавени страници от документа: общо 20 Страница 2(изм.7) от 62; 10(изм.7)/62; 11(изм.7)/62; 13(изм.7)/62; 16(изм.7)/62; 23(изм.7)/62; 24(изм.7)/62; 25(изм.7)/62; 34(изм.7)/62; 35(изм.7)/62; 36(изм.7)/62; 37(изм.7)/62; 48(изм.7)/62; 60(изм.7)/62; 61(изм.7)/62;  Приложения: Приложение 4 (изм.7), стр.1-4/4, Приложение 5 (изм.7) стр.5/5,).			(изменението влиза в сила от .....) <b>03.11.2021г.</b>	
Изготвил, Р-л сектор АОПО и отг.К в ОК(С) – КЦ ПД:   /Емил Камбуров, 01.11.21г./				Отговорно лице за документа, Р-л сектор АОПО и отг.К в ОК(С) – КЦ ПД:   /Емил Камбуров, 01.11.21г./			

**“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, ДИРЕКЦИЯ “БЕЗОПАСНОСТ И КАЧЕСТВО”,  
ОРГАН ЗА КОНТРОЛ ОТ ВИДА С – КОНТРОЛЕН ЦЕНТЪР “ПЕРСОНАЛНА ДОЗИМЕТРИЯ”**

ЛИСТ за периодична проверка на контролиран документ

Наименование на документа: <b>Наръчник по качество на ОК(С) – Контролен център “Персонална дозиметрия”</b>			индекс: КЦ.ПД.НК.501/07		дата на утвърждаване на документа: 25.10.2016 година.
N/Дата	Основание за проверката	Резултат от проверката	Проверили: <i>/фамилия, длъжност, подпис, дата/</i>	Съгласували <i>/фамилия, длъжност, подпис, дата/</i>	Утвърдил
01.11.2021	изтичащ срок за периодична проверка	Наръчник по качество на ОК(С) – Контролен център “Персонална дозиметрия”, редакция 7 отговаря на изискванията на Системата за управление на Органа за контрол и не подлежи на актуализиране.	Р-л сектор ТЛД  /М. Новак/  Р-л сектор СИЧ,  /М. Геновски/	Р-л сектор АОПО  /Емил Камбуров /	Р-л ОК(С) – КЦ ПД  /Атанас Николов/  Продължаване на срока на действие до: 01.11.2026г.
Извършил проверката:  .....			Отговорно лице за документа:  .....		
/ Р-л сектор АОПО и отг.К, Емил Камбуров /			/ Р-л сектор АОПО и отг.К, Емил Камбуров /		

<p align="center"><b>Наръчник по качество на Орган за контрол от вид С - Контролен център "Персонална дозиметрия"</b></p>	<p align="center"><b>КЦ.ПД.НК.501/07</b></p> <p align="center"><b>Стр. III/III</b></p>
---	--

**РЕГИСТРАЦИЯ НА НОВАТА РЕДАКЦИЯ НА ДОКУМЕНТА**

Ид. номер на документа, от който произтича необходимостта за издаване на нова редакция	Основание за издаване на нова редакция на документа

**РЕГИСТРАЦИЯ НА ВНЕСЕНИТЕ ИЗМЕНЕНИЯ**

No	Дата	В сила от	Основания за изменението	Описание на изменението	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/
1	09.06.2017	09.06.2017	Нова организационна структура	Изменени: стр. 1(изм.1)/62; стр. 2(изм.1)/62; Приложение: 1 стр.(изм.1)/1	
2	13.03.2018	14.03.2018	Промени в нормативни документи	Изменени: стр. 1(изм.2)/62; стр. 2(изм.2)/62; стр. 7(изм.2)/62; стр. 13(изм.2)/62; стр. 19(изм.2)/62; стр. 32(изм.2)/62 Приложение: 3 и 4	
3	07.03.2019	07.03.2019	Нова организационна структура	Изменени: стр. 1(изм.3)/62; стр. 2(изм.3)/62; Приложение: 1 стр.(изм.3)/1; Приложение: 2 стр.(изм.3)/1	
4	24.04.2020	24.04.2020	Промяна в организационно-управленческа структура на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и Дирекция "Бик"	Приложени изменени или добавени страници на документа: Стр.2(изм.4)/62, стр.23(изм.4)/62,стр.27(изм.4)/ Приложения: Приложение 1(изм.4)/1, Приложение 2(изм.4)/1, Приложение 4(изм.4)стр.1/4	

No	Дата	В сила от	Основания за изменението	Описание на изменението	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/
5	15.09.2020	15.09.2020	1.Изисквания към СУ. 2.Промени в нормативните документи и стандарти. 3.Актуализиране на индекси на контролирани документи.	стр.2(изм.5)/62, стр.3(изм.5)/62, стр.4(изм.5)/62, стр.9(изм.5)/62, стр.12(изм.5)/62, стр.13(изм.5)/62, стр.14(изм.5)/62, стр.15(изм.5)/62, стр.16(изм.5)/62, стр.20(изм.5)/62, стр.22(изм.5)/62, стр.24(изм.5)/62, стр.27(изм.5)/62, стр.29(изм.5)/62, стр.32(изм.5)/62, стр.34(изм.5)/62, стр.36(изм.5)/62, стр.53.(изм.5)/62, стр.54(изм.5)/62, стр.59(изм.5)/62, стр.60(изм.5)/62, стр.61(изм.5)/62, стр.62(изм.5)/62. Приложение 3(изм.5)/1, Приложение 4(изм.5), Приложение 4(изм.5) стр.4/5, стр.5/5.	
6	09.03.2021	11.03.2021	1. Изменение в правилника на Д БиК. 2. Изменение в нормативни документи.	Изм. стр.: стр. 2 (изм. 6)/62. Изм. приложения: приложение 2 (изм. 6); приложение 3 (изм. 6).	Гл. стар. УД Луксенов 15.03.2021г.

### РЕГИСТРАЦИЯ НА ПЕРИОДИЧНИТЕ ПРОВЕРКИ

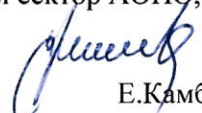
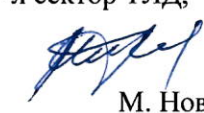

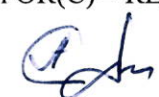
No	Дата	Заключение	Нов срок на действие	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/

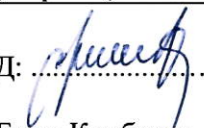


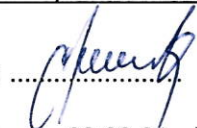
“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, ОК(С) – КОНТРОЛЕН ЦЕНТЪР “ПЕРСОНАЛНА ДОЗИМЕТРИЯ”

**Лист за внасяне на изменения**

Наименование на документа: <b>Наръчник по качество на ОК(С) – Контролен център “Персонална дозиметрия”</b>	Идентификационен №: <b>КЦ.ПД.НК.501/07</b>	Дата на утвърждаване на документа: <b>25.10.2016 г.</b>
--	---	---

№ на изм.	Дата на внасяне	Основание за изменението	Съдържание на изменението	Проверили <small>/фамилия, длъжност, подпис, дата/</small>	Съгласували <small>/фамилия, длъжност, подпис, дата/</small>	Утвърдил <small>/фамилия, длъжност, подпис, дата/</small>
6.	09.03.2021	2.Изменение в правилника на Д БиК 3. Изменения в нормативни документи	1. Промяна в организационната структура. 2. Изменения в нормативни документи.	Р-л сектор АОПО,  Е.Камбуров	Р-л сектор ТЛД,  М. Новак  Р-л сектор СИЧ,  М. Геновски	Р-л ОК(С) – КЦ ПД  Атанас Николов  (изменението влиза в сила от <u>11.03.2021</u> )
			Приложени изменени или добавени страници от документа: общо 3 Страница 2(изм.6) от 62 Приложения: Приложение 2 (изм.6), Приложение 3 (изм.6) стр.1/1,).			

Изготвил,  
Р-л сектор АОПО и отг.К в ОК(С) – КЦ ПД:   
/Емил Камбуров, 09.03.21./

Отговорно лице за документа,  
Р-л сектор АОПО и отг.К в ОК(С) – КЦ ПД:   
/Емил Камбуров, 09.03.21г./

No	Дата	В сила от	Основания за изменението	Описание на изменението	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/
5	15.09.2020	15.09.2020	1.Изисквания към СУ. 2.Промени в нормативните документи и стандарти. 3.Актуализиране на индекси на контролирани документи.	стр.2(изм.5)/62, стр.3(изм.5)/62, стр.4(изм.5)/62, стр.9(изм.5)/62, стр.12(изм.5)/62, стр.13(изм.5)/62, стр.14(изм.5)/62, стр.15(изм.5)/62, стр.16(изм.5)/62, стр.20(изм.5)/62, стр.22(изм.5)/62, стр.24(изм.5)/62, стр.27(изм.5)/62, стр.29(изм.5)/62, стр.32(изм.5)/62, стр.34(изм.5)/62, стр.36(изм.5)/62, стр.53.(изм.5)/62, стр.54(изм.5)/62, стр.59(изм.5)/62, стр.60(изм.5)/62, стр.61(изм.5)/62, стр.62(изм.5)/62. Приложение 3(изм.5)/1, Приложение 4(изм.5), Приложение 4(изм.5) стр.4/5, стр.5/5.	Емелна мейл ЕА Робова М/С 15.09.2020г.

### РЕГИСТРАЦИЯ НА ПЕРИОДИЧНИТЕ ПРОВЕРКИ

No	Дата	Заклучение	Нов срок на действие	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/



Наръчник по качество на Орган за контрол от вид С - Контролен център "Персонална дозиметрия"	КЦ.ПД.НК.501/07  Стр. III/III
---	-------------------------------------

### РЕГИСТРАЦИЯ НА НОВАТА РЕДАКЦИЯ НА ДОКУМЕНТА

Ид. номер на документа, от който произтича необходимостта за издаване на нова редакция	Основание за издаване на нова редакция на документа

### РЕГИСТРАЦИЯ НА ВНЕСЕНИТЕ ИЗМЕНЕНИЯ





№	Дата	В сила от	Основания за изменението	Описание на изменението	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/
1	09.06.2017	09.06.2017	Нова организационна структура	Изменени: стр. 1(изм.1)/62; стр. 2(изм.1)/62; Приложение: 1 стр.(изм.1)/1	
2	13.03.2018	14.03.2018	Промени в нормативни документи	Изменени: стр. 1(изм.2)/62; стр. 2(изм.2)/62; стр. 7(изм.2)/62; стр. 13(изм.2)/62; стр. 19(изм.2)/62; стр. 32(изм.2)/62 Приложение: 3 и 4	
3	07.03.2019	07.03.2019	Нова организационна структура	Изменени: стр. 1(изм.3)/62; стр. 2(изм.3)/62; Приложение: 1 стр.(изм.3)/1; Приложение: 2 стр.(изм.3)/1	
4	24.04.2020	24.04.2020	Промяна в организационно-управленческа структура на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и Дирекция "БиК"	Приложени изменени или добавени страници на документа: Стр.2(изм.4)/62, стр.23(изм.4)/62,стр.27(изм.4)/62 Приложения: Приложение 1(изм.4)/1, Приложение 2(изм.4)/1, Приложение 4(изм.4)стр.1/4	

**“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, ОК(С) – КОНТРОЛЕН ЦЕНТЪР “ПЕРСОНАЛНА ДОЗИМЕТРИЯ”**


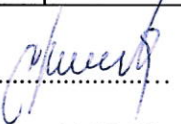
**Лист за внасяне на изменения**

<b>Наименование на документа: Наръчник по качество на ОК(С) – Контролен център “Персонална дозиметрия”</b>	<b>Идентификационен №:</b> <b>КЦ.ПД.НК.501/07</b>	<b>Дата на утвърждаване на документа:</b> 25.10.2016 г.
--	--	---

№ на изм.	Дата на внасяне	Основание за изменението	Съдържание на изменението	Проверили /фамилия, длъжност, подпис, дата/	Съгласували /фамилия, длъжност, подпис, дата/	Утвърдил /фамилия, длъжност, подпис, дата/
-----------	-----------------	--------------------------	---------------------------	--	--	---

5.	15.09.2020	1. Изисквания към СУ. 2. Промени в нормативни документи и стандарти. 3. Актуализиране на индекси на контролирани документи.	1. Актуализирани изисквания към елементи от СУ. 2. Нови редакции на стандарти и изменения в нормативни документи. 3. Актуализирани индекси и наименования на цитирани контролирани документи.	Р-л сектор АОПО,  Е. Камбуров	Р-л сектор ТЛД,  М. Новак  Р-л сектор СИЧ,  М. Геновски	Р-л ОК(С) – КЦ ПД  Атанас Николов  (изменението влиза в сила от 15.09.2020г.)
----	------------	---	---	--	---	--

			Приложени изменени или добавени страници от документа: Страници: стр.2(изм.5)/62, стр.3(изм.5)/62, стр.4(изм.5)/62, стр.9(изм.5)/62, стр.12(изм.5)/62, стр.13(изм.5)/62, стр.14(изм.5)/62, стр.15(изм.5)/62, стр.16(изм.5)/62, стр.20(изм.5)/62, стр.22(изм.5)/62, стр.24(изм.5)/62, стр.27(изм.5)/62, стр.29(изм.5)/62, стр.32(изм.5)/62, стр.34(изм.5)/62, стр.36(изм.5)/62, стр.53(изм.5)/62, стр.54(изм.5)/62, стр.59(изм.5)/62, стр.60(изм.5)/62, стр.61(изм.5)/62, стр.62(изм.5)/62. Приложения: Приложение 3(изм.5)/1, Приложение 4 (изм.5), Приложение 4 (изм.5) стр.4/5, стр.5/5.			
--	--	--	--	--	--	--

Изготвил, Р-л сектор АОПО и отг.К в ОК(С) – КЦ ПД:   /Емил Камбуров, 15.09.20г./	Отговорно лице за документа, Р-л сектор АОПО и отг.К в ОК(С) – КЦ ПД:   /Емил Камбуров, 15.09.20г./
--	---

<b>Наръчник по качество на Орган за контрол от вид С - Контролен център "Персонална дозиметрия"</b>	<b>КЦ.ПД.НК.501/07</b>
	<b>Стр. IIIII</b>

### РЕГИСТРАЦИЯ НА НОВАТА РЕДАКЦИЯ НА ДОКУМЕНТА

Ид. номер на документа, от който произтича необходимостта за издаване на нова редакция	Основание за издаване на нова редакция на документа

### РЕГИСТРАЦИЯ НА ВНЕСЕНИТЕ ИЗМЕНЕНИЯ

No	Дата	В сила от	Основания за изменението	Описание на изменението	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/
1	09.06.2017	09.06.2017	Нова организационна структура	Изменени: стр. 1(изм.1)/62; стр. 2(изм.1)/62; Приложение: 1стр.(изм.1)/1	
2	13.03.2018	14.03.2018	Промени в нормативни документи	Изменени: стр. 1(изм.2)/62; стр. 2(изм.2)/62; стр. 7(изм.2)/62; стр. 13(изм.2)/62; стр. 19(изм.2)/62; стр. 32(изм.2)/62 Приложение: 3 и 4	
3	07.03.2019	07.03.2019	Нова организационна структура	Изменени: стр. 1(изм.3)/62; стр. 2(изм.3)/62; Приложение: 1 стр.(изм.3)/1; Приложение: 2 стр.(изм.3)/1	<i>Г. екл. УВ</i> <i>Г. Прометър</i> <i>07.03.2019г</i>

### РЕГИСТРАЦИЯ НА ПЕРИОДИЧНИТЕ ПРОВЕРКИ

No	Дата	Заклучение	Нов срок на действие	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/

**“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, ОК(С) – КОНТРОЛЕН ЦЕНТЪР “ПЕРСОНАЛНА ДОЗИМЕТРИЯ”**

**Лист за внасяне на изменения**

Наименование на документа: <b>Наръчник по качество на ОК(С) – Контролен център “Персонална дозиметрия”</b>				Идентификационен №: <b>КЦ.ПД.НК.501/07</b>		Дата на утвърждаване на документа: <b>25.10.2016 г.</b>	
№ на изм.	Дата на внасяне	Основание за изменението	Съдържание на изменението	Проверили /фамилия, длъжност, подпис, дата/	Съгласували /фамилия, длъжност, подпис, дата/	Утвърдил /фамилия, длъжност, подпис, дата/	
3.	07.03.2019	1.Нова организационно-упр.структура на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД 2.Нова организационно-упр.структура на Дирекция БиК	1. Организационно-упр.структура на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД (приложение1); 2. Организационно-упр.структура на Дирекция БиК (приложение2);	Р-л сектор ТЛД, М. Новак  Р-л сектор СИЧ, М. Геновски	Р-л У-е К, 07.03.2019г. Валентин Илиев  Валентин Илиев	Р-л ОК(С) – КЦ ПД Атанас Николов  (изменението влиза в сила от ...07.03.19...)	
			Приложени изменени или добавени страници от документа: Страници: 1, 2 Приложения: 1,2.				
Изготвил, Р-л сектор АОПО и отг.К в ОК(С) – КЦ ПД: <i>Емил Камбуров</i>  /Емил Камбуров, 07.03.2019г./				Отговорно лице за документа, Р-л сектор АОПО и отг.К в ОК(С) – КЦ ПД: <i>Емил Камбуров</i>  /Емил Камбуров, 07.03.2019 г./			



**РЕГИСТРАЦИЯ НА НОВАТА РЕДАКЦИЯ НА ДОКУМЕНТА**

Ид. номер на документа, от който произтича необходимостта за издаване на нова редакция	Основание за издаване на нова редакция на документа

**РЕГИСТРАЦИЯ НА ВНЕСЕНИТЕ ИЗМЕНЕНИЯ**

№	Дата	В сила от	Основания за изменението	Описание на изменението	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/
1	09.06.2017	09.06.2017	Нова организационна структура	Изменени: стр. 1(изм.1)/62; стр. 2(изм.1)/62; Приложение: 1стр.(изм.1)/1	
2	13.03.2018	14.03.2018	Промени в нормативни документи	Изменени: стр. 1(изм.2)/62; стр. 2(изм.2)/62; стр. 7(изм.2)/62; стр. 13(изм.2)/62; стр. 19(изм.2)/62; стр. 32(изм.2)/62 Приложение: 3 и 4	
3	07.03.2019	07.03.2019	Нова организационна структура	Изменени: стр. 1(изм.3)/62; стр. 2(изм.3)/62; Приложение: 1 стр.(изм.3)/1; Приложение: 2 стр.(изм.3)/1	
4	24.04.2020	24.04.2020	Промяна в организационно-управленческа структура на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и Дирекция "БиК"	Приложени изменени или добавени страници на документа: Стр.2(изм.4)/62, стр.23(изм.4)/62,стр.27(изм.4)/62 Приложения: Приложение 1(изм.4)/1, Приложение 2(изм.4)/1, Приложение 4(изм.4)стр.1/4	Стефанов Редова 29.04.2020г

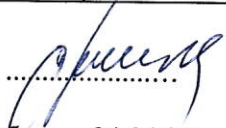
## РЕГИСТРАЦИЯ НА ПЕРИОДИЧНИТЕ ПРОВЕРКИ

No	Дата	Заклучение	Нов срок на действие	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/



**“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, ОК(С) – КОНТРОЛЕН ЦЕНТЪР “ПЕРСОНАЛНА ДОЗИМЕТРИЯ”**

**Лист за внасяне на изменения**

Наименование на документа: <b>Наръчник по качество на ОК(С) – Контролен център “Персонална дозиметрия”</b>				Идентификационен №: <b>КЦ.ПД.НК.501/07</b>		Дата на утвърждаване на документа: <b>25.10.2016 г.</b>	
№ на изм.	Дата на внасяне	Основание за изменението	Съдържание на изменението	Проверили /фамилия, длъжност, подпис, дата/	Съгласували /фамилия, длъжност, подпис, дата/	Утвърдил /фамилия, длъжност, подпис, дата/	
4.	24.04.2020	1. Промяна в организационно-упр.структура на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и Дирекция БиК	1. Актуализирана организационно-упр.структура на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и промяна в организационната структура на Дирекция БиК 2. Актуализирани индекси и наименования на част от цитираните документи.	Р-л сектор ТЛД, М. Новак  Р-л сектор СИЧ, М. Геновски	Р-л У-е К, 24.04.2020 Галя Николова	Р-л ОК(С) – КЦ ПД Атанас Николов  (изменението влиза в сила от <b>24.04.2020</b> ...)	
			Приложени изменени или добавени страници от документа: Страници: стр.2(изм.4)/62, стр.23(изм.4)/62, стр.27(изм.4)/62 Приложения: Приложение 1(изм.4)/1, Приложение 2 (изм.4)/1, Приложение 4 (изм.4)стр.1/4				
Изготвил, Р-л сектор АОПО и отг.К в ОК(С) – КЦ ПД: 				Отговорно лице за документа, Р-л сектор АОПО и отг.К в ОК(С) – КЦ ПД: 			
/Емил Камбуров, 24.04.20г./				/Емил Камбуров, 24.04.20 г./			

## СЪДЪРЖАНИЕ

1. ВЪВЕДЕНИЕ.....	3
2. ОСНОВНИ ЦЕЛИ .....	3
3. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ.....	4
3.1. Термини .....	4
3.2. Съкращения .....	6
4. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ .....	8
4.1. Безпристрастност и независимост.....	8
4.2. Конфиденциалност.....	10
4.3. Управление на риска за безпристрастност.....	11
4.4. Приложими документи и формуляри по качество .....	12
5. ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО СТРУКТУРАТА .....	13
5.1. Административни изисквания .....	13
5.2. Организация и управление .....	17
5.3. Приложими документи и формуляри по качество .....	23
6. ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО РЕСУРСИТЕ.....	24
6.1. Персонал .....	24
6.2. Помещения, условия и технически средства за измерване.....	31
6.3. Възлагане на подизпълнител .....	36
6.4. Приложими документи и формуляри по качество .....	36
7. ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО ПРОЦЕСИТЕ.....	38
7.1. Методи и документирани процедури за контрол.....	38
7.2. Манипулиране с обекти за контрол.....	43
7.3. Записи от контрол.....	44
7.4. Протоколи и сертификати за контрол .....	45
7.5. Жалби и възражения .....	46
7.6. Процес за разглеждане жалбите и възраженията.....	47
7.7. Приложими документи и формуляри по качество .....	48
8. ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ.....	49
8.1. Декларирани политики на Органа за контрол.....	49
8.2. Документиране на системата за управление.....	53
8.3. Управление на документите.....	56
8.4. Управление на записи .....	56
8.5. Преглед на системата за управление от ръководството .....	58
8.6. Вътрешни одити на системата по качеството.....	59
8.7. Коригиращи действия.....	60
8.8. Превантивни действия.....	61

	8.9. Приложими документи и формуляри по качество.....	61
5,6,8	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Организационно-управленска структура на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.	
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Организационна структура на Дирекция “Безопасност и качество” при “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.	
6	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Списък на Наредбите, регламентиращи дейността на ОК(С) – КЦ ПД.	
5	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Списък на вътрешните документи на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, приложими за дейността на ОК(С) – КЦ ПД.	
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Списък на контролираните документи на ОК(С) – КЦ ПД .	
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Скици на помещенията на ОК(С) – КЦ ПД.	
	ПРИЛОЖЕНИЕ 7 Списък и характеристики на ТСИ в секторите ТЛД и СИЧ на ОК(С) – КЦ ПД.	

## 1. ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият наръчник по качество е основен документ, който съдържа принципите и изискванията за изграждане, функциониране, развитие и непрекъснато подобрене на системата за управление на орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия” (ОК (С)–КЦ ПД) при дирекция “Безопасност и качество” на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и обхваща всички основни и съпътстващи дейности по извършвания индивидуален дозиметричен контрол от персонала на ОК (С) – КЦ ПД.

Наръчникът по качество е разработен в съответствие с изискванията на БДС EN ISO/IEC 17020:2012 – Оценяване на съответствието. Изисквания за дейността на различните видове органи, извършващи контрол, в частта за документиране на системата за управление.

## 2. ОСНОВНИ ЦЕЛИ

Основните цели по качество, за постигането на които се разработва настоящия наръчник са:

- определяне на обхвата на действие на системата за управление;
- описване на същността и начина на внедряване на ефективна система за управление на качеството;
- предоставяне на описание на общото управление на процесите от Системата за управление (СУ) в Органа за контрол, като така улесни разбирането и изпълнението на дейностите от персонала;
- осигуряване на документалната база за одит за съответствие на системата за управление в изпълнение на изискванията на БДС EN ISO/IEC 17020:2012;
- осигуряване на проследимост, приемственост и основа за развитие на СУ;
- използването му за доказване на съответствието на системата за управление с изискванията на БДС EN ISO/IEC 17020:2012.

Наръчникът по качество е задължителен за целия персонал на ОК (С) – КЦ ПД. Използва се при работата и взаимодействието на Органа за контрол със звена на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и външни клиенти, при поддържане на условията, техническите средства, компетентността на персонала и документацията за извършване на дейностите, както и при оценяване и одитиране на системата за управление в Органа за контрол.

Наръчникът по качество се проверява и съгласува от ръководителите на сектори и се утвърждава от ръководителя на ОК (С) – КЦ ПД.

Наръчникът се разпространява по всички работни места в Органа за контрол и се

предоставя при поискване на:

- структурни звена в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и външни клиенти на Органа за контрол;
- надзорни, сертифициращи и акредитиращи органи.

