



**СЕРТИФИКАЦИОНЕН ЦЕНТЪР  
ЗА ПЕРСОНАЛА  
ПО КОНТРОЛ БЕЗ РАЗРУШАВАНЕ**

Раздел: 07

Версия: втора

Оригинал/копие

Дата 20.05.2022г.

Стр. 1 до 9

**7. Управление и организационна структура**

**1. Общи положения**

1.1. Главна цел на организацията и управлението на Центъра е да се гарантира непристрастността, да се изпълнява стабилно и ефикасно сертификацията на персонала в обхват съгласно настоящия Наръчник, да гарантира спазване на изискванията на БДС EN ISO/IEC 17024, да изпълнява изискванията на органа за акредитация или потвърждаване и да удовлетворява изискванията на клиентите.

1.2. Утвърденото документирано представяне на организационната структура гарантира, че дейността на Центъра се извършва по регламентиран начин, че целите, които са поставени пред него ще се изпълняват стабилно и постоянно в настоящето и в бъдещето.

1.3. Организационната структура на Центъра и йерархичните зависимости и връзките за управление на качеството са представени с органиграми.

1.4. Отговорностите и задълженията на структурните звена са специфицирани в писмен вид.

**2. Организационната структура на Центъра (Фигура 1)**

Разработил:

/Ц. Борисов/

Утвърдил:

/С. Ангелов/



**СЕРТИФИКАЦИОНЕН ЦЕНТЪР  
ЗА ПЕРСОНАЛА  
ПО КОНТРОЛ БЕЗ РАЗРУШАВАНЕ**

Раздел: 07

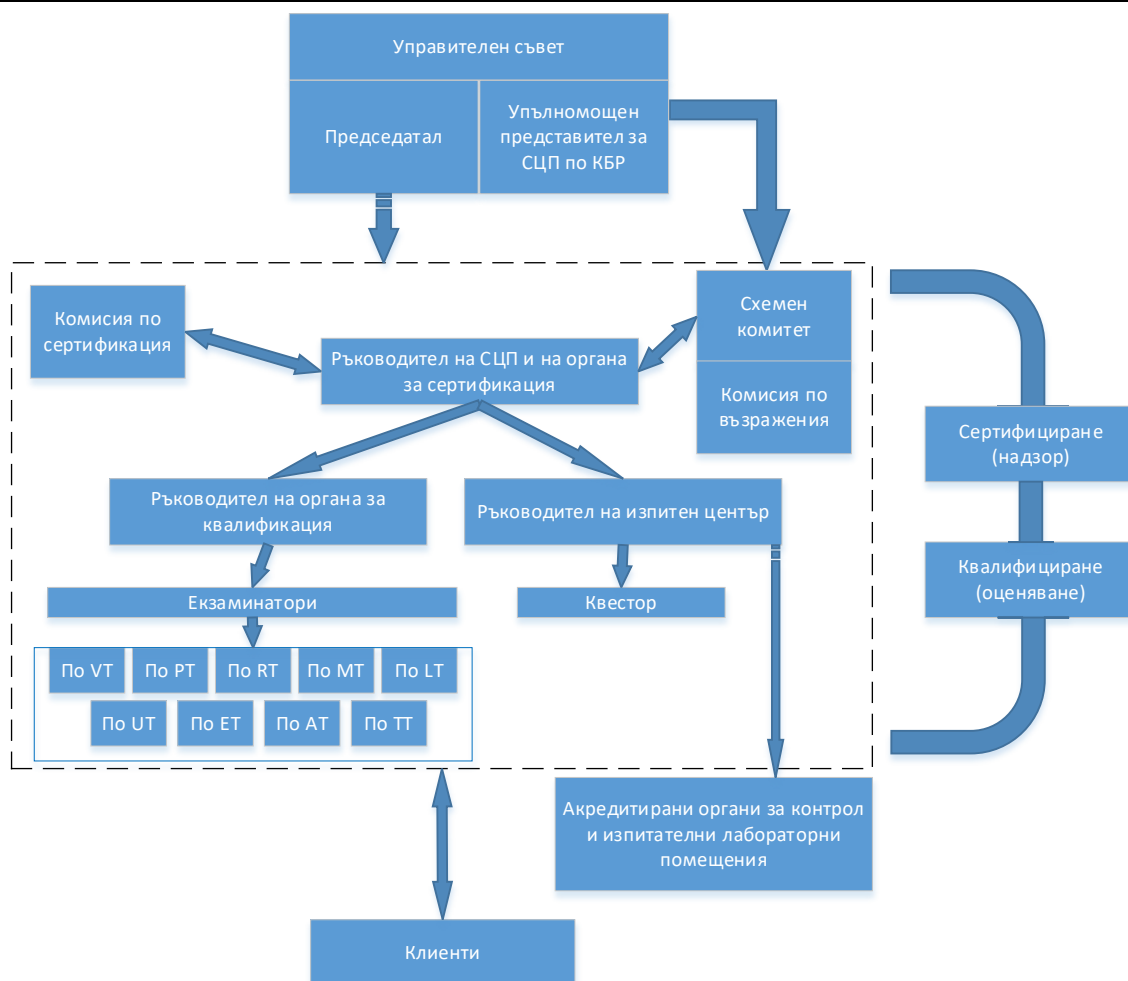
Версия: втора

Оригинал/копие

Дата 20.05.2022г.

Стр. 2 до 9

**7. Управление и организационна структура**



Фигура 1

**3. Отговорности и задължения на структурните звена, специфицирани за целите на управлението**

**3.1. Права и отговорности на Управителния съвет на ННТДД**

**3.1.1. Управителният съвет на ННТДД съгласно чл.25 от Устава(ДС.02 ):**

- Определя реда и организира извършването на дейността на ННТДД и носи отговорност за това (6);
- Взема решения по всички въпроси, които по закон или съгласно устава не спадат в правата на друг орган: ..... избира Ръководител на Сертификационния център, обсъжда нарушения на Моралния кодекс на дефектоскописта и др. (7)

Разработил:

/Ц. Борисов/

Утвърдил:

/С. Ангелов/



**СЕРТИФИКАЦИОНЕН ЦЕНТЪР  
ЗА ПЕРСОНАЛА  
ПО КОНТРОЛ БЕЗ РАЗРУШАВАНЕ**

Раздел: 07

Версия: втора

Оригинал/копие

Дата 20.05.2022г.

Стр. 3 до 9

**7. Управление и организационна структура**

3.1.2. Отговорностите на Управителния съвет по отношение на сертификационния процес е да публикува декларация за независимост на Центъра (ДС.А), декларация за политиката за безпристрастност на Центъра (ДС.Б) и декларация за политиката за управление и по качеството на Центъра (ДС.В), да утвърждава политиката за сертификация на Центъра (ДС.Г), да осигурява ресурси за дейността на Центъра и да определи и упълномощено лице за СЦП по КБР (ако няма специално избрано, както е за политиката по качеството, такова лице се счита Ръководителят на Центъра.).

3.2. Права и отговорности на органа по сертификация (Ръководителя на Центъра):

3.2.1. Ръководителят на Центъра носи отговорност за изпълнение на декларираните от Ръководството на ННТДД политики.

3.2.2. Органът по сертификация (Ръководителят на Центъра) отговаря за оперативното и стратегическо ръководство на дейността по сертификация, регламентирана с Наръчника за управление, съответстваща на изискванията на приетите сертификационни схеми и изпълнението на заявките за сертификация и договорните задължения..

3.2.3. Ръководителят на Центъра носи отговорност за решенията, свързани с предоставяне, поддръжане, разширяване и ограничаване на обхвата или спиране и отнемане на сертификати за сертификация, потвърждаване на сертификати и повторната сертификация (ресертификация).

3.2.4. С подписа на Ръководителя на Центъра се издават и отнемат сертификати.

3.2.5. Ръководителят на Центъра е отговорен пред схемния комитет за спазване на сертификационната схема и изпълнение на решенията на схемния комитет и на комисията по възраженията..

3.2.6. Ръководителят на Центъра има право да сключва договори с предложените от ръководителя на Органа за квалификация изпитващи (екзаминатори) и от Ръководителя на изпитния център квестори (ако има нужда) и да избира варианти от въпроси и задачи за насрочените изпити.

3.2.7. Той не може да се намества в подготовката на въпроси, задачи и образци за насрочените изпити.

3.2.8. Когато Ръководителят на Центъра няма 3 ниво по метода за изпита, който се оценява, при вземане на решение за издаване на сертификат се подпомага от комисия по сертификация, в която участват зам. ръководителя (ако има 3 ниво по метода за изпита), изпитващи (екзаминатори) и признати специалисти по съответния метод (ДОК.10).

