



ПОСЛОВНИК О КВАЛИТЕТУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „НУКЛЕАРНИ ОБЈЕКТИ СРБИЈЕ”



ПОДАЦИ О ИЗРАДИ

Активност	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израда	Јована Кнежевић маст.ел.инж.	Координатор интегралног система менаџмента квалитетом	28.05.2024.	
Преглед и ревизија	Др Наташа Лазаревић, дипл.физ.хем.	Руководилац Сектора за радијациону сигурност и заштиту животне средине	28.05.2024.	
	Др Невена Здјеларевић, дипл.ел.инж.	Лице одговорно за заштиту од јонизујућих зрачења	28.5.2024.	
Сагласност	Др Наташа Лазаревић, дипл.физ.хем.	Руководилац Сектора за радијациону сигурност и заштиту животне средине	28.05.2024.	
	Ненад Михајловић, дипл.маш.инж.	Заменик руководиоца Сектора за управљање радиоактивним отпадом	28.05.2024.	
	Ивана Максимовић, дипл.ел.инж.	Руководилац Сектора за развој и примену нуклеарних технологија	28.05.2024.	
	Милош Младеновић, дипл.ел.инж.	Руководилац Сектора за нуклеарну безбедност	28.5.2024.	
	Јована Кнежевић маст.ел.инж.	Координатор интегралног система менаџмента квалитетом	28.05.2024.	
Одобрење	Далибор Арбутина, дипл.маш.инж.	В.д. Директора предузећа	28.05.2024.	





ДИСТРИБУЦИЈА КОПИЈА

Копија бр. _____

Копија број	Функција	Датум пријема	Потпис
0.	Координатор система менаџмента квалитетом		
1.	Директор Јавног предузећа „Нуклеарни објекти Србије“		
2.	Руководилац Сектора за радијациону сигурност и заштиту животне средине		
3.	Руководилац Сектора за развој и примену нуклеарних технологија		
4.	Руководилац Сектора за управљање радиоактивним отпадом		
5.	Руководилац Сектора за нуклеарну безбедност		
6.	Руководилац Одељења комерцијалних и спољнотрговинских послова		
7.	Руководилац Одељења за правно-административне послове и људске ресурсе		
8.	Руководилац Одељења за финансијске и рачуноводствене послове		
9.	Доступно на сајту предузећа		



ЕВИДЕНЦИЈА ИЗМЕНА И ДОПУНА

Верзија	Поглавље	Страна	Текст измене и допуне	Датум	Овера измене
3.2	0	18	Листа лиценци и овлашћења је издвојена као посебан запис <i>Листа лиценци и овлашћења ZP.0100.1</i>	2024-05-28	ЈК
3.2	4.1	25	Допуњен пасус за SWOT анализу, при чему је сама SWOT анализа издвојена као посебан запис са ознаком ZP.0100.2	2024-05-28	ЈК
3.2	4.2	27	Извојена листа заитнересованих страна као посебан запис са ознаком ZP.0100.3	2024-05-28	ЈК
3.2	11	73	Додати записи ZP.0100.1, ZP.0100.2 и ZP.0100.3 у табелу 7.1	2024-05-28	ЈК
3.2	12	77-79	Додати прилози 4, 5 и 6 – изгледи записа ZP.0100.1, ZP.0100.2 и ZP.0100.3	2024-05-28	ЈК



САДРЖАЈ

0	УВОД.....	8
1	ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	18
1.1	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	18
1.2	ПРИМЕНА.....	18
2	НОРМАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ И ЛИТЕРАТУРА.....	18
3	ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ	22
3.1	ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ	22
3.2	СКРАЋЕНИЦЕ	22
4	КОНТЕКСТ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	23
4.1	РАЗУМЕВАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ЊЕНОГ КОНТЕКСТА	23
4.2	РАЗУМЕВАЊЕ ПОТРЕБА И ОЧЕКИВАЊА ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ СТРАНА	23
4.2.1	САРАДЊА СА МНТРИ.....	24
4.2.2	САРАДЊА СА ДИРЕКТОРАТОМ.....	24
4.2.3	САРАДЊА СА БЕОГРАДСКИМ И ДРУГИМ УНИВЕРЗИТЕТИМА	24
4.2.4	САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА	24
4.3	УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА И ПОДРУЧЈА ПРИМЕНЕ СИСТЕМА МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ.....	24
4.4	СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ И ЊЕГОВИ ПРОЦЕСИ.....	27
5	ЛИДЕРСТВО	30
5.1	ЛИДЕРСТВО И ПОСВЕЋЕНОСТ	30
5.1.1	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	30
5.1.2	УСРЕДСРЕЂЕНОСТ НА КОРИСНИКА	30
5.2	ПОЛИТИКА	31
5.2.1	УСПОСТАВЉАЊЕ ПОЛИТИКЕ КВАЛИТЕТА	31
5.2.2	КОМУНИЦИРАЊЕ О ПОЛИТИЦИ КВАЛИТЕТА	31
5.3	ОРГАНИЗАЦИОНЕ УЛОГЕ, ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА	31
6	ПЛАНИРАЊЕ СИСТЕМА МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ	35
6.1	МЕРЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА РИЗИКЕ И ПРИЛИКЕ	35
6.2	ЦИЉЕВИ КВАЛИТЕТА И ПЛАНИРАЊЕ ЊИХОВОГ ОСТВАРИВАЊА	37
6.2.1	УСПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА	37
6.2.2	ПЛАНИРАЊЕ ЦИЉЕВА КВАЛИТЕТА	37
6.3	ПЛАНИРАЊЕ ИЗМЕНА	38
7	ПОДРШКА.....	39
7.1	РЕСУРСИ.....	39
7.1.1	ОПШТЕ	39
7.1.2	ЉУДСКИ РЕСУРСИ	39
7.1.3	ИНФРАСТРУКТУРА.....	39
7.1.4	ОКРУЖЕЊЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОПЕРАТИВНИХ АКТИВНОСТИ ПРОЦЕСА	



7.1.5	РЕСУРСИ ЗА ПРАЋЕЊЕ И МЕРЕЊЕ.....	42
7.1.6	ЗНАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	43
7.2	КОМПЕТЕНТНОСТ.....	43
7.3	СВЕСТ.....	44
7.4	КОМУНИЦИРАЊЕ	45
7.5	ДОКУМЕНТОВАНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ	45
7.5.1	ОПШТЕ	45
7.5.2	КРЕИРАЊЕ И АЖУРИРАЊЕ.....	47
7.5.3	УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТОВАНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА	47
7.5.4	УПРАВЉАЊЕ ЗАПИСИМА.....	49
8	РЕАЛИЗАЦИЈА ОПЕРАТИВНИХ АКТИВНОСТИ	49
8.1	ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈОМ ОПЕРАТИВНИХ АКТИВНОСТИ	49
8.2	ЗАХТЕВИ ЗА УСЛУГЕ	50
8.2.1	КОМУНИЦИРАЊЕ СА КОРИСНИКОМ.....	50
8.2.2	УТВРЂИВАЊЕ ЗАХТЕВА ЗА УСЛУГЕ.....	51
8.2.3	ПРЕИСПИТИВАЊЕ ЗАХТЕВА ЗА УСЛУГЕ.....	51
8.2.4	ИЗМЕНА ЗАХТЕВА ЗА УСЛУГЕ.....	52
8.3	ПРОЈЕКТОВАЊЕ И РАЗВОЈ УСЛУГА	52
8.3.1	ОПШТЕ.....	52
8.3.2	ПЛАНИРАЊЕ ПРОЈЕКТОВАЊА И РАЗВОЈА	53
8.3.3	УЛАЗНИ ЕЛЕМЕНТИ ПРОЈЕКТОВАЊА И РАЗВОЈА	53
8.3.4	УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОВАЊЕМ И РАЗВОЈЕМ	54
8.3.5	ИЗЛАЗНИ ЕЛЕМЕНТИ ПРОЈЕКТОВАЊА И РАЗВОЈА	55
8.3.6	ИЗМЕНЕ ПРОЈЕКТОВАЊА И РАЗВОЈА	55
8.4	УПРАВЉАЊЕ ЕКСТЕРНО НАБАВЉЕНИМ ПРОЦЕСИМА, ПРОИЗВОДИМА И УСЛУГАМА	56
8.4.1	ОПШТЕ.....	56
8.4.2	ВРСТА И ОБИМ УПРАВЉАЊА.....	56
8.4.3	ИНФОРМАЦИЈЕ ЗА ЕКСТЕРНЕ ИСПОРУЧИОЦЕ	57
8.5	ПРУЖАЊЕ УСЛУГА.....	58
8.5.1	УПРАВЉАЊЕ ПРУЖАЊЕМ УСЛУГА	61
8.5.2	ИДЕНТИФИКАЦИЈА И СЛЕДЉИВОСТ.....	62
8.5.3	ИМОВИНА КОЈА ПРИПАДА КОРИСНИЦИМА ИЛИ ЕКСТЕРНИМ ИСПОРУЧИОЦИМА	62
8.5.4	ОЧУВАЊЕ.....	63
8.5.5	АКТИВНОСТИ НАКОН ИСПОРУКЕ	63
8.5.6	УПРАВЉАЊЕ ИЗМЕНАМА	64
8.6	ПУШТАЊЕ УСЛУГА.....	64



8.7	УПРАВЉАЊЕ НЕУСАГЛАШЕНИМ ИЗЛАЗНИМ ЕЛЕМЕНТИМА	65
9	ВРЕДНОВАЊЕ ПЕРФОМАНСИ	66
9.1	ПРАЋЕЊЕ, МЕРЕЊЕ, АНАЛИЗА И ВРЕДНОВАЊЕ	66
9.1.1	ОПШТЕ.....	66
9.1.2	ЗАДОВОЉСТВО КОРИСНИКА	67
9.1.3	АНАЛИЗА И ВРЕДНОВАЊЕ	68
9.2	ИНТЕРНА ПРОВЕРА	69
9.3	ПРЕИСПИТИВАЊЕ ОД СТРАНЕ РУКОВОДСТВА	70
9.3.1	ОПШТЕ.....	70
9.3.2	УЛАЗНИ ЕЛЕМЕНТИ ЗА ПРЕИСПИТИВАЊЕ ОД СТРАНЕ РУКОВОДСТВА	70
9.3.3	ИЗЛАЗНИ ЕЛЕМЕНТИ ЗА ПРЕИСПИТИВАЊЕ ОД СТРАНЕ РУКОВОДСТВА	71
10	ПОБОЉШАВАЊЕ	71
10.1	ОПШТЕ.....	71
10.2	НЕУСАГЛАШЕНОСТ И КОРЕКТИВНЕ МЕРЕ.....	71
10.3	СТАЛНО ПОБОЉШАЊЕ.....	72
11	ЗАПИСИ	73
12	ПРИЛОЗИ	73



0 УВОД

Основне информације о Јавном предузећу „Нуклеарни објекти Србије“ приказане су у табели 0.1.

Табела 0.1. Основне информације о Јавном предузећу „Нуклеарни објекти Србије“

Назив	ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НУКЛЕАРНИ ОБЈЕКТИ СРБИЈЕ“, ВИНЧА
Скраћеница	ЈП „НУКЛЕАРНИ ОБЈЕКТИ СРБИЈЕ“, БЕОГРАД
Назив на енглеском	Public Company “NUCLEAR FACILITIES OF SERBIA”
Скраћеница	РС “NUCLEAR FACILITIES OF SERBIA”
Назив на руском	Государственная корпорация „ЯДЕРНЫЕ ОБЪЕКТЫ СЕРБИИ”
Скраћеница	ГК „ЯДЕРНЫЕ ОБЪЕКТЫ СЕРБИИ”
Организација	ЈП
Оснивач	Влада РС, Службени гласник РС“, бр. 50/09
Седиште	11000 Београд-Винча, Мике Перовића Аласа, 12-14
Поштанска адреса	11000 Београд-Винча, Мике Перовића Аласа, 12-14
Матични број	20556820
ПИБ број	106217172
Жиро рачун	340-11005655-19 Erste Банка 325-9500700021712-49 ОТП Банка 190-16460-77 Алта банка 295-1240714-54 Српска банка
Телефон	+381 11 3408 642
Фах	+381 11 644 74 57
e-mail	office@nuklearniobjekti.rs
Интернет страница	www.nuklearniobjekti.rs

Јавно предузеће „Нуклеарни објекти Србије“ Београд (у даљем тексту: ЈП НОС) основано је у склопу планског решавања проблематике управљања нуклеарним постројењима у Републици Србији, као делатности од општег интереса, како је предвиђено чланом 112. Закона о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности [А-1]. Датум регистрације ЈП НОС код Агенције за привредне регистре је 22. јул 2009. године, број регистрације: БД 121192/2009.

У складу са чланом 7. ставом 3. Статута [Ц-1], делатности које обухватају управљање и одржавање нуклеарних објеката у Републици Србији су:

- 1) обављање нуклеарних активности, у складу са Законом о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности [А-1];
- 2) обављање радијационих делатности које се односе на сигурно коришћење извора јонизујућих зрачења, као и промет извора јонизујућих зрачења, радиоактивних и нуклеарних материјала;
- 3) предузимање мера радијационе и нуклеарне сигурности на локацији нуклеарних постројења у складу са Законом [А-1] (оперативна радијациона дозиметрија, систем квалитета, деконтаминација људи, радне и животне средине, систематско испитивање радиоактивности у животној средини на локацији нуклеарних постројења, мерење интерне радиоактивности, медицински третман изложених радника);
- 4) обезбеђивање прописаних услова за локацију, пројектовање, изградњу, пробни рад, пуштање у рад и декомисију нуклеарног постројења;
- 5) управљање РАО;



- 6) спровођење мера којима се спречава да радиоактивни отпад проузрокује контаминацију животне средине;
- 7) обезбеђивање физичке заштите, противпожарне заштите и других мера безбедности нуклеарног постројења, нуклеарног материјала и радиоактивног отпада, укључујући и мере безбедности у току транспорта нуклеарног материјала;
- 8) деконтаминацију радне и животне средине;
- 9) систематско испитивање радиоактивности у животној средини у околини нуклеарног постројења;
- 10) вођење евиденције о изворима јонизујућих зрачења, о изложеним радницима и о радиоактивном отпаду генерисаном у ЈП НОС или примљеном на складиштење у ЈП НОС;
- 11) организовање студијско-истраживачких радова у области развоја нуклеарних технологија;
- 12) остваривање сарадње са Међународном агенцијом за атомску енергију и другим међународним телима и надлежним органима других држава у сарадњи са надлежним државним органима, а у вези са делатношћу ЈП НОС;
- 13) хуману деконтаминацију;
- 14) заштита од нејонизујућег зрачења.

Сврха делатности ЈП НОС је: управљање нуклеарним постројењима на сигуран и безбедан начин и то у редовном радном режиму, минимизацијом вероватноће појаве штетних последица по запослене, становништво и животну средину од јонизујућих зрачења и спречавањем директних детерминистичких штетних ефеката са смањењем вероватноће појаве потенцијалних нуклеарних или радиолошких ванредних ситуација. У режиму нуклеарне или радиолошке ванредне ситуације, сврха делатности је спречавање појаве директних детерминистичких ефеката и смањење вероватноће појаве стохастичких штетних ефеката, као и отклањање последица и ефикасни повратак у нормални радни режим. Опис посла обухвата: успостављање ефикасне организационе структуре, одржавање система квалитета и акредитације за испитне методе и све делатности везане за нуклеарне материјале, сакупљање, пријем, кондиционирање, третман, складиштење, одлагање и транспорт РАО и искоришћених извора јонизујућих зрачења, декомисију хангара Х1 и Х2, адаптацију и лиценцирање постројења за прераду РАО и кондиционирање извора, затим одржавање погона објеката РАО, декомисију нуклеарног реактора РА, решавање статуса реактора РБ на сигуран и безбедан начин, санацију локације затвореног рудника уранијума Габровница код Калне, у источној Србији.

ЈП НОС може да обавља и друге делатности, у складу са Законом [А-1], а у циљу унапређења пословања ЈП НОС.