### 3. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ

#### 3.1. Термини

Исползваните в наръчника по качество, както и в другите документи на системата за управление в Органа за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия” (ОК(С) – КЦ ПД) термини и техните определения, съответстват на БДС EN ISO 9000:2015 Системи за управление на качеството. Основни принципи и речник, БДС EN ISO/IEC 17020:2012 Оценяване на съответствието. Изисквания за дейността на различни видове органи, извършващи контрол и позоваване на EN ISO/IEC 17000:2020 Оценяване на съответствието. Речник и общи принципи. Основните от тях по азбучен ред са определени по-долу:

**Безопасност** - състояние, при което рискът от причиняване на вреди на персонала или материални щети е ограничен до допустимо равнище;

**Безпристрастност** – наличие на обективност;

**Възражение** - всяко писмено заявено несъгласие от клиента до органа за контрол за преразглеждане на взето от него решение, отнасящо се до обекта за контрол (адаптирано от EN ISO/IEC 17000:2020);

**Жалба** – изразяване на неудовлетвореност, различно от възражение, от лице или организация пред органа за контрол във връзка с контролните дейности, напр. процедурни нарушения, нарушение на срокове за изпълнение на дадени дейности, несъответстващо поведение на персонала и др., (адаптирано от EN ISO/IEC 17000:2020);

**Запис или документ по качеството** - документ, съдържащ получени резултати или представляващ доказателство за извършени дейности, напр. формуляр по качеството, попълнен при изпълнение на конкретна дейност;

**Изискване** – формулирана потребност или очакване, което обикновено се подразбира или е задължително;

**Измерване** – съвкупност от действия, които имат за цел да се определи една стойност на дадена величина;

**Качество** - степен, до която съвкупност от присъщи характеристики на даден обект удовлетворяват определени изисквания;



**Контрол** - изследване на продукт, процес, услуга или съоръжение или на техния проект и определяне на тяхното съответствие с определени изисквания, или на основата на професионална преценка спрямо общи изисквания;

**Метрологично потвърждаване** – съвкупност от действия, необходими за да се осигури, че средствата за измерване съответстват на изискванията за тяхната предвидена употреба;

**Наръчник по качество (НК)** - документ, описващ системата за управление на качеството, който служи като справочник при нейното внедряване, поддържане и демонстриране;

**Орган за контрол** - орган, който извършва контрола;

**Отговорник по качество (отг.К)** - лице от ръководството на органа за контрол, на което са делегирани отговорности и пълномощия за създаване, внедряване, поддържане, контролиране и подобряване на системата за управление.

**Отговорник по обучение (отг.О)** - лице от персонала на органа за контрол, на което са делегирани отговорности и пълномощия да планира, контролира и съдейства за провеждането на обучението;

**Отговорници по метрологичното потвърждаване (ОМП)** – лица от персонала (сектор ТЛД и сектор СИЧ), определени от ръководството, на които са делегирани отговорности и пълномощия за поддържане документацията, съхранението и поддръжката на техническите средства за измерване (ТСИ) и осигуряване на калибрирането и междукалибровъчните им проверки в органа за контрол;

**Отговорник съоръжения под налягане** – лице от персонала на Органа за контрол, което независимо от другите си отговорности има правомощия и отговорности за осигуряване изпълнението изискванията за безопасна експлоатация на съоръжения под налягане, съгласно изискванията на НАРЕДБА за устройството, безопасната експлоатация и техническия надзор на съоръжения под налягане;

**Отговорник по трудова безопасност и пожарна безопасност** – лице от персонала на Органа за контрол, което независимо от другите си отговорности има правомощия и отговорности за осигуряване изпълнението на изискванията на нормативните документи в областта на трудовата и пожарна безопасност;

**Проверка (верификация)** – потвърждение чрез представяне на обективно доказателство, че определените изисквания са изпълнени;

**Продукт** – резултат от процес;

**Процес** – съвкупност от взаимносвързани или взаимодействащи си дейности, които превръщат входните елементи в изходни;

**Приложение към наръчника по качеството** - обобщено представяне на документи, дейности, органиграма, скица и др.;

**Процедура по качество** - вътрешен контролиран документ от системата за управление (СУ), създаден, документиран и регламентиращ начините за изпълнение на определена дейност и доказващ взаимовръзката между контролните дейности и изискванията на БДС EN ISO/IEC 17020:2012;

**Процедура за контрол** - вътрешен контролиран документ от СУ, съдържащ предписания, принципи и начините за извършване на конкретни контролни дейности на ОК(С) – КЦ “Персонална дозиметрия”;

**Ръководител на Органа за контрол (Р-л ОК (С) – КЦ ПД)** - технически компетентен ръководител, който носи цялата отговорност контролните дейности да се изпълняват в съответствие с изискванията на БДС EN ISO/IEC 17020:2012 и действащата нормативна уредба в страната;

**Система за управление (СУ)** - съвкупност от взаимосвързани елементи (осигуряване на материални и финансови ресурси, административна система, система за обучение, система по качество, система за контрол и др.), позволяващи насочване и контрол на дейности, свързани с изпълнение на изисквания.

**Стандарти за изпълнение на работата (СИР)** – вътрешен спомагателен документ от Системата за управление с конкретизирани изисквания за изпълнението на дадена дейност от съответното длъжностно лице. СИР се използват като основа за извършване на практически изпити при провеждане на мониторинг на персонала;

**Съответствие** – степен на изпълняване на определени изисквания;

**Услуга** – резултат най-малко от една дейност, изпълнена по необходимост за взаимовръзка между доставчика и клиента, като обикновено е нематериална;

**Формуляр по качеството** - помощни идентифицирани писмени бланки за документиране на изпълнението и проследимостта на определени дейности при извършването на контрола.

### **3.2. Съкращения**

Съкращения, които се срещат в настоящия наръчник и в другите документи от СУ:

**АЕЦ** - атомна електроцентрала;

- АОПО** - анализ и оценка на професионалното облъчване;
- АЯР** - агенция за ядрено регулиране;
- БДС** - български държавен стандарт;
- Б и К** - Безопасност и качество;
- Д БиК** - абривиатура на дирекция “Безопасност и Качество”;
- ДВ** - Държавен вестник;
- ЗЗКИ** - Закон за защита на класифицираната информация;
- ИА БСА** - Изпълнителна агенция “Българска служба за акредитация” към министерството на икономиката на република България;
- ИБ** - Инструкция по безопасност;
- ИДК** - Индивидуален дозиметричен контрол;
- КЗ** - Контролирана зона;
- ЛДК** - Лична дозиметрична карта;
- ОК(С) – КЦ ПЦ** - Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”, по смисъла на БДС EN ISO 17020;
- ОМП** - Отговорник за метрологичното потвърждаване;
- Отг.К** - Отговорник по качество;
- Отг.О** - Отговорник по обучение
- НРЗ** - Наредба за радиационна защита;
- МЗ** - Министерство на здравеопазването;
- НЦРРЗ** - Национален център по радиобиология и радиационна защита;
- ТЛД** - Термолуминесцентна дозиметрия;
- ТСИ** - Технически средства за измерване;
- ТБ и ПБ** - Трудова и пожарна безопасност;
- СИЧ** - Спектрометрично измерване на човека;
- СУ** - Система за управление;
- ТЛД** - Термолуминесцентен дозиметър
- ТСИ** - Технически средства за измерване;
- ФК** - Формуляр по качество;
- УТЦ** - Учебно-тренировъчен център;
- ЦА** - Централен архив;
- IAEA** - МААЕ - абривиатура на Международната агенция за атомна енергия;
- RS-G** - международен стандарт за безопасност на IAEA;

RP-160 - Radiation protection 160 - ръководство на Европейската комисия в областта на контрола на външното облъчване;

WBC - whole body counting – целотелесно измерване.

#### 4. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Една от основните политики в системата за управление на органа за контрол е политиката за предотвратяване на поява на риск относно неговата непристрастност, независимост и конфиденциалност при извършване на контролните дейности в Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”. Като част от системата за управление, тази политика представлява непрекъснат и постоянно развиващ се процес, неделима част от организационната стратегия и декларираните политики от органа за контрол.

##### 4.1. Безпристрастност и независимост

*Безпристрастността на извършвания контрол се основава на принципи, заложен в нормативните документи в областта на индивидуалния дозиметричен контрол, организационната структура на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, правилата за организацията и дейността, строго установените взаимовръзки с други подразделения в дружеството и външните клиенти, и не на последно място на отговорността на ръководството и личната отговорност на всеки един член от персонала на Органа за контрол.*

4.1.1. В ОК(С) – КЦ ПД е създадена подходяща организация за безпристрастно извършване на контролните дейности, регламентирана с Правилник за организацията и дейността на Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”, ид.№КЦ.ПД.ПОД.500 и Процедура по качество. Безпристрастност, независимост и конфиденциалност, ид.№ КЦ.ПД.ПК.538.

4.1.2. Организацията на работа на всеки един етап изключва възможността персоналът да бъде подлаган на какъвто и да е търговски, финансов или административен натиск, или други подобни въздействия, които могат да повлияят на неговите преценки.

4.1.3. Политиката на ръководството за поддържане на статута на орган за контрол от вида С е дефинирана и документирана в Декларация за системата за управление на Органа за контрол и с Процедура по качество. Безпристрастност, независимост и конфиденциалност, ид.№ КЦ.ПД.ПК.538.

4.1.4. Контролът на дозовото натоварване от вътрешно и външно облъчване на лица, при работа с източници на йонизиращи лъчения, се извършва при спазване на принципа за безпристрастност, в съответствие с действащите нормативни документи,

посочени в Приложение 3 и нормативно-технически документи на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, приложими за дейността на Органа за контрол, посочени в Приложение 4.

4.1.5. Изпълнителният директор на “АЕЦ Козлодуй” чрез подписаната декларация за свързани органи/ лица гарантира липсата на какъвто и да е натиск от трети лица върху изпълняваните от Органа за контрол дейности.

4.1.6. Директорът на дирекция “Безопасност и качество” и ръководителят на ОК(С) – КЦ ПД чрез подписани декларации, гарантират, че органът за контрол, като свързано лице и част от субект, който участва в проектирането, разработването, производството, доставката, монтажа, експлоатацията или поддръжката на обектите, чието въздействие върху човека се контролира, не участва пряко в тези дейности, а само в дейности, свързани с индивидуалния дозиметричен контрол.

5 4.1.7. Ръководството на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД чрез подписаните от директора на дирекция “Безопасност и качество” и ръководителя на ОК(С) – КЦ ПД декларации и правилата за вътрешни взаимодействия в Правилник за вътрешния трудов ред в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид.№ 10.ОУ.00.ПК.057, се задължават да осигурят и гарантират, че са създадени всички условия органа за контрол да бъде независим от заинтересуваните страни.

4.1.8. Чрез подписаните декларации за безпристрастност и независимост – ФК.04.01/01, персоналят на органа за контрол гарантира и се задължава, че няма да участва в никакви дейности, които могат да бъдат в конфликт с независимостта на тяхната професионална преценка.

4.1.9. Органът за контрол има и използва свой печат, който е различен от печата на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД. Отговорността за използването и съхраняването на печата е на ръководителя на ОК(С) – КЦ ПД.

5 4.1.10. Възнаграждението на персонала в ОК(С) – КЦ ПД се формира въз основа на принципите, определени във Вътрешни правила за работна заплата в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид. № ДОД.АД.ПВЛ.253 и не е обвързано с обема на извършените дейности и резултатите от контрола.

4.1.11. За всички заинтересовани външни лица – контролирани лица, надзорни и акредитационни органи е осигурен достъп до наръчника по качество, като по този начин клиентите са информирани и относно правилата за решаване на жалби и възражения по извършения контрол.

4.1.12. ОК(С) – КЦ ПД предоставя при равнопоставен достъп услугите си, както на собствената си организация, така и на външни организации, в договорни отношения с “АЕЦ



Козлодуй” ЕАД.

4.1.13. ОК(С) – КЦ ПД е разработил, внедрил и прилага еднозначно и без дискриминация в своята практика правила и процедури, чието спазване гарантира невъзможността лица или организации, външни за органа, да влияят върху резултатите от провеждания контрол.

## 4.2. Конфиденциалност

*Политиката на ОК(С) – КЦ ПД по отношение спазването на изискванията за поверителност към клиента и защита на личните данни, се основава на съответните законови изисквания. Водещ е принципът, че не може да се предоставя каквато и да е информация на трети лица, извън предвидените от закона случаи (Наредба 32 за условията и реда за извършване на индивидуален дозиметричен контрол на лицата, работещи с източници на йонизиращи лъчения).*

### 4.2.1. Организационни мерки, декларации на персонала

4.2.1.1. Съгласно Правила за осигуряване на документалната сигурност на категориите защитена информация в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.УДЗ.00.ПВЛ.384, информацията за професионалното облъчване на контролираните лица е класифицирана като търговска тайна.

4.2.1.2. В системата за управление на ОК(С) – КЦ ПД се прилагат всички необходими организационни мерки, документирани с Правилник за организацията и дейността на Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”, ид.№КЦ.ПД.ПОД.500 и Процедура по качество. Безпристрастност, независимост и конфиденциалност, ид.№ КЦ.ПД.ПК.538 за опазване на тайната на информацията, получавана в процеса на извършвания контрол.

4.2.1.3. Персоналът на ОК(С) – КЦ ПД е длъжен да запазва конфиденциалност относно цялата информация, получена при изпълнение на задачите си.

4.2.1.4. Всеки служител в ОК(С) – КЦ ПД подписва Декларация за конфиденциалност ФК.04.02/01 и носи наказателна отговорност за нейното нарушаване.

### 4.2.2. Достъп и мерки за защита на информацията

4.2.2.1. Достъпът до площадката на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД е разрешен само за лица с издаден постоянен или временен пропуск (допуск, разрешен от Управление “Сигурност”), съгласно Инstrukция за пропускателен режим в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид.№ 10.ФЗ.00.ИН.015.

4.2.2.2. Достъпът до помещенията на органа за контрол е ограничен, помещенията се заключват, съгласно изискванията на Процедура по качество. Правила за достъп,

поддръжка и експлоатация на техническите средства, ид.№ КЦ.ПД.ПК.547.

4.2.2.3. Достъпът до помещенията, в които са разположени архивите на ОК(С) – КЦ ПД, е контролиран. Архивите са защитени от нерегламентиран достъп, като са взети всички необходими мерки за правилното им и сигурно съхраняване, съгласно Правила за осигуряване на документалната сигурност на категориите защитена информация в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.УДЗ.00.ПВЛ.384.

4.2.2.4. Електронната информация, компютърната техника и софтуерът, използван от органа за контрол са защитени съгласно Правила по качество. Използване на информационни системи, компютърна и офис-техника в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.ИТ.00.ПВЛ.070.

4.2.2.5. Външни за органа за контрол лица, изпълняващи определени задачи в контролираната зона и на територията на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, се допускат за измерване на инкорпорирана в човешкия организъм активност (сектор СИЧ) в помещенията на органа за контрол, съгласно Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор, ид.№ ДБК.КД.ИН.028. В периода на подготовката за измерване и през самото измерване лицето се намира под непрекъснатото наблюдение на персонал от сектор СИЧ.

4.2.2.6. Външни за органа за контрол лица, представители на надзорни, контролни, регулаторни органи се допускат до помещенията на органа за контрол за провеждане на планови проверки, инспекции или надзор, под контрола на ръководителя на ОК(С) – КЦ ПД, или на упълномощен от него служител, след разрешен от управление "Сигурност" достъп до територията на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД и в частност до контролираната зона.

#### 4.2.3. Информация относно клиента

Информацията относно клиента, получена от други източници, различни от клиента, се приема за конфиденциална и се управлява, съгласно утвърдените в органа за контрол правила.

4.2.4. На клиентите на органа за контрол се предоставя информационно съобщение за видовете лични данни, които се събират, целта и предоставянето на информация на трета страна, както и за правата на клиентите по отношение на обработването им, съгласно регламент ЕС 2016/679 за лични данни и в съответствие с политиката на АЕЦ Козлодуй.

### 4.3. Управление на риска за безпристрастност

#### 4.3.1. Принципи и критерии за оценка на риска.

*Целта на управлението на рисковете за безпристрастността е да идентифицира рисковете, поставящи под съмнение доброто функциониране на цялостната система за управление, да ги анализира, оцени, третира и да осъществява постоянен мониторинг върху тях, като по този начин се минимизират критичните рискове.*

4.3.1.1. В декларацията относно политиката за управление – ФК.08.01/02, ОК(С) – КЦ ПД декларира отговорността на ръководството за осигуряване на безпристрастност на всеки един етап от извършването на контролните дейности.

4.3.1.2. За изпълнение на тази цел, органа за контрол определя и управлява рисковете за своята безпристрастност непрекъснато, съгласно реда, определен в Процедура по качество. Безпристрастност, независимост и конфиденциалност, ид.№ КЦ.ПД.ПК.538, като по този начин гарантира, че са взети всички мерки за идентифициране и минимизиране на рисковете за безпристрастно извършване на контролните дейности.

4.3.1.3. Установените критерии при извършване на оценка на риска за безпристрастност в дейността на ОК(С) – КЦ ПД се основават на правилата на действащата система за управление, методологията на използваните стандартизирани методи за контрол, правилата за взаимоотношенията на Органа за контрол с външни клиенти и правилата за вътрешния трудов ред в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

4.3.1.4. Теоретичната основа и правилата, по които се управлява самия процес по управление на риска за безпристрастността на ОК(С) – КЦ ПД са разгледани подробно в Процедура по качество. Безпристрастност, независимост и конфиденциалност, ид.№ КЦ.ПД.ПК.538.

#### 4.3.2. Карта за оценка и анализ на риска за безпристрастност

4.3.2.1. Картата за оценка на риска се изготвя на база на критерии за оценка по правилата, определени в Процедура по качество. Безпристрастност, независимост и конфиденциалност, ид.№ КЦ.ПД.ПК.538.

4.3.2.2. Отговорникът по качество, съгласувано с ръководството на органа за контрол изготвят карта за оценка на риска, като цялостния риск се определя чрез зависимостта: *Цялостен риск = значимост x вероятност*.

4.3.2.3. Съпоставяйки вероятността от настъпването им и влиянието, което биха имали, рисковете се оценяват като незначителен, нисък, среден, висок чрез попълване на карта за оценка и анализ на риска за безпристрастност по установен образец ФК.04.04/01.

4.3.2.4. Картата за оценка и анализа на риска за безпристрастност се разглеждат и утвърждава от ръководството на органа за контрол, като при поява на нов риск се актуализира своевременно.

4.3.2.5. Анализът на риска за безпристрастност е предмет за оценка на вътрешните одити и входящ елемент на ежегодните прегледи от ръководството на органа за контрол.

#### 4.4. Приложими документи и формуляри по качество

- Правилник за вътрешния трудов ред в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид.№ 10.ОУ.00.ПК.057;

- Вътрешни правила за работна заплата в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид. № ДОД.АД.ПВЛ.253;

7.9

- Правила по качество. Осигуряване на документалната сигурност на категориите защитена информация в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.УД3.00.ПВЛ.384.

- Правила по качество. Използване на информационни системи, компютърна и офис-техника в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.ИТ.00.ПВЛ.070;

- Инструкция за пропускателен режим в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид.№ 10.Ф3.00.ИН.015;

- Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор, ид.№ ДБК.КД.ИН.028;

- Правилник за организацията и дейността на Орган за контрол от вида С – КЦ ПД, ид.№ КЦ.ПД.ПОД.500;

- Процедура по качество. Безпристрастност, независимост и конфиденциалност, ид.№ КЦ.ПД.ПК.538;

- Процедура по качество. Правила за достъп, поддръжка и експлоатация на техническите средства, ид.№ КЦ.ПД.ПК.547;

- Процедура по качество. Отговорности и пълномощия в ОК(С) – КЦ ПД, ид.№КЦ.ПД.ПК.537.

- ФК.04.01/01 - Декларация за независимост и безпристрастност;

- ФК.04.02/01 - Декларация за конфиденциалност;

- ФК.04.03/01 - Декларация за безпристрастност и независимост ръководство;

- ФК.04.04/01 – Карта за оценка и анализ на риска за безпристрастност.

5

## 5. ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО СТРУКТУРАТА

### 5.1. Административни изисквания

#### 5.1.1. Юридическа идентификация

*5.1.1.1. Органът за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия” (ОК (С) – КЦ ПД) е специализирано самостоятелно звено от структурата на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, на пряко подчинение на директора на дирекция “Безопасност и качество”, а чрез него на изпълнителния директор на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.*

Системата за управление на ОК (С) – КЦ ПД при “АЕЦ Козлодуй” ЕАД е разработена и интегрирана в системата за управление на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, в съответствие с изискванията на БДС EN ISO/IEC17020:2012, наредба за

2

5

радиационна защита, наредба №32 за условията и реда за извършване на индивидуален дозиметричен контрол и препоръките на стандарта за безопасност на МААЕ – Лидерство и управление за безопасност. Изисквания за безопасност. (Leadership and Management for Safety, IAEA, GSR part2, Vienna, 2016).

#### 5.1.2. Идентификация на ОК (С) – КЦ “Персонална дозиметрия”

5.1.2.1. Със заповед №АД-24/ 03.01.2008 г. на изпълнителния директор на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ОК(С) – КЦ ПД се преобразува в специализирано и самостоятелно звено от структурата на дирекция “Безопасност и качество” в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

5.1.2.2. Организационно-управленските структури на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и на дирекция “Безопасност и качество” са показани в Приложение 1 и Приложение 2. В тях са посочени организационните връзки на Органа за контрол в рамките на дирекция “Безопасност и качество” и “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

5.1.2.3. Органът за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия” чрез ръководителя си е на пряко подчинение на директора на дирекция “Безопасност и качество” при “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

5.1.2.4. ОК(С) – КЦ ПД разполага със собствен печат, който се поставя върху подписа на ръководителя на органа за контрол (Р-л ОК(С) – КЦ ПД). Ръководителят на органа за контрол отговаря за използването и опазването на печата.

#### 5.1.3. Функции и компетентности

5.1.3.1. ОК(С) – КЦ ПД извършва дейностите по индивидуалния дозиметричен контрол по начин, удовлетворяващ изискванията на БДС EN ISO/IEC 17020:2012 и действащата нормативна уредба в страната.

5.1.3.2. Като орган за оценка на съответствието, ОК(С) – КЦ ПД прави оценка на съответствието на индивидуалната ефективна доза от външно и очакваната индивидуална ефективна доза от вътрешно облъчване на контролирания персонал с изискванията на действащите нормативни документи в Република България в областта на професионалното облъчване.

5.1.3.3. Функциите и компетентностите на ОК(С) – КЦ ПД са описани подробно в Правилник за организацията и дейността на Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”, ид.№КЦ,ПД,ПОД.500, както и в Процедура по качество. Отговорности и пълномощия в ОК(С) – КЦ ПД, ид. №КЦ,ПД,ПК.537. В структурата на ОК(С) – КЦ ПД са включени три сектора: “Спектрометрично измерване на човека” (СИЧ),



“Термолуминесцентна дозиметрия” (ТЛД) и “Анализи и оценка на професионалното облъчване” (АОПО).

5.1.3.4. Сектор ТЛД осъществява индивидуален термолуминесцентен дозиметричен контрол на индивидуалната ефективна доза от външно облъчване на: 1) персонала от “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и външни организации по сключен договор с изпълнителния директор на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, съгласно заповед за работа в контролираната зона и на територията на “АЕЦ “Козлодуй” ЕАД; 2) всички други лица с разрешен достъп до контролираната зона, съгласно изискванията на чл. 11 на Наредба 32 за условията и реда за извършване на индивидуален дозиметричен контрол на лицата, работещи с източници на йонизиращи лъчения; 3) както и външни организации и физически лица, които не изпълняват дейности в контролираната зона и на територията на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, но имат сключен договор с изпълнителния директор на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД за осигуряване на индивидуален термолуминесцентен дозиметричен контрол на техния персонал срещу заплащане по утвърден ценоразпис.

5.1.3.5. Индивидуалният термолуминесцентен дозиметричен контрол се осъществява чрез измерване на индивидуалната еквивалентна доза  $H_p(10)$  с термолуминесцентен дозиметър, носен на гърдите, и последващо определяне на ефективната доза от външно облъчване с калибрирани и метрологично проверени термолуминесцентни дозиметрични системи с периодичност, съгласно изискванията на чл. 18 на Наредба 32 за условията и реда за извършване на индивидуален дозиметричен контрол на лицата, работещи с източници на йонизиращи лъчения, съгласно препоръките на ръководството на Европейската комисия (Radiation protection 160) и препоръките на стандарта за безопасност МААЕ (Occupational Radiation Protection, 2018, IAEA Safety Standards Series No. GSG-7).

5.1.3.6. Сектор СИЧ осъществява контрол на очакваната индивидуална ефективна доза от вътрешно облъчване на персонала на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и други лица с право на достъп до контролираната зона, както и на външни организации по договор.

5.1.3.7. Индивидуалният дозиметричен контрол на индивидуалната очаквана ефективна доза от вътрешно облъчване се осъществява чрез измерване на инкорпорираната в човешкия организъм активност с калибрирани и метрологично проверени гама-спектрометрични системи и последваща професионална оценка на постъпления на радионуклиди и дози от вътрешно облъчване, с периодичност съгласно изискванията на чл. 29 и чл. 32 на Наредба 32 за условията и реда за извършване на индивидуален дозиметричен контрол на лицата, работещи с източници на йонизиращи лъчения.

5.1.3.8. ОК(С) – КЦ ПД архивира на хартиени и оптични носители резултатите от измерванията на сектор ТЛД и проведените от сектор СИЧ измервания на инкорпорирана в човешкия организъм активност, както и на цялата информация за професионалното облъчване на контролираните лица, съгласно изискванията на Процедура по качество. Управление на записи/ документи, ид.№КЦ.ПД.ПК.550, нормативните разпоредби (Приложение 3), както и вътрешните документи на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, приложими за дейността на Органа за контрол (Приложение 4).