3.3. Отговорности и права на Органа за квалификация

Разработил:

/Ц. Борисов/

Утвърдил:

/С. Ангелов/



**СЕРТИФИКАЦИОНЕН ЦЕНТЪР  
ЗА ПЕРСОНАЛА  
ПО КОНТРОЛ БЕЗ РАЗРУШАВАНЕ**

Раздел: 07

Версия: втора

Оригинал/копие

Дата 20.05.2022г.

Стр. 4 до 9

**7. Управление и организационна структура**

3.3.1. Органът за квалификация носи отговорност за: подготовката на изпити, управлението на човешките ресурси от изпитващи (екзаaminатори), създаването и поддържането на базите с въпроси и задачи за провеждане на изпити .

3.3.2. Ръководителят на Органа за квалификация предлага изпитващи (екзаaminатори) и освобождаването им.

3.4. Отговорности и права на Изпитния център

3.4.1. Изпитният център носи отговорност за провеждането на изпитите и осигуряване на ресурси от помещения, технически средства. и образци за практически изпити.

3.4.2. Изпитния център носи отговорност за доставка, съхранение и предоставяне за ползване на стандарти, наредби и пособия за изпити.

3.4.3. Ръководителят на изпитния център отговаря за осигуряване на безопасни условия при изпитите и има право да предлага за наказания нарушителите на процедурите за безопасност.

3.4.4. Изпитният Център работи съгласно **ДОК.12** “Правила за работа на Изпитния център”.

3.5. Изпитващите (Екзаaminатори) (като структурно звено)

3.5.1. изпитващите (екзаaminаторите) насят отговорност за: реда и дисциплината през време на изпити, провеждането на изпити съгласно изискванията, оценка на кандидатите и съставяне на записите, съгласно изискванията..

3.5.2. Изпитващите (екзаaminаторите) са отговорни за съдържанието и качеството на подготвените предложения за въпроси за писмен изпит и задачи за практически изпит.

3.6. Квесторите (като структурно звено)

Квесторите помагат на екзаaminатора да следи за реда и дисциплината през време на изпит на групи по-големи от 4 кандидата. и подготовката на апаратурата при практическите изпити.

3.7. Схемен комитет

3.7.1. Схемният комитет е колективният ръководен орган за прилагане и развитие на сертификационните схеми в Центъра.

3.7.2. Съществуващият схемен комитет променя състава си с оглед осъществяване на баланс на интересите от прилагането на сертификационната схема.

3.7.3. В схемният комитет членуват доброволно висококвалифицирани специалисти по контрол без разрушаване и отговорни лица, представители на държавните органи.

Разработил:

/Ц. Борисов/

Утвърдил:

/С. Ангелов/



**СЕРТИФИКАЦИОНЕН ЦЕНТЪР  
ЗА ПЕРСОНАЛА  
ПО КОНТРОЛ БЕЗ РАЗРУШАВАНЕ**

Раздел: 07

Версия: втора

Оригинал/копие

Дата 20.05.2022г.

Стр. 5 до 9

**7. Управление и организационна структура**

3.7.4. Членовете на схемния комитет не са свързани с трудови взаимоотношения с дейността на Центъра, не са подчинени на него и затова са независими и отговарят за своите действия или бездействия пред схемния комитет и пред кръга от заинтересовани лица и държавните органи, които представляват.

3.7.5. От схемния комитет се избира комисия по възраженията и жалбите.

3.7.6. Схемният комитет се избира и функционира съгласно **ДОК.13**.

3.7.7. Комисията по възраженията и жалбите (с кратко наименование Комисия по възраженията) се избира и функционира съгласно **ДОК.08**.

3.8. Комисии по сертификация

3.8.1. Комисиите по сертификацията са временни органи, подпомагачи Ръководителя на Центъра за компетентна оценка на изпитаните и оценени от изпитващите (екзаминаторите) кандидати и за съответствието на проведените изпити.

3.8.2. Членовете на комисиите по сертификация са изпитващи (екзаминатори) на Центъра и признати специалисти по съответните методи за контрол без разрушаване.

3.8.3. Комисиите по сертификация се назначават и функционират съгласно **ДОК.10** "Правила за работа на комисиите по сертификация".

**4. Връзки и взаимоотношения между структурните звена на Центъра.**

4.1. Връзките и взаимоотношенията между структурните звена на Центъра са осъществяват по последователността на изпълнение на процесите за сертификация и чрез функционалните връзки за управление на качеството.