У табели 0.2 је дата визија, мисија и стратешко усмерење ЈП НОС.



Табела 0.2. Визија, мисија и стратешко усмерење ЈП НОС

Стратешки циљеви	• управљање нуклеарним постројењима; • обезбеђење и унапређење нуклеарне и радијационе сигурности и безбедности; • едукација запослених; • међународна сарадња; • тржишне активности.
Визија	• постати светски препознатљива институција у области примене и развоја нуклеарних технологија и свих релевантних пратећих дисциплина, као и лидер у региону у овој области, а на корист свих становника Републике Србије; • обезбедити да радијациона и нуклеарна сигурност и безбедност свих нуклеарних постројења и извора зрачења у својој надлежности буде на нивоу који се захтева домаћим законима и светским стандардима; • постати поуздан и најзначајнији експертски и технички ослонац државним и регулаторним органима Републике Србије у овим областима.
Мисија	• обезбедити сигурно и безбедно управљање нуклеарним постројењима у Републици Србији; • успоставити систем управљања РАО који је савремен, сигуран и безбедан по животну средину, запослене и становништво; • у складу са најбољим стандардима заштите животне средине, санирати све потенцијално ризичне локације заостале од претходних нуклеарних програма, у кругу у Винчи и локацији затвореног рудника уранијума код Калне; • обезбедити да функционисање свих неопходних служби сигурности и безбедности, буде у складу са стандардима ЕУ и МААЕ; • успоставити економски одржив, метролошки и професионално заснован систем испитивања радијационих параметара, сагласно законима и стандардима квалитета, на задовољство запослених, корисника и свих заинтересованих страна; • успоставити сарадњу са страним институцијама у циљу размене знања и искуства и најсавременијих технологија; • концентрисати стечена знања, унапреди их и прошири компетентност у свим областима своје делатности.
Најважније премисе	• квалитет, сигурност и безбедност свих послова; • надпросечност, креативност и иновативност у раду свих сарадника; • тимски рад и мултидисциплинарни приступ послу; • лидерство у послу уз уважавање трендова развоја у свету; • одличан менаџмент.
Вредности	• општи интерес у делатностима које носе ризик излагања јонизујућим зрачењима; • поштовање закона Републике Србије – законитост; • руководство на свим нивоима и сви запослени промовишу значај сигурносне и безбедносне културе; • делатности обављати у складу са највишим стандардима струке – стручност, професионалност, одговорност, ефикасност и ефективност, постизање и одржавање изврности, савременост.

Унутрашња организација ЈП НОС утврђује се у складу са делатношћу ЈП НОС, његовим пословањем и захтевима организације, којом се обезбеђује:



- јединство и континуитет процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених;
- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова у ЈП НОС;
- ефикасна унутрашња контрола над вршењем послова у ЈП НОС;
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку;
- груписање истоветних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње јединице у ЈП НОС;
- ефикасна сарадња са другим органима и организацијама.

На слици 0.1 приказана је организациона структура ЈП НОС.



Слика 0.1. Организациона структура ЈП НОС

Ради планираног обављања делатности, полазећи од специфичних типова послова и њихове повезаности у ЈП НОС, формиран су следећи организациони делови:

- Кабинет директора;
- Заједнички послови;
- Сектор за развој и примену нуклеарних технологија;
- Сектор за управљање радиоактивним отпадом;
- Сектор за радијациону сигурност и заштиту животне средине и
- Сектор за нуклеарну безбедност.

На слици 0.2 приказана је организациона структура Кабинета Директора. У оквиру Кабинета директора обављају се послови представљања и заступања ЈП, организовања и руковођења процесом рада, вођења послова ЈП, саветодавни послови, послови управљања квалитетом, безбедност и здравље на раду, интерна ревизија, послови контроле радних процеса. У Кабинету директора Координатор ИСМК обезбеђује примену и даље побољшање система менаџмента квалитетом према захтевима стандарда SRPS ISO 9001:2015 и SRPS ISO/IEC 17025:2017.



Слика 0.2. Организациона структура Кабинета Директора

Заједнички послови садрже следеће организационе делове:

- Одељење за правно-административне послове и људске ресурсе;
- Одељење за финансијске и рачуноводствене послове;
- Одељење комерцијалних и спољно-трговинских послова.

На слици 0.3 приказана је организациона структура Заједничких послова. У оквиру овог организационог дела обављају се: правни, финансијски, рачуноводствени, комерцијални, спољнотрговински, општи послови, персонални послови, административни послови, послови маркетинга и продаје.



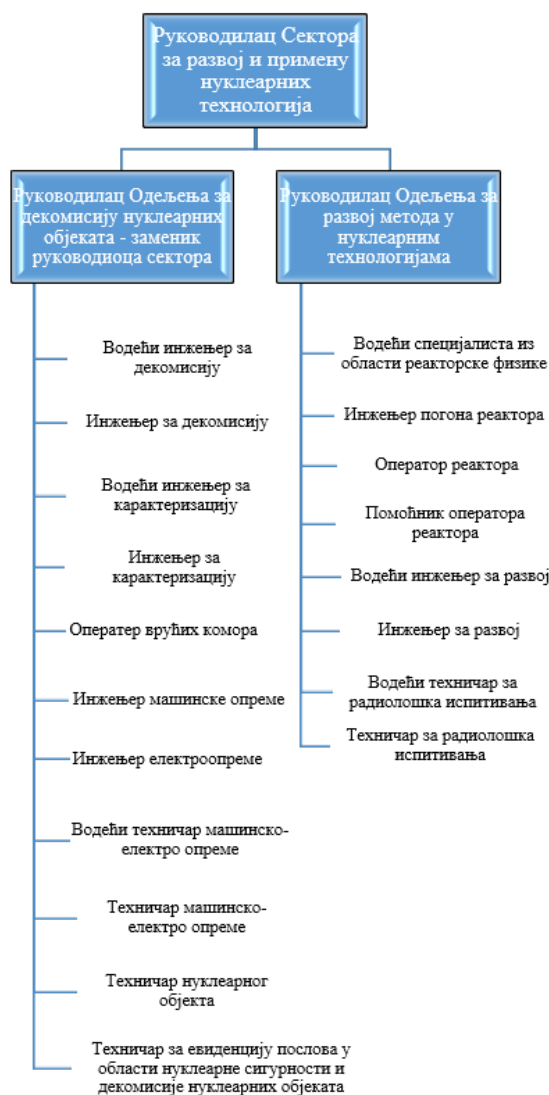
Слика 0.3. Организациона структура Заједничких послова



Сектор за развој и примену нуклеарних технологија садржи следеће организационе делове:

- Одељење за декомисију нуклеарних објеката;
- Одељење за развој метода у нуклеарним технологијама.

На слици 0.4 приказана је организациона структура Сектора за развој и примену нуклеарних технологија. У оквиру овог сектора обављају се послови везани за: развој и примену нуклеарних технологија, декомисије нуклеарних постројења, нуклеарну сигурност, евиденцију нуклеарних материјала, погон и одржавање нуклеарних реактора, студијско-истраживачке радове у области примене нуклеарних технологија, развој нуклеарних технологија, студијско-истраживачке радове у области развоја нуклеарних технологија, физике неутрона, реакторске физике, заштите од неутронског и других зрачења, нуклеарне и радијационе сигурности, нуклеарне енергетике, експерименталне реакторске, неутронске и радијационе физике, као и истраживањима и експерименталним развојем у научним областима од значаја за развој и примену нуклеарних технологија и метода. Делатност Сектора је и пројектовање мера радијационе сигурности и безбедности, карактеризација РАО и нуклеарног материјала као и радиолошка испитивања укључујући нуклеарна испитивања из области нуклеарне сигурности и радиолошка испитивања из области радијационе сигурности у складу са стандардом SRPS ISO/IEC 17025:2017.



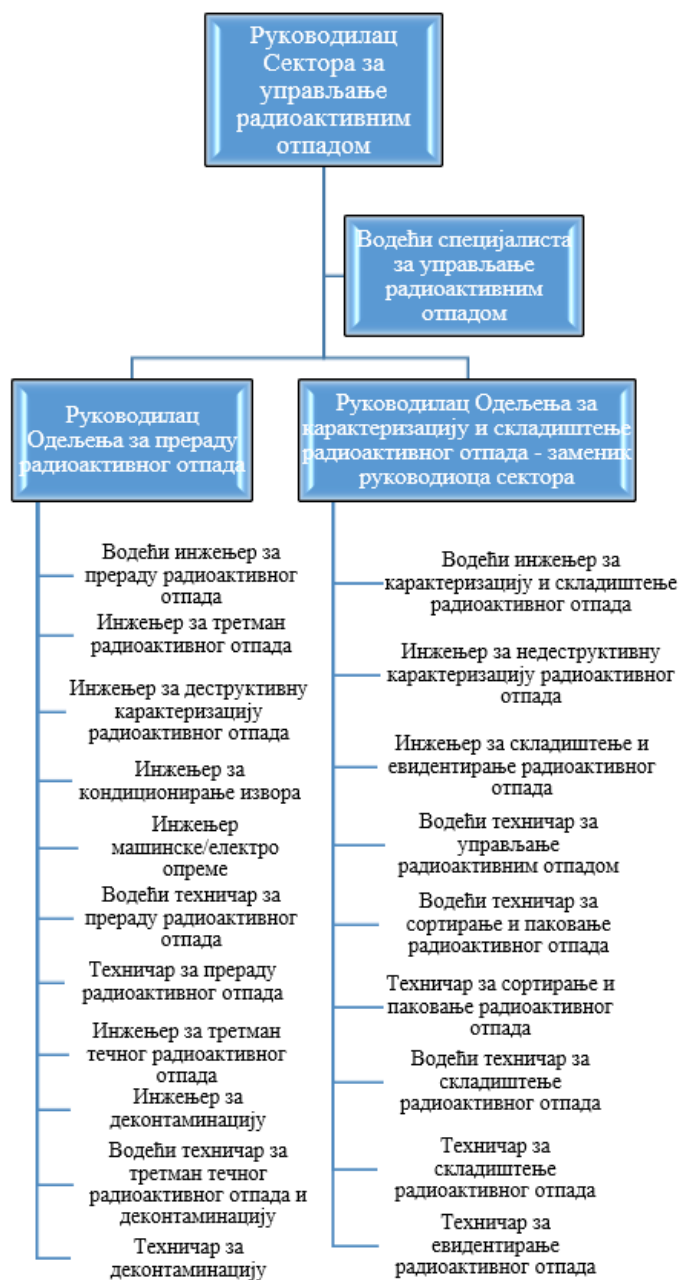
Слика 0.4. Организациона структура Сектора за развој и примену нуклеарних технологија



Сектор за управљање радиоактивним отпадом садржи следећи организациони делови:

- Одељење за прераду радиоактивног отпада;
- Одељење за карактеризацију и складиштење радиоактивног отпада.

На слици 0.5 приказана је организациона структура Сектора за управљање радиоактивним отпадом. У Сектору за управљање радиоактивним отпадом обављају се следећи послови: сакупљање, чување, транспорт, карактеризација, вођење евиденција о РАО, прерада и складиштење РАО, демонтажа, транспорт, кондиционирање и безбедно складиштење извора јонизујућих зрачења, као и послови деконтаминације радне и животне средине.



Слика 0.5. Организациона структура Сектора за управљање радиоактивним отпадом

	Пословник о квалитету Јавног предузећа „Нуклеарни објекти Србије“	
	Ознака: QM.0100.1 Позив на: SRPS ISO 9001:2015 Верзија: 3.3 Датум: 2024-05-28	Стр. 15 од 79

Сектор за радијациону сигурност и заштиту животне средине садржи следеће организационе делове:

- Одељење за испитивање радиоактивности и заштиту животне средине;
- Одељење за оперативну радијациону сигурност;
- Одељење за процену нивоа излагања;
- Поликлиничка служба.

На слици 0.6 приказана је организациона структура Сектора за радијациону сигурност и заштиту животне средине. Сектор за радијациону сигурност и заштиту животне средине обавља:

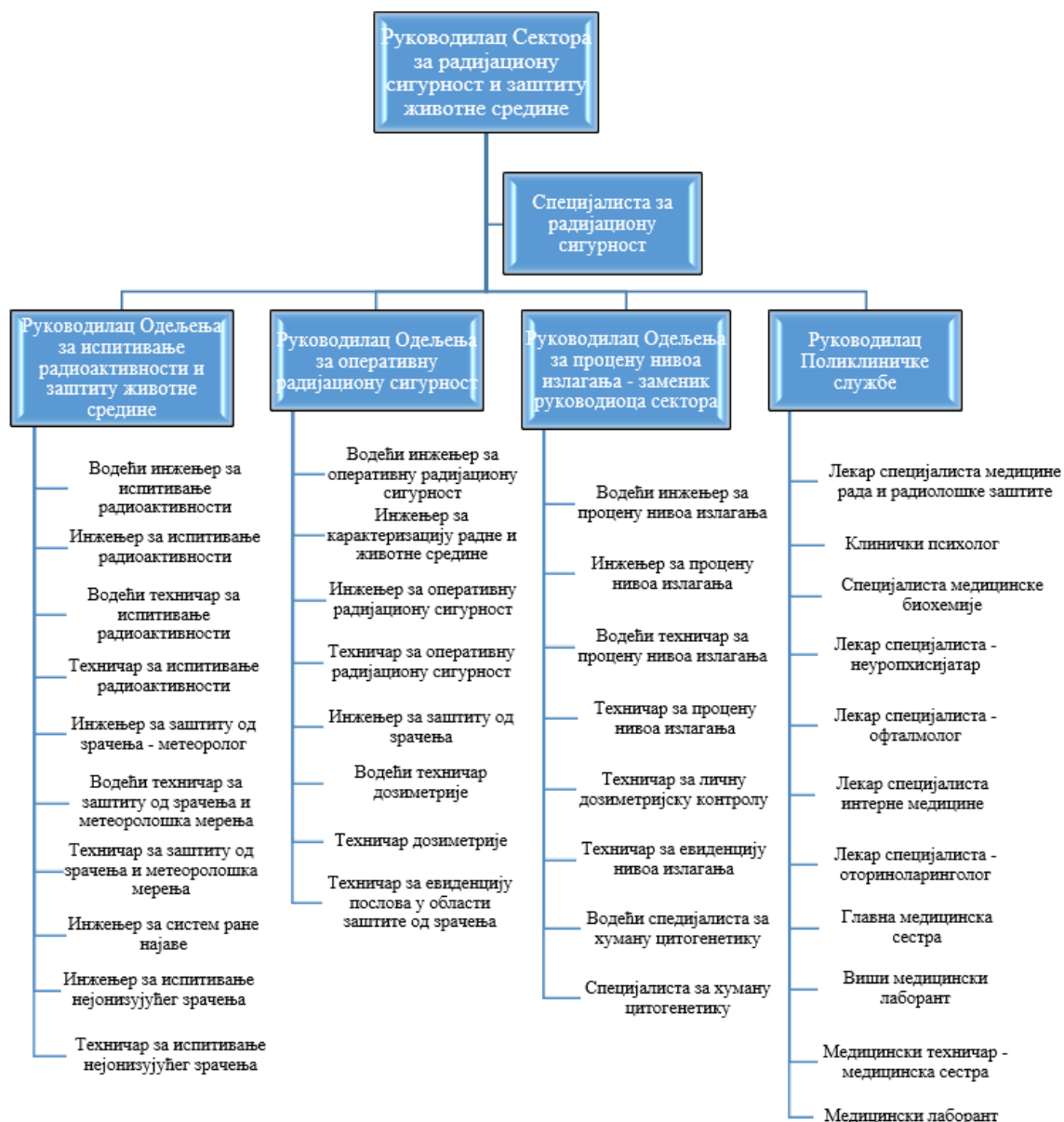
- надзор са аспекта радијационе сигурности на локацији ЈП НОС при преузимању РАО и осталим активностима у контролисаној зони на свим нуклеарним постројењима, спровођењем мера оперативне радијационе сигурности;
- контролу и превенцију контаминације радне средине;
- надзор над вршењем деконтаминације;
- испитивања радиоактивности у различитим узорцима;
- процену нивоа излагања изложених радника на основу личне дозиметријске контроле, биодозиметрије, мерења активности целог тела и одређивања садржаја радионуклида у биолошким узорцима;
- вођење евиденције о изворима јонизујућих зрачења и о изложеним радницима;
- медицински третман и праћење здравственог стања изложених радника;
- хуману деконтаминацију.