5 5.1.3.9. ОК(С) – КЦ ПД уведомява МЗ, предприятието и контролираното лице за резултатите от индивидуалния дозиметричен контрол на външното и вътрешното облъчване, съгласно изискванията на Наредба за радиационна защита и Наредба 32 за условията и реда за извършване на индивидуален дозиметричен контрол на лицата, работещи с източници на йонизиращи лъчения.

#### 5.1.4. Застраховка гражданска отговорност

Гражданската отговорност за всички рискове, свързани с изпълнението на дейностите по контрола, се покрива чрез застраховка “Гражданска отговорност към трети лица” на органа за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”, документирано с актуална застрахователна полица.

#### 5.1.5. Договорни условия

7 5.1.5.1. Като част от юридическа организация (“АЕЦ Козлодуй” ЕАД), Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”, осъществява индивидуален дозиметричен контрол на външни клиенти, съгласно правилата за подготовка, сключване и управление на договори в Инструкция по качество. Сключване и управление на договори в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид.№ 10.УД.00.ИК.007.

5.1.5.2. Регистрирането на извършените дейности и отчитане на документите за изпълнение на услугите е съгласно изискванията на Правилник за движение на счетоводните документи в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид.№ 10.ФС.00.ПК.768.

#### 5.1.6. Заплащане на услугите по контрол

Заплащането на извършваните от ОК(С) – КЦ ПД услуги на външни организации и фирми – клиенти по договор с “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, се извършва равнопоставено по утвърден и въведен в действие ценоразпис със заповед на изпълнителния директор на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

#### 5.1.7. Независим одит на годишния счетоводен баланс

В края на всяка счетоводна година, счетоводните сметки на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД,

включително и контролните дейности, извършвани от органа за контрол се отразяват в годишен счетоводен баланс, в съответствие със Закона за счетоводството и се подлагат на независим счетоводен одит.

## 5.2. Организация и управление

5.2.1. В ОК(С) – КЦ ПД е създадена подходяща организация за безпристрастно извършване на контролните дейности, регламентирана с Правилник за организацията и дейността на Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”, ид.№КЦ.ПД.ПОД.500, Процедура по качество. Безпристрастност, независимост и конфиденциалност, ид.№ КЦ.ПД.ПК.538 и Процедура по качество. Отговорности и пълномощия в ОК(С) – КЦ ПД, ид.№КЦ.ПД.ПК.537.

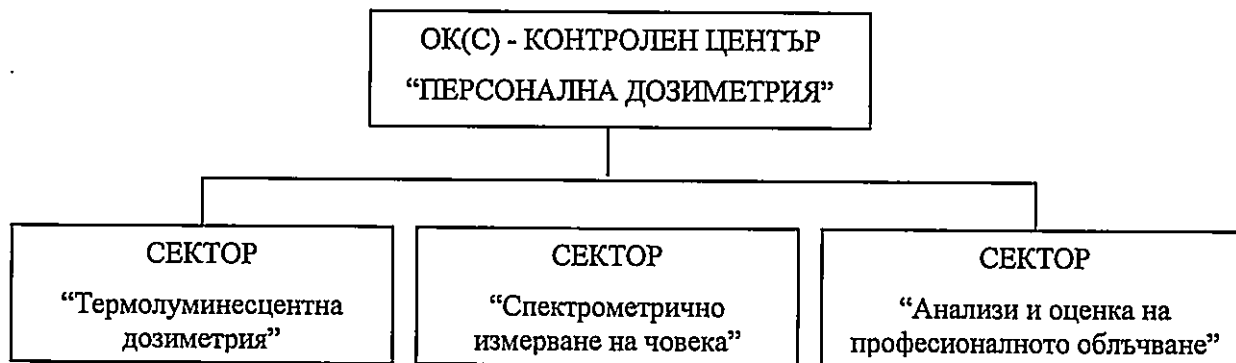
### 5.2.2. Организационна структура на ОК(С) – КЦ ПД.

5.2.2.1. ОК(С) – Контролен център “Персонална дозиметрия” е организиран така, че неговата структурата и състав са напълно достатъчни и подходящи за изпълнение на провеждания контрол в рамките на неговата компетентност.

5.2.2.2. Организационната структура на Органа за контрол се подчинява на следните принципи, описани подробно в Правилник за организацията и дейността на Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”, ид.№КЦ.ПД.ПОД.500.

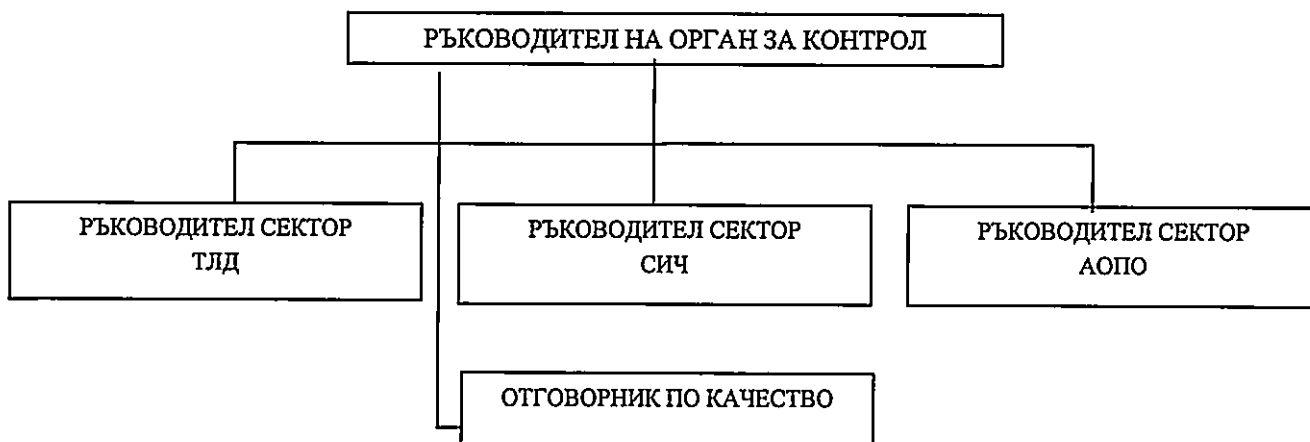
- Принцип на единоначалието;
- Принцип на йерархия на управлението;
- Принцип на делегиране на правомощия.

5.2.2.3. Организационната структура на ОК(С) – КЦ ПД е представена на Фиг.1:



Фиг. 1. Организационна структура на ОК(С) – КЦ “Персонална дозиметрия”

5.2.2.4. Управленската структура на ОК(С) – КЦ ПД е представена на Фиг.2:



Фиг. 2. Управленска структура на ОК(С) – КЦ “Персонална дозиметрия”

5.2.2.5. Основните длъжности в органа за контрол са представени във ФК.05.01/01– Разгънато щатно разписание.

5.2.2.6. Подробно развита схема във ФК.05.02/01 – схема на разпределение на персонала на ОК(С) – КЦ ПД.

5.2.2.7. С допълнителни разпореждания на Ръководителя на ОК(С) – КЦ ПД, са определени лицата, на които са възложени следните допълнителни отговорности:

- заместник на ръководителя на ОК(С) – КЦ ПД;
- отговорник по метрологичното потвърждаване за сектор ТЛД;
- отговорник по метрологичното потвърждаване за сектор СИЧ;
- отговорник по обучението на ОК(С) – КЦ ПД;
- отговорник по трудова и пожарна безопасност;
- отговорник съоръжения под налягане.

5.2.3. Документиране на отговорностите и структура за докладване

5.2.3.1. Отговорностите на служителите на ОК(С) – КЦ ПД се определят, възлагат и регламентират чрез:

- заповед на изпълнителния директор на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, съгласувано с директора на дирекция “Безопасност и качество”, по предложение на ръководителя на органа за контрол;

- разпореждане на директора на дирекция “Безопасност и качество”, по предложение на ръководител ОК(С) – КЦ ПД;

- разпореждане на ръководител ОК(С) – КЦ ПД – ФК.05.05/01;

- изискванията на съответните длъжностни характеристики.

5.2.3.2. Съгласно правилата за управление в Правилник за организацията и дейността на Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”, ид.№КЦ.ПД.ПОД.500 се установява следната йерархична структура за управление и докладване:

- ръководителят на ОК(С) – КЦ ПД изпълнява основни контролни функции и управлява цялостната дейност на Органа за контрол. Ръководителят на органа за контрол е пряко подчинен на директора на дирекция “Безопасност и качество” и чрез него на изпълнителния директор на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД. Правомощията на директора на дирекция “Безопасност и качество” са определени в Правилник за организацията и дейността на дирекция “Безопасност и качество”, ид. № ДБК.ОУ.ПОД.105 и са конкретизирани в длъжностната му характеристика.

- секторите “Анализи и оценка на професионалното облъчване”, “Термолуминесцентна дозиметрия” и “Спектрометрично измерване на човека” се ръководят от ръководител сектор, пряко подчинен на ръководителя на Органа за контрол.

- персоналът на органа за контрол чрез своя ръководител е подчинен на директора на дирекция “Безопасност и качество” и на изпълнителния директор на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

5.2.3.3. За оперативно управление на планираните дейности и своевременно решаване на възникналите проблеми, ръководителя на ОК(С) – КЦ ПД провежда оперативни съвещания в състав и по график, съгласно Правилник за организацията и дейността на Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”, ид.№КЦ.ПД.ПОД.500.

5.2.3.4. Решенията от заседанията се документират и съхраняват съгласно изискванията на системата за управление на ОК(С) – КЦ ПД във ФК.05.04/01 – Протоколи от оперативни съвещания и ФК.05.04/02 – Регистър за протоколи от оперативни съвещания.

5.2.3.5. Контролът на индивидуалната ефективна доза от външно и вътрешно облъчване на персонала на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и на външни организации, се провежда в режим на експлоатация на съоръженията, както и в режим на извеждане от експлоатация или на вече спрени съоръжения, от Органа за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”, съгласно:

- изискванията на наредба за радиационната защита и наредба № 32 за за условията и реда за извършване на индивидуален дозиметричен контрол на лицата, работещи с източници на йонизиращи лъчения;



– заповед на изпълнителния директор на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, придружена с графици, утвърдени от ръководителя на ОК(С) – КЦ “Персонална дозиметрия” при Дирекция “Безопасност и качество” на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД за измерване на целотелесна активност на персонала на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД;

– договори за извършване на услугата “Индивидуален дозиметричен контрол”, сключени с изпълнителния директор на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД от външни организации – клиенти.

5.2.3.6. Планирането на контролните дейности се извършва, съгласно правилата за това в Правилник за организацията и дейността на Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”, ид.№КЦ.ПД.ПОД.500 и Процедура по качество. Преглед на работните задачи, ид.КЦ.ПД.ПК.536, с периодичност:

– ежемесечно, като се изготвя ФК.05.04/03 – План за дейността на ОК(С) – КЦ ПД, който се утвърждава от директор Д БиК и включва месечните задачи на органа за контрол;

– ежегодно, като се изготвя План за работата на Орган за контрол – Контролен център “Персонална дозиметрия”, ид.№ УУ.83.СОПЛ.00.ПЛ.1419, включваща годишните работни задачи на Органа за контрол.

5.2.3.7. Работните задачи се планират и отчитат по работни помещения за всеки един сектор, съгласно Процедура по качество. Преглед на работните задачи, ид.КЦ.ПД.ПК.536 в специално обособени дневници за работни задачи – ФК.05.06/02-06.

5.2.3.8. Отчитането на извършените контролни дейности се извършва след изпълнението на поставените работни задачи и се представя ежемесечно във ФК.05.04/04 – Отчет за дейността на ОК(С) – КЦ ПД, който се утвърждава от Директор Д БиК.

#### 5.2.4. Основни взаимоотношения на Органа за контрол

При изпълнение на контролните дейности, ОК(С) – КЦ “Персонална дозиметрия” осъществява външни и вътрешни взаимоотношения, описани подробно в конкретните работни документи.

5.2.4.1. Ръководителят ОК(С) – КЦ “Персонална дозиметрия” уведомява директора на дирекция “Безопасност и качество” за всяко едно регистрирано нарушение на правилата за индивидуален дозиметричен контрол или превишение на административна и/или нормативна граница на ефективната доза.

5.2.4.2. Органът за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия” осъществява външните си взаимоотношения – с АЯР, НЦРРЗ, ИА БСА и другите надзорни органи, чрез директора на дирекция “Безопасност и качество”.

5.2.4.3. ОК(С) – Контролен център “Персонална дозиметрия” осъществява вътрешните си взаимоотношения с другите структурни звена в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, чрез Ръководителя на Органа за контрол или чрез ръководителите на сектори в зависимост от характера на тези взаимоотношения.

#### 5.2.5. Ръководител на ОК(С) – КЦ ПД

5.2.5.1. Ръководителят на ОК(С) – КЦ ПД е назначен от изпълнителния директор на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД. Ръководителят на органа за контрол притежава необходимите образование, квалификация и опит в дейностите по контрола.

5.2.5.2. Ръководителят на ОК(С) – КЦ ПД носи цялата отговорност за това, контролните дейности да се осъществяват в съответствие с изискванията на БДС EN ISO/IEC 17020:2012 и съответните нормативни документи, съгласно Приложение 3 и нормативно-технически документи на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, приложими за дейността на Органа за контрол, съгласно Приложение 4.

5.2.5.3. Постоянен контрол върху дейността на ръководителя на ОК(С) – КЦ ПД оказва директорът на дирекция “Безопасност и качество”.

5.2.5.4. Ръководителят на ОК(С) – КЦ ПД е постоянен служител на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

#### 5.2.6. Схема на заместванията в ОК(С) – КЦ ПД

5.2.6.1. При изпълнение на дейностите в ОК(С) – КЦ ПД се спазва принципа за делегиране на правомощия и отговорности, който се извършва само в низходящ йерархичен ред.

5.2.6.2. При отсъствие на Ръководителя на ОК(С) – КЦ ПД той се замества от ръководител сектор, определен с допълнително разпореждане, с всички произтичащи от това права и задължения.

5.2.6.3. Подробна схема на заместванията в ОК(С) – КЦ ПД е представена във ФК.05.03/01.

5.2.6.4. По отношение на допълнително възложените отговорности, при отсъствие на титуляра за период по-голям от месец, функциите му се поемат от друг служител, съгласно писмено разпореждане на Ръководителя на ОК(С) – КЦ ПД.

#### 5.2.7. Описание на функциите на всяко ниво на отговорност

5.2.7.1. Основните функции на отговорност са персонализирани.

5.2.7.2. Изискванията за съответните длъжности са конкретизирани в длъжностните характеристики и Процедура по качество. Отговорности и пълномощия в ОК(С) – КЦ ПД,

ид.№КЦ,ПД,НК.537.

5.2.7.3. Ръководителят на ОК(С) – Контролен център “Персонална дозиметрия” организира, ръководи, контролира и носи отговорността за цялостната дейност на органа за контрол.

5.2.7.4. Ръководителят на сектор СИЧ организира, ръководи и контролира дейността на сектор СИЧ при осъществяването на индивидуален дозиметричен контрол на очакваната ефективна доза от вътрешно облъчване, чрез измерване на инкорпорирана в човешкия организъм активност и последваща оценка на индивидуалната ефективна доза от вътрешно облъчване.

5.2.7.5. Ръководителят на сектор ТЛД организира, ръководи и контролира дейността на сектор ТЛД при осъществяването на индивидуален термолуминесцентен дозиметричен контрол на ефективната доза от външно облъчване, чрез измерване на индивидуалната еквивалентна доза  $H_p(10)$ .

5.2.7.6. Ръководителят на сектор АОПО организира, ръководи, контролира дейността на сектор АОПО при осъществяването на контрола за спазване на нормативните изисквания в областта на професионалното облъчване.

5.2.7.7. Отговорникът по качество, определен с допълнително споразумение към трудовия договор, има осигурен пряк достъп до ръководителя на органа за контрол и висшето ръководство. Отговорникът по качество има делегирани правомощия да контролира спазване на документираните изисквания на системата за управление, за да се осигури нейната ефикасност, ефективност и съответствие с изискванията на БДС EN ISO/IEC17020:2012.

5.2.7.8. Отговорникът по метрологично потвърждаване, определен с разпореждане на ръководител ОК(С) – КЦ ПД, поддържа актуална картотека на ТСИ с попълнени регистрационни картони за всяко техническо средство; съхранява правилно техническите средства и ги поддържа в добро работно състояние като осигурява използването им по предназначение във всеки един момент; ОМП има делегирани правомощия да упражнява контрол по спазването на всички документираните изисквания по отношение на ТСИ.

5.2.7.9. Отговорникът по обучението, определен с разпореждане на ръководител ОК(С) – КЦ ПД планира, анализира, контролира и съдейства за провеждането на обучението, повишаване нивото на културата на безопасност и квалификацията на персонала. Отговорникът по обучение планира и контролира провеждането на периодичните и извънредни инструктажи на персонала.

4

Отговорникът по обучението изготвя годишните план-графици за обучение на персонала на ОК(С) – КЦ ПД и заявките за обучение до дирекция П и УТЦ на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

7

5.2.7.10. Отговорникът по трудова и пожарна безопасност, определен с разпореждане на ръководител ОК(С) – КЦ ПД контролира спазването на правилата за ЗБУТ, конкретно определени в Програма по безопасност и здраве за управление на риска в орган за контрол от вида С - Контролен център "Персонална дозиметрия", ид.№83.ЗБУТ.00.ПБЗ.678 и изискванията на нормативните актове и изпълнението на задълженията в тази област от персонала на ОК(С) – КЦ ПД. Отговорникът по ТБ и ПБ планира и провежда инструктажи по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана на персонала, съгласно изискванията на нормативната уредба в тази област, предлага и дава предложения за подобряване на безопасността при извършване на контролните функции на всяко ниво в ОК(С) – КЦ ПД и докладва регистрираните нарушения на ръководител ОК(С) – КЦ ПД.

5.2.7.11. Отговорникът за съоръжения под налягане, определен с разпореждане на ръководител ОК(С) – КЦ ПД контролира спазването на изискванията относно реда за пускане, обслужване и спиране на съоръженията, реда за извършване на външния им оглед и функционални проверки преди започване на работа; реда за транспортиране и съхранение, както и годността на предпазните устройства, не допуска експлоатацията на неизправни съоръжения (транспортируеми стоманени бутилки за азот). Отговорникът за съоръжения под налягане планира и провежда инструктажи по безопасна експлоатация на съоръженията под налягане и изпълнението на задълженията в тази област от персонала на ОК(С) – КЦ ПД.

### 5.3. Приложими документи и формуляри по качество

4

- Правилник за устройството и дейността на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид. № 10.ОУ.00.ПОД.014;

- Правилник за организацията и дейността на дирекция “Безопасност и качество”, ид.№ ДБК.ОУ.ПОД.105;

- Правилник за организацията и дейността на ОК(С) - КЦ “Персонална дозиметрия”, ид.№ КЦ.ПД.ПОД.500;

9

- Инструкция по качество. Сключване и управление на договори в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид.№ 10.УД.00.ИК.007.

- Правилник за движение на счетоводните документи в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид.№ 10.ФС.00.ПК.768;

- Процедура по качество. Преглед на работните задачи, ид.КЦ.ПД.ПК.536;

- Длъжностни характеристики;

- Процедура по качество. Отговорности и пълномощия в ОК(С) - КЦ “Персонална дозиметрия”, ид.№ КЦ.ПД.ПК.537;
- Процедура по качество. Управление на записи/ документи, ид.№КЦ.ПД.ПК.550;
- 9 План за работата на Орган за контрол – Контролен център “Персонална дозиметрия”, ид.№ УУ.83.СОПЛ.00.ПЛ.1419;
- Програма по безопасност и здраве за управление на риска в орган за контрол от вида С - Контролен център "Персонална дозиметрия", ид.№83.ЗБУТ.00.ПБЗ.678;
- 7 Leadership and Management for Safety, IAEA, GSR part2, Vienna, 2016;
- 5 Occupational Radiation Protection, IAEA Safety Standards Series No. GSG-7, Vienna, 2018;
- Radiation protection 160, European Commission, Directorate H, 2009;
- ФК.05.01/01 – Разгънато щатно разписание;
- ФК.05.02/01 – Схема на разпределение на персонала на ОК(С) – КЦ ПД;
- ФК.05.03/01 – Схема на заместванията на персонала;
- ФК.05.04/01 – Протоколи от оперативни съвещания;
- ФК.05.04/02 – Регистър за протоколи от оперативни съвещания;
- ФК.05.04/03 – План за дейността на ОК(С) – КЦ ПД;
- ФК.05.04/04 – Отчет за дейността на ОК(С) – КЦ ПД;
- ФК.05.05/01 – Разпореждания на ръководител ОК(С) – КЦ ПД;
- ФК.05.06/01 – Входящ дневник за работни задачи;
- ФК.05.06/02 – Дневник за работни задачи на ТЛД-1;
- ФК.05.06/03 – Дневник за работни задачи на ТЛД-2;
- ФК.05.06/04 – Дневник за работни задачи на СИЧ-1;
- ФК.05.06/05 – Дневник за работни задачи на СИЧ-2;
- ФК.05.06/06 – Дневник за работни задачи на СИЧ-3.

## 6. ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО РЕСУРСИТЕ

### 6.1. Персонал

*Тъй като персоналът на органа за контрол е негов основен ресурс и знанията, опита, повишаването на квалификацията и поведението му директно влияят на качеството на извършваните контролни дейности, в системата за управление на ОК(С) – КЦ ПД е отделено съществено внимание на този елемент,*

документиран с Декларация на ръководителя на Органа за контрол относно политиката за квалификации и обучение – ФК.08.01/03, Процедура по качество. Подбор и квалификация на персонала, ид.№КЦ.ПД.ПК.545, Процедура по качество. Обучение на персонала, ид.№КЦ.ПД.ПК.546 и Процедура по качество. Надзор на контролните дейности и мониторинг на персонала, ид.№ КЦ.ПД.ПК.539.

6.1.1. Изискванията за образование, квалификация и професионални умения, допълнително възложени отговорности и персонално поети ангажименти са съгласно:

- длъжностни характеристики за съответната длъжност;
- разпореждане на ръководителя на органа за контрол – Контролен център “Персонална дозиметрия” за допълнително възложените отговорности.

6.1.2. Изисквания за достатъчност и компетентност

6.1.2.1. Органът за контрол разполага с достатъчен на брой постоянен персонал, притежаващ необходимите знания и умения за изпълнение на функциите му като орган за контрол от вида С.

6.1.2.2. Подборът на кадри за заемане на длъжности в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД се извършва чрез провеждане на конкурс, като кандидатите трябва да удовлетворяват определените от съответната длъжностна характеристика изисквания, съгласно Инструкция по качество. Планиране, подбор и назначаване на персонала в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД”, ид.№ 10.ЧР.00.ИК.011.

6.1.2.3. Служителите в ОК(С) – КЦ ПД при назначаването си подписват трудов договор с изпълнителния директор на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

6.1.3. Квалификация, обучение, опит и познания на персонала

6.1.3.1. Мотивирането на персонала и личната му ангажираност с целите и задачите на политиката по качеството се постигат чрез осигуряване на възможности за обучение и развитие, стимулиране на личния принос, социалните придобивки и други.

6.1.3.2. Основен принцип в СУ на ОК(С)-КЦ ПД е непрекъснатото повишаване на квалификациите на персонала, чрез участието на служителите в учебни курсове и семинари.

6.1.3.3. Ръководителят на ОК(С) – КЦ ПД осигурява и гарантира повишаване на квалификацията на всеки член от персонала на органа за контрол. При вземане на решение за обучение се вземат под внимание и личните желания на служителите.

6.1.4. Регламентиране на отговорности и пълномощия

6.1.4.1. Правилата за разпределение и определяне на отговорностите и пълномощията в Органа за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”



са описани подробно в Правилник за организацията и дейността на ОК(С) - КЦ “Персонална дозиметрия”, ид.№ КЦ.ПД.ПОД.500 и Процедура по качество. Отговорности и пълномощия в ОК(С) - КЦ “Персонална дозиметрия”, ид.№ КЦ.ПД.ПК.537.

6.1.4.2. Служителите в ОК(С) – КЦ ПД имат всички права и задължения съгласно кодекса на труда и съответните длъжностни характеристики.

6.1.4.3. Допълнителни отговорности в рамките на ОК(С) – КЦ ПД се възлагат с разпореждане на ръководителя на органа за контрол.

6.1.4.4. Всеки служител, при встъпването му в длъжност, се запознава срещу подпис с утвърдената за съответното работно място длъжностна характеристика.

#### 6.1.5. Документиране

Правилата и изискванията по отношение на повишаване на квалификацията, непрекъснато обучение и периодичната оценка на служителите, са описани в Процедура по качество. Подбор и квалификация на персонала, ид.№КЦ.ПД.ПК.545, Процедура по качество. Обучение на персонала, ид.№КЦ.ПД.ПК.546, както и Инструкция по качество. Оценка на индивидуалното трудово изпълнение и развитие на персонала в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.ЧР.00.ИК.317.

#### 6.1.6. Обучение на персонала

6.1.6.1. Подхода при изпълнение на основните принципи и правила, декларирани в политиката и ангажиментите на ръководството за дефиниране на организацията, реда и изискванията за провеждане на първоначално, периодично и извънредно обучение на персонала на органа за контрол е определен в Процедура по качество. Обучение на персонала, ид.№КЦ.ПД.ПК.546.

6.1.6.2. Планирането на обучението в органа за контрол е насочено към придобиване на технически знания и професионални умения, свързани с индивидуалния дозиметричен контрол, придобиване на съвременни познания и компетентност.

6.1.6.3. Отговорникът по обучението организира обучението вътре в организацията, в учебния център на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, и/ или с външни организации по правилата на Процедура по качество. Обучение на персонала, ид.№КЦ.ПД.ПК.546 и в съответствие с вътрешните правила в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.

