1. Общи положения

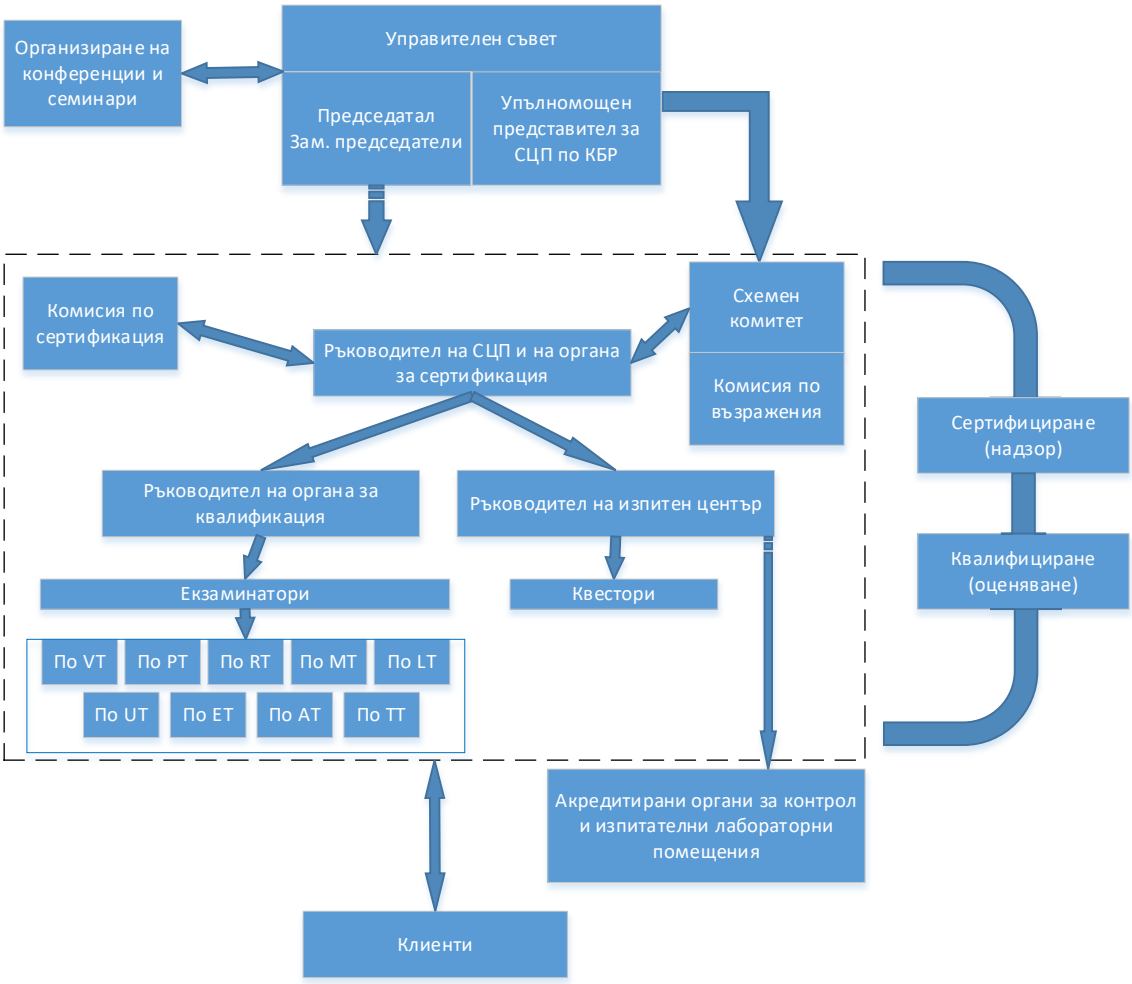
1.1. Главна цел на организацията и управлението на Центъра е да се гарантира безпристрастността, да се изпълнява стабилно и ефикасно сертификацията на персонала в обхват съгласно настоящия Наръчник, да гарантира спазване на изискванията на БДС EN ISO/IEC 17024, да изпълнява изискванията на органа за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



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)

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. Ръководителя на Центъра носи отговорност за решенията, свързани с предоставяне, поддържане, 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

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

3.3.2. Ръководителят на Органа за квалификация предлага изпитващи (екзаминатори) 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 (Екзаминатори) (като структурно звено)

3.5.1. изпитващите (екзаминаторите) 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 (екзаминаторите) 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 екзаминатора 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.

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, подпомагащи Ръководителя на Центъра за компетентна оценка на изпитаните и оценени от изпитващите (екзаминаторите) кандидати и за съответствието на проведените изпити.

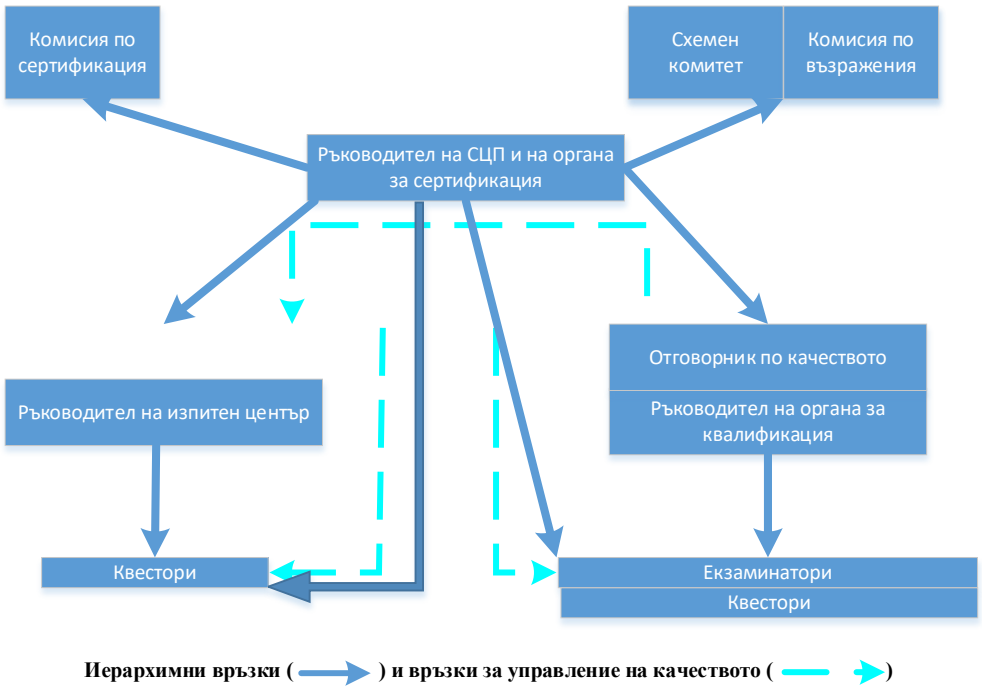
3.8.2. Членовете на комисиите по сертификация са изпитващи (екзаминатори) на Центъра и признати специалисти по съответните методи за контрол без разрушаване.

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.

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, независещо от учебното/ите заведение/я, които са ги обучавали, ако са спазени стандартните условия за тяхната работа (т.5.4).

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 комисиите 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".

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.

РЕГИСТРАЦИЯ НА ИЗВЪРШЕНИТЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ДОКУМЕНТА

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

РЕГИСТРАЦИЯ НА ПРОВЕРКИТЕ

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

ЗАПОЗНАВАНЕ С ДОКУМЕНТА

Дата на запознаване	Име Фамилия	Длъжност	Подпис