У функцији заштите животне средине Сектор за радијациону сигурност и заштиту животне средине обавља:

- систематско испитивање радиоактивности у животној средини у околини нуклеарних постројења у корелацији са метеоролошким параметрима;
- континуални мониторинг јачине амбијенталног еквивалента дозе у околини нуклеарних постројења у оквиру локалног система ране најаве;
- мерење јачине амбијенталног еквивалента дозе у ваздуху пасивним дозиметрима у нуклеарним постројењима;
- испитивања нивоа електричних и магнетних поља.

Метеоролошки параметри, који се континуално прате на локацији, користе се као улазни подаци за сопствени модел за процену радиолошке контаминације животне средине, при различитим сценаријима нуклеарне или радиолошке ванредне ситуације на нуклеарним постројењима.

Делатност Сектора за радијациону сигурност и заштиту животне средине је и пројектовање мера радијационе сигурности и безбедности, спровођење мера радијационе сигурности, испитивање радиоактивности и контрола контаминације акредитованим испитним методама по SRPS ISO/IEC 17025:2017 за друге кориснике извора зрачења у складу са овлашћењима датим у табели 0.3.

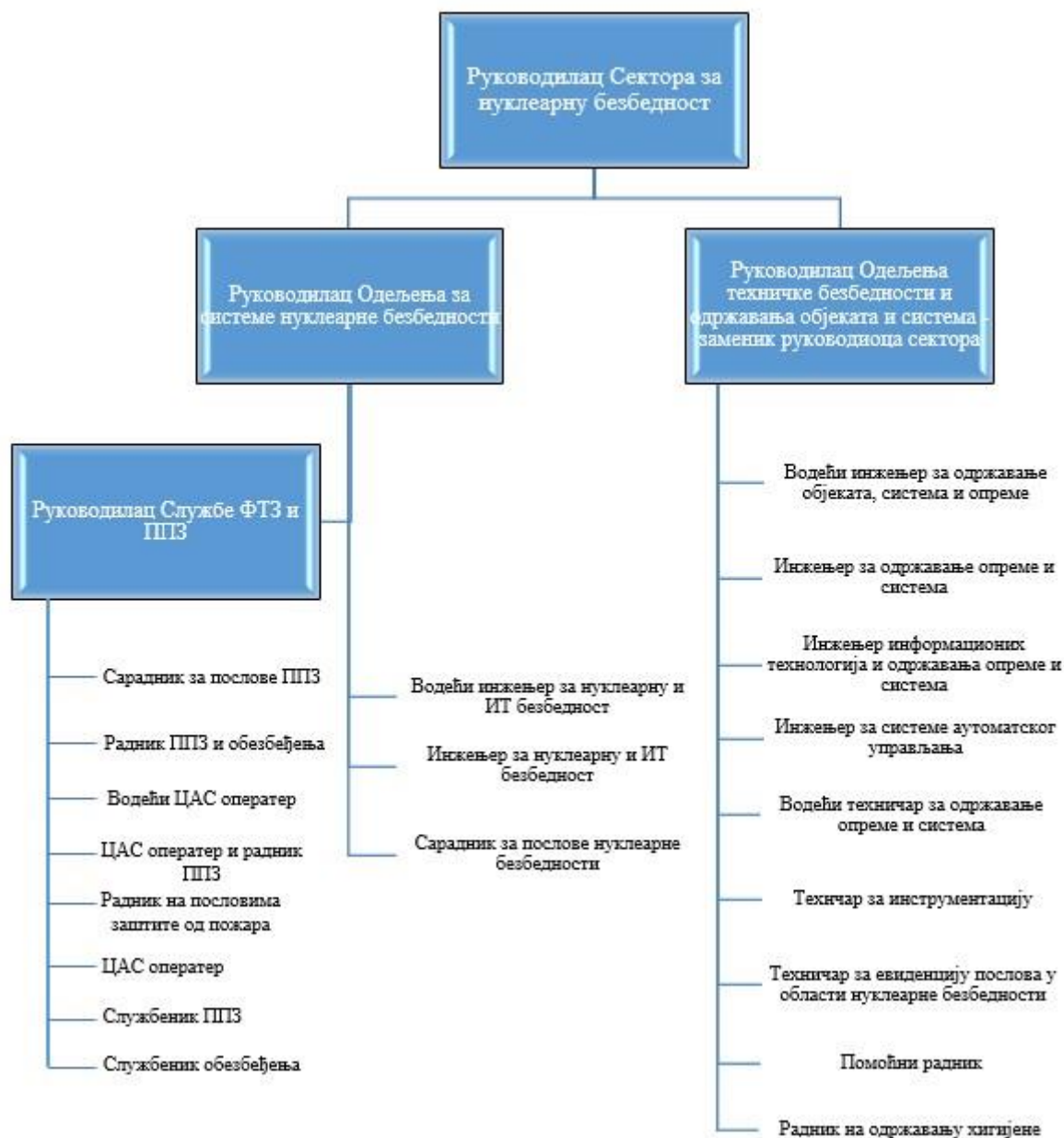


Слика 0.6. Организациона структура Сектора за радијациону сигурност и заштиту животне средине

Сектор за нуклеарну безбедност садржи следеће организационе делове:

- Одељење за системе нуклеарне безбедности;
- Одељење техничке безбедности и одржавања објеката и система.

На слици 0.7 приказана је организациона структура Сектора за нуклеарну безбедност. Сектор за нуклеарну безбедност обавља следеће групе послова: пројектовање мера безбедности за потребе ЈП НОС, локације у целини као и других институција како би систем нуклеарне безбедности био на нивоу неопходном за нуклеарна постројења, управљање нуклеарним и радиолошким ванредним ситуацијама, управљање ризицима, редовни послови са дежурствима 24 часа који се односе на физичко-техничу заштиту, централној алармној станици и капијама на улазу у круг, и послови који се односе на противпожарну заштиту објеката, имплементација и примена информационих система, техничка безбедност и одржавање опреме и система и послови одржавања хигијене.



Слика 0.7. Организациона структура Сектора за нуклеарну безбедност

ЈП НОС поседује следеће сертификате издате од стране надлежних институција:

- Сертификат према стандарду ISO 9001:2015, бр. CH11/0084, издање 5. сертифицировано код SGS Швајцарска под SAS акредитацијом од 10.01.2023. године;
- Акредитационо тело Србије, Сертификат о акредитацији SRPS ISO/IEC 17025:2017, бр. 01-378 од 12.01.2021. године.

ЈП НОС поседује следеће лиценце и овлашћења за обављање нуклеарне активности, радијационе делатности, послова заштите од јонизујућих зрачења и одређених послова здравствене делатности издате од стране надлежног органа Директората, који су наведени у *Листи лиценци и овлашћења ZP.0100.1*.



1 ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

1.1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Пословник представља основни документ ИСМК у ЈП НОС, који је израђен у складу са релевантним стандардом система квалитета SRPS ISO 9001:2015. Пословник описује ИСМК и начин рада ЈП НОС на обезбеђењу квалитета, чији је један од главних принципа задовољење потреба корисника услуга ЈП НОС, а све на задовољство запослених и континуирано побољшавање.

Основна делатност ЈП НОС је управљање нуклеарним постројењима, која подразумева управљање РАО и коришћење извора јонизујућих зрачења. Како је чланом 115. Закона [А-1] и пратећим одлукама и правилницима прописана обавеза да се овакве активности одвијају са успостављеним ИСМК, овај Пословник је усклађен са овом законском одредбом и усаглашен са стандардима сигурности Међународне агенције за атомску енергију (*The Management System for Facilities and Activities, Safety Requirements, Safety Standards Series No. GS-R-3, 2006; Application of the Management System for Facilities and Activities, Safety Guide, Safety Standards Series No. GS-G-3.1, 2006*).

Правилником о обављању нуклеарних активности [А-21] прописан је начин, врсте и временски интервали у којима се врши контрола мера ИСМК за обављање нуклеарних активности. Чланом 24. Правилника [А-21] утврђен је садржај програма контроле, а у прилогу 1 истог Правилника [А-21] прописана је Методологија израде програма осигурања квалитета за нуклеарне објекте.

ИСМК обезбеђује јединствени оквир за организацију и процесе који је неопходан како би се сви циљеви квалитета у ЈП НОС имали у виду и узели у обзир. Ови циљеви подразумевају сигурност, безбедност, заштиту животне средине, безбедности и здравље на раду, квалитет, економске факторе као и друштвену одговорност и општи интерес.

1.2 ПРИМЕНА

Сви послови у ЈП НОС обављају се у складу са захтевима ИСМК, на начин његовог задовољења и очувања, а према овом Пословнику.

Законска обавеза за оператора нуклеарних постројања је да има успостављен ИСМК, јер осигурање квалитета обезбеђује потребан ниво радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности приликом реализације нуклеарних активности, радијационих делатности и послова заштите од јонизујућих зрачења. Свака неусаглашеност са успостављеним ИСМК доводи до нарушавања интегритета система радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, а тиме и потенцијално нарушавања стања животне средине, угрожавања безбедности и здравља на раду запослених и ризик од акцидентата.

2 НОРМАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ И ЛИТЕРАТУРА

А. ЗАКОНИ И ПОДЗАКОНСКА АКТА

[А-1] Закон о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Службени гласник РС“, бр. 95/2018 и 10/2019);

[А-2] Одлука о оснивању јавног предузећа за управљање нуклеарним објектима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 50/09);

[А-3] Закон о јавним предузећима („Службеном гласнику РС“, бр. 15/2016 и 88/2019);



- [A-4] Одлука о усклађивању пословања Јавног предузећа "Нуклеарни објекти Србије" са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС", бр. 105/2016.);
- [A-5] Закон о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС", бр. 110/05, 50/06 – испр., 18/2010 и 112/2015);
- [A-6] Закон о раду („Службени гласник РС", бр. 24/2005 и 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);
- [A-7] Закон о метрологији („Службени гласник РС", бр. 15/2016);
- [A-8] Закон о стандардизацији („Службени гласник РС", бр.36/2009 и 46/2015);
- [A-9] Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС", бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 – др.закон, 72/2009 – др.закон, 43/2011 – одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018 – др.закон и 95/2018 – др.закон);
- [A-10] Закон о забрани изградње нуклеарних електрана у Савезној републици Југославији (Службени лист СРЈ, бр. 12/1995 и „Службени гласник РС", бр. 85/2005 – др.закон);
- [A-11] Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС", бр. 35/2023);
- [A-12] Закон о ратификацији уговора о неширењу нуклеарног оружја („Службени лист СФРЈ", бр. 10/70);
- [A-13] Закон о ратификацији конвенције о физичкој заштити нуклеарног материјала и нуклеарних објеката („Службени лист СФРЈ - Међународни уговори", бр. 9/85; "Службени гласник РС – Међународни уговори", бр. 4/2016 (Измене и допуне су ступиле на снагу 8.5.2016. године - РС - МУ, 6/2016-50);
- [A-14] Уредба о ратификацији конвенције о раном обавештавању о нуклеарним несрећама („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори", бр. 15/89);
- [A-15] Закон о ратификацији Бечке конвенције о грађанској одговорности за нуклеарне штете („Службени гласник СФРЈ – Међународни уговори", 5/77);
- [A-16] Уредба о мерама безбедности нуклеарних објеката и нуклеарних материјала ("Службени гласник РС", бр. 39/2014 од 9.4.2014. године);
- [A-17] Уредба о утврђивању Програма нуклеарне сигурности и безбедности ("Службени гласник РС", бр. 39/2014 од 9.4.2014. године);
- [A-18] Закон о ратификацији Међународне конвенције о спречавању аката нуклеарног тероризма ("Службени лист СЦГ - Међународни уговори", бр. 2/2006 од 12.5.2006. године);
- [A-19] Правилник о условима за категоризацију радијационих делатности („Службени гласник РС", бр. 94/19, 133/21, 30/22, 113/22 и 81/23);
- [A-20] Правилник о пријављивању намере и издавању одобрења за обављање радијационе делатности („Службени гласник РС", бр. 30/22 и 81/23);
- [A-21] Правилник о декомисији нуклеарних постројења („Службени гласник РС", бр. 30/22 и 81/23);
- [A-22] Правилник о управљању радиоактивним отпадом и ислуженим нуклеарним горивом („Службени гласник РС", бр. 127/2021);
- [A-23] Правилник о издавању овлашћења за вршење послова заштите од јонизујућег зрачења („Службени гласник РС", бр. 127/21, 81/23 и 97/23 – исправка);
- [A-24] Правилник о обављању нуклеарне активности („Службени гласник РС", бр.37/2011);
- [A-25] Правилник о условима за добијање лиценце за обављање нуклеарне активности („Службени гласник РС", бр. 37/2011);
- [A-26] Правилник о начину вођења евиденције о нуклеарним материјалима („Службени гласник РС", бр. 27/2011);



- [А-27] Правилник о утврђивању програма за допунско обучавање и оспособљавање професионално изложених лица и лица одговорних за спровођење мера заштите од јонизујућих зрачења („Службени гласник РС“, бр. 31/2011);
- [А-28] Правилник о пријављивању и евидентирању извора јонизујућих зрачења („Службени гласник РС“, бр. 25/2011 и 50/2018);
- [А-29] Правилник о условима за добијање лиценце за обављање радијационе делатности („Службени гласник РС“, бр. 61/2011, 101/2016, 44/2018 – др.закон, 50/2018);
- [А-30] Правилник о примени извора јонизујућих зрачења у медицини („Службени гласник РС“, бр. 1/12).
- [А-31] Правилник о границама излагања јонизујућим зрачењима и мерењима ради процене нивоа излагања јонизујућим зрачењима („Службени гласник РС“, бр. 86/2011 и 50/2018);
- [А-32] Правилник о евиденцији о изворима јонизујућих зрачења, професионално изложеним лицима, о изложености пацијената јонизујућим зрачењима и радиоактивном отпаду („Службени гласник РС“, бр. 97/2011 и 127/21);
- [А-33] Правилник о границама садржаја радионуклида у води за пиће, животним намирницама, сточној храни, лековима, предметима опште употребе, грађевинском материјалу и другој роби која се ставља у промет („Службени гласник РС“, бр. 36/2018);
- [А-34] Правилник о границама радиоактивне контаминације лица, радне и животне средине и начину спровођења деконтаминације („Службени гласник РС“, бр. 38/2011 од 31.5.2011.);
- [А-35] Правилник о мониторингу радиоактивности („Службени гласник РС“, бр. 97/2011);
- [А-36] Правилник о утврђивању програма систематског испитивања радиоактивности у животној средини („Службени гласник РС“, бр. 100/2010);
- [А-37] Правилник о контроли радиоактивности робе приликом увоза, извоза и транзита („Службени гласник РС“, бр. 86/19, 90/19 – исправка и 55/23);
- [А-38] Правилник о утврђивању програма за правовремену најаву акцидента („Службени гласник РС“, бр. 70/2011);
- [А-39] Закон о акредитацији („Службени гласник РС“, бр. 73/2010 и 47/2021).

Б. НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ

- [Б-1] SRPS ISO 9001:2015, Системи менаџмента квалитетом – Захтеви;
- [Б-2] SRPS ISO 9000:2015, Системи менаџмента квалитетом – Основе и речник;
- [Б-3] SRPS ISO 9004:2018, Квалитет неке организације – Упутство за постизање одрживог успеха;
- [Б-4] SRPS ISO 10005:2007, Системи менаџмента квалитетом – Упутства за планове квалитета;
- [Б-5] SRPS ISO/TR 10013:2002, Упутства за документацију система менаџмента квалитетом;
- [Б-6] SRPS EN ISO 19011:2018, Упутство за проверавање система менаџмента;
- [Б-7] SRPS ISO/TS 9002:2017, Системи менаџмента квалитетом – Смернице за примену ISO 9001:2015.