#### 6.1.6.4. Отговорникът по обучението:

- планира, контролира и съдейства за провеждането на обучението, повишаване нивото на културата на безопасност и квалификацията на персонала;

5 - планира и контролира провеждането на периодичните и извънредни инструктажи на персонала;

4 - организира обучението вътре в контролния център, в дирекция ПиУТЦ на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и с външни организации;

- изготвя заявките за обучение до дирекция П и УТЦ;

- анализира нуждите от обучение и оценява ефективността на обучението на персонала от орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”.

6.1.6.5. Отговорникът по обучението ежегодно съставя “План-график за обучение на персонала” – ФК.06.03/01, утвърждаван от Ръководителя на ОК(С) – КЦ ПД.

#### 6.1.7. Анализиране на необходимото обучение

Ръководителят на Органа за контрол, съвместно с ръководителите на сектори и отговорника по обучение анализират необходимостта от обучение на всеки служител, в предвид неговата лична компетентност, умения и квалификации и в зависимост от получените оценки при мониторинга на персонала, ежегодно при планиране на обучението за следващата година, на прегледа от ръководството и съгласно правилата на Процедура по качество. Обучение на персонала, ид.№КЦ.ПД.ПК.546.

#### 6.1.8. Надзор на контролните дейности

6.1.8.1. Ръководството на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД в лицето на директора на дирекция “Безопасност и качество” оказва непрекъснат контрол върху дейността на ОК(С) – КЦ ПД и неговия ръководител, съгласно изискванията на Правилник за организацията и дейността на дирекция “Безопасност и качество”, ид.№ДБК.ОУ.ПОД.105, Процедура по качество. Надзор на контролните дейности и мониторинг на персонала, ид.№ КЦ.ПД.ПК.539 и Процедура по качество. Преглед на работните задачи, ид.№ КЦ.ПД.ПК.536.

6.1.8.2. Ръководството на ОК(С) – КЦ ПД текущо организира и осигурява ефективен и постоянен надзор върху работата на персонала от страна на технически компетентни и добре запознати с методите и процедурите за контрол лица, съгласно утвърден график за провеждане ефективен надзор на контролните дейности – ФК.06.04/01.

6.1.8.3. Надзорът върху контролните дейности и мониторинг на персонала се осъществява от лица по възходящ йерархичен ред, както и директно от директор Д Б и К и от Р-л ОК(С) – КЦ ПД – ФК.06.04/02 – Дневник за ефективен надзор на ръководителя на Органа за контрол, съгласно Процедура по качество. Надзор на контролните дейности и мониторинг на персонала, ид.№ КЦ.ПД.ПК.539, която регламентира реда, отговорностите и дейностите по надзора.

6.1.8.4. Надзорът на контролните дейности включва:

- редовен преглед и проверка на първичните записи, обработката на данни, протоколи от контрол, оценката на съответствието и сертификатите за контрол;
- периодично наблюдение на извършването на контрола на място.

6.1.9. Мониторинг на персонала

6.1.9.1. Мониторинг на персонала се извършва съгласно Процедура по качество. Надзор на контролните дейности и мониторинг на персонала, ид.№ КЦ,ПД,ПК.539 и ФК.06.02/01 – график за мониторинг на персонала.

6.1.9.2. Мониторингът на персонала включва наблюдение на място на извършваните от служителя контролни дейности и цялостна оценка на изпълнение на служебните му задължения, документирани в длъжностната характеристика и в изпълнение на изискванията на всеки стандарт за изпълнение на работата (СИР) при конкретната контролна дейност с периодичност най-малко веднъж на четири години.

6.1.9.3. Критериите, по които се извършва оценката, са съгласно предварително изготвени стандарти за изпълнението, които са неразделна част от протокола за персонална оценка - ФК.06.02/02.

6.1.9.4. Въз основа на резултатите от мониторинга ръководителят на ОК(С)- КЦ ПД взема последващи решения за съответстващо възнаграждение, поощрения или санкции, необходимост от допълнително обучение и т.н.

6.1.10. Картотека на персонала

6.1.10.1. В ОК(С) – КЦ ПД се поддържат записи с актуална информация относно образование, специалност, професионален опит, квалификация на персонала, обучението по техника на безопасност, участие в курсове и семинари.

6.1.10.2. Информация за образованието, квалификацията, допълнително възложените отговорности и контролната дейност, за която е отговорен е описана подробно във ФК.06.01/01 – картотека на персонала на Органа за контрол.

6.1.10.3. Личното досие на всеки служител се съхранява от ръководителя на органа за контрол и включва:

- личен картон – ФК.06.02/04, с информация за планирано и преминало обучение през календарната година;
- подписани декларации за безпристрастност и независимост – ФК.04.01/01 и декларации за конфиденциалност – ФК.04.01/02;
- разпореждания за допълнителни отговорности;

- протокол за персонална оценка от проведен практически изпит – ФК06.02/02;
- протоколи от изпит пред вътрешна изпитна комисия;

#### 6.1.11. Възнаграждение на персонала

6.1.11.1. Възнаграждението на специалистите в ОК(С) – КЦ ПД не зависи пряко от обема на извършваните дейности и по никакъв начин не зависи от резултатите от извършвания контрол.

5 6.1.11.2. Възнаграждението на персонала в ОК(С) – КЦ ПД се формира въз основа на правилата, определени във Вътрешни правила за работна заплата в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид. № ДОД.АД.ПВЛ.253.

6.1.12. Безпристрастност и конфиденциалност при извършване на контролните дейности.

5 По отношение на неразпространение на информацията, получена или създадена по време на изпълнение на дейностите по контрол, ръководителят и всеки член на персонала на ОК(С) – КЦ ПД декларира личната си ангажираност и отговорност за безпристрастно изпълнение на контролните дейности в съответствие с изискванията на системата за управление, като подписват декларация за безпристрастност и независимост – ФК.04.01/01 и декларация за конфиденциалност – ФК.04.02/01.

#### 6.1.13. Инструктажи на персонала

Основен елемент от системата за осигуряването на безопасността на труда в ОК(С) – Контролен център “Персонална дозиметрия” е провеждането на инструктажи.

6.1.13.1. Инструктажите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана на работещите в неелектрически уредби и мрежи се извършват съгласно общите изисквания на:

- правилата и периодичността за провеждане на инструктажи на работното място, съгласно изискванията на Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

- критериите за противопожарното състояние на оборудването в ОК(С) – Контролен център “Персонална дозиметрия” и правилата при извършването на различните видове дейности, имащи отношение към пожарната безопасност, съгласно НАРЕДБА № 81213-647 от 1.10.2014 г. за правилата-и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите, за правилата и нормите за пожарна и аварийна безопасност на обектите в

експлоатация, издадена от министъра на вътрешните работи и министъра на регионалното развитие и благоустройството;

- изискванията за безопасна експлоатация на съоръженията под налягане, съгласно НАРЕДБА за устройството, безопасната експлоатация и техническия надзор на съоръжения под налягане, приета с ПМС № 164 от 7.07.2008 г.,

- изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при извършване на товарно-разтоварни работи, съгласно НАРЕДБА №12 от 30.12.2005 г., за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при извършване на товарно-разтоварни работи, (Обн., ДВ, бр. 11 от 03.02.2006 г. - в сила от 04.08.2006 г.);

- физиологичните норми и правилата за ръчна работа с тежести, съгласно НАРЕДБА №16 от 31.05.1999г. за физиологични норми и правила за ръчни работи с тежести (Обн., ДВ, бр. 54 от 15.06.1999 г.; изм., бр. 70 от 26.08.2005 г.)

6.1.13.2. По своя вид и според изискванията на Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за инструктажа на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, инструктажите са начален, на работното място, периодичен и извънреден.

6.1.13.3. Инструктажите се провеждат от длъжностни лица с техническо или друго подходящо образование и съответен теоретичен и производствен опит.

6.1.13.4. Провежданите инструктажи се документират в Дневници за инструктажи – ФК.06.05-0Х.

6.1.13.5. Изискванията за провеждане на инструктажи на персонала на Органа за контрол, както и на командирован персонал, работещ в помещенията на Органа за контрол са подробно описани в Инструкция по безопасност Правила за безопасност при работа и експлоатация на оборудване в помещенията на ОК(С) – КЦ “Персонална дозиметрия”, ид. КЦ.ПД.ИБ.507.

6.1.14. Правила за служебно поведение

6.1.14.1. Ръководителят на ОК(С) – КЦ ПД, както и всеки един от персонала на органа за контрол са отговорни за осигуряване на необходимите условия и създаване на подходящ микроклимат, за изграждане на колегиални взаимоотношения и добра комуникация между служителите.

6.1.14.2. Правилата за служебното поведение на персонала са дефинирани във ФК.06.05/01 и Правилник за организацията и дейността на ОК(С) – КЦ “Персонална дозиметрия, ид. №КЦ.ПД.ПОД.500.

6.1.14.3. Контрол по спазването им упражнява отговорникът по качество и директно ръководителят на ОК(С) – КЦ ПД.

## **6.2. Помещения, условия и технически средства за измерване**

6.2.1. Помещенията, с които разполага ОК(С) – КЦ ПД, са достатъчни по брой, площ и обем за обхвата на извършвания контрол, план-скици на работните помещения са дадени в Приложение 6, а изискванията към тях са регламентирани в Процедура по качество. Правила за достъп, поддръжка и експлоатация на техническите средства, ид.№КЦ.ПД.ПР.547.

6.2.1.1. На план-скиците е указано движението на лицата при провеждане на измерване на инкорпорирана в човешкия организъм активност.

6.2.1.2. Осигурени са необходимите работни климатични условия в помещенията, които текущо се контролират с калибрирани спомагателни технически средства, представени в ФК.06.14/01 – Картотека на ТСИ.

### **6.2.2. Правила за достъп**

6.2.2.1. Правилата за достъп и използване на техническите средства за измерване са документирани в Процедура по качество. Правила за достъп, поддръжка и експлоатация на техническите средства, ид.№КЦ.ПД.ПК.547 и документите, от системата за управление на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, съгласно Приложение 4.

6.2.2.2. Достъпът до техническите средства за измерване в помещенията на Органа за контрол е позволен, единствено за упълномощени лица.

6.2.2.3. За спазването на правилата за достъп и експлоатация на ТСИ, отговорност носи всеки един от персонала на ОК(С) – КЦ ПД, на който това е отразено в длъжностната му характеристика.

### **6.2.3. Поддържане на помещенията и условията за извършване на контрол**

6.2.3.1. За спецификата на работата на ОК(С) – КЦ ПД се изисква поддържането на подходяща температура, влажност и радиационен фон в помещенията.

6.2.3.2. Работните условия в помещенията се контролират с калибрирани спомагателни технически средства – термохигрометри, а радиационния фон периодично с преносим радиометър.

6.2.3.3. ОМП документира постоянния контрол като съставя седмична диаграма на стойностите на параметрите на работната среда – ФК.06.08/01.

### **6.2.4. Идентификация на техническите средства**



6.2.4.1. Техническите средства за измерване са идентифицирани с вътрешен идентификационен номер, съгласно изискванията на Процедура по качество. Правила за достъп, поддръжка и експлоатация на техническите средства, ид.№ КЦ.ПД.ПК.547.

6.2.4.2. За всяко ТСИ се поддържа Регистрационен картон ФК.06.07-Х и досие.

6.2.5. Поддръжане и съхранение на ТСИ

6.2.5.1. Всички използвани технически средства за измерване се поддържат в съответствие с изискванията на техните ръководства за експлоатация и обслужване от отговорниците за метрологичното потвърждаване по сектори по реда на Процедура по качество. Правила за достъп, поддръжка и експлоатация на техническите средства, ид.№ КЦ.ПД.ПК.547 и Инструкция по безопасност. Правила за безопасност при работа и експлоатация на оборудване в помещенията на ОК(С) – КЦ “Персонална дозиметрия”, ид. КЦ.ПД.ИБ.507.

6.2.5.2. Отговорниците за метрологичното потвърждаване по сектори поддържат досие от документи за всяко ТСИ, в които влизат работни инструкции, инструкции на производителя за експлоатация, вътрешни работни инструкции, регистрационни картони на техническите средства, свидетелства от калибриране и проверка, както и други документи, съставяни при експлоатацията и поддръжката им.

6.2.5.3. Всички технически средства се съхраняват по подходящ начин в съответствие с инструкциите на производителя и вътрешните работни инструкции.

6.2.5.4. Отговорност за правилното съхранение на техническите средства, за поддържането им в добро работно състояние и за осигуряване използването им по предназначение във всеки един момент, носят отговорниците за метрологичното потвърждаване (ОМП), както и персонала по сектори. ОМП упражняват контрол по спазването на всички документирани изисквания по отношение на ТСИ.

6.2.6. Калибриране на техническите средства

6.2.6.1. Органът за контрол извършва вътрешно калибриране на техническите средства за измерване, съгласно изискванията на производителя на ТСИ, БДС EN ISO/IEC 17025:2018, ръководството относно измерванията IЛАС-G27:07/2019 и съгласно следните вътрешно разработени контролирани документи:

- Методика за калибриране на термолуминесцентна система “RADOS TLD”, ид.№ КЦ.ПД.МТ.532;

- Методика за калибриране на целотелесен брояч за измерване на инкорпорирана активност, ид.№ КЦ.ПД.МТ.531;

- Процедура за калибриране на целотелесен брояч “CANBERRA”, ид.№КЦ,ПД,ПР.533;
- Процедура за калибриране на целотелесен брояч “ORTEC”, ид.№КЦ,ПД,ПР.534;
- Процедура за калибриране на термолуминесцентна система “RADOS TLD”, ид.№ КЦ,ПД,ПР.535.
- Процедура за калибриране на термолуминесцентна дозиметрична система “RADOS TLD – 2000A”, ид.№ КЦ,ПД,ПР.720.

6.2.6.2. Интервалите между калибриранията за конкретно техническо СИ се определят по реда на Процедура за контрол. Определяне на интервалите на прекалибриране на техническите средства за измерване в ОК(С)-КЦ”ПД”, ид.№ КЦ,ПД,ПР.784 и съгласно Международен документ OIML №10 “Указания за определяне на интервалите за прекалибриране на техническите средства за измерване, използвани от лабораториите за изпитване” и Програма за калибриране на техническите средства за измерване на ОК(С) – КЦ ПД, ид. № КЦ,ПД,ПРГ.554.

6.2.6.3. При възникване на необходимост – повреда и последващ ремонт и др. – ТСИ се подлагат на проверка, съгласно изискванията на вътрешните документи от СУ на ОК(С) – КЦ “Персонална дозиметрия” и при необходимост се калибрират между планираните редовни такива.

#### 6.2.7. Осигуряване на проследимост

6.2.7.1. Посредством метрологичен контрол на ТСИ, извършван от компетентните за това органи на национално равнище, и чрез калибриране с изходните еталони на организацията, се осигурява проследимост на измерванията с достатъчна корелация и точност на резултатите от контрола.

6.2.7.2. Метрологичното потвърждаване се документира с разработване и изпълнение на Програма за калибриране и междукалибровъчни проверки на ТСИ в Органа за контрол и с протоколите от междукалибровъчни проверки – ФК.06.11/01

#### 6.2.8. Изходни еталони

*Изходните еталони, с които разполага ОК(С) – КЦ ПД се използват само за целите на калибрирането на техническите средства за измерване. Проследимостта им до национални или международни еталони се осигурява чрез калибрирането им от компетентни органи.*

6.2.8.1. Еталонът, използван за калибриране и проверка на термолуминесцентните дозиметрични системи, е референтен радиометър с въздушноеквивалентни йонизационни

камери.

6.2.8.2. Еталонът, използван за калибриране на гама-спектрометричните системи за измерване на целотелесна активност е сертифициран референтен материал – модулен фантом.

#### 6.2.9. Междукалибровъчни проверки на ТСИ

6.2.9.1. Контролът в интервалите между калибриранията върху използваните ТЛД системи, се провежда от физик ТЛД под контрола на ръководител сектор ТЛД. Резултатите от проверките се оформят като протоколи от междукалибровъчни проверки – ФК.06.11/01.

6.2.9.2. Междукалибровъчните проверки на целотелесните броячи СИЧ се извършва чрез контролни тестове, описани подробно в контролираните документи на всяка система за целотелесни измервания. Резултатите от проверките се оформят като протоколи от междукалибровъчни проверки – ФК.06.11/01.

#### 6.2.10. Подбор на квалифицирани доставчици

6.2.10.1. Органът за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия” поддържа списък на одобрените доставчици (производители) на технически средства за измерване и услуги за дейността на ОК(С) – КЦ ПД – ФК.06.12/01.

6.2.10.2. При необходимост от закупуване на ново оборудване, ОК(С) – КЦ ПД спазва и прилага процедурата за подбор на “квалифицирани доставчици” – Инструкция по качество. Възлагане на обществени поръчки, ид.№ 10.УД.00.ИК.008, внедрена и прилагана в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД. (Процедурата включва всички изисквания – разработване на подходящи документи за закупуване – технически задания; обявяване на търг и оценяване на възможните доставчици по определени критерии; извършване на входящ контрол на закупените материали/ оборудване).

6.2.10.3. Ръководителят на ОК(С) – КЦ ПД, със съдействието на ръководителите на секторите и ОМП, разработва подходящи документи за закупуване на специализирано оборудване – технически задания или спецификации, съгласно изискванията на Инструкция по качество. Подготовка на технически задания за възлагане на договори, ид.№ ДОД.ОК.ИК.336, в които се дефинират всички изисквания по отношение на обхват, точност, възпроизводимост, устойчивост и дълготрайност, цена и т.н.

6.2.10.4. Ръководителят на ОК(С) – КЦ ПД или упълномощено от него лице участва в тържната процедура за избор на квалифициран изпълнител или доставчик.

#### 6.2.11. Входящ контрол на материали и услуги.

7 6.2.11.1.Входящ контрол на закупените материали/ оборудване се извършва при спазване на правилата и изискванията на Инструкция по качество. Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.УД.00.ИК.112.

6.2.11.2.Представител на органа за контрол проверява на място съответствието на доставените материали/ оборудване с изискванията, посочени в техническото задание.

6.2.12. Управление на неизправни технически средства

6.2.12.1.Управлението на неизправните и изведените от експлоатация ТСИ се извършва по правилата Процедура по качество. Управление на неизправни технически средства, ид № КЦ,ПД,ПК.548.

7 6.2.12.2.Подборът на изпълнители е съгласно Инструкция по качество. Възлагане на обществени поръчки, ид.№ 10.УД.00.ИК.008.

6.2.12.3.Сервизът и ремонтът на неизправните технически средства се извършва от външни изпълнители на договорна основа. Неизправностите и извършените ремонти се отразяват в дневник за дефекти – ФК 06.13/01.

6.2.13. Използване на компютри или автоматизирани технически средства

6.2.13.1.Всички технически средства за измерване в ОК(С) – КЦ ПД са компютризирани и информацията се обработва с високо специализиран софтуер.

7 6.2.13.2.Процедурите за тестване и защита са описани в съответните инструкции за ползване на специализиран софтуер и в техническата документация на специализирания софтуер, както и в изискванията на Правила по качество. Използване на информационни системи, компютърна и офис-техника в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.ИТ.00.ПВЛ.070.

6.2.13.3.Поддръжката и контролът на валидността, актуализирането на софтуера и защита на целостта на данните за всяко работно място се осъществява от отдел ИС и КТ в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД. Отделът извършва инсталиране, поддръжка, контрол и защита на софтуера.

6.2.13.4.Инструкциите за работа със специализирания софтуер се поддържат актуални и са на разположение на съответните работни места и на съответните лица.

### 6.3. Възлагане на подизпълнител

*Органът за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия” е в състояние сам да провежда контрола, за който е акредитиран и не използва подизпълнители при извършване на контрол от обхвата на акредитацията си.*

6.3.1. При възникване на непредвидени обстоятелства, каквито могат да бъдат прекомерно голям обем работа, временен недостиг на персонал или други извънредни обстоятелства, ОК(С) – КЦ ПД може да възложи конкретни дейности на компетентен подизпълнител.

6.3.2. ОК(С) – КЦ ПД, приема че компетентен подизпълнител е този, който отговаря на изискванията на БДС EN ISO/IEC 17020:2012 и е акредитиран от ИА БСА.

6.3.3. ОК(С) – КЦ ПД е отговорен изцяло пред собствената организация и възложителя/ клиента за работите, извършени от подизпълнител.

6.3.4. В случаите, когато обстоятелствата наложат използването на подизпълнител, ръководителят на ОК(С) – КЦ ПД уведомява ръководството на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и възложителя/ клиента писмено и работите могат да стартират след получаване на писмено съгласие.

### 6.4. Приложими документи и формуляри по качество

- Наредба № РД-07-2/16.12.2009 за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

- Наредба за средствата за измерване, които подлежат на метрологичен контрол, приета с ПМС № 239 от 24.10.2003 г.;

5 - Правилник за вътрешния трудов ред в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид.№ 10.ОУ.00.ПК.057.

7 - Инструкция по качество. Планиране, подбор и назначаване на персонала в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД”, ид.№ 10.ЧР.00.ИК.011;

9 - Инструкция по качество. Оценка на индивидуалното трудово изпълнение и развитие на персонала в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид.№ 10.ЧР.00.ИК.317;

7 - Инструкция по качество. Инструкция по качество. Възлагане на обществени поръчки, ид.№ 10.УД.00.ИК.008;

- Инструкция по качество. Подготовка на технически задания за възлагане на договори, ид.№ ДОД.ОК.ИК.336.

7 - Правила по качество. Обучение и квалификация на персонала на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.ОБЧ.00.ПВЛ.001;

- Правила по качество. Използване на информационни системи, компютърна и офис-техника в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.ИТ.00.ПВЛ.070.

- Правилник за организацията и дейността на ОК(С) – КЦ ПД, ид.№КЦ.ПД.ПОД.500;

- Процедура по качество. Правила за достъп, поддръжка и експлоатация на техническите средства, ид.№КЦ.ПД.ПК.547;

- Процедура по качество. Управление на неизправни технически средства, ид.№КЦ.ПД.ПК.548;

7 - Инструкция по качество. Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.УД.00.ИК.112;

- Инструкция по безопасност. Правила за безопасност при работа и експлоатация на оборудване в помещенията на ОК(С) – КЦ “Персонална дозиметрия”, ид. № КЦ.ПД.ИБ.507;

- Програма за калибриране и междукалибровъчни проверки на техническите средства за измерване на ОК(С) – КЦ ПД, ид. № КЦ.ПД.ПР.554;

- Процедура по качество. Подбор и квалификации на персонала, ид.№КЦ.ПД.ПК.545;

- Процедура по качество. Обучение на персонала, ид.№ КЦ.ПД.ПК.546;

- ФК.06.01/01 – Картотека на персонала

- ФК.06.02/01 – График за мониторинг на персонала

- ФК.06.02/02 – Протокол от персонална оценка

- ФК.06.02/03-1 – Регистър за протоколи от проведен изпит по РЗ

- ФК. 06.02/03-2 – Регистър за протоколи от проведен изпит по ТЕ

- ФК. 06.02/03-3 – Регистър за протоколи от проведен практически изпит

- ФК. 06.02/03-4 – Регистър за протоколи от проведен изпит по ЯБ

- ФК. 06.02/03-5 – Регистър за протоколи от проведен изпит по ТБ

- ФК. 06.02/03-6 – Регистър за протоколи от проведен изпит по ВТН

- ФК.06.02/04 – Личен картон

- ФК.06.03/01 – План-график за обучение

- ФК.06.04/01 – График за ефективен надзор на контролните дейности

- ФК.06.05/01 – Правила за служебно поведение
- ФК.06.05/02 – Дневник за инструктажи
- ФК.06.05/03 – Дневник за инструктажи за командирован персонал ТЛД-1
- ФК.06.05/04 – Дневник за инструктажи за командирован персонал ТЛД-2
- ФК.06.05/05 – Дневник за инструктажи за командирован персонал СИЧ-1
- ФК.06.05/06 – Дневник за инструктажи за командирован персонал СИЧ-2
- ФК.06.05/07 – Дневник за инструктажи за командирован персонал СИЧ-3
- ФК.06.06/01 – Дневник за регистриране на ЛПС
- ФК.06.06/02 – Дневник за инструктажи и функционален оглед при работа с бутилки с газообразен азот ТЛД1
- ФК.06.06/03 – Дневник за инструктажи и функционален оглед при работа с бутилки с газообразен азот ТЛД2
- ФК.06.07/01 – Регистрационен картон на ТСИ
- ФК.06.08/01 – Седмична диаграма на параметрите на работната среда
- ФК.06.08/02 – Регистър за седмични диаграми
- ФК.06.09/01 – Свидетелство за калибриране
- ФК.06.09/02 – Регистър за свидетелства за калибриране
- ФК.06.10/01 – Заявка за облъчване на ТЛД
- ФК.06.10/02 – Регистър за заявки за облъчване на ТЛД
- ФК.06.11/01 – Протокол от междукалибровъчна проверка на ТСИ
- ФК.06.11/02 – Регистър за протоколи от междукалибровъчни проверки
- ФК.06.12/01 – Списък на одобрените доставчици на ТСИ
- ФК.06.13/01 – Дневник за дефекти на ТСИ
- ФК.06.14/01 – Картотека на ТСИ

## 7. ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО ПРОЦЕСИТЕ

### 7.1. Методи и документирани процедури за контрол

*ОК(С) – КЦ ПД прилага стандартизирани методи за контрол и документирани процедури за извършването му.*

7.1.1.1. Стандартизираните методи за контрол са представени във ФК.07.01/01 – списък на стандартизираните методи за контрол.

7.1.1.2. Приложимите наредби, определящи изискванията, спрямо които трябва да бъде определено съответствието, са съгласно Приложение 3, нормативно-техническите документи за методите и процедури за контрол, са съгласно Приложение 5.