Разработил:

/Ц. Борисов/

Утвърдил:

/С. Ангелов/



**СЕРТИФИКАЦИОНЕН ЦЕНТЪР  
ЗА ПЕРСОНАЛА  
ПО КОНТРОЛ БЕЗ РАЗРУШАВАНЕ**

**7. Управление и организационна структура**

Раздел: 07

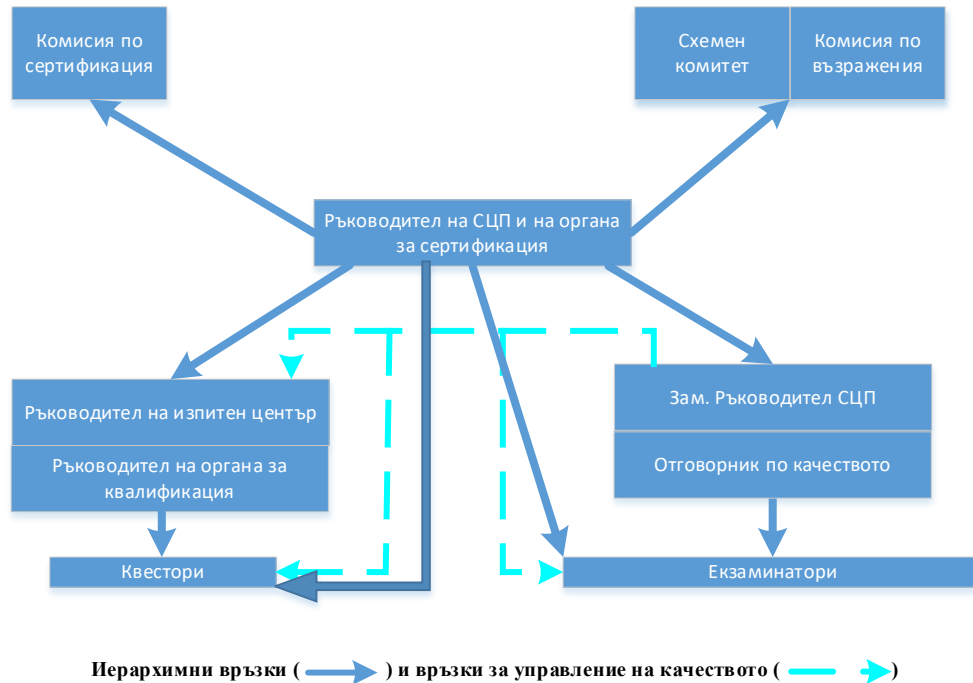
Версия: втора

Оригинал/копие

Дата 20.05.2022г.

Стр. 6 до 9

4.2. Йерархичните връзки и връзките за управление на качеството са дадени на Фигура 2.



Фигура 2

4.3. Отговорник по качеството

4.3.1. Отговорникът по качеството ръководи и управлява качеството на процесите в Центъра (ДОК.04-2) по схемата представена на Фигура 2.

4.3.2. При действие на непреодолими сили когато замества при продължително отсъствие (болест, командировка в чужбина и други непреодолими причини) на Ръководителят на Центъра, Отговорникът по качеството има право за вземане на решения, свързани с изпълнение на изискванията на Наръчника за управление, освен за оценка на кандидатите за издаване на сертификат.

**5. Структура на Център във връзка с обучението.**

5.1. За всяка сертификационна схема има специфични изисквания за обучението. Тези изисквания се публикуват в сайта на Центъра. Центърът гарантира спазване на тези изисквания при оценка на документите на кандидатите.

5.2. Центърът гарантира безпристрастно оценяване на кандидатите, независимо от учебното/ите заведение/я, които са ги обучавали, ако са спазени стандартните условия за тяхната работа (т.5.4).

Разработил:

/Ц. Борисов/

Утвърдил:

/С. Ангелов/



**СЕРТИФИКАЦИОНЕН ЦЕНТЪР  
ЗА ПЕРСОНАЛА  
ПО КОНТРОЛ БЕЗ РАЗРУШАВАНЕ**

Раздел: 07

Версия: втора

Оригинал/копие

Дата 20.05.2022г.

Стр. 7 до 9

**7. Управление и организационна структура**

5.3. Взаимодействието на Центъра с организациите за обучение се изразява само в обмен на информация, предоставяна от Центъра в сайта, а от организациите за обучение чрез сертификатите за обучение на кандидатите(с данните за програмата, хорариумът и обучаващите лица).