Ц. ОПШТА АКТА ЈП НОС

- [Ц-1] Статут ЈП НОС;
- [Ц-2] Правилник о организацији и систематизацији послова;
- [Ц-3] Правилник о унутрашњем реду;



- [Ц-4] Правилник о пословној тајни;
- [Ц-5] Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- [Ц-6] Правилник о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању запослених;
- [Ц-7] Стратегија управљања ризицима;
- [Ц-8] Методологија за идентификовање, мерење, комуницирање и надзор над ризицима;
- [Ц-9] Методологија мерења нивоа прихватљивог ризика;
- [Ц-10] Регистар ризика;
- [Ц-11] Акт о безбедности информационо-телекомуникационог система;
- [Ц-12] Етички кодекс;
- [Ц-13] Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке;
- [Ц-14] Акт о процени ризика.

Д. МЕЂУНАРОДНИ СТАНДАРДИ И ПРЕПОРУКЕ

- [Д-1] IAEA, *Code of Conduct on the Safety and Security of Radioactive Sources*, Vienna, 2004;
- [Д-2] IAEA, *Fundamental Safety Principles, Safety Fundamentals*, No.SF-1, Vienna, 2006;
- [Д-3] IAEA, *Leadership and management for safety*, No. GSR Part 2, Vienna, 2016;
- [Д-4] IAEA, *Radiation protection and Safety of Radiation Sources*, No. GSR Part 3, Vienna, 2014;
- [Д-5] IAEA, *Application of the Management System for Facilities and Activities*, No. GS-G-3.1, Vienna, 2006;
- [Д-6] IAEA, *Occupational Radiation Protection*, No. GSG-7, Vienna, 2018;
- [Д-7] IAEA, *Leadership, Management and Culture for Safety in Radioactive Waste Management*, No. GSG-16, Vienna, 2022;
- [Д-8] IAEA, *The Safety of Nuclear Installations*, No.110, Vienna, 1993;
- [Д-9] IAEA, *Regulations for the Safe Transport of Radioactive Material SSR-6 (Rev. 1)*, Vienna, 2018;
- [Д-10] IAEA, *Regulatory Control of Radioactive Discharges to the Environment*, No. GSG-9, Vienna, 2018;
- [Д-11] IAEA, *Predisposal Management of Radioactive Waste from Nuclear Power Plants and Research Reactors*, No. SSG-40, Vienna, 2016;
- [Д-12] IAEA, *Predisposal Management of Radioactive Waste from Nuclear Fuel Cycle Facilities*, No. SSG-41, Vienna, 2016;
- [Д-13] IAEA, *Principles of Radioactive Waste Management*, No. 111-F, Vienna, 1995;
- [Д-14] IAEA, *Safety Assessment for Spent Fuel Storage Facilities: A Safety Practice No. 118*, Vienna, 1995;
- [Д-15] IAEA, *Design of Spent Fuel Storage Facilities*, No. 116, Vienna, 1994;
- [Д-16] IAEA, *Preparedness and Response for a Nuclear or Radiological Emergency Involving the Transport of Radioactive Material*, No. SSG-65, Vienna, 2022;
- [Д-17] IAEA, *Safety Assessment for Research Reactors and Preparation of the Safety Analysis Report*, No. SSG-20 (Rev. 1), Vienna, 2022;
- [Д-18] IAEA, *Safety in the Utilization and Modification of Research Reactors*, No. SSG-24 (Rev. 1), Vienna, 2022;
- [Д-19] IAEA, *Classification of Radioactive Waste*, No. GSG-1, Vienna, 2009;
- [Д-20] IAEA, *Storage of Spent Nuclear Fuel*, No. SSG-15 (Rev. 1), Vienna, 2022;

	Пословник о квалитету Јавног предузећа „Нуклеарни објекти Србије“		Ознака: QM.0100.1 Позив на: SRPS ISO 9001:2015
	Верзија: 3.3 Датум: 2024-05-28		Стр. 22 од 79

[Д-21] IAEA, *The Safety Case and Safety Assessment for the Predisposal Management of Radioactive Waste, General Safety Guide, GSG-3*, Vienna, 2013;

[Д-22] ICRP Publication 103, 2007.

3 ТЕРМИНИ, ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Термини и дефиниције које се користе у овом Пословнику су преузети су из стандарда SRPS ISO 9000:2015 [Б-2]. Остали термини и дефиниције су:

Термин	Дефиниција
Организациони део	Целина у организационој структури ЈП НОС, са дефинисаним надлежностима и одговорностима (описом послова, односно делокругом рада) у Правилнику о организацији и систематизацији послова [Ц-2], са пратећим правилницима о изменама и допунама
Сектор	Организациони део
<u>Пословник</u>	Пословник о квалитету Јавног предузећа „Нуклеарни објекти Србије“
Директор	Директор Јавног предузећа „Нуклеарни објекти Србије“
Директорат	Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије

3.2 СКРАЋЕНИЦЕ

У овом Пословнику о квалитету користе се следеће скраћенице:

Скраћеница	Опис скраћенице
ЈП НОС	Јавно предузеће „Нуклеарни објекти Србије“
ИСМК	Интегрални систем менаџмента квалитетом
РАО	Радиоактивни отпад
ЕУ	Европска унија
МААЕ	Међународна агенција за атомску енергију
ІРА	енг. <i>Instrument for Pre-Accession Assistance</i> – Инструмент за претприступну помоћ
АТС	Акредитационо тело Србије
АПР	Агенција за привредне регистре
SWOT	енг. <i>Strength, Weakness, Opportunity, Threats</i>
МНТРИ	Министарство науке, технолошког развоја и иновација
ИЗИЈЗ	Ислужени затворени извор јонизујућег зрачења



4 КОНТЕКСТ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

4.1 РАЗУМЕВАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ЊЕНОГ КОНТЕКСТА

Пословодство организацију ЈП НОС усмерава плански утврђујући интерна питања (мисија, визија, стратешки циљеви, годишњи програми пословања, средњерочни и дугорочни планови пословања, циљеви квалитета) и екстерна питања (поштовање законске регулативе, обавезе према регулаторном телу везано за лиценце и овлашћења, реализација међународних пројеката, конкуренција на тржишту), што је неопходно за успешно постизање резултата у пословном окружењу. Ова питања се стално преиспитују на састанцима руководства и на редовним планираним преиспитивањима ИСМК од стране руководства.

Под контекстом организације ЈП НОС се подразумева утврђивање тренутног стања организације како у односу на окружење – екстерни контекст, тако и на интерне перформансе – интерни контекст. Окружење у коме организација послује се посматра као екстерни контекст и разматра питања правног, технолошког, конкурентског, тржишног, културолошког, економског окружења, било да су она из локалног или ширег окружења. Интерни контекст обухвата ресурсе организације кроз знање, перформансе, радну атмосферу, културу и интерне вредности и слабости.

Анализа контекста ЈП НОС је дата кроз SWOT анализу, која представља алат за упознавање ситуације и окружења предузећа. Ова анализа обухвата утврђивање снага (S) односно врлина предузећа, затим слабости (W), могућности (O) тј. потенцијала за раст и развој и претњи (T). Подаци који се на овај начин добијају се користе за одлуке које су стратешки важне, формулисање мисије и визије предузећа, као и утврђивање приоритетних активности. Анализа снага (S) и слабости (W) представља интерни контекст предузећа, док анализа могућности (O) и претњи (T) представља екстерни контекст предузећа. SWOT анализа је такође алаз за утврђивање ризика и прилика, који се могу искористити за постизање конкурентске предности на тржишту.

Преиспитивање контекста кроз SWOT анализу се врши најмање једном годишње приликом преиспитивања ИСМК од стране руководства, а по потреби и чешће, када се промене утврђена релевантна екстерна или интерна питања. На основу преиспитивања израђује се запис *SWOT анализа ZP.0100.1* који се по потреби ажурира.

4.2 РАЗУМЕВАЊЕ ПОТРЕБА И ОЧЕКИВАЊА ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ СТРАНА

Релевантне заинтересоване стране за функционисање ИСМК ЈП НОС су Влада Републике Србије, Министарство науке, технолошког развоја и иновација, Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност, Међународна агенција за атомску енергију, корисници услуга, екстерни испоручиоци, запослени.

Њима се у систему документованих информација посвећује посебна пажња и ради доказивања усаглашености са захтевима SRPS ISO 9001:2015 се воде записи.

ЈП НОС прати и преиспитује информације од релевантних заинтересованих страна тако што:

- прати применљиву законску регулативу из области свог пословања,
- комуницира, одговара на захтеве и истражује потребе заинтересованих страна,
- прати потребе, очекивања и задовољство корисника услуга,
- мери задовољство запослених у свакодневној комуникацији.

Преглед екстерних и интерних заинтересованих страна и њихових релевантних захтева дат је у *Листи заинтересованих страна ZP.0100.2*.



Преиспитивање релевантних захтева од релевантних заинтересованих страна врши се најмање једном годишње приликом преиспитивања ИСМК од стране руководства, а по потреби и чешће, када се релевантни захтеви промене. По потреби се врши ажурирање *Листе заинтересованих страна* ZP.0100.2.

4.2.1 САРАДЊА СА МНТРИ

ЈП НОС сарађује са МНТРИ Републике Србије преко пројеката од општег интереса као што су пројекат нуклеарне декомисије у ЈП НОС, санација РАО, и студијска истраживања.

ЈП НОС сарађује са МНТРИ на развоју инфраструктуре и решавању проблема из области нуклеарне и радијационе сигурности и безбедности, од националног интереса, у циљу хармонизације домаћих прописа са прописима ЕУ и имплементације међународних стандарда из ове области.

4.2.2 САРАДЊА СА ДИРЕКТОРАТОМ

ЈП НОС сарађује са Директоратом на развоју инфраструктуре и решавању проблема из области радијационе сигурности и безбедности, од националног интереса, у циљу хармонизације домаћих прописа са прописима ЕУ и имплементацији међународних стандарда из ове области.

4.2.3 САРАДЊА СА БЕОГРАДСКИМ И ДРУГИМ УНИВЕРЗИТЕТИМА

ЈП НОС има сарадњу са београдским и другим универзитетима кроз заједничко учешће на студијско истраживачким пројектима као и кроз последипломску наставу, чији се експериментални део одвија у лабораторијама ЈП НОС уз учешће запослених ЈП НОС. ЈП НОС има уговоре о пословно-техничкој сарадњи са већином факултета Универзитета у Београду.

4.2.4 САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

ЈП НОС учествује у међународним научним и техничким пројектима, као што су пројекти МААЕ и Европске комисије и има сарадњу са Светским институтом за нуклеарну безбедност (WINS) и другим међународним институцијама.

4.3 УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА И ПОДРУЧЈА ПРИМЕНЕ СИСТЕМА МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ

ИСМК ЈП НОС је успостављен да одговори на све захтеве стандарда SRPS ISO 9001:2015 у оквиру граница примене, које су утврђене након разматрања екстерних и интерних питања у 4.1., захтева релевантних заинтересованих страна у 4.2, услуга које пружа организација, као и релевантне законске регулативе.

Пословник представља основни документ ИСМК ЈП НОС. ЈП НОС је утврдило границе применљивости ИСМК и то, као предмета и подручје примене стандарда SRPS ISO 9001:2015 у области:

Менаџмент радиоактивним отпадом
Истраживање у нуклеарним наукама
Радијациона сигурност
Нуклеарна безбедност

Све активности у овом подручју примене су усклађене са Законом [А-1], пратећим одлукама и правилницима, као и стандардима сигурности МААЕ.

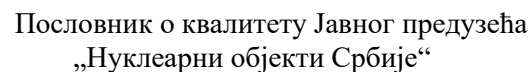


Подручје примене ИСМК се ограничава на локацију ЈП НОС, са адресом у улици Мике Петровића Аласа 12-14, у насељу Винча, Београд. ЈП НОС припадају објекти, опрема, уређаји и постројења Института за нуклеарне науке „Винча“ и Института за технологију нуклеарних и других минералних сировина, а који су у функцији обављања делатности управљања нуклеарним објектима.

У складу са чланом 15. ставом 2. Статута [Ц-1] објекти, опрема, уређаји и постројења ранијег корисника, Института за нуклеарне науке „Винча“, су:

- објекти, опрема и уређаји истраживачког нуклеарног реактора са ознаком „Реактор А-РА“, укључујући и постројење „Црпна станица на Дунаву“ која је била у функцији напајања секундарног круга хлађења реактора;
- објекти, опрема и уређаји истраживачког нуклеарног реактора са ознаком „Реактор Б-РБ“;
- објекти, опрема, постројења и уређаји привременог складишта РАО са ознакама: „Хангар-Х1“, „Хангар-Х2“, „Хангар-Х3“, „Безбедно складиште-БС“, „Постројење за прераду отпада-ППО“ и „Хангар-Х0“, као и објекат са ознаком „Бункер“ у коме је зазидан радијум;
- четири објекта привременог складишта течног РАО са ознакама: „подземни базен-ВР1“, „подземни базен-ВР2“, „подземни базен-ВР3“ и „подземни базен-ВР4“;
- објекат, опрема и просторије са ознаком „Објекат 32“;
- објекат, опрема и уређаји за мерење радиоактивности у животној средини у околини нуклеарних постројења и испитивања у области солидификације РАО, са анексом неактивираниог постројења за третман течног РАО;
- објекти, опрема и уређаји за метеоролошка мерења (метеоролошке мерне станице у кругу Института, на Усеку, у селу Винча и на Зеленом брду);
- објекти, опрема и уређаји за контролу радиоактивности у околини нуклеарног постројења (мерне станице у кругу Института, на Усеку, у селу Винча и на Зеленом брду);
- објекти, опрема и уређаји за деконтаминацију радне и животне средине, хуману деконтаминацију и медицински третман изложених радника;
- опрема и уређаји за реакторску дозиметрију;
- објекти, опрема и уређаји за физичку и противпожарну заштиту нуклеарних материјала (објекти са ознаком „Објекат 8“, „Објекат 55“, „Објекат 63“, „Објекат 66“, „Објекат 67“ и „Објекат 79“).

Објекти, опрема, уређаји и постројења Института за технологију нуклеарних и других минералних сировина из су објекти, опрема, уређаји и постројења Хидрометалуршког постројења у Габровници код Калне, Књажевац. Објекти које ЈП НОС користи су просторије у објектима под ознакама „Објекат 11“, „Објекат 11-а“, „Објекат 48“ и „Објекат 50“. На слици 4.1 дат је приказ седишта ЈП НОС.



Позив на: SRPS ISO 9001:2015

Датум: 2024-05-28

Стр. 26 од 79





4.4 СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ И ЊЕГОВИ ПРОЦЕСИ

ЈП НОС је успоставило ИСМК који обезбеђује јединствен оквир како за организацију, тако и за потребне процесе и њихова међусобна деловања. У складу са захтевима стандарда SRPS ISO 9001:2015, ЈП НОС утврдило је процесе потребне за ИСМК и њихову примену.

За сваки процес утврђују се захтевани улазни и очекивани излазни елементи, као и редослед и међусобно деловање тих процеса. За адекватно и ефективно функционисање процеса примењују се критеријуми и методе укључујући праћење, мерења и индикаторе перформанси за вредновање и евентуално примењивање потребних измена како би се обезбедило да ти процеси остварују предвиђене резултате. Анализом ризика врши се идентификација ризика и њихово сагледавање као прилика за побољшање по свим процесима.

ЈП НОС утврђује знање које је неопходно за реализацију оперативних активности својих процеса и обезбеђује доступност ресурса потребних за ове процесе. На основу компетентног особља предвиђеног за обављање процесних активности, додељују се одговорности и овлашћења за те процесе. За реализацију процеса рада ЈП НОС користи радни простор и опрему високог степена погодности за обезбеђење потребног квалитета и услова рада.

Документоване информације ИСМК садрже процедуре, упутства и друге документе потребне организационим деловима како би се осигурало ефикасно планирање и извођење процеса, као и управљање тим процесима. Све документоване информације се чувају како би се имао увид у то да се процеси извршавају као што је планирано.