7.1.1.3. В процедурите за контрол се определят целта, обхвата, описват се дейностите, определя се реда и правилата за документиране на резултатите от контрола, оценката на съответствието, реда за одобряване и преразглеждане, идентификация на измененията. Те съдържат още правила за планиране на контрола, методите за контрол и критерии за компетентност на персонала, извършващ контрола.

#### 7.1.2. Планиране на контрола

В ОК(С) – КЦ ПД индивидуалният дозиметричен контрол се провежда съобразно изискванията на Наредба 32, съгласно утвърдени от Ръководител ОК(С) – КЦ ПД план-графици, и в изпълнение на ежегодните заповеди на изп. директор на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, регламентиращи индивидуалния дозиметричен контрол на контролираните лица.

*В обхвата на акредитационната си дейност, Органът за контрол извършва пряк контрол, не използва принципа за вземане на извадки, като прилага стандартни статистически методи при изпълнение на контролните дейности*

#### 7.1.3. Нестандартизирани методи за контрол

ОК(С) – КЦ ПД не използва нестандартизирани методи за контрол.

#### 7.1.4. Работа с актуални издания на приложимите документи

7.1.4.1. Всички методики, инструкции, стандарти или документиращи процедури, документацията, справочните данни и др., свързани с работата на ОК(С) – КЦ ПД, се поддържат в актуално състояние от отговорника по качеството.

7.1.4.2. Същите са лесно достъпни за персонала, на разположение на всички служители, в съответните работните помещения и на съответните работни места.

#### 7.1.5. Преглед на изпълнението на договорите и работните задачи

В ОК(С) – КЦ ПД е разработена и внедрена система за преглед на изпълнението на договорите и текущите работни задачи, съгласно Процедура по качество. Преглед на работните задачи, ид.№ КЦ.ПД.ПК.536, която гарантира, че:

- извършваната работа е в рамките на неговата компетентност и че са налице необходимите за нея ресурси за удовлетворяване на изискванията;
- изискванията на възложителя (“АЕЦ Козлодуй” ЕАД и/ или външните организации-клиенти) са правилно определени и специалните условия (ако има такива), са разбрани правилно, което позволява да се дават недвусмислени инструкции на персонала, който ще извършва заявената работа;
- извършваната работа се управлява чрез редовни прегледи – оперативни съвещания;

- системата за управление на поръчките за работа е отворена за извършване на корекции и коригиращи действия, когато това е необходимо;
- завършената работа се преглежда, за да се гарантира, че изискванията са удовлетворени.

Периодичен контрол на изпълнението на работните задачи се извършва и в рамките на утвърдения годишен План-график за ефективен надзор на контролните дейности – ФК.06.04/01, съгласно изискванията на Процедура по качество. Надзор на контролните дейности и мониторинг на персонала, ид.№. КЦ.ПД.ПР.ПК.539.

#### 7.1.6. Информация от външна страна

*Органът за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия” не използва информация от външна страна при извършването на контролните дейности.*

В случаите, когато обстоятелствата наложат използването на такава информация за сравнение, верификация или анализиране на конкретен случай, органът за контрол задължително проверява достоверността на тази информация.

7.1.7. Мерки за предотвратяване загубата на информация при провеждане на контрола

7.1.7.1. Всички данни и наблюдения, получени по време на контрола, както и обработката им, се документират своевременно от персонала, който е натоварен с извършването му, с цел предотвратяване загубата на важна информация и осигуряване на проследимост на контролните дейности, съгласно съответните процедури за контрол за конкретната дейност.

7.1.7.2. Първичната информация във връзка с резултатите от контрола се документира на няколко нива – попълват се дневници за измервания, личен дозиметричен картон, данните се въвеждат в локална база данни и архивират в централна база данни.

7.1.7.3. Прехвърлянето на информация от обединената база данни към централна база данни се извършва автоматично след завършването на всяко тримесечие за индивидуалния термолуминесцентен дозиметричен контрол и след завършване на календарната година – за индивидуалния дозиметричен контрол на вътрешното облъчване.

7.1.7.4. Всички технически средства за измерване в ОК(С) – КЦ ПД са компютризирани и информацията се обработва със специализиран софтуер. Процедурите за тестване и защита са описани в Правила по качество. Заявяване, разработване и въвеждане в експлоатация на софтуер, ид.№ 10.ИТ.00.ПВЛ.218 и в Правила по качество. Използване на информационни системи, компютърна и офис-техника в “АЕЦ

техника в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид.№ДОД.ИНД.070, както и в техническата документация на специализирания софтуер.

7.1.7.5. Внедрени са и се поддържат процедури за защита на данните, за предотвратяване загубата на важна информация, получена при провеждане на контрола.

7.1.8. Контрол върху предаването на изчисления, информация / данни

7.1.8.1. Всички пресмятания и обмяна на данни в ОК(С) – Контролен център “Персонална дозиметрия” се контролират текущо от ръководителя или от упълномощени от него лица. Проверката на изчисленията и обменът на данни е организиран съобразно спецификата на провежданите измервания.

7.1.8.2. Контролът върху предаване на изчисления и данни в сектор ТЛД се осъществява чрез проверка и анализ на резултатите от измерванията на индивидуалните еквивалентни дози  $H_p(10)$  с термолуминесцентни дозиметри и определяне на индивидуалната ефективна доза от външно облъчване, съгласно изискванията на Процедура за контрол. Автоматизирано въвеждане на дози от външно и вътрешно облъчване в обединена база данни, ид.№ КЦ.ПД.ПР.519.

7.1.8.3. Ежедневен контрол на записите от измерванията, извършвани от дозиметрист ТЛД, се осъществява от физик ТЛД, който проверява резултатите след окончателното завършване на измерванията за контролния период.

7.1.8.4. Резултатите от измерванията се анализират и сравняват с резултатите от паралелния оперативен дозиметричен контрол от експерт външно облъчване, който извършва проверки на записите в базите от данни за професионалното облъчване след завършване на контролния период, както и ежегодно контролира верността на записите в личните дозиметрични картони ЛДК.

7.1.8.5. Постоянен контрол на записите, изчисленията, проверките, анализите на резултатите и обмяната на данни в сектор ТЛД се осъществява от ръководителя на сектора, който издава протоколите от контрол на индивидуалната ефективна доза от външно облъчване.

7.1.8.6. Цялостен контрол над извършваната в сектор ТЛД работа по предаването на изчисления, информация/ данни се упражнява текущо от ръководителят на органа за контрол, който издава сертификатите за извършения контрол на индивидуалната ефективна доза от външно облъчване.

7.1.8.7. Контролът върху предаване на изчисления и данни в сектор СИЧ се осъществява чрез проверка и анализ на резултатите от измерванията на инкорпорирана в

човешкия организъм активност и последващата оценка на постъпления и дози от вътрешно облъчване, съгласно изискванията на Процедура за контрол. Автоматизирано въвеждане на дози от външно и вътрешно облъчване в обединена база данни, ид.№ КЦ.ПД.ПР.519.

7.1.8.8. Ежедневен контрол на записите от проведените измервания, извършени от дозиметрист СИЧ, се извършва от физик СИЧ.

7.1.8.9. Ежеседмичен контрол на оценките на дозите от вътрешно облъчване, изпълнявани от физик СИЧ, се осъществява от ръководител сектор СИЧ.

7.1.8.10. Резултатите от измерванията и последващата оценка на дозите от вътрешно облъчване се анализират от експерт вътрешно облъчване, който извършва проверки на записите в базите от данни за професионалното облъчване след завършване на контролния период, както и ежегодно контролира верността на записите в личните дозиметрични картони ЛДК.

7.1.8.11. Постоянен контрол на записите, изчисленията, проверките, анализите на резултатите и обмяната на данни в сектор СИЧ се осъществява от Ръководителя на сектора, който издава протоколите от контрол на индивидуалната ефективна доза от вътрешно облъчване.

7.1.8.12. Цялостен контрол над извършваната в сектор СИЧ работа по предаването на изчисления, информация/ данни се упражнява текущо от Ръководителят на Органа за контрол, който издава сертификатите за извършения контрол на индивидуалната ефективна доза от вътрешно облъчване.

#### 7.1.9. Инструкции за безопасно провеждане на контрола

7.1.9.1. Безопасното провеждане на дейностите по осъществяването на дозиметричния контрол е регламентирано в следните документи от СУ на ОК(С) – КЦ “Персонална дозиметрия”:

– Инструкция по безопасност. Правила за безопасност при работа и експлоатация на оборудване в помещенията на ОК(С) – КЦ “Персонална дозиметрия”, ид. КЦ.ПД.ИБ.507.

– Инструкция по безопасност. Работа с течен азот в сектор СИЧ, ид.№ КЦ.ПД.ИБ.508;

– Инструкция по безопасност. ТЛД контрол на персонала, експлоатиращ рентгенови апарати за проверка на затворени обеми на Главни портали ЕП-1 и ЕП-2, ид.№ КЦ.ПД.ИБ.509;

– Процедура за контрол. Осигуряване на нормален работен режим на полупроводникови детектори с течен азот, ид.№ КЦ.ПД.ПР.517.

7.1.9.2. Контрол по спазване на тези инструкции упражняват ръководителят на Органа за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”, ръководителите на сектори и отговорника по трудова и пожарна безопасност, съгласно изискванията на Правилник за организацията и дейността на ОК(С) – КЦ ПД, ид.№КЦ.ПД.ПОД.500.

## **7.2. Манипулитане с обекти за контрол**

### **7.2.1. Идентификация на обектите за контрол**

*В изпълнение на Наредба № 32 за условията и реда за извършване на индивидуален дозиметричен контрол на лицата, работещи с източници на йонизиращи лъчения, персоналът на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, на външни организации, чуждестранни граждани и други лица с достъп до “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и/ или контролираната зона, както и външни организации, работещи по договор за ИДК, подлежат на задължителен индивидуален индивидуален дозиметричен.*

7.2.1.1. Всяко контролирано лице (обект) получава индивидуален дозиметричен код, регламентиран по реда на Процедура за контрол. Получаване на ИД код за работа в контролираната зона на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД” ЕАД, ид.№КЦ.ПД.ПР.510.

7.2.1.2. Всички резултати от контрола се записват под съответния индивидуален дозиметричен код в предвидените работни приложения и/ или Формуляри по качество – приемо-предавателни протоколи, картони, дневници и пр.

### **7.2.2. Подготовка на лицата за контрол**

7.2.2.1. Преди започване на контролните дейности персоналът е длъжен да провери дали лицата, подлежащи на ИДК, имат цялата необходима подготовка за това. Подготовката на лицата за контрол се извършва и организира от персонала на ОК(С) – КЦ ПД, съгласно:

- Правила за индивидуален дозиметричен контрол, ид.№КЦ.ПД.ПВ.504;
- Правила за индивидуален термолуминесцентен дозиметричен контрол, ид.№КЦ.ПД.ПВ.505;
- Правила за индивидуален дозиметричен контрол на дозовото натоварване от вътрешно облъчване, ид.№КЦ.ПД.ПВ.506;
- Процедура по качество Манипулиране с обектите за контрол, ид.№КЦ.ПД.ПК.549.

7.2.2.2. Предвидени са съответни спомагателни помещения за осъществяване на предварителната подготовка на лицата, подлежащи на ИДК, преди извършване на контролните измервания на инкорпорирана в човешкия организъм активност.

7.2.2.3. Редът, специфичните особености, пълномощията и отговорностите при

подготовката и провеждането на контрола на лицата, подлежащи на ИДК, е регламентирано в Процедура по качество. Манипулиране с обектите за контрол, ид.№КЦ,ПД,ПК.549.

### 7.2.3. Първоначален оглед, специфични изисквания

7.2.3.1. Преди започване на контролните дейности персоналят е длъжен да провери дали обектът има цялата необходима подготовка за това. Подготовката на обектите за контрол се извършва и организира от персонала на Органа за контрол, непосредствено извършващ контролните дейности.

7.2.3.2. Всички явни аномалии и несъответствия, съобщени на или забелязани от извършващия контрола, се документират преди началото на контрола. Когато има съмнения относно това дали лицата (обектите на контрола) са подходящи за предстоящия контрол, се уведомява Ръководителя на ОК(С) – КЦ ПД. Той от своя страна информира висшестоящото ръководство.

7.2.3.3. При установяване на аномалии и несъответствия на обекта за контрол се предприемат конкретни действия, съгласно Процедура за контрол. Възстановяване на дозовата информация след изгубване/ увреждане на индивидуален ТЛД, ид.№КЦ,ПД,ПР.526 и Процедура за контрол. Многократно измерване на целотелесната активност, ид.№КЦ,ПД,ПР.525.

7.2.4. Процедури за предотвратяване влошаването на състоянието на обектите за контрол

7.2.4.1. Стриктното спазване на процедурите и работните инструкции за извършване на контролните дейности от персонала на ОК(С) – КЦ ПД, използваните ТСИ и спазването на правилата за безопасност, гарантират недопускане на инцидент или влошаване на състоянието на контролираните лица (обекти), докато те са под негова отговорност.

7.2.4.2. Към всяка гама-спектрометрична система за измерване на целотелесна активност (целотелесен брояч) има система за аварийно извеждане на измерваното лице (обект) от техническото средство.

## 7.3. Записи от контрол

*ОК(С) – КЦ ПД поддържа система за записи/ документи, която е в съответствие с действащите нормативни актове, изискванията на БДС EN ISO/IEC 17020:2012 и тези на интегрираната система за управление на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД.*

7.3.1. Изискванията по отношение на реда за индексирание, картотекиране, архивиране, пълномощия и отговорности за създаване и поддържане на система от записи/ документи в ОК(С) – КЦ ПД са подробно описани в т.8.4 от настоящия наръчник и в

Процедура по качество. Управление на записи/ документи, ид.№ КЦ.ПД.ПК.550.

7.3.2. Съгласно документираният изисквания на системата за управление на записите в ОК(С) – КЦ ПД, резултатите в протокола от контрол са проследими до служителите, извършили контролните дейности. Изискванията за това са подробно описани в Процедура по качество. Протоколи и сертификати за контрол, ид.№ КЦ.ПД.ПК.551.

#### 7.4. Протоколи и сертификати за контрол

##### 7.4.1. Заключителни документи от контролните дейности

*Сертификат за контрол с оценка на съответствието на индивидуалната ефективна доза се издава след извършване на дозиметричен контрол, ежесгодно или за контролен период, изрично упоменат в договора сключен с клиента или съдържащ се в работната задача.*

7.4.1.1. Работата по контролните дейности, извършена от ОК(С) – КЦ ПД, се отразява в Протокол от контрол, който е неразделна част от сертификата.

7.4.1.2. Редът и изискванията, които се спазват в Органа за контрол в това отношение, са регламентирани в Процедура по качество. Протоколи и сертификати за контрол, ид.№КЦ.ПД.ПК.551.

##### 7.4.2. Съдържание на протоколите и сертификати за контрол

7.4.2.1. Сертификатите за контрол и протоколите от контрол включват всички резултати от индивидуалния дозиметричен контрол и определянето на съответствието, направено въз основа на тези резултати, а също и цялата информация, необходима за тяхното разбиране и тълкуване.

7.4.2.2. Те се издават, когато е констатирано пълно съответствие с изискванията на нормативните актове. Системата за управление на записите гарантира цялата тази информация да се отразява в протоколите от контрол точно и еднозначно.

7.4.2.3. Когато при оценката е констатирано несъответствие с изискванията на нормативните документи, сертификат не се издава.

7.4.2.4. Подробно описание на съдържанието на протоколите и сертификатите за контрол и изискванията за това са представени в Процедура по качество. Протоколи и сертификати за контрол, ид.№КЦ.ПД.ПК.551.

##### 7.4.3. Одобряване на сертификати за контрол

7.4.3.1. Протоколите от контрола се подписват от лицата, поемащи отговорност за техническата страна на контрола – от преките изпълнители – сътрудниците, извършващи измерванията, главен експерт професионално облъчване и ръководителите на секторите.



7.4.3.2. Сертификатите за контрол се издават и подписват от ръководителя на ОК(С) – КЦ ПД и подпечатват с печата на органа за контрол. При отсъствие на ръководителя, сертификатите се издават и подписват от заместника на Ръководителя на Органа за контрол.

7.4.4. Корекции на протоколи и сертификати за контрол

7.4.4.1. Корекции и/или допълнения към вече издаден документ (сертификат за контрол) не се допускат.

7.4.4.2. Ръководителят на ОК(С) – КЦ ПД анулира документа с невярно съдържание и се издава нов по правилата, посочени в Процедура по качество. Протоколи и сертификати за контрол, ид.№КЦ.ПД.ПК.551

7.4.4.3. Коригираният сертификат или протокол от контрол задължително посочват сертификата или протокола, който е заменен.

7.4.4.4. Всяко възражение относно резултатите в протокола от контрол или към направената оценка на съответствието в сертификата за контрол се третира по правилата на Процедура по качество. Разглеждане на жалби и възражения, ид.№ КЦ.ПД.ПК.552.

## 7.5. Жалби и възражения

*Всяка жалба и/или възражение получена в Органа за контрол се счита като отклонение от политиката по качеството и изисква предприемане на незабавни корекции, ако е необходимо и задължителни коригиращи действия.*

7.5.1. В ОК(С) – КЦ ПД е разработена и внедрена процедура за разглеждане на жалби и възражения, получени от клиенти или други заинтересувани страни по повод дейността му – Процедура по качество. Разглеждане на жалби и възражения, № КЦ.ПД.ПК.552.

7.5.2. В Декларацията относно политиката по качество – ФК.08.01/01 има текст, чрез който клиента е уведомен за неговото право да е информиран относно самия процес по разглеждане на открити несъответствия, в това число жалби и възражения.

7.5.3. Основателност на жалбата и възражението

7.5.3.1. В Органа за контрол като жалби се разглеждат сигнали срещу процедурни нарушения, нарушение на срокове за изпълнение на дадени дейности, несъответстващо поведение на персонала и др., а за възражение се приема всяко писмено заявено несъгласие с резултатите от проведен контрол.

7.5.3.2. Експертен съвет в състав: ръководителя на органа за контрол, ръководителите на сектори и отговорника по качество, разглежда жалбата и/или възражението и взема решение за основателността им, по правилата за това в Процедура по

качество. Разглеждане на жалби и възражения, № КЦ.ПД.ПК.552.

7.5.4. Всяка жалба и/или възражение се счита като отклонение от политиката по качеството и изисква предприемане на незабавни корекции, ако е необходимо и задължителни коригиращи действия.

7.5.5. Проучването и вземането на решение по възражения не води до каквито и да е дискриминационни действия по отношение на клиента или персонала на Органа за контрол.

## **7.6. Процес за разглеждане жалбите и възраженията**

7.6.1. Правилата и реда в Органа за контрол по изясняване и решаване на проблемите, свързани с предявените жалби и възражения включва следните елементи:

- начинът на приемане, изясняване, потвърждаване, прочуване и вземане на решение относно предприемането на необходимите действия;
- записване и съхранение на жалбите и възраженията, включително и на предприетите действия;
- оценяване на ефективността и ефикасността на предприетите действия.

7.6.2. Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”, в лицето на ръководителя, е отговорен за всички решения на всички нива на процеса по разглеждане на жалбите и възраженията.

7.6.3. Ръководителят на Органа за контрол уведомява предявителя на жалбата или възражението на всеки един етап от процеса по разглеждане, анализиране и извършване на корекции/ коригиращи действия с писмо за взетите решения.

7.6.4. Решението, което се съобщава на подателя на жалбата или възражението се взема от Експертет съвет – лица, които не са участвали във въпросните контролни дейности, предмет на жалбата или възражението, по правилата на Процедура по качество. Разглеждане на жалби и възражения, № КЦ.ПД.ПК.552.

7.6.5. Взетите решения по постъпили жалби и/или възражения се документират с протокол от експертен технически съвет, съгласно Правилник за работата на експертните и техническите съвети в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД”, ид.№ 10.ОУ.00.ПК.190, като ръководителя на Органа за контрол уведомява официално жалбоподателя за взетото решение.

7.6.6. Записите за всички жалби и възражения, както и за дейностите, предприети от ОК(С) – КЦ ПД, се водят и съхраняват по правилата на Процедура по качество. Разглеждане на жалби и възражения, № КЦ.ПД.ПК.552 и Процедура по качество. Управление на записи/ документи, ид.№КЦ.ПД.ПК.550.

### 7.7. Приложими документи и формуляри по качество

- Правилник за организацията и дейността на ОК(С) – КЦ ПД, ид.№КЦ.ПД.ПОД.500;
- Правила за индивидуален дозиметричен контрол, ид.№КЦ.ПД.ПВ.504;
- Правила за индивидуален термолуминесцентен дозиметричен контрол, ид.№КЦ.ПД.ПВ.505;
- Правила за индивидуален дозиметричен контрол на дозовото натоварване от вътрешно облъчване, ид.№КЦ.ПД.ПВ.506;
- Правила по качество. Използване на информационни системи, компютърна и офис-техника в "АЕЦКозлодуй" ЕАД, ид.№ 10.ИТ.00.ПВЛ.070;
- Правила по качество. Заявяване, разработване и въвеждане в експлоатация на софтуер, ид.№ 10.ИТ.00.ПВЛ.218;
- Процедура по качество. Преглед на работните задачи, ид.№ КЦ.ПД.ПК.536;
- Процедура по качество. Несъответствия, коригиращи и превантивни действия, ид.№КЦ.ПД.ПК.543;
- Процедура по качество Манипулиране с обектите за контрол, ид.№КЦ.ПД.ПК.549.
- Процедура по качество. Управление на записи и документи, ид.№КЦ.ПД.ПК.550;
- Процедура по качество. Протоколи и сертификати за контрол, ид.№ КЦ.ПД.ПК.551;
- Процедура по качество. Разглеждане на жалби и възражения, ид.№КЦ.ПД.ПК.552;
- Процедура за контрол. Получаване на ИД код за работа в контролираната зона на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД” ЕАД, ид.№КЦ.ПД.ПК.510;
- Процедура за контрол. Автоматизирано въвеждане на дози от външно и вътрешно облъчване в обединена база данни, ид.№ КЦ.ПД.ПР.519.
- Процедура за контрол. Многократно измерване на целотелесната активност, ид.№КЦ.ПД.ПР.525;
- Процедура за контрол. Измерване на ТЛД с термолуминесцентна система “RADOS TLD”, ид.№ КЦ.ПД.ПР.555;
- Процедура за контрол. Измерване “IN VIVO” на инкорпорирани активности с целотелесен брояч СИЧ-1 на сектор СИЧ, ид.№ КЦ.ПД.ПР.511;
- Процедура за контрол. Измерване “IN VIVO” на инкорпорирани активности с целотелесен брояч СИЧ-2 на сектор СИЧ ,ид.№ КЦ.ПД.ПР.512;

- Процедура за контрол. Измерване “IN VIVO” на инкорпорирани активности с целотелесен брояч СИЧ-3 на сектор СИЧ, ид.№ КЦ.ПД.ПР.513;
- Процедура за контрол. Осигуряване на качеството на измерване на ТЛД с термолуминесцентни системи “RADOS TLD” и “RADOS TLD-2000A”, ид.№КЦ.ПД.ПР.514;
- Процедура за контрол. Осигуряване на качеството на измерване с целотелесен брояч “CANBERRA”, ид.№ КЦ.ПД.ПР.515;
- Процедура за контрол. Осигуряване на качеството на измерване с целотелесен брояч “ORTEC”, ид.№ КЦ.ПД.ПР.516.
- ФК.07.01/01 – Списък на стандартизираните методи за контрол;
- ФК.07.01/02 – Протокол от измерване;
- ФК.07.01/03 – Регистър за протоколи от измерване;
- ФК.07.02/01 – Протокол за идентификация на обектите за контрол;
- ФК.07.02/02 – Приемо-предавателен протокол за идентификация на обектите за контрол;
- ФК.07.02/03 – Регистър за протоколи за идентификация на обектите за контрол;
- ФК.07.03/01 – Доклад;
- ФК.07.03/03 – Анализ;
- ФК.07.04/01 – Сертификат за контрол;
- ФК.07.04/02 – Протокол от контрол;
- ФК.07.04/03 – Регистър за сертификати и протоколи от контрол;
- ФК.07.05/01 – Дневник за жалби и възражения;
- ФК.08.01/01 – Декларация относно политиката по качество.

## **8. ИЗИСКВАНИЯ ОТНОСНО СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

### **8.1. Декларираните политики на Органа за контрол**

#### **8.1.1. Политика по качество**

8.1.1.1. Основна цел на ръководството на Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия” по отношение на качеството е чрез усъвършенстване и повишаване и непрекъснато подобряване на качеството на предлаганите услуги по провеждане на индивидуален дозиметричен контрол на професионалното облъчване, да създава и увеличава доверието в своите клиенти и контрагенти. За целта се прилагат и спазват стриктно принципите, изискванията и ангажиментите, произтичащи от БДС EN ISO/IEC 17020:2012 и действащите нормативни разпоредби.

8.1.1.2. Безопасността е висш приоритет на ръководството на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД. Съгласно Закона за безопасно използване на ядрената енергия, чл. 3, ал. 2): “При използването на ядрената енергия и йонизиращите лъчения и при управление на радиоактивните отпадъци и отработеното гориво: 1) ядрената безопасност и радиационната защита имат приоритет пред всички други аспекти на тази дейност; 2) облъчването с йонизиращи лъчения на персонала и населението се поддържа на възможно най-ниско разумно достижимо ниво.”

8.1.1.3. Политиката, целите и ангажиментите на ръководството по отношение на качеството са дефинирани в Декларация на ръководството – ФК.08.01/01.