5.4. Центърът обявява в сайта си стандартното изискване за сертификационната схема съгласно БДС EN ISO 9712 кандидатите да се обучават в организации, отговарящи на изискванията на ISO 25107 и по програма съгласно ISO 25108.

5.5. Центърът прилага стриктно решението на схемния комитет „в материалите за изпити, провеждани от Центъра, да се използват стандарти и нормативни актове, публикувани 2 години преди датата на заповедта за съответния изпит”. Това решение се публикува в сайта на Центъра.

5.6. Центърът не контактува с учебните организации, освен при консултации, поискани от последните, в които се отговаря на въпроси, както за всички клиенти на Центъра. Както и на клиентите могат да се предоставят форми на процедури, инструкции и протоколи за практически задачи, използвани за изпити в Центъра.

5.7. При оценката на подадените документи на кандидатите Ръководителят на Центъра отбелязва, ако преподавателят е екзаминатор и не го назначава за екзаминатор на изпита или в комисия по сертификация. Само по изключение се допуска стандартното изискване преподавател да се назначава за екзаминатор 2 години след завършване на съответното обучение по метода, за който се кандидатства.

5.8. ННТДД няма структурни звена, занимаващи се с обучение по сертификационната схема на БДС EN ISO 9712.

5.9. Изискванията, специфицирани в точки от 5.1 до 5.8 показват, че всички процеси по сертификация, извършвани от Центъра, са независими от обучението.

Съпътстващи документи

1. **ДОК.04** „Функционални и длъжностни характеристики”
2. **ДОК.08**. Правила за работа на комисията по жалбите и възраженията към схемния комитет”
3. **ДОК.10** „Правила на работа на комисииите по сертификация”;
4. **ДОК.12** “Правила за работа на Изпитния център”.
5. **ДОК.13** “Правила за работа на схемния комитет”
6. **ДОК.15** “Правила за работа на Изпитния център”.

Разработил:

/Ц. Борисов/

Утвърдил:

/С. Ангелов/



**СЕРТИФИКАЦИОНЕН ЦЕНТЪР  
ЗА ПЕРСОНАЛА  
ПО КОНТРОЛ БЕЗ РАЗРУШАВАНЕ**

Раздел: 07

Версия: втора

Оригинал/копие

Дата 20.05.2022г.

**7. Управление и организационна структура**

Стр. 8 до 9

7. ДС.А „Декларация на ръководството на ННТДД за независимост на СЦП по КБР”;
8. ДС.Б „Декларация на ръководството на ННТДД за политиката за безпристрастност на СЦП по КБР” ;
9. ДС.В „Декларация на ръководството на ННТДД за политиката за управление и за качеството на СЦП по КБР” ;
10. ДС.Г „Декларация на ръководството на СЦП по КБР за политиката по сертификация”;
11. ДС.02 Устав на ННТДД
12. ISO 25107 NDT -Guidelines for NDT training syllabuses;
13. ISO 25108 NDT -Guidelines for NDT personnel training organization.

С настоящия раздел са изпълнени изискванията на т.5.1, т.5.2 и т.8.4b от БДС EN ISO/IEC 17024.

Разработил:

/Ц. Борисов/

Утвърдил:

/С. Ангелов/





**СЕРТИФИКАЦИОНЕН ЦЕНТЪР  
ЗА ПЕРСОНАЛА  
ПО КОНТРОЛ БЕЗ РАЗРУШАВАНЕ**

**7. Управление и организационна структура**

Раздел: 07

Версия: втора

Оригинал/копие

Дата 20.05.2022г.

Стр. 9 до 9

**РЕГИСТРАЦИЯ НА ИЗВЪРШЕНИТЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ДОКУМЕНТА**

<b>№ и Дата на листа за изменение</b>	<b>Основание за изменението</b>	<b>Изменени, отменени и добавени страници</b>	<b>Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/</b>

**РЕГИСТРАЦИЯ НА ПРОВЕРКИТЕ**

<b>№ и дата на проверката</b>	<b>Заключение</b>	<b>Продължен срока на действие до:</b>	<b>Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/</b>

**ЗАПОЗНАВАНЕ С ДОКУМЕНТА**

<b>Дата на запознаване</b>	<b>Име Фамилия</b>	<b>Длъжност</b>	<b>Подпис</b>

Разработил:

/Ц. Борисов/

Утвърдил:

/С. Ангелов/