На слици 4.2 дат је приказ процесног модела ИСМК у ЈП НОС.

Процесни модел представља модел међусобно зависних процеса, постављених према редоследу како се одвијају. Модел описује све процесе система квалитета везане за остварање квалитета у облику повезаних кругова, чиме се осигурава хоризонтална и вертикална интеграција процеса, што омогућује ЈП НОС стално побољшање система квалитета. Модел се може још назвати и **ПРОЦЕСНИ МОДЕЛ ПЕРМАНЕНТНОГ ПОБОЉШАЊА** квалитета. Он у основи садржи Демингов принцип: ПЛАНИРАЈ - УРАДИ - ПРОВЕРИ - ПОБОЉШАЈ, што обезбеђује стално унапређење квалитета. Процесни модел има пет основних модула, приказаних у табели 4.1.

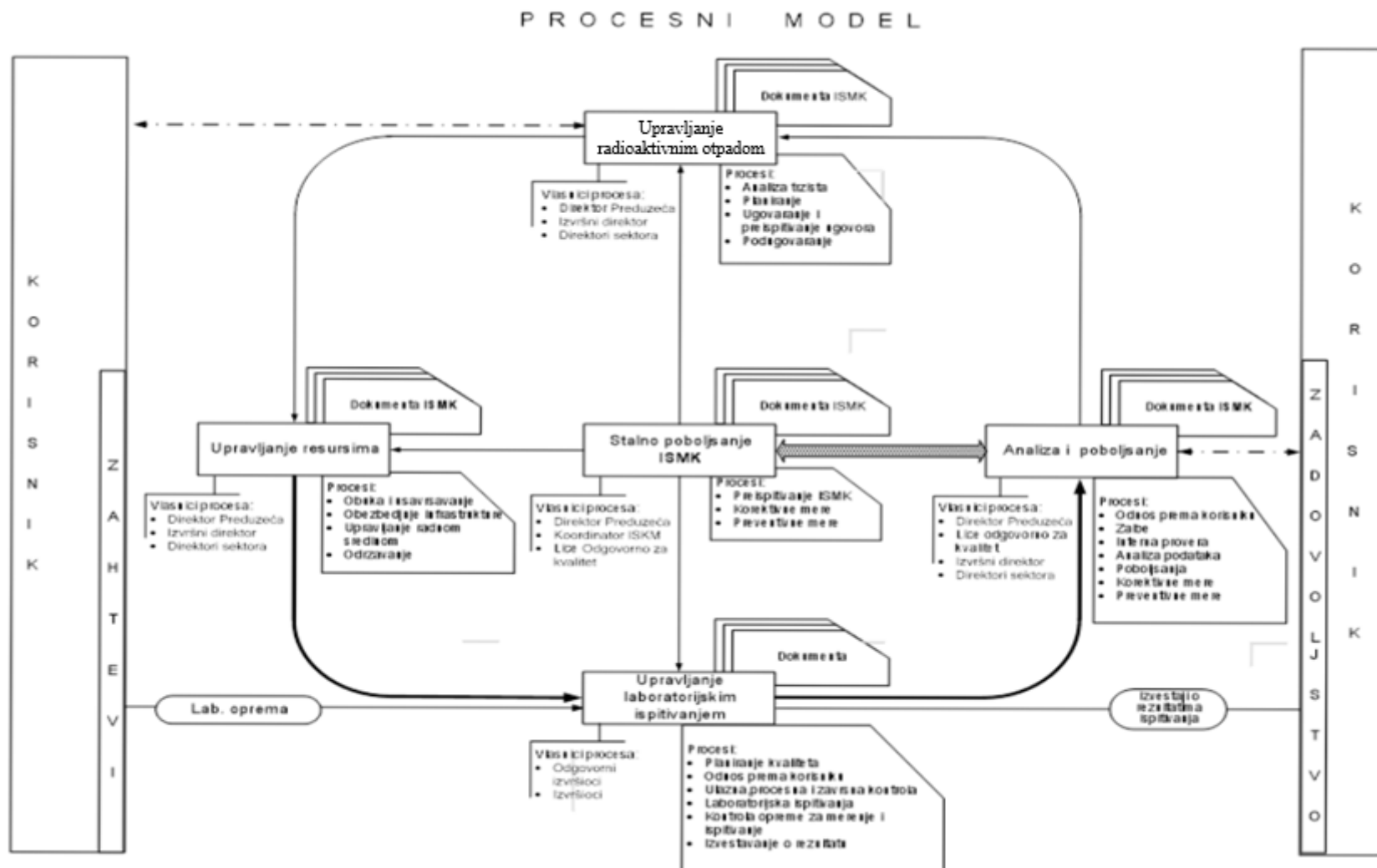
Носилац процеса је особа која има одговорност да:

- развија и документује процес и одржава неопходне допунске документоване информације;
- осигурава да постоји ефективна интеракција између процеса који су повезани;
- осигурава да је документована информација која се односи на процес конзистентна са постојећим документованим информацијама ИСМК;
- осигурава да постоје записи који су потребни у циљу демонстрирања да су достигнути захтевани резултати процеса;
- прати и извештава о реализацији процеса;
- промовише унапређење процеса;
- осигурава да је процес, укључујући и све накнадне измене у њему, у складу са циљевима, стратегијама и плановима ЈП.



Табела 4.1. Модули процесног модела ЈП НОС.

Одговорност руководства	Група процеса који покрећу цео систем ЈП НОС. Највише руководство делује на развој и примену система квалитета и на стално побољшавање његове ефикасности. Највише руководство обезбеђује да политика квалитета садржи одређеност да се испуњавају захтеви клијената, да се стално побољшава ефективност система и да се на одговарајућим функцијама утврде и реализују циљеви квалитета оперативних активности.
Менаџмент ресурсима	Група процеса који обезбеђују потребне ресурсе за реализацију оперативних активности. ЈП НОС обезбеђује ресурсе потребне за примену и одржавање система квалитета и стално побољшавање његове ефективности. Особље које обавља послове од утицаја на квалитет испитивања, оспособљено је и компетентно у погледу знања и искуства. ЈП НОС одржава инфраструктуру, потребну за постизање усаглашености мерења и испитивања са захтевима корисника. ЈП НОС управља радном средином, потребном да би се постигла усаглашеност са законским захтевима и захтевима стандарда и норматива.
Лабораторијско испитивање и функционисање система квалитета	Група процеса неопходних за реализацију процеса мерења и испитивања. Планирање реализације испитивања је усклађено са захтевима осталих процеса система квалитета. <u>Планом квалитета за реализацију услуге РК.0100.1</u> утврђује се која праћења, контролисања и мерења морају да се спроводе, ко их спроводи и по којим процедурама, стандардима и упутствима.
Процеси анализе и побољшавања	Група процеса за анализе и побољшавања, који су потребни да би се показала усаглашеност оперативних активности, осигурала усаглашеност ИСМК и стално побољшавала његова ефективност.
Стално побољшање	Заједнички процес који интегрише све претходне. Он прикупља и анализира одговарајуће податке да би се проверила погодност и ефективност ИСМК и да би се вредновала могућност за његово стално побољшавање. Овим су обухваћени и подаци, добијени као резултат праћења и мерења из других одговарајућих извора. ЈП НОС преиспитивањем од стране руководства стално побољшава ефективност ИСМК и предузима мере за отклањање узрока неусаглашености, да би спречила њихово понављање.



Слика 4.2. Процесни модел у ЈП НОС



5 ЛИДЕРСТВО

5.1 ЛИДЕРСТВО И ПОСВЕЋЕНОСТ

5.1.1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Највише руководство ЈП НОС показује лидерство и посвећеност и директно је ангажовано на развоју и примени ИСМК и сталном побољшавању његове ефективности, кроз следеће активности и обавезе:

- утврђивање визије, мисије, политике и циљева квалитета;
- преузимање крајње одговорности за ефективност ИСМК;
- информисање запослених о важности испуњавања захтева корисника, као и захтева из прописа и других нормативних документа;
- осигуравање расположивости ресурса (тачка 7.1);
- преиспитивање ефективности и ефикасности ИСМК кроз преиспитивање од стране руководства (тачка 9.3);
- успостављање циља сталног побољшавања свих процеса у ЈП НОС;
- комуницирање о важности ефективног ИСМК и безбедношћу услуга и о важности усаглашавања са захтевима ИСМК;
- укључивање свих запослених у примену и развој ИСМК;
- промовисање побољшања;
- информисање запослених о оствареним резултатима.

Директор директно учествује у изградњи ИСМК, тако што доноси Пословник. Директор такође има активну улогу и у имплементацији и контроли ИСМК, тако што врши анализу годишњих извештаја у преиспитивању ИСМК. Најважнија активност Директора је у планирању ИСМК као и одређивању мера за његово побољшавање.

5.1.2 УСРЕДСРЕЂЕНОСТ НА КОРИСНИКА

Највише руководство ЈП НОС показује лидерство и посвећеност у погледу усресређености на кориснике тако што обезбеђује да се:

- захтеви корисника и применљивих закона и прописа стално утврђују и испуњавају, као и да се повећава задовољство корисника;
- ризици и прилике које могу да утичу на усаглашеност услуга и способност да се повећава задовољство корисника утврђују и одреди на кога се они односе.

Детаљни описи активности у циљу осигурања да се утврђују и испуњавају захтеви корисника и повећа његово задовољење су дати у тачкама 8.2 и 9.1.2 овог Пословника.

Референтни документи за 5.1.2:

- Процедура за однос према кориснику QP.0140.2;
- Процедура за преиспитивање захтева, понуда и уговора QP.0700.1;
- Процедура за решавање приговора QP.0700.5.



5.2 ПОЛИТИКА

5.2.1 УСПОСТАВЉАЊЕ ПОЛИТИКЕ КВАЛИТЕТА

Највише руководство ЈП НОС успоставило је Политику квалитета која је саставни део укупне пословне политике и заснована је на одржавању и сталном побољшавању ИСМК.

Политика квалитета:

- одговара домену активности ЈП НОС и садржи опредељеност да се испуњавају захтеви и да се стално побољшава ефективност ИСМК;
- даје оквир за утврђивање и преиспитивање циљева квалитета;
- је саопштена и објашњена свим запосленима у ЈП НОС, доступна на интернет страници ЈП НОС и истакнута у просторијама и објектима ЈП НОС;
- се константно преиспитује ради утврђивања адекватности.

Руководство ЈП НОС обезбеђује да се Политика квалитета спроводи кроз све организационе делове у складу са успостављеним документованим информација ИСМК и оперативним искуством. Преиспитивање и верификацију Политике квалитета врши руководство минимум једном годишње у оквиру састанка преиспитивања ИСМК од стране руководства, да би се утврдила њена адекватност и применљивост.

Сви запослени у ЈП НОС су у обавези да извршавају поверене активности у циљу остварења Политике квалитета.

5.2.2 КОМУНИЦИРАЊЕ О ПОЛИТИЦИ КВАЛИТЕТА

Координатор ИСМК у ЈП НОС је одговоран да Политика квалитета буде:

- доступна (на интернет страници ЈП НОС, истакнута у просторијама и објектима ЈП НОС) и да се одржава као документована информација;
- саопштена, да се разуме и примењује унутар ЈП НОС, заједно са највишим руководством ЈП НОС;
- доступна релевантним заинтересованим странама, на интернет страници ЈП НОС.

Референтни документи за 5.2:

- Политика квалитета;
- Процедура за преиспитивање ИСМК од стране руководства QP.0140.1.

5.3 ОРГАНИЗАЦИОНЕ УЛОГЕ, ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Рад пословодства састоји се у утврђивању пословних циљева и њиховој реализацији, којима се остварује јединствен наступ према корисницима услуга, надлежним органима у Републици Србији и међународним организацијама у испуњавању међународних уговора и тиме преузетих обавеза.

Директор обезбеђује да се одговорности и овлашћења за релевантне улоге додељују и разумеју унутар ЈП НОС.

Директор има сва овлашћења и одговорности да руководи пословима и радним задацима регулисаним Законом [А-3], Одлуком о оснивању [А-2], Статутом [Ц-1] и другим општим актима ЈП НОС, да представља и заступа ЈП НОС, да организује и руководи процесом рада и води пословање ЈП НОС и одговара за законитост рада ЈП НОС.



Директор који стоји на челу ЈП НОС као правног субјекта представља – први ниво руковођења. Он представља и заступа ЈП НОС у земљи и иностранству, а одговоран је и овлашћен за управљање и унапређење квалитета у ЈП НОС предузимањем следећих мера:

- дефинисање организационе шеме ЈП НОС;
- доношење стратегије у области ИСМК;
- доношење и проглашавање *Политике квалитета*;
- формулисање, развој и примена квалитета на свим нивоима у ЈП НОС;
- обезбеђење услова за увођење ИСМК у ЈП НОС и реализација утврђене политике;
- формирање функције квалитета и обезбеђење ресурса за унапређење квалитета;
- обезбеђење да стандарди и квалитет постану менаџмент приоритет у свим активностима у ЈП НОС;
- предлагање стратегије развоја ЈП НОС;
- кадровска политика ЈП НОС;

Оперативни директор предузећа за програмска питања има одговорност за обављање следећих послова:

- праћење реализације послова и активности у ЈП НОС;
- учествовање у изради и праћење реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- сарадња са надлежним државним органима, у договору са Директором;
- сарадња са међународним институцијама из области рада ЈП НОС у договору са Директором;
- учествовање у припреми и доношењу пословних одлука;
- обезбеђивање да се у ЈП НОС промовише усредсређеност на корисника

и других послова утврђених Правилником о организацији и систематизацији послова [Ц-2].

Оперативни директор предузећа за организациона питања има одговорност за обављање следећих послова:

- координирање радом организационих делова ЈП НОС у договору са Директором;
- учествовање у управљању ресурсима и процесом рада у ЈП НОС, у договору са Директором;
- учествовање у поступку имплементације пословне и кадровске политике;
- учествовање у припреми и доношењу пословних одлука;
- праћење имплементације правних аката ЈП НОС;
- сарадња са надлежним државним органима у договору са Директором;
- обезбеђивање да се у ЈП НОС промовише усредсређеност на корисника

и других послова утврђених Правилником о организацији и систематизацији послова [Ц-2].

На други ниво руковођења пренета је одговорност за примену и перманентно побољшање система квалитета, процесе и реализације услуга, као и испуњавање свих захтева стандарда SRPS ISO 9001:2015. Овај ниво руковођења чине руководиоци сектора, који предлажу кадровска решења унутар сектора, врше надзор над радом особља и учествују у провери функционисања ИСМК.

Руководилац сектора има сва овлашћења и одговорности да организује, руководи и одговара за извршење техничких захтева ИСМК, која се односе на стварање услова да се услуге одвијају под контролисаним условима, што обухвата да руководи, организује и одговара за извршење техничких захтева стандарда SRPS ISO/IEC 9001:2015, тј.



- задужен је да руководи, организује и одговара за извршење захтева из области квалитета SRPS ISO 9001:2015;
- планира и организује рад сектора и процени ризик пословања;
- учествује у иницирању и примени Пословника квалитета, у контроли и иновирању документације, у чувању поверљивости, у верификацији, у интерној провери система квалитета;
- информисае или прима информације о спровођењу система квалитета, евиденцији, опреми, одржавању опреме;
- спроводи стално праћење захтева у циљу побољшања услуге;
- обезбеђује успостављање партнерских односа и комуникација са корисницима, испоручиоцима и подуговарачима;
- иницира развој нових услуга;
- утврђује одговорности за управљање и верификацију процеса;
- обезбеђује потпуно идентификовање и преношење захтева и потреба корисника;
- оверава извештаје и резултате лабораторијских испитивања;
- обезбеђује стручно оспособљавање сарадника на свим нивоима стручног образовања;
- обезбеђује да се у ЈП НОС промовише усредсређеност на корисника.