8.1.1.4. Отговорност за провеждане на политиката по осигуряване на качеството носят директорът на дирекция “Безопасност и качество” и ръководителят на ОК(С) – КЦ ПД, като те се ангажират с:

- осигуряване на необходимите ресурси за разработване, внедряване и поддържане на ефективна система за управление (СУ);

- осигуряване на необходимите технически средства за измерване (ТСИ);

- включване на персонала в различни форми на обучение с цел повишаване на квалификацията.

8.1.1.5. Служителите от ОК(С) – КЦ ПД се ръководят от следните принципи:

- работа по актуални издания на наредби, нормативни и нормативно-технически документи;

- спазване на изискванията на акредитиращия орган;

- всеки служител се ангажира с осигуряването на качеството по цялата верига от дейности;

- всеки служител полага максимални усилия за предотвратяване на грешки в работата.

8.1.1.6. Служителите на ОК(С) – КЦ ПД са задължени:

- да осигуряват високо качество на извършваните контролни дейности;

- да създават и поддържат добра работна атмосфера;

- постоянно да повишават професионалната си квалификация;

- да спазват изискванията за сигурност, безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда;

- да осъществяват услугите и да подават необходимата информация на клиентите и упълномощените висшестоящи органи бързо, точно и в подходяща форма;

- да избягват конфликти на интереси и да приемат само работни задачи, които могат да бъдат изпълнени коректно и професионално;
- да проверяват ефективността на контролната дейност и на измервателните процеси и тяхното съответствие с изискванията на нормативно-техническите документи;
- да помагат на всички служители да откриват и използват всички възможности за повишаване на качеството на работа при оптимално използване на наличните ресурси;
- да установяват и отстраняват грешки и източници на грешки в работата си, за да бъдат избягвани и в бъдеще;
- да проверяват редовно системата за управление на ОК(С) – КЦ ПД чрез участие в одити;
- всички служители на ОК(С) – КЦ ПД се задължават да дават личен принос при осъществяване на политиката за управление.

8.1.1.7. Основните задачи, които произтичат от целите и принципите на политиката по качеството са:

- безпристрастно извършване на контролните дейности;
- непосредствена и ефективна комуникация с Ръководството на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, организациите-клиенти, регулаторните и надзорни органи за идентифициране на изискванията за провеждане на индивидуалния дозиметричен контрол, за определяне на реалните потребности и предоставяне на необходимата информация;
- поемане само на задачи, за които ОК(С) – КЦ ПД има необходимата компетентност, технически възможности, квалификация, опит и пълномощия;
- постоянно усъвършенстване на вътрешната организация на дейностите;
- персонализиране на задачите и отговорностите;
- експедитивност при изпълнение на възложените дейности по контрол, при спазване на общоприетите норми на поведение и етика, на действащите закони и други нормативни актове, методи и процедури за контрол и отказване на работни задачи, които биха застрашили достоверността и обективността на резултатите;
- опазване на конфиденциалност относно цялата информация, получена при контрола и в съответствие с действащата нормативна уредба;
- обръщане на внимание на детайлите, свързани с удовлетворяването на всеки клиент по целия цикъл на изпълнението на контрола;
- предприемане на превантивни действия за предотвратяване на несъответствия и при необходимост – своевременно предприемане на съответни коригиращи действия;

– спазване на условията, при които е предоставена акредитацията, както и задълженията, произтичащи от нея, регламентирани в отношенията с акредитиращия орган – ИА БСА.

8.1.1.8. Гаранции за изпълнението на политиката по качеството са:

- наличните ресурси – опитният и квалифициран персонал, както и притежаваното техническо оборудване;
- практиката – съобразяване с оценките на надзорните и регулаторни органи (АЯР, НЦРРЗ към МЗ), препоръките на международните организации, изискванията на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и нашите клиенти, както и с актуалните национални и международно приети документи, които са свързани с нивото и същността на извършваните измервания и контрол;
- ефективно действащата и непрекъснато подобряваща се система за управление.

8.1.2. Система за управление

*ОК(С) – КЦ ПД е разработил, внедрил, прилага и поддържа система за управление, подходяща за орган за контрол от вид С, съгласно изискванията на БДС EN ISO/IEC 17020:2012.*

8.1.2.1. Политиката, целите и ангажиментите на ръководството по отношение на качеството са дефинирани в Декларация на ръководството – ФК.08.01/02.

8.1.2.2. Системата за управление на ОК(С) – Контролен център “Персонална дозиметрия” е внедрена в действащата система за управление на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и описва всички процеси и отговорности, които са валидни, като по този начин декларира, че всички дейности се планират и протичат под контрол.

8.1.2.3. Системата за управление и нейната документация системно се актуализират и съобразяват с променящите се условия. ниво на ТСИ, законодателните изисквания, обучение и мотивация на персонала.

8.1.2.4. Системата за управление обхваща целия цикъл на осигуряване на качеството, като елементите са развити в необходимата степен, съответстваща на поставените цели.

8.1.2.5. Системата за управление в ОК(С) – Контролен център “Персонална дозиметрия” е съвкупност от:

- ✓ организационна структура,
- ✓ дефинирани отговорности,
- ✓ документирани процедури
- ✓ и налични ресурси,



описани в настоящия **Наръчник по качеството**.

#### 8.1.2.6. План за работата на ОК(С) - КЦПД

– отговорникът по качество ежегодно разработва План за работата на Орган за контрол – Контролен център “Персонална дозиметрия”, ид.№ УУ.83.СОПЛ.00.ПЛ.1419, в която се планират всички дейности, осигуряващи функционирането на системата за управление.

– планът за работата включва и всички планирани дейности по осъществяването на контролните функции на органа за контрол от вида С – КЦ “Персонална дозиметрия” за следващата година.

#### 8.1.3. Система за квалификации и обучение

8.1.3.1. Политиката, целите и ангажиментите на ръководството по отношение на системата за квалификации и обучение са дефинирани в декларация на ръководството – ФК.08.01/03.

8.1.3.2. Подобно описание, правилата и реда за повишаване на квалификациите и непрекъснатото обучение са представени в т.б.1 от настоящия наръчник.

## **8.2. Документиране на системата за управление**

*Системата за управление на Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия” е изцяло документирана.*

#### 8.2.1. Система за управление на документацията

8.2.1.1. Управлението на документите в ОК(С) – КЦ ПД е регламентирано от една страна от документите от системата за управление на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД – Инструкция по качество. Изисквания към формата и съдържанието на ръководни и работни документи, ид.№ ДБК.ОК.ИК.005, Правила за осигуряване на качеството. Управление на документите в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД”, ид.№ ДОД.УД.ПВЛ.005, и от друга, чрез процедурата по качество – Управление на вътрешни и външни документи на СУ, ид.№ КЦ.ПД.ПК.541.

8.2.1.2. Актуалността на всеки един от контролираните документи се гарантира с изготвяне и изпълнение на годишна програма за актуализация и чрез попълването на формуляр по качество ФК.08.02/03 - списък на измененията на документи от СУ.

8.2.1.3. Системата за управление на документацията на ОК(С) – КЦ ПД има ясен регламент за индексирание на всеки един документ, съгласно изискванията на Процедура по качество. Управление на вътрешни и външни документи на СУ, ид.№ КЦ.ПД.ПК.541, което гарантира уникална идентификация на документа.

#### 8.2.1.4. Внедрената система за управление на документите в ОК(С) – КЦ ПД

осигурява:

- актуалност на необходимите документи и свободен достъп на всички работни места и на всички съответни лица;
- извършени изменения или допълнения в документите, в съответствие с определения за това ред и начин;
- изнемане от употреба на старите документи в ОК(С) – КЦ ПД.

5 | 8.2.1.5. Архивирането на документите се извършва в ЦА на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и е съгласно изискванията на Правила за осигуряване на качеството. Управление на документите в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид.№ ДОД.УД.ПВЛ.005 и Процедура по качество. Управление на записи/ документи, ид.№ КЦ.ПД.ПК.550, като другите страни в процеса се уведомяват за промените, ако това е необходимо.

8.2.1.6. Сроковете за съхранение на документите и записите се определят от изискванията на законовите разпоредби и Процедура по качество. Управление на записи/ документи, ид.№ КЦ.ПД.ПК.550.

8.2.1.7. Документите и записите се съхраняват при регламентиран достъп, защитени от случайни или умишлени повреди, кражба, подправяне или унищожаване.

8.2.1.8. Йерархичната съподчиненост на документите от системата за управление е както следва:

**Наръчник по качество** – описва системата за управление в ОК(С) – КЦ ПД в съответствие с обявената политика и цели по качеството и прилагания стандарт БДС EN ISO/IEC 17020:2012;

- срокът на периодична проверка на Наръчника по качество е 5 (пет) години.
- наръчникът по качеството (НК) може да се преглежда ежегодно в рамките на прегледа на Ръководството, при препоръки на водещия оценител, след провеждане на вътрешни или външни одити.

- отговорникът по качество (отг.К) организира прегледа, одобряването и преразглеждането на измененията в Наръчника по качеството

9 | - отг.К осигурява разпространението на актуалната версия на НК до притежателите на контролирани копия, които регистрира в база данни “SmartDoc” на “АЕЦ Козлодуй”, съгласно изискванията посочени в Процедура по качество. Управление на вътрешни и външни документи на СУ, ид.№КЦ.ПД.ПК.541.

**Правилник за организацията и дейността, правила** - документи, регламентиращи организационната структура, отговорностите и пълномощията и специфичните особености

на провеждания индивидуален дозиметричен контрол;

**Процедури по качество** – описват начините за изпълнение на определена дейност;

**Формуляри по качество** – документи на хартиен и/ или електронен носител, съдържащи писмени доказателства за изпълнение на дадена дейност по контрола, необходими за внедряване на елементите на системата за управление;

**Процедури за контрол, процедури за калибриране, инструкции за безопасност, методики и други подробни работни документи** (носят идентификационен номер от системата за управление на документи, внедрена в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД), които регламентират дейността на ОК(С) – КЦ ПД, са съгласно Приложение 4.

**Технически записи** – записи, съдържащи първична информация за провеждания контрол.

8.2.2. Ръководството на Органа за контрол декларира отговорност и ангажимент за това, че системата за управление на ОК(С) – Контролен център “Персонална дозиметрия” е внедрена в действащата система за управление на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД и описва всички процеси и отговорности, които са валидни, като по този начин гарантира, че всички дейности се планират и протичат под контрол.

8.2.3. Отговорник по качество (ОтгК)

8.2.3.1. Отговорникът по качество е член на ръководството на органа за контрол и е определен с допълнително споразумение към трудовия договор.

8.2.3.2. Отговорникът по качество участва в оперативните съвещания на органа за контрол.

8.2.3.3. Отговорникът по качеството има осигурен пряк достъп до ръководителя на ОК(С) – КЦ ПД и директор Д БиК.

8.2.3.4. Отговорности на отговорника по качеството:

- поддържане и непрекъснато подобрене на системата за управление
- създаване, актуализиране, поддържане и разпространение на документите от СУ;
- създаване на подходяща организационна структура и среда, за да бъде разбрана и прилагана политиката по качеството;
- организиране и провеждане на вътрешни одити и прегледи на ръководството за доказване на ефективността на СУ, както и изпълнението на превантивните и коригиращи действия.

8.2.3.5. Отговорностите на Отг.К по отношение на системата за управление са документирани в правилника за организацията и дейността и процедурите по качеството

8.2.4. Всички етапи от контролните дейности на ОК(С) – КЦ ПД, свързани с изпълнението на изискванията на БДС EN ISO/IEC 17020:2012 са ясно дефинирани и документирани в правилата, процедурите за контрол и процедурите по качество на Органа за контрол.

8.2.5. Системата за управление на документацията на Органа за контрол гарантира наличието на актуални контролирани копия на документите, разпространяващи се по всички работни места на ОК(С) – КЦ “Персонална дозиметрия”, за които документите се отнасят.

### **8.3. Управление на документите**

8.3.1. Органът за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия” има внедрени процедури за управлението на документите, свързани с изпълнение на изискванията на БДС EN ISO/IEC 17020:2012.

8.3.2. Правилата за управление на вътрешните документи на органа за контрол, относно изготвянето, съгласуването, утвърждаването, въвеждане на изменения и архивирането на контролираните документи, точно и пълно документиращи системата за управление, както и нейното поддържане в съответствие с изискванията на БДС EN ISO 17020:2012 и осигуряване на качеството на контролните дейности са описани подробно в Процедура по качество. Управление на вътрешни и външни документи на СУ, ид.№ КЦ.ПД.ПК.541.

8.3.3. Всички документи от СУ на КЦ “Персонална дозиметрия” се съхраняват и поддържат в електронен формат и са обособени в специализирана директория на отделен сървър от информационната система на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, отговаряща на всички изисквания за конфиденциалност и сигурност на информацията.

8.3.4. Правилата за управление на документи са регламентирани и в Процедура по качество. Управление на записи/ документи, ид.КЦ.ПД.ПК.550.

### **8.4. Управление на записи**

8.4.1. ОК(С) – КЦ ПД поддържа система за записи/ документи, която е в съответствие с действащите нормативни актове. Изискванията по отношение на реда за индексирание, картотекиране, архивиране, пълномощия и отговорности за създаване и поддържане на система от записи/ документи в ОК(С) – КЦ ПД, както и сроковете за съхраняване са регламентирани в Процедура по качество. Управление на записи/ документи, ид.№ КЦ.ПД.ПК.550.

8.4.1.1. Изискванията към всички записи/ документи са едни и същи както за такива на хартиен носител, така и за документация в електронен вид.

8.4.1.2. Всички документи, изготвени и съхранявани в електронен формат са осигурени чрез:

- одобряване преди разпространение, преглед или актуализиране;
- идентификация на измененията и валидната версия;
- разположение на местата за използване;
- ограничаване на достъп за внасяне на корекции;
- предотвратяване на всяко непреднамерено използване на невалидни документи,

както и тяхното идентифициране, ако подлежат на съхранение с някаква цел.

8.4.1.3. Записите и документите, разработени и внедрени в ОК(С) – КЦ ПД могат да бъдат разделени условно на записи/ документи по качеството и технически записи/ документи.

8.4.1.4. Записи по качеството са всички записи, свързани с поддържането на СУ, а също и доказващи нейното съответствие с изискванията. Вътрешните записи по качеството се идентифицират според установения ред в Процедура по качество. Управление на записи/ документи, ид.№КЦ.ПД.ПК.550. Записи по качеството са: програма за одит, план за одит, въпросник и отчет от одит; доклад от преглед на ръководството; фиш за несъответствия и коригиращи действия; доклади от надзор; дневник за рекламации и възражения; документи за квалификация на персонала; длъжностни характеристики; планове за обучение; сертификати (свидетелства и други документи) от проведено обучение ежеседмична диаграма за регистриране на условията на заобикалящата среда; програма за калибриране на ТСИ и свидетелства за калибриране; протокол от контрол; сертификат/ доклад за контрол и други.

8.4.1.5. Технически записи са всички записи, свързани с конкретно измерване, както и записи, които са необходими за доказване на коректното и качествено изпълнение на контрола, и които осигуряват проследимостта на измерванията, такива като: Лична дозиметрична карта ЛДК (съгласно Наредба No 32); Индивидуална карта за дозово натоварване от вътрешно облъчване; всички данни, измервания, наблюдения, изчисления, резултати, използвани таблици, файлове и графики, записи за използваните технически средства.

8.4.1.6. По отношение на техническите записи са валидни следните изисквания:

- Еднозначно идентифициране с личния дозиметричен код на контролираното лице, или идентификация, дадена им от външни организации (свидетелствата за калибриране);

- Съхраняване по подходящ начин, в съответствие с изискванията за конфиденциалност и предпазващ ги от загуба и повреда. Оригинали на протоколите от контрол се съхраняват на хартиен носител и в база от данни в архива на ОК(С) – КЦ ПД;
- Четливо и разбираемо регистриране на всички данни в дневниците и предвидените формуляри за контрол, на отговорността на съответните сътрудници;
- Корекции се нанасят само след зачертаване на грешните данни и последващо нанасяне на новите. Корекцията се потвърждава с подписа на служителя, който я е нанесъл;
- Р-л ОК(С) – КЦ ПД, или упълномощен от него служител, осъществява системен контрол за правилното водене на записите, както и за точното им пренасяне в протоколите, сертификатите/ докладите от контрол и базите от данни.

8.4.1.7. Сроковете за съхранение на записите по качество и техническите записи, пълномощията и отговорностите на персонала, са съгласно Процедура по качество. Управление на записи/ документи, ид.№КЦ.ПД.ПК.550.

#### 8.4.2. Съдържание на записите/ документите

Записите и документите, включват достатъчно информация, въз основа на която да може да се направи задоволителна оценка и да се гарантира проследимост на целия процес.

#### 8.4.3. Съхраняване на записите/ документите

Всички записи/ документи се съхраняват по подходящ начин и за определен срок, съгласно Процедура по качество. Управление на записи/ документи, ид.№КЦ.ПД.ПК.550. Информацията в тях е защитена като търговска тайна с цел запазване на интересите на възложителя/ клиента.

### 8.5. Преглед на системата за управление от ръководството

8.5.1. Ръководството на ОК(С) – КЦ ПД ежегодно прави преглед на всички елементи от системата за управление, съгласно Процедура по качество. Прегледи от ръководството, ид.№КЦ.ПД.ПК.544.

8.5.1.1. При прегледа, ръководството на ОК(С) – КЦ ПД оценява продължаващото съответствие на системата за управление с изискванията на БДС EN ISO 17020:2012, нейната ефективност и адекватност, включително изпълнението на декларираните политика и цели.

8.5.1.2. Преглед от ръководството се провежда ежегодно, обикновено в края, или в началото на календарната година, съгласно реда, определен в настоящата процедура.

8.5.2. При годишния преглед от страна на ръководството основно се разглеждат:

- степента на изпълнение на целите на политиката по качеството;

- съответствието на дейността на органа за контрол с изискванията на БДС EN ISO/IEC 17020:2012;
- докладите от вътрешните одити през годината;
- рекламации и възражения от клиентите;
- предприетите коригиращи действия;
- изпълнението на програмите за обучение и мониторинг на персонала;
- изпълнението на програмите за калибрирането и проверките на техническите средства;
- други документи, показващи съответствие на Системата за управление (доклади от прегледи на ръководството от предишни години), въз основа на които се прави оценка на нейната ефективност;
- финансови и други въпроси, свързани с дейността, материалното и нормативното осигуряване, както и с метрологичното потвърждаване на ТСИ в ОК(С) – КЦ ПД.

8.5.3. Резултатите от прегледа от ръководството се документират в Доклад от преглед от ръководството, ФК.08.03/02, в който се отчита степента на изпълнение на целите на политиката по качеството и се набелязват нови. При установяване на слабости и несъответствия се предписват съответните коригиращи и превантивни действия.

8.5.4. Докладът от прегледа на ръководството се довежда до знанието на директора на дирекция “Безопасност и качество”, на който се дава за сведение.

8.5.5. Правилата за провеждане, входните и изходни елементи при провеждане на прегледа на ръководството са дефинирани в Процедура по качество. Прегледи от ръководството, ид.№ КЦ.ПД.ПК.544.

## 8.6. Вътрешни одити на системата по качеството

*В ОК(С) – КЦ ПД е внедрена, поддържа и развива система за вътрешни одити по качеството, в съответствие с изискванията на БДС EN ISO 19011:2018, чрез които се проверява и оценява съответствието с критериите на БДС EN ISO/IEC 17020:2012 и ефективността на действащата система за управление.*

8.6.1. Провеждането на вътрешни одити цели оценяване на степента на съответствие на осъществяваните контролни дейности, съгласно обхвата на акредитация като Орган за контрол от вида С по смисъла на БДС EN ISO/IEC 17020:2012, с изискванията на вътрешните документи от системата за управление, както и ефективността и пригодността на СУ за реализиране на политиките по качество и обучение.

8.6.2. Вътрешните одити на системата за управление обхващат отделни елементи,

дейности, преглед на изпълнението на документираните изисквания за системата за управление на БДС EN ISO/IEC 17020:2012, като:

- преглед на изпълнението на коригиращи и превантивни действия от предходни одити, проверки, оценки;
- организация на дейността;
- актуалност на нормативно-техническите документи, процедури, спецификации и други документи, свързани с дейностите по извършване на контрола;
- вътрешни контролирани документи;
- протоколи от контрол, сертификати за контрол;
- записи по качеството;
- технически записи;
- персонал;
- метрологична проследимост и потвърждаване на технически средства за измерване, материални ресурси;
- работни места, операции, дейности по трудова безопасност;
- наблюдение на процес/действие по време на одита.

8.6.3. Провеждането на вътрешните одити в ОК(С) – КЦ ПД се извършва съгласно годишната програма за провеждане на вътрешни одити – ФК.08.04/01, но не по-малко от един път годишно, и осъществява практически контрол на:

- подобряване и непрекъснато развитие на системата за управление;
- съответствието на елементите на системата за управление с определените изисквания от нормативни документи, стандарти и др.;
- ефективността на внедрената система за управление за изпълнение на определените цели по качеството, обучението и квалификацията на персонала и метрологичната проследимост на техническите средства за измерване;

8.6.4. Планирането, организирането и провеждането на вътрешните одити се извършва в съответствие с изискванията на БДС EN ISO 19011:2018 и БДС EN ISO/IEC 17020:2012 и с установените в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД правила за провеждане на одити, съгласно Процедура по качество. Вътрешни одити, ид.№ КЦ.ПД.ПК.542 и Инструкция по качество. Организация и провеждане на вътрешни одити в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид.№ 10.ОиП.00.ИК.141.

5,7

## 8.7. Коригиращи действия

8.7.1. Редът и организацията в ОК(С) – КЦ ПД за управление на несъответствия,



както и за предприемането на коригиращи действия, са регламентирани в Процедура по качество. Несъответствия, коригиращи и превантивни действия, ид.№КЦ.ПД.ПК.543.

8.7.2. Коригиращите действия се регистрират в Дневник за несъответствия, коригиращи и превантивни действия – ФК.08.06/02;

8.7.3. Основания за провеждане на коригиращи действия могат да бъдат:

- установени несъответствия при проведените одити (вътрешни и външни);
- рекламации и възражения на клиентите;
- несъответствия, констатирани по време на провеждането на дейностите в ОК(С) – КЦ ПД;
- несъответствия, констатирани при надзор на контролните дейности;
- несъответствия, констатирани при контрол и мониторинг от страна на регулаторни и надзорни органи (АЯР, НЦРРЗ към МЗ);
- оценки и препоръки на регулаторни и надзорни органи (АЯР, НЦРРЗ към МЗ), както и препоръки на международни организации;
- резултати от участие в междулабораторни сравнения;
- планов и извънпланов надзор на Изпълнителна агенция “Българска служба за акредитация”.

## 8.8. Превантивни действия

8.8.1. Провеждането на превантивни действия има за цел откриването и отстраняването на причините за възникналите несъответствия, за да се избегне тяхното повторно появяване.

8.8.2. Предприемането на адекватни превантивни действия и мерки, с цел изключване на възможността за поява на несъответствия, е гаранция за ефективна и добре поддържана система за управление, при която са оценени всички възможни елементи за подобен риск.

8.8.3. Принципите и правилата за прилагане на превантивни действия са подробно описани в Процедура по качество. Несъответствия, коригиращи и превантивни действия, ид.№КЦ.ПД.ПК.543.