Координатор ИСМК има сва извршна овлашћења и одговорности за спровођење мера ИСМК из области квалитета стандарда SRPS ISO 9001:2015, односно одговоран је:

- да се систем менаџмента, који се односи на квалитет, спроводи и прати развој у складу са SRPS ISO 9001:2015;
- за примену свих процедура, упутстава и стандарда у непосредном извршавању послова у ЈП НОС;
- за организацију интерне провере ИСМК;
- за анализирање параметара и стално праћење ИСМК у циљу његовог побољшања;
- за спровођење корективних мера, анализу приговора датих од стране корисника и предузимање мера за отклањање неусаглашености;
- за контролу записа који се воде, улазну, процесну и завршну контролу, контролу неусаглашености, планова квалитета, докумената и података;
- за управљање документованим информацијама ИСМК у складу са SRPS ISO 9001:2015 стандардом и Процедуром за управљање документованим информацијама ИСМК QP.0190.1;
- за обезбеђивање процеса потребних за утврђивање, примену и одржавање ИСМК;
- за извештавање Директора о делотворности ИСМК и о свим потребама за побољшавањем;
- за израду плана обука и усавршавања на нивоу ЈП НОС;
- за осигуравање стварања свести о захтевима корисника, на свим нивоима у ЈП НОС;
- за комуницирање и праћење спровођења Политике квалитета;
- за обезбеђење да се у ЈП НОС промовише усредсређеност на корисника.

Руководилац Одељења за правно-административне послове и људске ресурсе има сва извршна овлашћења и одговорност за спровођење Политике квалитета у функцији правних послова кроз:

- обезбеђивање да се ИСМК успоставља, примењује, одржава и унапређује сагласно стандарду SRPS ISO 9001:2015 у правним, кадровским и општим пословима;



- унапређење квалитета рада функције правних послова;
- интеграцију нормативних аката у документоване информације ИСМК ЈП НОС;
- обезбеђење правне подршке у поступку уговарања и правне верификације уговора;
- предлагање и реализацију образовања и обука запослених;
- обезбеђење расположивости захтева из прописа који се односе на безбедност и здравље на раду;
- кадровску евиденцију;
- преиспитивање и припрему подлоге за побољшање квалитета;
- учествовање у преиспитивањима уговора, понуда и оцењивањима подуговарача;
- спровођење контроле свих процеса у свом одељењу;
- иницирање развоја;
- обезбеђење да се у ЈП НОС промовише усредсређеност на корисника.

Руководилац Одељења за финансијске и рачуноводствене послове:

- обезбеђује да се квалитет успоставља, примењује, одржава и унапређује сагласно станарду SRPS ISO 9001:2015 у финансијско рачуноводственим пословима;
- учествује и припрема подлоге за побољшање квалитета у свом домену;
- управља токовима финансија, управља процесима набавке и оцењује квалитет испоручиоца;
- одговоран за праћење и унапређење комерцијалне службе;

обавља друге послове у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова [Ц-2].

Руководилац Одељења комерцијалних и спољно-трговинских послова:

- организује, координира и руководи радом одељења;
- прати и примењује законске прописе и даје стручна мишљења из делокруга рада одељења;
- прати и примењује законске прописе из области магацинског пословања;
- прати и примењује законске прописе из области ПДВ-а;
- организује и спроводи послове набавки;
- израђује План набавки;
- организује магацинско пословање;
- организује и координира продајни процес;
- планира и контролише остварене планове продаје;
- обавља маркетиншке активности;
- израђује обрачуне и извештаје у складу са законом;
- израђује планове продаје и маркетинга;
- одговоран је за рад одељења.

Референтни документи за 5.3:

- Правилник о организацији и систематизацији послова [Ц-2];
- Уговори о раду.



6 ПЛАНИРАЊЕ СИСТЕМА МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ

6.1 МЕРЕ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА РИЗИКЕ И ПРИЛИКЕ

Управљање ризицима је процес руковођен од стране руководства ЈП НОС дизајниран тако да идентификује потенцијалне ризичне догађаје који могу да утичу на пословање ЈП НОС, управља ризицима у сагласности са прихватљивим ризиком и обезбеди разуман ниво уверавања да ће се циљеви ЈП НОС остварити. Структура процеса управљања ризицима, у складу са установљеном Стратегијом управљања ризицима [Ц-7], састоји се од четири процеса који одржавају међузависност функционисања:

- процена ризика;
- третман ризика;
- комуникација о ризицима;
- надзор над ризицима.

Процес **процене ризика** се односи на:

- идентификацију ризика;
- анализу ризика;
- класификацију ризика.

Идентификација ризика је усмерена на прикупљању података како би се утврдиле врсте ризика којима је у свом пословању ЈП НОС изложено. Циљ идентификације ризика је идентификација процеса и ризика који имају директан утицај на остваривање циљева. У оквиру идентификације ризика врши се и идентификација извора ризика путем чега се утврђују локације са којих се ризик појављује. Списак ризика којима је ЈП НОС изложено дат је у прилогу 1 Стратегије управљања ризицима [Ц-7].

У анализи ризика примењује се савремени модел разматрања ризика и његових саставних компоненти. Сваки идентификовани ризик се посматра у односу на четири компоненте: утицај ризика, вероватноћу реализације ризика, рањивост на ризик и брзине реализације ризика. Анализа ризика у пословању ЈП НОС се спроводи сваке године при планирању активности и изради Годишњег програма пословања ZP.0101.1 за сваку годину појединачно и дата је у Годишњем програму пословања ZP.0101.1. Дугорочна анализа ризика и прилика у пословању ЈП НОС дата је у средњерочном и дугорочном и плану пословне стратегије и развоја ЈП НОС за период од 2017. до 2026. године.

У односу на вредовање ризика по наведеним компонентама, врши се класификација ризика на основу чега се утврђује значајност ризика према својој врсти и одабраним компонентама што представља основу за идентификацију нивоа прихватљивог ризика.

У оквиру поступка **третмана ризика** врши се:

- дизајнирање мапе интеракције ризика и ризичних догађаја како би се утврдило да ли један ризик и његов реализован догађај представља основ за реализацију других ризичних догађаја и ризика;
- дизајнирање регистра ризика који за дати ризик садржи одговор на ризик, носиоца ризика, рок извршења и статус ризика (отклоњен, делимично отклоњен, мере у припреми, ризик прихваћен);
- одређивање приоритета и њихово разматрање, којим се утврђују ризици који имају материјално најзначајнији утицај на ЈП НОС.



Комуникација о ризицима одређена је унутрашњом организацијом ЈП НОС. Кретање и размена информација о ризицима може бити од најнижих организационих делова па до највишег руководства, као и у обрнутом смеру.

Надзор над ризицима има за циљ оперативну одрживост средстава за рад и људских ресурса чије деловање је усмерено у правцу остваривања циљева.

Основни ризик у раду ЈП НОС односи се на могућност појаве нуклеарне или радиолошке ванредне ситуације при управљању нуклеарним постројењима. Пошто је ЈП НОС, које обавља поверену делатност као оператор нуклеарних постројења у државном власништву, сагласно ратификованим међународним конвенцијама и домаћом регулативом, одговоран за штету по становништво, запослене и животну средину, свака појава нуклеарне или радиолошке ванредне ситуације се сматра највећим ризиком у раду ЈП НОС. Нуклеарна или радиолошка ванредна ситуација може бити последица рада у ЈП НОС, али и диверзије, саботаже и терористичког напада. Да би се што боље управљало ризицима у ЈП НОС, сви послови у ЈП НОС се обављају на високом нивоу квалитета нуклеарне и радијационе сигурности и безбедности, са сталним акцентом на њиховом побољшању.

Све активности ЈП НОС у годишњем плану су у функцији поменутог ризика. Оне су планиране узимајући у обзир ризик и обавезу да се он сведе на најмањи могући ниво и то је омогућено имплементирањем корективних мера у сваки процес. Сви планирани послови раде се у складу са лиценцама издатим од надлежног органа и успостављеним системом квалитета, акредитованим мерним и испитним методама, обученим кадром и користећи расположиве ресурсе. За спровођење мера заштите од јонизујућих зрачења одговоран је Сектор за радијациону сигурност и заштиту животне средине, а Лице одговорно за заштиту од јонизујућих зрачења је одговорно за планирање и ревизију свих процеса са аспекта планираних мера заштите од зрачења и контролу имплементације мера.

Значајан извор ризика може бити људски фактор, како због смањеног броја извршилаца, тако и због могућности да неки процеси остану непокривени потребним бројем кадрова. Имајући у виду да су квалитетни кадрови потребни за реализацију прихваћених међународних обавеза, специфични како по квалификацији, тако и по захтеваном искуству, и да су дефицитарни на домаћем тржишту, потребно је очувати квантитет и квалитет неопходан за обезбеђење прописаног нивоа сигурности и безбедности, сагласно прописима и стандардима МААЕ.

ЈП НОС се финансира делом из буџета Републике Србије, а делом из сопствених средстава из тржишних активности. Финансијска средства су недовољна за финансирање, која би омогућила ефикасније одржавање система и реализацију нових пројеката. Анализом пословања од оснивања ЈП НОС може се видети да обим прихода са тржишта не представља значајан чинилац финансијске стабилности. На њега је тешко утицати, јер зависи од пословних планова и финансијских могућности углавном, такође буџетских корисника.

Постоји ризик да ЈП НОС буде недовољно финансирано из буџета, а да планиране тржишне активности не покривају све трошкове. Ова претња је претворена у могућност да се конкурише за донације са предлозима нових пројеката код страних фондова МААЕ и Европске комисије и да се тако обезбеди набавка опреме и средстава за рад, као и унапреди стање објеката и система. Приходи од донација могли би бити значајни. Реализација планираних активности на текућим пројектима ИРА реализује се преко МААЕ. Такође, реализују се национални пројекти у програму техничке сарадње са МААЕ.

Детаљи идентификације опасности, процене ризика и управљање ризицима за свако радно место у ЈП НОС документовани су у Акту о процени ризика [Ц-14], израђеном од стране овлашћене организације. За вођење евиденција из области безбедности и здравља на раду одговорно је Лице за безбедност и здравље на раду.



Руководство ЈП НОС периодично спроводи преиспитивање ризика, као и ефективност предузетих мера спровођењем преиспитивања ИСМК од стране руководства по Процедури за преиспитивање од стране руководства QP.0140.1.

Референтни документи за 6.1:

- *Годишњи програм пословања ZP.0101.1;*
- Средњерочни и дугорочни и план пословне стратегије и развоја;
- Акт о процени ризика [Ц-14];
- Процедура за преиспитивање ИСМК од стране руководства QP.0140.1.

6.2 ЦИЉЕВИ КВАЛИТЕТА И ПЛАНИРАЊЕ ЊИХОВОГ ОСТВАРИВАЊА

6.2.1 УСПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА

Највише руководство у ЈП НОС успоставља циљеве квалитета на релевантним функцијама, нивоима и процесима који су значајни за ИСМК.

Циљеви квалитета представљају примарни план у поступку пословања и служе као:

- основна подлога за процес доношења одлука у вези са квалитетом услуга;
- водич за повећање укупне ефективности процеса рада;
- основа за оцену карактеристика процеса рада са аспекта квалитета.

Циљеви квалитета су:

- конзистентни са успостављеном Политиком квалитета;
- мерљиви су;
- узимају у обзир применљиве захтеве;
- релевантни су за усаглашеност услуга и за повећање задовољства корисника;
- прате се;
- саопштавају се и ажурирају по потреби.

Наведени циљеви се постижу кроз:

- унапређење процеса рада;
- тежњу ка тренутној ажурности;
- свођење приговора корисника услуга на минимум;
- оцену задовољства корисника на максимум;
- сталну обуку и стручно усавршавање кадровских капацитета;
- стално подстицање марљивости, креативности и иновативности;
- унапређење интерног и екстерног комуницирања;
- обезбеђивање позитивне раде атмосфере.

Циљеви квалитета се за календарску годину успостављају на почетку године, најкасније до 31. јануара, на обрасцу Циљеви квалитета QG.0100.1.

6.2.2 ПЛАНИРАЊЕ ЦИЉЕВА КВАЛИТЕТА

Приликом утврђивања планова за остваривање циљева квалитета у ЈП НОС узимају се у обзир:



- активности које треба обавити и очекивани резултати у вези са њима укључујући критеријуме прихватљивости услуга;
- учесници у реализацији сваке планиране активности;
- финансијски, временски и други ресурси неопходни за реализацију услуга;
- начини за комуникацију и извештавање.

Успостављање циљева квалитета обухвата опис планираних активности за постизање постављеног циља, неопходне ресурсе за реализацију циља, дефинисање одговорног лица за реализацију циља, рок почетка и рок завршетка и начин вредновања резултата. Ови елементи су обједињени обрасцом *Циљеви квалитета QG.0100.1*.

Циљеви квалитета се редовно преиспитују, а најмање једном годишње у оквиру преиспитивања ИСМК од стране руководства у циљу евентуалне корекције, којом се обезбеђује постизање постављених циљева у предвиђеном року и/или евентуалне измене циљева у складу са новонасталим ситуацијама.

На крају календарске године, а најкасније до 31. децембра израђује се *Извештај о реализацији циљева квалитета IZ.0100.1*.

Референтни документи за 6.2:

- *Циљеви квалитета QG.0100.1*;
- *Извештај о реализацији циљева квалитета IZ.0100.1*;
- *Процедура за преиспитивање ИСМК од стране руководства QP.0140.1*.

6.3 ПЛАНИРАЊЕ ИЗМЕНА

Приликом утврђивања потребе за изменом у ИСМК, највише руководство у ЈП НОС спроводи измене на планиран начин разматрањем:

- сврхе за изменама и њихове потенцијалне последице (ризичи и прилике);
- интегритета ИСМК;
- доступности ресурса;
- расподеле или прерасподеле одговорности и овлашћења.

Потребе за изменама које би имале утицај на ИСМК се преиспитују, анализирају и утврђују на састанку преиспитивања ИСМК од стране руководства, а дефинишу и планирају се приликом успостављања циљева квалитета.

Потребе за изменама могу да се јаве приликом обављања радних задатака и активности, у складу са оперативним искуством. Такве измене се преиспитују и управља им се тако да се одржи интегритет реализације оперативних активности. Измене се идентификују у записима *Извештај о испитивању* и *Извештај о извршеним пословима*.

Референтни документи за 6.3:

- *Циљеви квалитета QG.0100.1*;
- *Процедура за преиспитивање ИСМК од стране руководства QP.0140.1*.



7 ПОДРШКА

7.1 РЕСУРСИ

7.1.1 ОПШТЕ

Руководство ЈП НОС са извршном одговорношћу, схватајући значај утицаја ресурса на успостављање и одржавање ИСМК, обезбеђује све потребне ресурсе:

- компетентне кадрове и организациону структуру (људски ресурси);
- адекватан простор и средства за рад (инфраструктура);
- нематеријалне ресурсе, као што су интелектуална својина и слично;
- радну средину;
- набавке;
- финансије.

7.1.2 ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Руководство ЈП НОС стално развија свест о потреби селекције кадрова, планирању и праћењу развоја пословне каријере руководиоца сектора и подстиче укључивање запослених у отворену комуникацију, тимски рад, примену савремених информатичких технологија, праћење и усвајање савремених научних и технолошких достигнућа, размену информација, учешће у оцени ефективности и ефикасности ИСМК од стране запослених, корисника услуга и других заинтересованих страна.

Систематизацијом радних места према Правилнику о организацији и систематизацији послова ЈП НОС [Ц-2], дефинисани су критеријуми за квалификације за свако радно место у ЈП НОС, што подразумева одговарајуће образовање, обуку, здравствене услове, знање и искуство. На свако радно место, распоређује се запослени који одговара захтевима радног места према систематизацији.

Запослени који обављају активности које утичу на квалитет услуга, компетентни су на основу одговарајућег формалног образовања, обуке, посебних знања и искуства.

Пријем у радни однос и распоређивање запослених по радним местима обављају се у складу са Законом о раду [А-6] и Процедуром за заснивање радног односа QP.0170.1.

Референтни документи за 7.1.2:

- Правилник о организацији и систематизацији послова [Ц-2];
- Закон о раду [А-6];
- Процедура за заснивање радног односа QP.0170.1.