## 8.9. Приложими документи и формуляри по качество

- 5 - Правила за осигуряване на качеството. Управление на документите в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД”, ид.№ ДОД.УД.ПВЛ.005;
- 7 - Инструкция по качество. Организация и провеждане на вътрешни одити в “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид.№ 10.ОиП.00.ИК.141;

9

- План за работата на Орган за контрол – Контролен център “Персонална дозиметрия”, ид.№ УУ.83.СОПЛ.00.ПЛ.1419;
- Правила по качеството. Управление на несъответствията, коригиращи и превантивни действия, ид.№ 10.ОиП.00.ПВЛ.1082
- Процедура по качество. Управление на вътрешни и външни документи на СУ, ид.№ КЦ.ПД.ПК.541.
- Процедура по качество. Вътрешни одити, ид.№КЦ.ПД.ПК.542;
- Процедура по качество. Несъответствия, коригиращи и превантивни действия, ид.№КЦ.ПД.ПК.543;
- Процедура по качество. Прегледи от ръководството, ид.№КЦ.ПД.ПК.544;
- Процедура по качество. Управление на записи/ документи, ид.№ КЦ.ПД.ПК.550;
- ФК.08.01/01 – Декларация за политиката по качеството на ОК(С) – КЦ ПД;
- ФК.08.01/02 – Декларация за политиката на системата за управление;
- ФК.08.01/03 – Декларация за политиката за квалификации и обучение ОК(С) –

КЦ ПД;

- *Отменен текст*
- ФК.08.02/02 – Списък на абонатите на контролирани копия на документите от

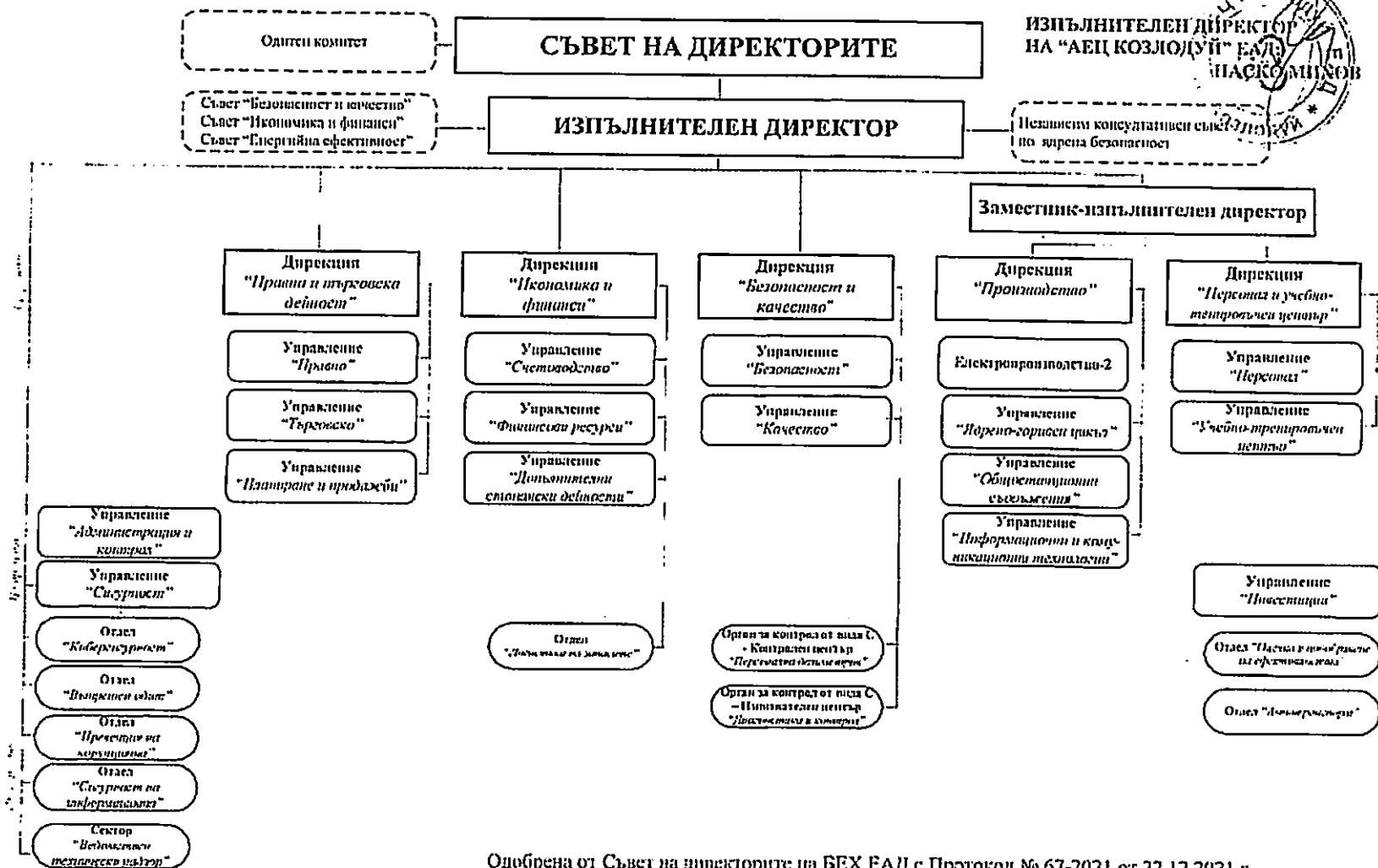
9

СУ на ОК(С) – КЦ ПД;

- ФК.08.02/03 - списък на измененията на документи от СУ
- ФК.08.03/01 – Разпореждане за преглед на ръководството;
- ФК.08.03/02 – Доклад от преглед на ръководството;
- ФК.08.04/01 – Програма за вътрешни одити;
- ФК.08.04/02 – Разпореждане за одит;
- ФК.08.04/03 – План за одит;
- ФК.08.04/04 – Декларация за конфиденциалност на одитори;
- ФК.08.04/05 – Отчет от одит;
- ФК.08.04/06 – Картотека на одитори;
- ФК.08.04/07 – Формуляр за персонална оценка на одитори;
- ФК.08.05/01 – Регистър за обратна информация;
- ФК.08.06/01 – Фиш за несъответствия и коригиращи действия;
- ФК.08.06/02 – Дневник за несъответствия, коригиращи и превантивни действия;
- ФК.08.06/03 – Фиш за превантивни действия.

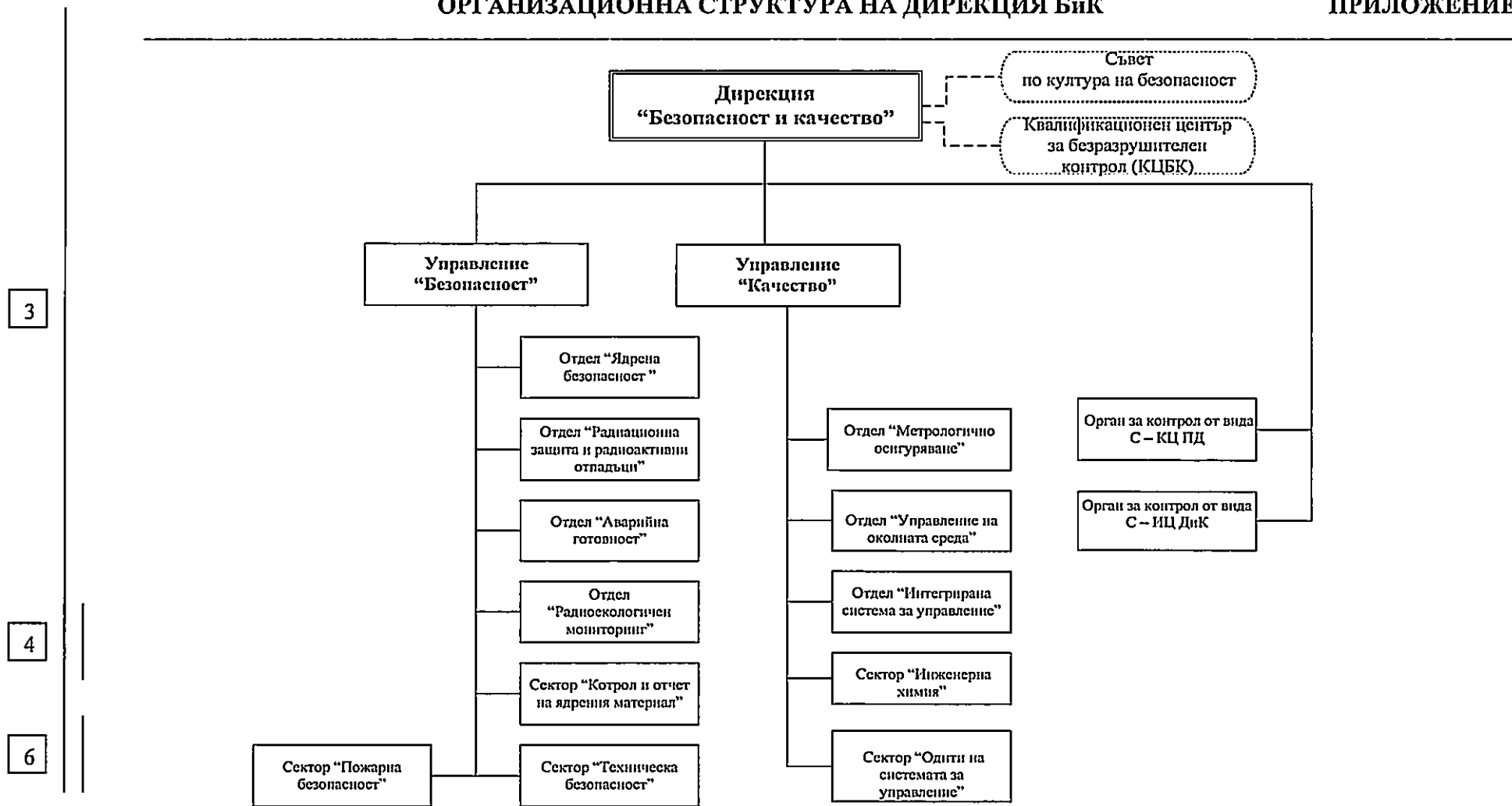
Организационно-управленска структура на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА ДИРЕКЦИЯ БИК

ПРИЛОЖЕНИЕ 2



3

4

6

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

СПИСЪК НА НАРЕДБИТЕ, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ДЕЙНОСТТА  
НА ОРГАН ЗА КОНТРОЛ ОТ ВИДА С – КОНТРОЛЕН ЦЕНТЪР “ПЕРСОНАЛНА  
ДОЗИМЕТРИЯ”

1. НАРЕДБА за радиационна защита, приета с ПМС № 20 от 14.02.2018 г., обн., ДВ, бр. 16 от 20.02.2018 г.; изм.ДВ бр. 110 от 29.12.2020 г.

2. 6

2. НАРЕДБА № 32. За условията и реда за извършване на индивидуален дозиметричен контрол на лицата, работещи с източници на йонизиращи лъчения, обн., ДВ, бр.91 от 15.11.2005 г., изм. и доп. бр. 109 от 22.12.2020 г.

5

3. НАРЕДБА за средствата за измерване, които подлежат на метрологичен контрол, обн. ДВ, бр.98 от 01.11.2003 г., изм. и доп., изм. ДВ. бр.86 от 27.10.2017 г.

4. НАРЕДБА № РД-07-2 от 16.12.2009 г. За условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (Обн., ДВ, бр. 102 от 22.12.2009 г., в сила от 01.01.2010 г., попр. Бр. 4 от 15.01.2010 г. ).

5. НАРЕДБА № 8121з-647 от 1.10.2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите (Обн.,ДВ, бр. 89 от 28.10.2014 г., попр., бр. 105 от 19.12.2014 г.).

5

6. НАРЕДБА за устройството, безопасната експлоатация и техническия надзор на съоръжения под налягане, приета с ПМС № 164 от 7.07.2008 г., (Обн., ДВ, бр. 64 от 18.07.2008 г., в сила от 19.08.2008 г., изм. ДВ. бр.60 от 20.07.2018г.).

7. НАРЕДБА №12 за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при извършване на товарно-разтоварни работи, (Обн., ДВ, бр. 11 от 03.02.2006 г. – в сила от 04.08.2006 г.).

8. НАРЕДБА №16 за физиологични норми и правила за ръчни работи с тежести (Обн., ДВ, бр. 54 от 15.06.1999 г.; изм., бр. 70 от 26.08.2005 г.)

9. НАРЕДБА № РД-07/8 от 20.12.2008 г. За минималните изисквания за знаци и сигнали за безопасност и/или здраве при работа (Обн., ДВ, бр. 3 от 13.01.2009 г.).

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

СПИСЪК НА АДМИНИСТРАТИВНИ ДОКУМЕНТИ НА “АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД,  
ПРИЛОЖИМИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОК (С) – КЦ “ПЕРСОНАЛНА ДОЗИМЕТРИЯ”

- 7 1. Наръчник на системата за управление на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД (Изисква се разрешение от АЯР), ид.№ 10.ОУ.00.НК.01;
- 4 2. Правилник за устройството и дейността на „АЕЦ Козлодуй” ЕАД (Изисква се разрешение от АЯР за изменения), ид.№ 10.ОУ.00.ПОД.014;
3. Правилник за организацията и дейността на Дирекция „Безопасност и качество”, ид.№ ДБК.ОУ.ПОД.105;
- 7 4. Правилник за стопанисване на сградите, съоръженията и териториите, собственост на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.ОУ.00.ПК.182;
- 5 5. Правилник за вътрешния трудов ред в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.ОУ.00.ПК.057;
- 9 6. Правилник за работа на комисията по трудоустрояване в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.ОУ.00.ПК.181;
- 7 7. Правила за реда и условията за настаняване и отдаване под наем на жилища, собственост на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД на наематели - работници и служители на дружеството, ид.№ ДОД.АД.ПВЛ.385;
- 9 8. отменен текст
- 7 9. Правила по качество. Извършване оценка на риска за здравето и безопасността на работещите в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.ЗБУТ.00.ПВЛ.236;
10. Правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.ЗБУТ.00.ПВЛ.600;
11. Правила за осигуряване на качеството. Взаимоотношения между "АЕЦ Козлодуй " ЕАД и ДП "Радиоактивни отпадъци", ид.№ ДОД.ОУ.ПВЛ.806;
- 7 12. Правила по качество. Използване на информационни системи, компютърна и офис-техника в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.ИТ.00.ПВЛ.070.
- 5 13. Правила по качество. Обучение и квалификация на персонала на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД (Изисква се разрешение от АЯР за изменения), ид.№ 10.ОБЧ.00.ПВЛ.001;
14. Правила по безопасност. Радиационна защита в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД , ид.№ ДОД.РЗ.ПБ.067;
- 9 15. Правила по качество. Управление на околната среда при експлоатация на "АЕЦ Козлодуй", ид.№ 10.УОС.00.ПВЛ.480;
16. Вътрешни правила за работна заплата в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№

ДОД.АД.ПВЛ.253;

7 17. Правила за осигуряване на документалната сигурност на категориите защитена информация в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.УДЗ.00.ПВЛ.384;

5 18. Правила за защита на личните данни в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 00.ОУ.00.ПВЛ.640;

9 19. Инструкция по качество. Оценка на индивидуалното трудово изпълнение и развитие на персонала в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.ЧР.00.ИК.317;

7 20. Инструкция по качество. Планиране, подбор и назначаване на персонала в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД", ид.№ 10.ЧР.00.ИК.011;

21. Инструкция по качество. Разработване и актуализиране на длъжностни характеристики, ид.№ 10.ЧР.00.ИК.009;

5 22. Административна инструкция. Организация на процеса по оперативно планиране и отражението му в модул "Проекти" на МИС "Infor ERP LN ", ид.№ 10.СОПЛ.00.АД.314;

9 23. Административна инструкция. Регламентиране на дейността по осигуряване на персонал на разположение на работодателя (организиране на домашно дежурство) в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.ТОиР.00.АД.1224;

24. Административна инструкция за действия при нерагламентиран достъп до класифицирана информация в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.УДЗ.00.АД.1304;

25. Инструкция по качеството. Форма и съдържание на общоадминистративните документи в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.КН.00.ИК.180;

26. Инструкция по безопасност. Прилагане на принципа АЛАРА, ид.№ 30.РЗ.00.ИБ.02;

7 27. Правилник за работа на съвет по прилагане на принципа АЛАРА, ид.№ 30.ОУ.00.ПК.54;

28. Инструкция за действие на персонала при аварийни ситуации по време на транспортиране на радиоактивни източници, ид.№ 85.АГ.00.АИ.1107;

29. Инструкция за изготвяне на типови учебни програми, ид.№ 10.ОБЧ.00.ИН.020;

9 30. Инструкция за пропускателен режим в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.ФЗ.00.ИН.015;

31. Инструкция за радиационен контрол на лица и транспортни средства, извършван със стационарни монитори на КПП, ид.№ ДБК.РЗ.ИН.303;

7 32. Инструкция за управление на информацията за състоянието на радиационна защита при нормална експлоатация в АЕЦ Козлодуй, ид. № 80.ОС.РЗ.АД.036;

33. Инструкция по Радиационна защита в АЕЦ „Козлодуй”ЕАД, Електропроизводство-2, ид. № 30.РЗ.00.ИБ.01;

5 34. Инструкция. Изчисляване на функционален показател "Ефективност на радиационната защита", ид. № 10.ОиП.00.ИН.752;

7 35. Инструкция по качество. Метрологично осигуряване на средствата за измерване в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 82.МО.00.ИК.013;

36. отпаднал текст

9 37. Инструкция по качество. Представяне на средства за измерване за проверка и калибриране, ид.№ 82.МО.00.ИК.265;

38. Методика за калибриране на пасивни термолуминесцентни дозиметри”, ид.№ 82.МО.00.МТ.1498;

39. Инструкция по качеството. Подготовка на технически задания за възлагане на договори, ид.№ 10.УД.00.ИК.336;

7 40. Инструкция по качество Контрол на изпълнението на решенията и задачите в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.КН.00.ИК.1253;

41. Инструкция по качество. Изисквания към формата и съдържанието на ръководни и работни документи, ид.№ ДБК.ОК.ИК.005;

42. Инструкция по качество. Работа на външни организации при сключен договор, ид.№ ДБК.КД.ИН.028;

43. Инструкция по качество. Организация и дейност на ведомствени изпитни комисии /ВИК/ в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.ОБЧ.00.ИК.012;

5 44. Инструкция по качеството за провеждане на входящ контрол на доставените материали, суровини и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.УД.00.ИК.112;

7 45. Инструкция по качество. Организация и провеждане на вътрешни одити в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.ОиП.00.ИК.141;

5 46. Инструкция за разработване, оформяне и съхраняване на индивидуални учебни програми, ид.№ 10.ОБЧ.00.ИН.021;

47. отпаднал текст

48. отпаднал текст

7 49. Инструкция за регистриране и анализ на трудови злополуки и трудови инциденти, ид.№ 10.ЗБУТ.00.ИН.1099;

50. Процедура за оценка на индивидуалната ефективна доза от неутронно лъчение, ид.№ 30.РК.ХQ.ПЦ.10;

51. Карти на процеси. Албум (утвърдените карти на процеси се поддържат само в електронен формат и не се разпространяват на хартиен носител), ДОД.ОУ.КПР.1069;

7 52. Правила за осигуряване на документалната сигурност на категориите защитена информация в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.УДЗ.00.ПВЛ.384;



7 53. Списък на длъжностите, подлежащи на проверка на знанията, видовете изпити и периодичност на изпитите пред ВИК, ид.№ 10.ОБЧ.00.СПН.001;

54. Списък на съставите на ВИК в дирекция "Безопасност и качество", ид.№ 00.ОБЧ.00.СПН.018;

55. Списък на нормативни актове, приложими в АЕЦ "Козлодуй" ЕАД, ид.№ ДОД.ОК.СПН.001;

5 56. Инструкция по качество. Изисквания към квалификацията на персонала на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, подлежащ на изпити пред ВИК, ид.№ 10.ОБЧ.00.ИК.025;

57. Инструкция по качеството. Отчетни документи и знаци от метрологична проверка и калибриране на средствата за измерване, ид.№ 82.МО.00.ИК.061;

9 58. Отменен текст

59. Инструкция по качество. Сключване и управление на договори в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, ид.№ 10.УД.00.ИК.007

7 60. Инструкция. Контрол на повърхностното радиоактивно замърсяване на персонала и оценка на допълнително облъчване, в случай на замърсяване, ид.№ 10.РК.00.ИН.1158.

<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВО</b> на Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”	<b>КЦ.ПД.НК.501/07</b> <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5, стр. 1/5</b>
--	---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### КОНТРОЛИРАНИ ДОКУМЕНТИ ОТ СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИ НА ОК (С) – КЦ “ПЕРСОНАЛНА ДОЗИМЕТРИЯ”

#### СПИСЪК НА ПРАВИЛНИЦИ И ИНСТРУКЦИИ ПО БЕЗОПАСНОСТ

1. Правилник за организацията и дейността на ОК(С)-КЦ “Персонална дозиметрия”, ид.№ КЦ.ПД.ПОД.500;
2. Наръчник по качество на Орган за контрол от вид С – Контролен център “Персонална дозиметрия”, ид.№ КЦ.ПД.НК.501;
3. Правила за индивидуален дозиметричен контрол, ид.№ КЦ.ПД.ПВ.504;
4. Правила за индивидуален термолуминесцентен дозиметричен контрол, ид.№ КЦ.ПД.ПВ.505;
5. Правила за индивидуален дозиметричен контрол на дозовото натоварване от вътрешно облъчване, ид.№ КЦ.ПД.ПВ.506;
6. Инструкция по безопасност. Правила за безопасност при експлоатация на оборудване в помещенията на ОК(С)-КЦ “Персонална дозиметрия”, ид.№ КЦ.ПД.ИБ.507;
7. Инструкция по безопасност. Работа с течен азот в сектор СИЧ, ид.№ КЦ.ПД.ИБ.508;
8. Инструкция по безопасност. ТЛД контрол на персонала, експлоатиращ рентгенови апарати за проверка на затворени обеми на Главни портали ЕП-1 и ЕП-2, ид.№ КЦ.ПД.ИБ.509.

#### СПИСЪК НА ПРОЦЕДУРИ ЗА КОНТРОЛ

1. Процедура за контрол. Получаване на ИД код за работа в контролираната зона на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид.№ КЦ.ПД.ПР.510;
2. Процедура за контрол. Измерване “IN VIVO” на инкорпорирани активности с целотелесен брояч “СИЧ-1” на сектор СИЧ, ид.№ КЦ.ПД.ПР.511;
3. Процедура за контрол. Измерване “IN VIVO” на инкорпорирани активности с целотелесен брояч “СИЧ-2” на сектор СИЧ, ид.№ КЦ.ПД.ПР.512;

4. Процедура за контрол. Измерване “IN VIVO” на инкорпорирани активности с целотелесен брояч “СИЧ-3” на сектор СИЧ, ид.№ КЦ.ПД.ПР.513;
5. Процедура за контрол. Осигуряване на качеството на измерване на ТЛД с термолуминесцентна система “RADOS TLD” , ид.№ КЦ.ПД.ПР.514;
6. Процедура за контрол. Осигуряване на качеството на измерване с целотелесен брояч “CANBERRA””, ид.№ КЦ.ПД.ПР.515;
7. Процедура за контрол. Осигуряване на качеството на измерване с целотелесен брояч “ORTEC”, ид.№ КЦ.ПД.ПР.516;
8. Процедура за контрол. Осигуряване на нормален работен режим на полупроводникови детектори с течен азот”, ид.№ КЦ.ПД.ПР.517;
9. Процедура за контрол. Оценка на дозата от вътрешно облъчване с програмен продукт “DOSE ART”, ид.№ КЦ.ПД.ПР.518;
10. Процедура за контрол. Автоматизирано въвеждане на дози от външно и вътрешно облъчване в обединена база данни, ид.№ КЦ.ПД.ПР.519;
11. Процедура за контрол. Работа с програмен продукт “DOSATER”, ид.№ КЦ.ПД.ПР.521;
12. Процедура за контрол. Работа с програмен продукт “DSPR”, ид.№ КЦ.ПД.ПР.522;
13. Процедура за контрол. Работа с програмен продукт “BETA ART”, ид.№ КЦ.ПД.ПР.523;
14. Процедура за контрол. Спазване на графика за измерване на целотелесна активност, ид.№ КЦ.ПД.ПР.524;
15. Процедура за контрол. Многократно измерване на целотелесната активност, ид.№ КЦ.ПД.ПР.525;
16. Процедура за контрол. Възстановяване на дозовата информация след изгубване/ увреждане на индивидуален ТЛ дозиметър, ид.№ КЦ.ПД.ПР.526;
17. Процедура за контрол. Организиране на ИДК с ТЛД на персонала от РС “ГБЗН” при “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, ид.№ КЦ.ПД.ПР.527;
18. Процедура за контрол. Работа с термолуминесцентна дозиметрична система МТДС “Протекта”, ид.№ КЦ.ПД.ПР.528;
19. Процедура за контрол. Работа с база данни ЛДК, ид.№ КЦ.ПД.ПР.529;

<b>НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВО</b> на Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”	<b>КЦ.ПД.НК.501/07</b> <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5, стр. 3/5</b>
--	---

20. Процедура за контрол. Измерване на ТЛД с термолуминесцентна система “RADOS TLD”, ид.№ КЦ.ПД.ПР.555;
21. Процедура за контрол. Работа с база данни ОИД, ид.№ КЦ.ПД.ПР.570;
22. Процедура за контрол. Подготовка и разпечатване на данни от индивидуалния дозиметричен контрол в радиационен паспорт, ид.№ КЦ.ПД.ПР.676;
23. Процедура за контрол. Измерване на ТЛД с термолуминесцентна система “RADOS TLD-2000A”, ид.№ КЦ.ПД.ПР.719;
24. Процедура за контрол. Работа с програмен продукт “WinTLD Light”, ид.№ КЦ.ПД.ПР.721;
25. Процедура за контрол. Определяне на интервалите на прекалибриране на ТСИ в ОК(С) – КЦ ПД ид.№ КЦ.ПД.ПР.784;
26. Процедура за контрол. Работа с муфелна пещ “APROTHERM M3L”, ид.№ КЦ.ПД.ПР.793.

#### **СПИСЪК НА МЕТОДИКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА КАЛИБРИРАНЕ**

1. Методика за индивидуален дозиметричен контрол на вътрешно облъчване, ид.№ КЦ.ПД.МТ.529;
2. Методика за индивидуален термолуминесцентен дозиметричен контрол, ид.№ КЦ.ПД.МТ.530;
3. Методика за калибриране на целотелесен брояч за измерване на инкорпорирана активност, ид.№ КЦ.ПД.МТ.531;
4. Методика за калибриране на термолуминесцентна система “RADOS TLD”, ид.№ КЦ.ПД.МТ.532;
5. Процедура за калибриране на целотелесен брояч “CANBERRA”, ид.№ КЦ.ПД.ПР.533;
6. Процедура за калибриране на целотелесен брояч “ORTEC”, ид.№ КЦ.ПД.ПР.534;
7. Процедура за калибриране на термолуминесцентна система “RADOS TLD”, ид.№ КЦ.ПД.ПР.535;

## СПИСЪК НА ПРОЦЕДУРИ ПО КАЧЕСТВО

1. Преглед на работните задачи, ид.№ КЦ.ПД.ПК.536;
2. Отговорности и пълномощия в ОК(С) – КЦ “Персонална дозиметрия”, ид.№ КЦ.ПД.ПК.537;
3. Безпристрастност, независимост и конфиденциалност, ид.№ КЦ.ПД.ПК.538;
4. Надзор на контролните дейности и мониторинг на персонала, ид.№ КЦ.ПД.ПК.539;
5. Управление на вътрешни и външни документи, ид.№ КЦ.ПД.ПК.541;
6. Вътрешни одити, ид.№ КЦ.ПД.ПК.542;
7. Несъответствия, коригираци и превантивни действия, ид.№ КЦ.ПД.ПК.543;
8. Прегледи от ръководството, ид.№ КЦ.ПД.ПК.544;
9. Подбор и квалификации на персонала, ид.№ КЦ.ПД.ПК.545;
10. Обучение на персонала, ид.№ КЦ.ПД.ПК.546;
11. Правила за достъп, поддръжка и експлоатация на техническите средства за измерване, ид.№ КЦ.ПД.ПК.547;
12. Управление на неизправни технически средства, ид.№ КЦ.ПД.ПК.548;
13. Манипулиране с обектите за контрол, ид.№ КЦ.ПД.ПК.549;
14. Управление на записи / документи, ид.№ КЦ.ПД.ПК.550;
15. Протоколи и сертификати за контрол, ид.№ КЦ.ПД.ПК.551;
16. Разглеждане на жалби и възражения, ид.№ КЦ.ПД.ПК.552;
17. Процедура по качество. Принципи при позоваване на акредитация, ид.№ КЦ.ПД.ПК.1182.