7.1.3 ИНФРАСТРУКТУРА

У ЈП НОС се обављају делатности, дате у члану 7. и 8. Статута [Ц-1]. Организацијом ЈП НОС обезбеђени су услови за систематски и ефикасан тимски и индивидуалан оперативан и научно-истраживачки рад. Унутрашња организација ЈП НОС се заснива на специјализованим организационим деловима. Организациона структура ЈП НОС описана је у поглављу 0.6 и у Правилнику о организацији и систематизацији послова [Ц-2]. Оваквом организацијом обезбеђено је да се основна делатност обавља на начин осигурања квалитета.



На основу потреба организационих делова, захтева корисника, захтева прописа, нормативних аката, ефикаснијег обављања послова и др., највише руководство дефинише инфраструктуру неопходну за реализацију оперативних активности процеса и остваривање усаглашености услуга.

ЈП НОС има дефинисану и изграђену инфраструктуру потребну за испуњење свих захтева при пружању услуга из домена својих активности и то:

- зграде, радни простор и припадајућу опрему;
- мерну и испитну опрему;
- процесну опрему (хардвер и софтвер);
- опрему за административне послове;
- транспортна средства;
- остала опрема (сервисна, информационе и комуникационе технологије и сл.).

За извођење процеса рада ЈП НОС користи радни простор и опрему високог степена погодности за обезбеђење потребног квалитета и услова рада. То су следеће групе средстава рада:

- лабораторијска опрема;
- производна опрема;
- рачунарска опрема;
- транспортна опрема;
- канцеларијска опрема;
- складишна опрема;
- помоћна опрема;
- објекти и инсталације.

Уважавајући чињеницу да се корисницима пружају услуге специфичне по захтевима за високим квалитетом, ЈП НОС улаже сталан напор у обезбеђењу квалитетних, најмодернијих кључних јединица опреме познатих и признатих светских произвођача, односно њене погодности за наведена подручја примене већ у фази набавке, што је регулисано Процедуром за периодично вредновање испоручиоца QP.0120.2.

Процеси одржавања средстава рада – радне опреме, објеката и инсталација у ЈП НОС су организовани, у зависности од врсте средстава рада, њихове намене и места коришћења, као одржавање заједничких средстава рада, опреме објеката и инсталација који се користе као заједничка средства рада ЈП НОС – канцеларијска, кабинетска, рачунарска, транспортна, складишна опрема и помоћна опрема и објекти и инсталације. Поступци одржавања објеката, система и опреме су описани Планом одржавања објеката, система и опреме у Јавном предузећу „Нуклеарни објекти Србије“ PL.0200.1. У ЈП НОС се врши редовна, законом предвиђена контрола апарата за гашење пожара.

Процеси превентивног и накнадног одржавања мерне опреме су документовани Процедуром за безбедно руковање, транспорт, складиштење, коришћење и одржавање мерне опреме QP.0170.2. О свим битним карактеристикама опреме, укључујући идентификацију, техничке карактеристике, податке о овлашћеним сервисерима, податке о стању, планираним и накнадним интервенцијама одржавања и сл., руководиоци организационих делова воде ажурну евиденцију путем:

- прегледа опреме, који садржи ажуран списак свих јединица опреме и основне податке о опреми;
- картона опреме, који је отворен за кључне, појединачне јединице из прегледа опреме, а садржи основне податке о опреми и податке о одржавању опреме.



Наведени начин вођења евиденције о опреми, уз поседовање ажурне документације о опреми и упутстава за руковање и одржавање и вођење записа о свим променама везаним за активности ревитализације и одржавања, обезбеђује високу радну способност опреме у експлоатацији.

Сва опрема, објекти и инсталације су означени у складу са важећим системом означавања у ЈП НОС.

Референтни документи за 7.1.3:

- Процедура за периодично вредновање испоручиоца QP.0120.2;
- Процедура за безбедно руковање, транспорт, складиштење, коришћење и одржавање мерне опреме QP.0170.2;
- План одржавања објеката, система и опреме у Јавном предузећу „Нуклеарни објекти Србије“ PL.0200.1.

7.1.4 ОКРУЖЕЊЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОПЕРАТИВНИХ АКТИВНОСТИ ПРОЦЕСА

ЈП НОС је дефинисало и обавља управљање окружењем потребним да би се постигла погодност за реализацију оперативних активности и усаглашеност са захтевима стандарда SRPS ISO 9001:2015, при чему се под окружењем подразумева скуп услова у којима се обавља рад (радна средина). Услови могу бити социјални (недискриминаторски, неконфронтирајући, смирујући), психолошки (смањивање стреса, превенција „изгарања“, емоционална заштита) и физички (као што су бука, температура, топлота, влажност, осветљеност, проток ваздуха, хигијена).

ЈП НОС је донело Етички кодекс [Ц-12] у ком су дати принципи етичког понашања и правила у ЈП НОС која се између осталог односе на дискриминацију, сукоб интереса, радне обавезе и пословну културу, однос према другим запосленима, стандардима комуникације и информисања, бригу о запосленима.

Технички захтеви за услове радне средине који могу утицати на реализацију оперативних активности процеса су дефинисани у документованим информацијама за одговарајуће процесе и мерну и испитну опрему, одговарајућим стандардима и упутствима произвођача мерне и испитне опреме.

Захтеви за амбијенталне услове радне средине дати су у радним упутствима за праћење услова радне средине у просторијама у којима се реализују оперативне активности процеса.

Прописани услови радне средине се одржавају хигијеном и чистоћом радних површина, уредношћу радних места, употребом заштитне опреме и применом мера безбедности на раду. За одржавање хигијене и чистоће радних простора задужен је запослени кадар у Одељењу за правно-административне послове и људске ресурсе, а за уредност радних места, ношење заштитне опреме и примену мера безбедности сви запослени у ЈП НОС. ЈП НОС је документовало Процедуру за одржавање хигијене објеката Јавног предузећа „Нуклеарни објекти Србије“ QP.0230.1 и појединачна упутства за одржавање чистоће у канцеларијама, објектима у којима се врше оперативне активности процеса које припадају делокругу рада ЈП НОС. Приликом редовних анализа рада ЈП НОС, у току интерних провера и преиспитивања ИСМК, врши се анализа ризика која се односи и на следеће факторе услова окружења: приступ и коришћење простора који утичу на лабораторијска испитивања, превенција контаминације, сметњи и других штетних утицаја на активности лабораторијских испитивања, као и ефективно раздвајање простора са некомпатибилним лабораторијским активностима.

Референтни документи за 7.1.4:

- Акт о процени ризика [Ц-14];
- Правилник о безбедности и здрављу на раду [Ц-5];



- Етички кодекс [Ц-12];
- Процедура за одржавање хигијене објеката Јавног предузећа „Нуклеарни објекти Србије“ QP.0230.1;
- Упутство за праћење и контролу услова радне средине QU.0170.3;

7.1.5 РЕСУРСИ ЗА ПРАЋЕЊЕ И МЕРЕЊЕ

У ЈП НОС се обезбеђују прикладни ресурси за праћење и мерење како би се осигурали валидни и поуздани резултати приликом вредновања усаглашености процеса и услуга са захтевима за процесе и услуге.

Праћење подразумева критичко посматрање, надгледање и провере над оперативним активностима ради утврђивања квантитативног и квалитативног статуса активности, процеса или услуге. ЈП НОС располаже стручним и компетентним људским капацитетима за активности праћења процеса.

Мерење узима у обзир утврђивање одређеног квантитета коришћењем прикладних ресурса за мерење, као што је мерна и испитна опрема која је еталонирана, верификована и следљива до националних или међународних стандарда за мерење, или методе за повратне информације.

ЈП НОС редовно врши метролошки надзор опреме за праћење и мерење тако обезбеђује опрему која даје валидне и поуздане резултате праћења и мерења.

За утврђивање статуса еталонирања, оверавања и чувања записа одговорни су руководиоци организационих делова. Еталонирање опреме врши се у акредитованим лабораторијама. Опрема се одржава по Процедури за безбедно руковање, транспорт, складиштење, коришћење и одржавање мерне опреме QP.0170.2.

Опрема се користи у одговарајућим условима на начин дефинисан упутствима за руковање и одржавање опреме. Сва опрема која се користи као ресурс за обезбеђивање валидности и поузданости резултата је погодна за специфичне врсте активности праћења и мерења која се предузимају, омогућава постизање захтеване тачности и усклађена је са спецификацијама датим у методама испитивања. Овај захтев се узима у обзир при куповини нове опреме, односно наводи се у техничкој спецификацији приликом набавке екстерних производа, као и при редовном одржавању постојеће опреме.

Сва опрема се верификује пре стављања или враћања у употребу, а сва мерна опрема калибрише односно еталонира и проверава ради утврђивања испуњености захтева лабораторијских спецификација, као и усклађености са стандардним спецификацијама. Ближе одредбе верификације и еталонирања опреме су дате у Процедури за безбедно руковање, транспорт, складиштење, коришћење и одржавање мерне опреме QP.0170.2 и одговарајућим процедурама, упутствима и стандардима за мерну и испитну опрему.

Сва опрема за испитивање која има значајан ефекат на тачност или ваљаност резултата испитивања или узорковања, еталонира се пре стављања у употребу. У ЈП НОС се захтеви за еталонирање примењују за мерну и испитну опрему, осим када је установљено да придружени допринос од еталонирања мало доприноси укупној мерној несигурности резултата испитивања. ЈП НОС је документовало запис План еталонирања мерне опреме ZP.0170.3 који садржи рокове еталонирања за конкретну јединицу мерне опреме одређеног идентификационог броја, фабричког броја, назива, произвођача и типу. Сва опрема која подлеже еталонирању је обележена и идентификован је њен статус еталонирања у запису Списак мерне опреме ZP.0170.1. План еталонирања се реализује у складу са роковима.

Мерна опрема се после набавке уводи у Списак мерне опреме ZP.0170.1. Сва опрема је јединствено идентификована идентификационим бројем (бар-код). Свака јединица опреме има свој запис



Евиденциони картон мерне опреме ZP.0170.2 у који се уносе сви потребни подаци за опрему: назив, произвођач, тип/модел/серијски број, идентификациони број, датум набавке и стављања у употребу, локација, подаци везани за еталонирање, подаци о одржавању, листа запослених који су задужили опрему.

Опрема за испитивања, укључујући хардвер и софтвер, је заштићена од ненамерних подешавања која би могла да обезвреде резултате испитивања и/или статус еталонирања:

- доследном применом стандардних процедура и упутстава произвођача опреме;
- руковањем опремом од стране обученог и компетентног особља;
- приступом лабораторијском простору је ограничен само на овлашћено особље;
- заштитом значајног софтвера.

У ЛП НОС се испитује утицај преопретећења, неправилног руковања, других неисправности или одступања од специфицираних граница на претходна испитивања и тада примењује Процедуру за управљање неусаглашеностима и корективним мерама QP.0141.1. Неисправна мерна/испитна опрема се уклања из употребе и означава етикетом „МЕРНА ОПРЕМА НЕИСПРАВНА! НЕ УКЉУЧУЈ!“ (прилог 5 Процедуре за безбедно руковање, транспорт, складиштење, коришћење и одржавање мерне опреме QP.0170.2).

Референтни документи за 7.1.5:

- Процедура за безбедно руковање, транспорт, складиштење, коришћење и одржавање мерне опреме QP.0170.2;
- Процедура за управљање неусаглашеностима и корективним мерама QP.0141.1.

7.1.6 ЗНАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

ЛП НОС утврђује знање које је неопходно за реализацију оперативних активности својих процеса и за остваривање усаглашености услуга. Ово знање се одржава према Процедури за праћење и евалуацију компетентности запослених, QP.0110.1.

Интерни извори знања у ЛП НОС јесу знање стечено искуством, успешно реализовани пројекти, побољшавање у процесима и пружању услуга и др.

Екстерни извори знања у ЛП НОС јесу стандарди, учешће на домаћим и међународним конференцијама и семинарима из области од интереса, стечено знање од заинтересованих страна и др.

Референтни документ за 7.1.6:

- Правилник о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању запослених [Ц-6];
- Процедура за праћење и евалуацију компетентности запослених QP.0110.1.

7.2 КОМПЕТЕНТНОСТ

За радна места под посебним условима рада због изложености јонизујућим зрачењима запослена лица морају да испуњавају и услове прописане Законом о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности [А-1].

У ЛП НОС дефинисани су Процедуром за праћење и евалуацију компетентности запослених QP.0110.1 захтеви за компетентност особља које обавља процесне активности које утичу на квалитет реализације услуге, односно радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност. Елементи



на основу којих се утврђују поступци за праћење и евалуацију компетентности запослених у ЈП НОС који врше оперативне активности су следећи:

- квалификације (степен стручне спреме);
- реализоване обуке и стручна усавршавања (интерне и/или екстерне) у домену делатности које запослени обавља;
- демонстрирање стручности кроз одржавање предавања, обука и тренинга из делатности од интереса;
- посебни здравствени услови за рад са изворима јонизујућих зрачења

и други критеријуми утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова [Ц-2] у опису радних места.

Уз то, за запослене који су одговорни, односно овлашћени за обављање лабораторијских испитивања ЈП НОС додатне активности ради праћења компетентности запослених су:

- број извршених испитивања, за конкретну методу испитивања из обима акредитације;
- објављивање научноистраживачких радова у области од значаја;
- примена знања и вештина кроз спроведен надзор над особљем, за конкретну методу испитивања из обима акредитације.

За радна места контроле и управљања у нуклеарном постројењу запослена лица морају да испуњавају и посебне стручне услове прописан Законом [А-1, А-11].

Руководство ЈП НОС одговорно је за утврђивање:

- захтева за компетентност запослених чији рад утиче на квалитет;
- потреба за обуком и спровођење обука запослених на основу програма и плана обуке;
- успостављање програма промоције свести о значају захтева корисника.

Вредновање ефективности обуке врши руководство ЈП НОС преиспитивањем, што је утврђено на начин описан у тачки 9.3.

Детаљи о обуци запослених прописани су Процедуром за праћење и евалуацију компетентности запослених QP.0110.1. Записе о обукама и усавршавањима запослених који се односе на оспособљавање за рад на радном месту води Одељење за правно-административне послове и људске ресурсе.

Референтни документи за 7.2:

- Правилник о организацији и систематизацији послова [Ц-2];
- Процедура за праћење и евалуацију компетентности запослених QP.0110.1.

7.3 СВЕСТ

Руководство ЈП НОС у складу са пословним циљевима и стратегијом развоја подстиче свест запослених о политици и циљевима квалитета, свом појединачном доприносу ефективности и ефикасности ИСМК као и последицама неусаглашености са ИСМК.

Свест запослених о политици и циљевима квалитета, као и општем доприносу побољшања ИСМК подиже се образовањем и стручним оспособљавањем. Утврђују се програми и планови обуке запослених из подручја техничких знања за информатичку технологију, ИСМК, примене стандарда и закона, примене процедура и упутстава за обављање радних процеса, као и других специфичних знања и вештина прописаних за радно место, као што су примене мера из области сигурности, безбедности, заштите здравља и животне средине.



Руководиоци организационих делова дужни су да, у комуникацији са запосленима у припадајућим организационим деловима, подижу и одржавају свест о важности ефикасног и ефективног ИСМК, његовом побољшању и унапређењу ради подизања квалитета услуга и постизања одрживог успеха и развоја ЈП НОС.

7.4 КОМУНИЦИРАЊЕ

Комуницирање је један од универзалних процеса менаџмента, па је за његово адекватно успостављање одговорно највише руководство. Руководство је утврдило начин комуницирања и одговорност за комуницирање, односно саопштавање захтева за квалитет, политике и циљева квалитета до свих запослених, који могу да утичу на квалитет процеса рада у ЈП НОС, а тиме и на задовољење захтева и очекивања корисника, у циљу:

- обезбеђења неопходних информација за разумевање активности које треба реализовати;
- смањења неизвесности и ризика, односно појава неусаглашености у раду;
- повећаног учешћа у реализацији политике и циљева квалитета.