## СПИСЪЦИ И ПРОГРАМИ

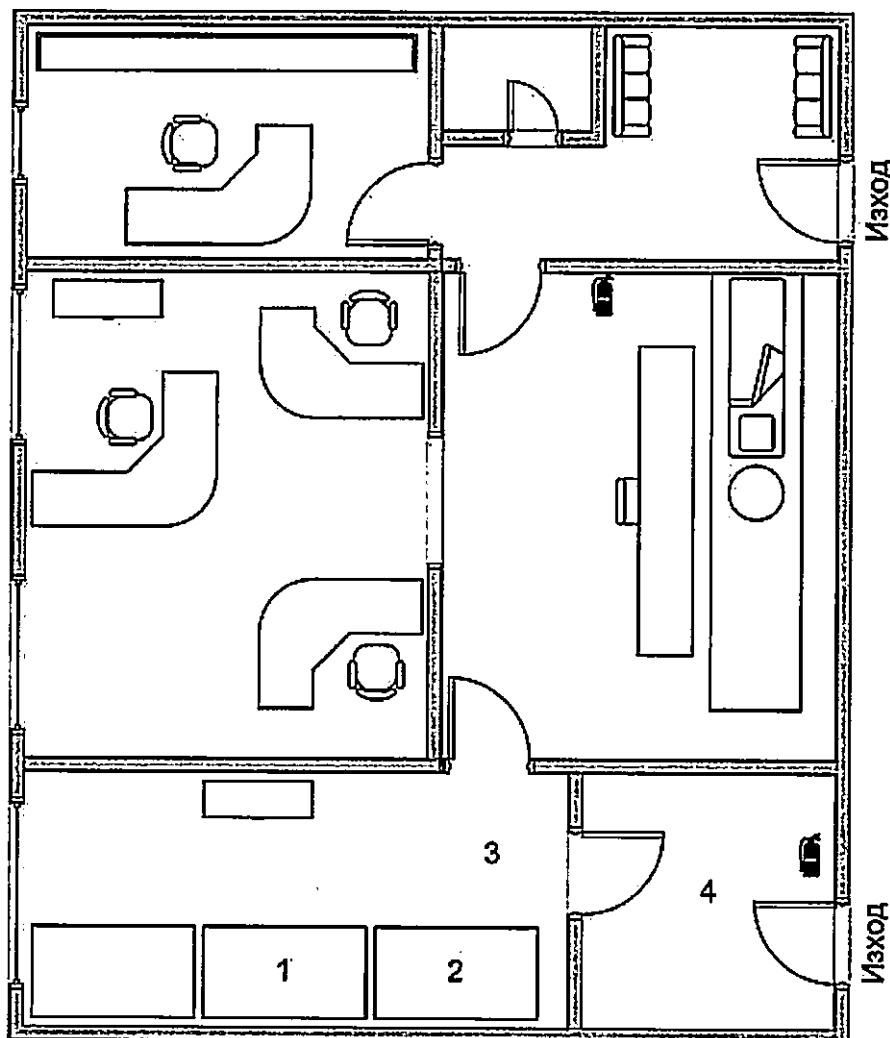
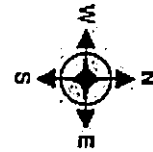
Отпаднал текст

5

1. Списък на действащата документация на работно място Ръководител ОК(С) - КЦ "Персонална дозиметрия" ид. № КЦ.ПД.СПН.558;
2. Списък на действащата документация на работно място СИЧ-3 Ръководител сектор "Термолуминесцентна дозиметрия", Ръководител сектор АОПО и Физик СИЧ, ид. № КЦ.ПД.СПН.560;
3. Списък на действащата документация на работно място СИЧ-1 Физик СИЧ, Дозиметрист СИЧ и експерт ВО ид. № КЦ.ПД.СПН.561;
4. Списък на действащата документация на работно място СИЧ-2 Ръководител сектор "Спектрометрично измерване на човека", Физик СИЧ и Дозиметрист СИЧ, ид. № КЦ.ПД.СПН.562;
5. Списък на действащата документация на работно място Експерт "Външно облъчване" и Експерт "Анализ и оценка" ид. № КЦ.ПД.СПН.563;
5. Списък на действащата документация на работно място ТЛД-1, Физик "Термолуминесцентна дозиметрия" и Дозиметрист ТЛД, ид. № КЦ.ПД.СПН.564;
7. Списък на действащата документация на работно място ТЛД-2 Физик "Термолуминесцентна дозиметрия" и Дозиметрист ТЛД, ид. № КЦ.ПД.СПН.565;
8. Списък на действащата документация на работно място Ръководител сектор АОПО и отг.К, ид. № КЦ.ПД.СПН.566;
9. Списък на действащата документация на работно място ИДК-1 Дозиметрист, ид. № КЦ.ПД.СПН.567;
10. Списък на действащата документация на работно място ИДК-2 озиметрист, ид. № КЦ.ПД.СПН.568;
11. Програма за калибриране и проверка на техническите средства за измерване на ОК(С) – КЦ “Персонална дозиметрия”, ид. №КЦ.ПД.ПР.554;
5. План за работата в ОК(С) – КЦ “Персонална дозиметрия”, ид. № КЦ.ПД.ПЛ.1419;
13. Списък нормативни документи и стандарти, приложими за дейността на ОК(С) – КЦ “Персонална дозиметрия”, ид. № КЦ.ПД.СПН.557;
7. Програма по безопасност и здраве за управление на риска в орган за контрол от вида С - Контролен център "Персонална дозиметрия", ид.№83.ЗБУТ.00.ПБЗ.678.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

СКИЦА  
на помещенията в ТЛД-1



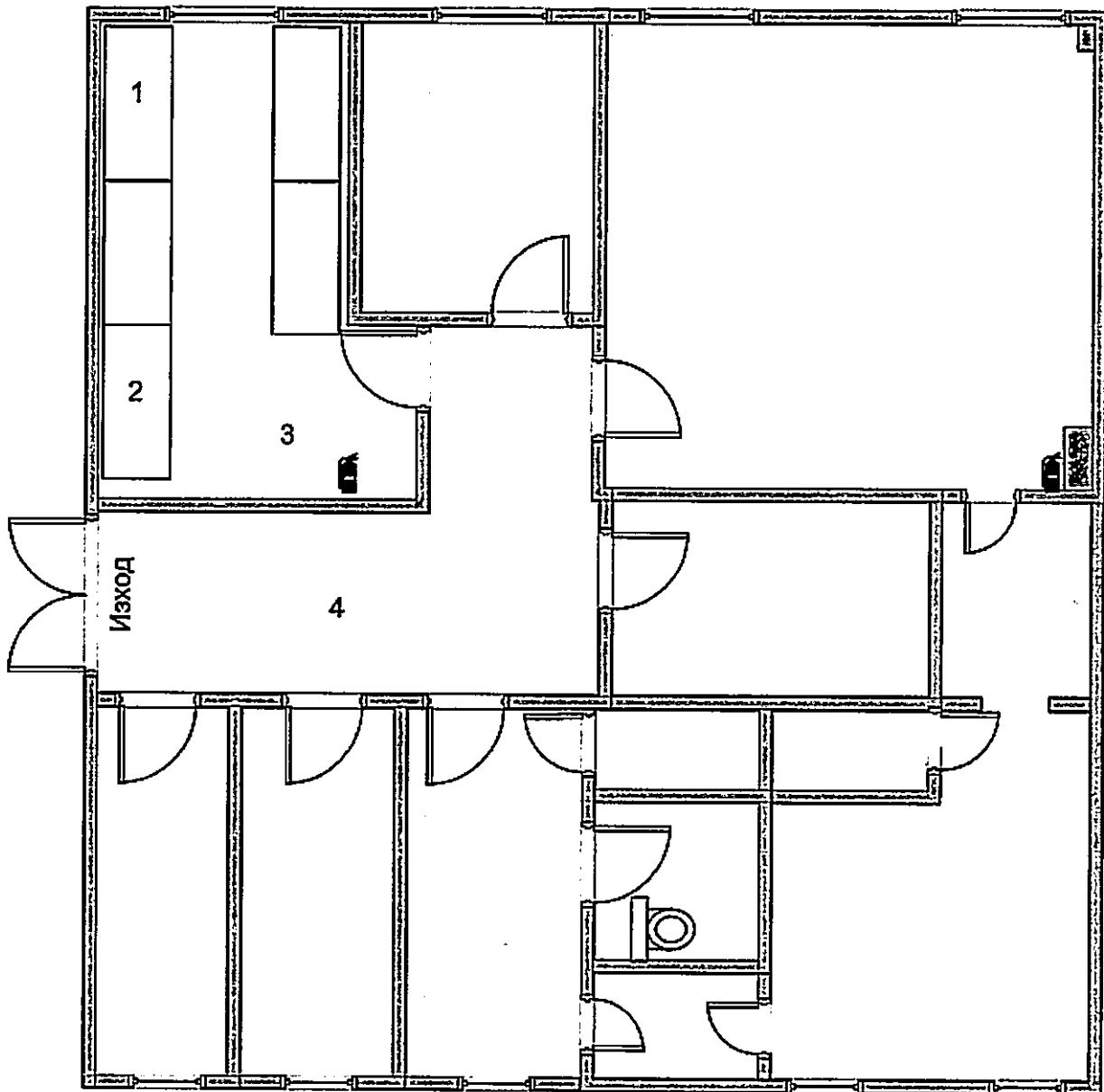
Легенда:

1. TLD Reader "Dosacus"
2. TLD Reader "Dosacus"
3. Помещение ТЛД-1
4. Коридор

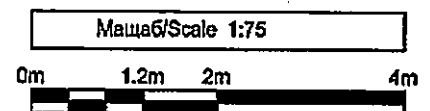
Мащаб/Scale 1:75



СКИЦА  
на помещенията в ТЛД-2

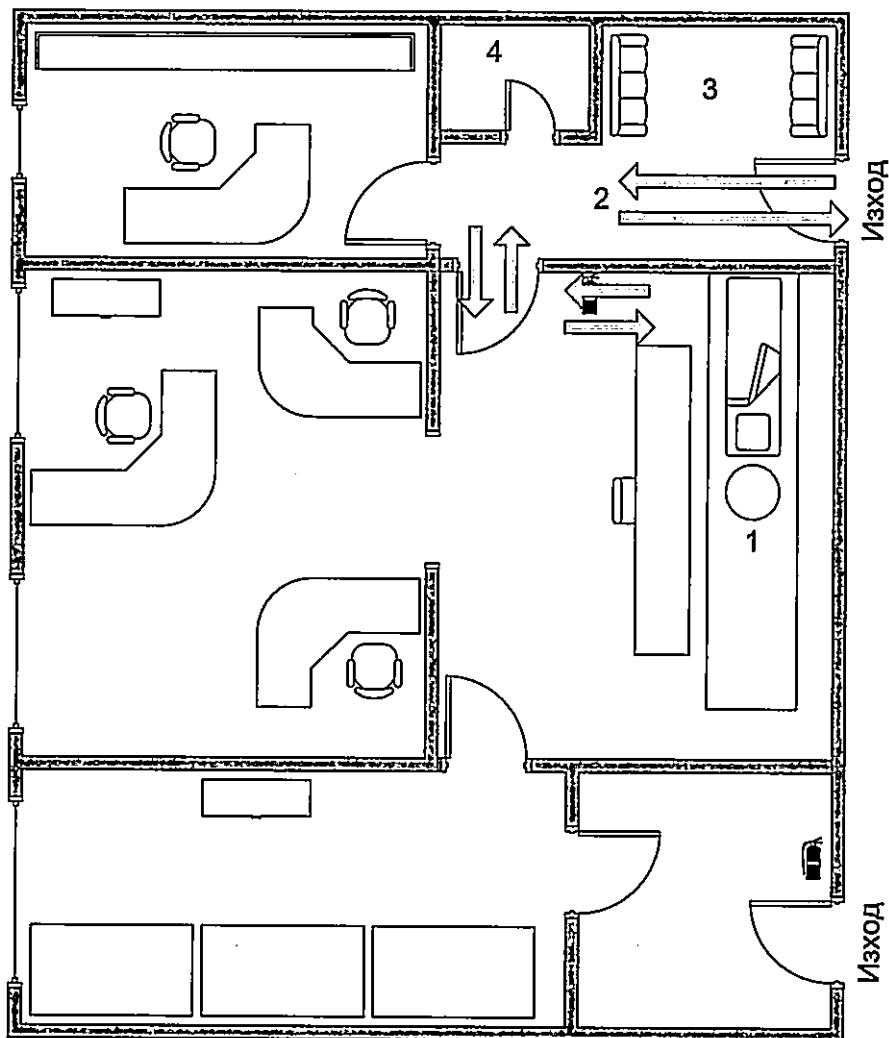
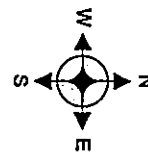


- Легенда:  
1. TLD Reader "Dosacus"  
2. TLD Reader "Dosacus"  
3. Помещение ТЛД-2  
4. Коридор

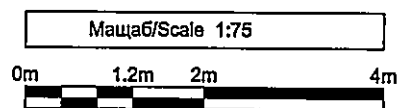




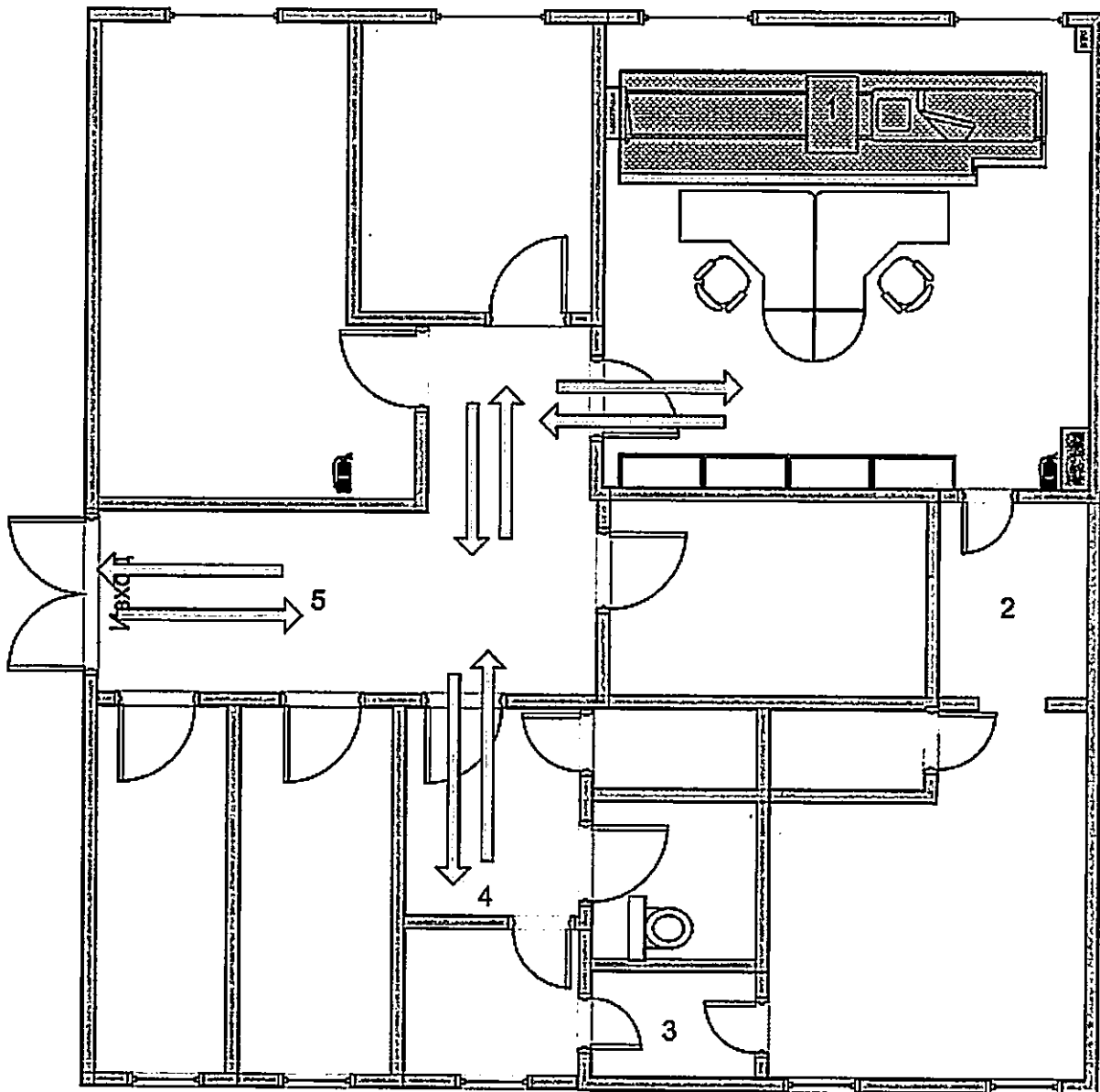
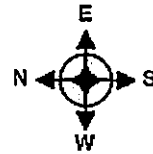
СКИЦА  
на помещенията в СИЧ-1



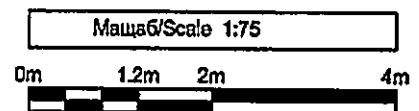
- Легенда:  
1. СИЧ  
2. Коридор  
3. Чакалня  
4. Съблекалня



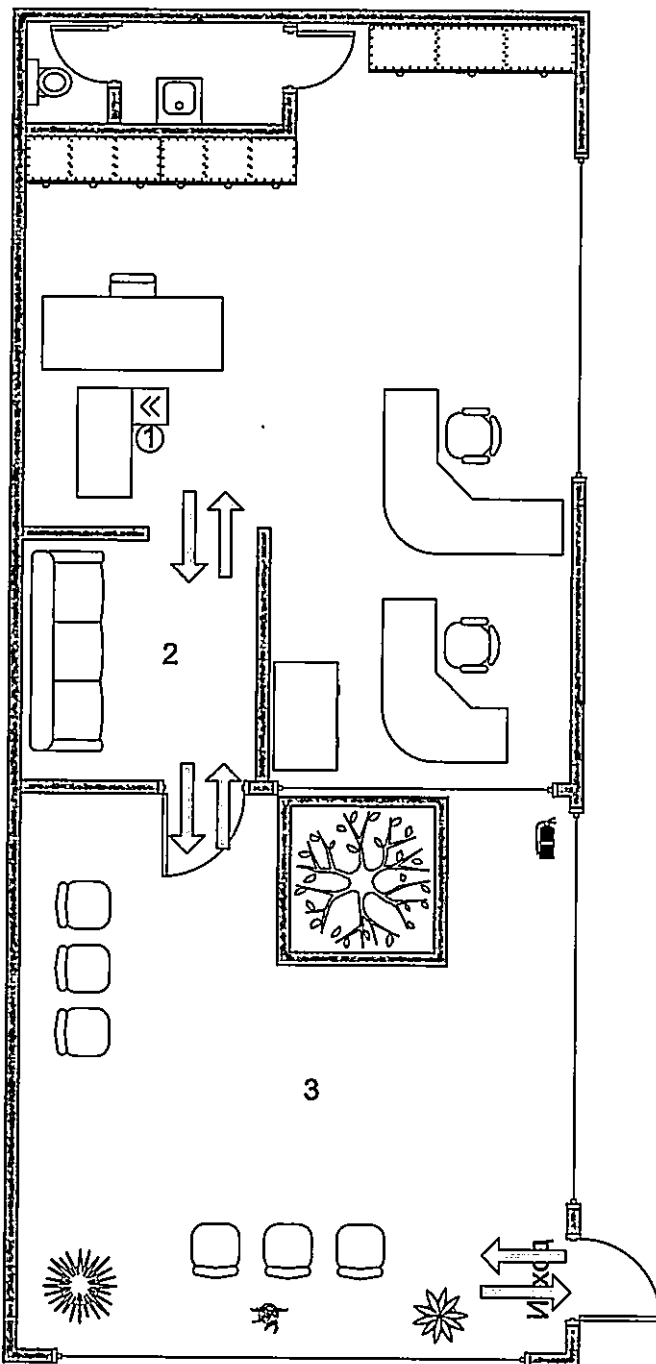
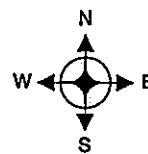
СКИЦА  
на помещенията в СИЧ-2



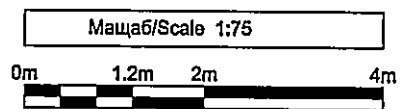
- Легенда:  
1. СИЧ  
2. Коридор  
3. Баня  
4. Съблекалня  
5. Коридор



СКИЦА  
на помещенията в СИЧ-3



Легенда:  
1. СИЧ  
2. Коридор  
3. Чакалня



## НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВО

на Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”

КЦ,ПД,НК.501/07

ПРИЛОЖЕНИЕ 7, стр.1/2

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

СПИСЪК И ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ СРЕДСТВА ЗА ИЗМЕРВАНЕ В СЕКТОР ТЛД НА ОК(С) – КОНТРОЛЕН ЦЕНТЪР  
“ПЕРСОНАЛНА ДОЗИМЕТРИЯ”

No. По ред	Наименование и тип на СИ	Място на монтаж/експлоатация	Фабр.Но. Брой СИ	Метрологични характеристики		Партида ТЛ детектори	
				Обхват	Основна грешка, съгласно удостоверение за одобрен тип	Брой ТЛ детектори	Тип ТЛ детектори
1	ТЛД система “RADOS TLD” ид.№ 2005019: - TLD Reader “Dosacus” № 3393; - ТЛ детектори – LiF(Mg, Ti).	ТЛД-1	3393	0.10-1000 mSv	≤ 15%	1) 5500	LiF(Mg, Ti) (зелени)
2	ТЛД система “RADOS TLD” ид.№ 2005019: - TLD Reader “Dosacus” № 14050308; - ТЛ детектори – LiF(Mg, Ti).	ТЛД-1	14050308	0.10-1000 mSv	≤ 15%	1) 3500 2) 2600	LiF(Mg, Ti), Batch № S254/01-1 (сини) LiF(Mg, Ti). (червени)
3	ТЛД система “RADOS TLD-2000A” ид.№ 30085038: - TLD Reader “RADOS TLD RE-2000A” № 280015; - ТЛ детектори – LiF(Mg, Ti).	ТЛД-2	280015	0.05-10000 mSv	≤ 15%	1) 6000	LiF(Mg, Ti), Batch № 901/08-1÷6 (червени)
4	ТЛД система “RADOS TLD” ид.№ 3612500: - TLD Reader “Dosacus” № 5422; - ТЛ детектори – Li <sub>2</sub> B <sub>4</sub> O <sub>7</sub> (Mn, Si).	ТЛД-2	5422	0.10-1000 mSv	≤ 12%	1) 6400 2) 4100	Li <sub>2</sub> B <sub>4</sub> O <sub>7</sub> (Mn, Si) (зелени) Li <sub>2</sub> B <sub>4</sub> O <sub>7</sub> (Mn, Si) (червени)
5.	ТЛД система “RADOS TLD-2000A” ид.№ 6000440: - TLD Reader “RADOS TLD RE-2000A” № 290016; - ТЛ детектори – LiF(Mg, Ti).	ТЛД-2	290016	0.05-10000 mSv	≤ 15%	1) 6000	LiF(Mg, Ti), Batch № S985/098-1÷6 (червени)

Този документ е собственост на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД. Всяко позоваване, разгласяване и публикуване се разрешава единствено с писменото съгласие на собственика.

## НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВО

на Орган за контрол от вида С – Контролен център “Персонална дозиметрия”

КЦ.ПД.НК.501/07

ПРИЛОЖЕНИЕ 7, стр.2/2

СПИСЪК И ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ТЕХНИЧЕСКИТЕ СРЕДСТВА ЗА ИЗМЕРВАНЕ В СЕКТОР СИЧ НА ОК(С) –  
КОНТРОЛЕН ЦЕНТЪР “ПЕРСОНАЛНА ДОЗИМЕТРИЯ”

No по ред	Наименование и тип на СИ	Място на експлоатация	Метрологични характеристики				
			Фабричен No.	Обхват	Относителна ефективност	Допустими отклонения, FWHM	
1.	Целотелесен брояч “СИЧ-1”: Гама спектрометрична система CANBERRA INDUSTRIES, Inc., USA, ид. № 2602514.  HrGe детектор – сер.№5943280	СИЧ-1	5943280	50-2000 keV	45%-48.7%	122 keV 1332 keV	0.88-1.0 keV 1.83-2.2 keV
2.	Целотелесен брояч СИЧ-2: Гама спектрометрична система ORTEC LAB. USA ид.№1029628; HrGe детектор сер. №b95096	СИЧ-2	B 95096	50-2000 keV	70%-73.1%	122 keV 1332 keV	0.998-1.1 keV 1.83-2.0 keV
3.	Целотелесен брояч СИЧ-3: Гама спектрометрична система CANBERRA INDUSTRIES, Inc., USA ид.№1028013; HrGe детектор сер. №b04010	СИЧ-3	B 04010	50-2000 keV	70%-73.1%	122 keV 1332 keV	0.998-1.1 keV 1.83-2.0 keV