ЈП НОС је донело Упутство за пословно комуницирање QU.0101.2 у ком су дефинисане врсте и начини пословног комуницирања, предмет пословног комуницирања, као и учесници у пословном комуницирању ради брзог, тачног и целовитог преноса и саопштавања информација релевантне за успешно обављање делатности ЈП НОС и ИСМК, а чији ће резултати увећавати задовољство запослених и других заинтересованих страна.

Највише руководство је обезбедило успостављање процеса интерног и екстерног комуницирања и утврдило одговорност за остваривање комуницирања, по вертикали и по хоризонтални организације (вертикално – од највишег руководства до свих запослених и у обрнутом смеру; хоризонтално – између свих функција, односно организационих делова).

Уобичајени начини комуницирања у ЈП НОС су:

- састанци руководства које сазива и води Директор (теме са ових састанака, закључке и слично, руководиоци организационих делова преносе запосленима у својим организационим деловима);
- састанци руководиоца организационих делова са запосленима (информисање запослених о постављању и остварењу циљева квалитета, постигнутим резултатима и остварењима, дискусије о одређеним проблемима, предлози и сугестије запослених за решавање проблема и/или унапређење радних процеса и др.). Темe са ових састанака, закључке и слично, руководиоци организационих делова преносе Директору;
- оглашавање преко огласне табле, електронском поштом и сл.

Референтни документ за 7.4:

- Упутство за пословно комуницирање QU.0101.2.

7.5 ДОКУМЕНТОВАНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

7.5.1 ОПШТЕ

Све документоване информације којима се управља у оквиру ИСМК су подељене у две групе:

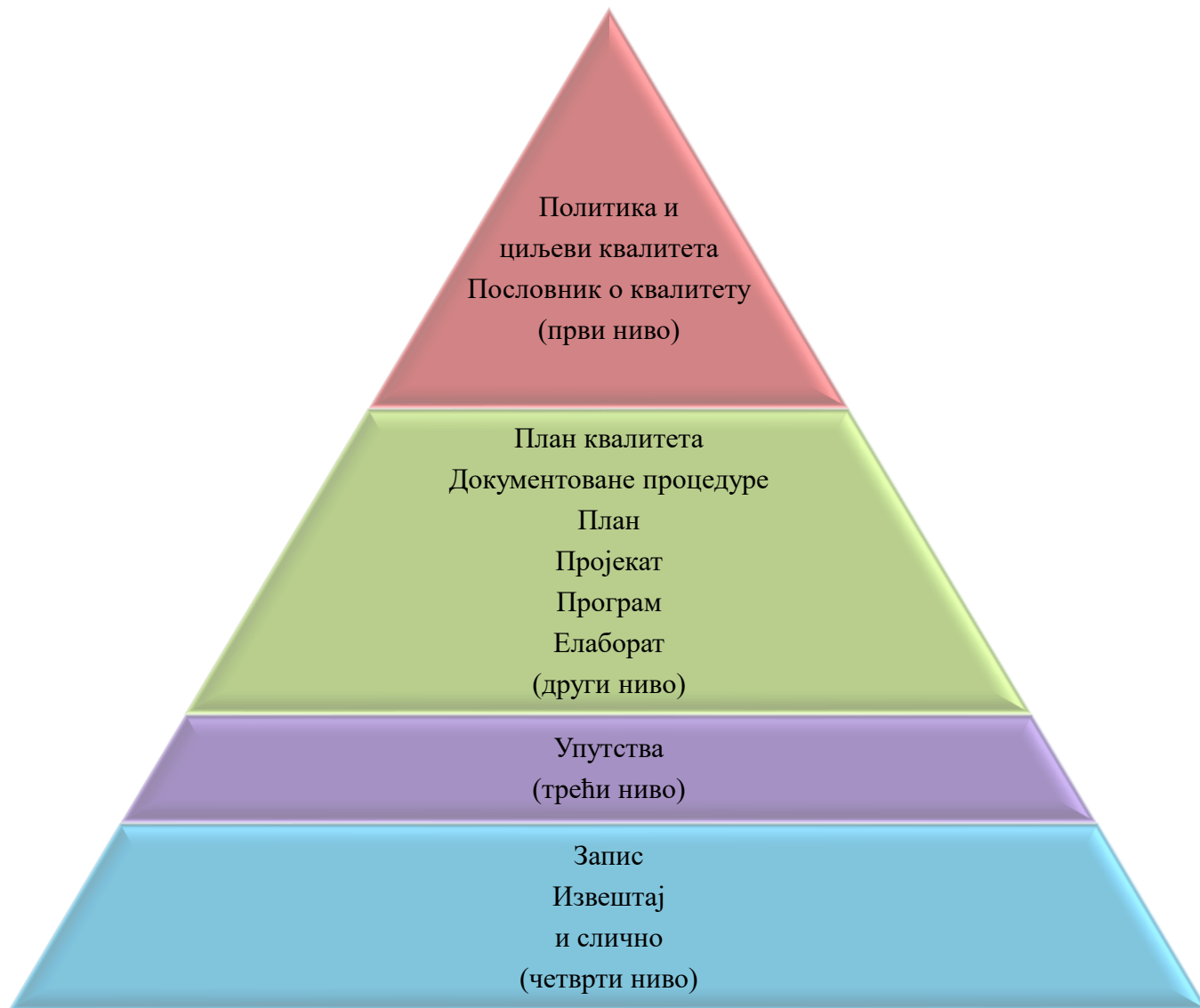
- документоване информације ИСМК у ЈП НОС (Пословник о квалитету, процедуре, упутства, записи, извештаји о испитивању и друге документоване информације потребне ЈП НОС



односно организационим деловима да би се осигурало ефективно планирање и извођење процеса, као и управљање тим процесима);

- екстерне документоване информације, као што су документи из правне и сродне регулативе (закони, прописи, правилници, стандарди и др.) и стручна и научна литература (приручници, књиге, часописи и др.).

Документоване информације ИСМК су хијерархијски одређене на начин приказан на слици 7.1.



Слика 7.1. Хијерархија и повезаност документованих информација ИСМК у ЈП НОС

Обим документације ИСМК зависи од:

- уговорених захтева корисника услуга и захтева других заинтересованих страна;
- прихватања стандарда (међународних, националних, регионалних);
- релевантних закона и прописа;
- одлука ЈП НОС.

На врху пирамиде налази се Пословник као најзначајнији документ којим се дефинише и организује ИСМК у ЈП НОС. Пословник упућује на коришћење одговарајућих процедура и упутстава за реализацију процеса.



Процедуре, планови, програми, пројекти и елаборати су документоване информације другог нивоа, којима се дефинише обим и опис активности, тј. прописује следеће:

- које активности се обављају у процесу;
- редослед обављања активности у процесу;
- ко обавља поједине активности (ко је одговоран и за шта је овлашћен);
- ко контролише обављање појединих активности;
- који документи се користе за обављање појединих активности;
- који документи се стварају током тих активности.

Упутства су документоване информације трећег нивоа којима се дефинише тј. прописује начин обављања процеса, дела процеса или одређених активности. Из упутстава произлазе записи, извештаји, евиденције и сличне документоване информације које су четвртог нивоа.

Процедуре, упутства и записе израђују носиоци процеса у сарадњи са Координатором ИСМК на основу Пословника или других по хијерархији виших документованих информација уз вођење рачуна о значају посла организационог дела. Опсег и детаљност процедура, упутстава и записа зависи од захтевности посла, коришћених метода, потребних вештина и знања и оспособљености особља.

Списак свих документованих информација проистеклих из овог Пословника дат је у Листи издатих документованих информација ИСМК ZP.0190.1.

Пословник, као основни документ ИСМК у ЈП НОС, дефинише циљеве и политику ЈП НОС у области обезбеђења квалитета. Он приказује организацију, одговорности, струкуру и ток значајних процеса у ЈП НОС. Посебни процеси, од интереса за поједине организационе делове обрађени у релевантним процедурама.

Пословник је израђен по налогу Директора у циљу усаглашавања ИСМК са захтевима стандарда SRPS ISO 9001:2015.

Примена Пословника је обавеза свих запослених у организацији. Обезбеђена је његова потпуна контрола у свима фазама почев од његове израде, ревизије, дистрибуције, чувања и коришћења, а у складу са Процедуром за управљање документованим информацијама ИСМК QP.0190.1.

7.5.2 КРЕИРАЊЕ И АЖУРИРАЊЕ

Документоване информације ИСМК у ЈП НОС се израђују према Процедури за управљање документованим информацијама ИСМК QP.0190.1. У наведеној процедури дефинисан је начин идентификације и описа документоване информације (наслов, датум, аутор, ознака), формат (језик, верзија софтвера, графички приказ) и медијум (папирни, електронски), као и преиспитивање и одобравање погодности и адекватности.

Ажурирање документованих информација врши лице које је израдило конкретну документовану информацију, а преиспитивање и одобрење за измену даје лице које је одобрило примену документоване информације. Ажурирање документованих информација врше се према Процедури за управљање документованим информацијама ИСМК QP.0190.1.

7.5.3 УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТОВАНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА

Документованим информацијама ИСМК се управља у складу са овим Пословником и Процедуром за управљање документованим информацијама ИСМК QP.0190.1. Овом процедуром одређују се следеће активности управљања документованим информацијама ИСМК на једнообразан начин, укључујући и одговорности за наведене активности:



- идентификација;
- израда;
- преглед и ревизија;
- верификација и одобравање;
- дистрибуција;
- преиспитивање;
- управљање изменама;
- чување и одлагање.

У оквиру начина израде, дефинисане су обавезе у погледу изгледа, садржаја и означавања документованих информација. Све документоване информације, пре пуштања у примену, преиспитује Координатор ИСМК и будући корисници документованих информација.

Све документоване информације ИСМК нивоа 1 и 2 коначно усваја и одобрава Директор.

За документоване информације ИСМК прописан је начин издавања и чувања. За издавање и чување документованих информација ИСМК организационог дела одговоран је руководилац организационог дела, у којој се ове документоване информације издају и чувају. Управљање документованим информацијама ИСМК обавезује да се уредно води листа важећих документованих информација ИСМК (*Листа документованих информација ИСМК ZP.0190.1*). Дистрибутивну листу копија документованих информација које се издају корисницима утврђује Координатор ИСМК. Ове копије су контролисане копије и носе ознаку копије која је нумерисана и подлежу поступку спровођења измена. Листа дистрибуције је саставни део сваке документоване информације ИСМК.

Документоване информације ИСМК нивоа 1, 2 и 3 подлежу редовној ревизији по потреби, од стране Координатора ИСМК, Директора или корисника документоване информације на начин утврђен Процедуром за управљање документованим информацијама ИСМК QP.0190.1. Захтев за измену документоване информације ИСМК нивоа 1, 2 и 3 може покренути сваки запослени, ако оцени да ће се њеним спровођењем отклонити неки проблем или побољшати процес или активност на коју се документована информација ИСМК односи. Захтев се доставља Координатору ИСМК са предлогом шта треба мењати и образложењем разлога за измену, усменим или писаним путем.

Чување документованих информација ИСМК на рачунару у електронском облику је организовано и обезбеђено јединственом шифром корисника рачунара. Заштита од нежељеног уништавања и губљења документованих информација ИСМК на рачунару се спроводи копирањем документованих информација са рачунара на архивске дискове.

Неважеће документоване информације, које се чувају због прописа или стицања и очувања знања морају да се означе натписом „ЗАСТАРЕЛА КОПИЈА“, а одговорност за означавање и чување документованих информација у папирном медијуму има Координатор ИСМК.

Документоване информације ИСМК су увек и лако доступне свим запосленима на које се примењују. За ово је задужен Координатор ИСМК. Такође је неопходно да све документоване информације ИСМК буду јасно, недвосмислено и читко написане, као и да се лако могу идентификовати.

Координатор ИСМК обезбеђује да и екстерна документа која се користе у ЈП НОС буду на исти начин доступна запосленима. Екстерна документа која се користе за обављање делатности ЈП НОС пописана су у сваком организационом делу у *Листу екстерних документованих информација ZP.0190.5*.



7.5.4 УПРАВЉАЊЕ ЗАПИСИМА

Записи чине документоване информације четвртог нивоа и њима се мора управљати по захтевима описаним у Процедуром за управљање документованим информацијама ИСМК QP.0190.1.

Документованим информацијама ИСМК нивоа 1, 2 и 3 којима су документовани процеси рада, предвиђено је постојање одговарајућих записа о квалитету који се користе као подлога за извођење активности, као и записа који се јављају као резултат извођења активности.

Записи о квалитету обезбеђују:

- подлоге за управљање процесима;
- потврду да је одређена активност процеса изведена;
- вођење евиденције о изведеним активностима;
- могућност улажења у траг потребним информацијама;
- извођење анализа квалитета производа, услуга и процеса рада.

Формализовани записи о квалитету (документи чији је облик и садржај дефинисан у виду образаца) су сопствени записи, који су резултат реализације документованих информација нивоа 1, 2 и 3 у ЈП НОС и обрасци утврђени државним прописима или прописима надређених структура. Изглед и садржај формализованих записа о квалитету се увек даје у прилозима документованих информација нивоа 1, 2 и 3 у којима је утврђена обавеза њихове примене.

Записи о квалитету у слободној форми (документи чији облик и садржај није унапред дефинисан) су записи, чији облик и садржај није дат у прилозима документованих информација нивоа 1, 2 и 3, али је у њима утврђена обавеза примене ових записа на начин да се дефинише назив, идентификација, начин обезбеђења, број примерака и други услови везани за задовољење захтева процеса.

У документованим информацијама нивоа 1, 2 и 3 у којима је утврђена потреба за коришћењем записа мора се прецизно дефинисати: назив записа и његов облик (тј. да ли је формализовани или запис у слободној форми – са ознаком или без ознаке) и начин чувања записа.

Записи се чувају у архиви организационог дела. Начин архивирања, место и време чувања, мере заштите података и одговорност учесника у процесу руковања записима увек се дефинишу одредбама одговарајуће документоване информације нивоа 1, 2 и 3. Начин архивирања и чувања оригиналних образаца записа о квалитету или оригинала на електронском медијуму одређени су Процедуром за управљање документованим информацијама ИСМК QP.0190.1.

Референтни документ за 7.5:

- Процедура за управљање документованим информацијама ИСМК QP.0190.1.

8 РЕАЛИЗАЦИЈА ОПЕРАТИВНИХ АКТИВНОСТИ

8.1 ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈОМ ОПЕРАТИВНИХ АКТИВНОСТИ

ЈП НОС планира, примењује и управља процесима дефинисаним у поглављу 4.4 Пословника, који су потребни за испуњавање захтева за обезбеђивање адекватног нивоа квалитета услуга.

При планирању и управљању реализацијом услуга, ЈП НОС утврђује:

- захтеве за услуге и критеријуме за процесе и прихватање услуга;



- потребне ресурсе (људске ресурсе, инфраструктуру, мерну и испитну опрему, документацију подршке при пружању услуга);
- активности верификације, валидације, праћења, контролисања и испитивања, које се односе на услуге које пружа ЈП НОС као и критеријуме прихватљивости;
- записе који су потребни да би се обезбедили докази о извршеним планираним активностима, да процеси мерења и испитивања и резултујући подаци испуњавају дефинисане захтеве.

ЈП НОС је документовало План квалитета за реализацију оперативне активности РК.0100.1 којим се успоставља систем квалитета при пружању услуга корисницима у виду дефинисаних активности, одговорности, ресурса, улазних и излазних елемената и документованих информација, ради испуњења захтева корисника услуга и задовољења његових потреба.

Све фазе активности се благовремено планирају, узимајући у обзир ненамерне измене тако што се предузимају мере за ублажавање сваког негативног ефекта, у мери у којој је то неопходно.

Свака активност се планира *Радним налогом*, којим се дефинише активност, задатак, датум и место реализације, планиране фазе реализације, учесници у реализацији, други посебни захтеви.

Извршене активности се документују у *Извештају о извршеним пословима*, у ком се наводе реализоване фазе задатка и опис реализације активности која је планирана *Радним налогом*.

Када се ради о планираним активностима унутар једног организационог дела, одобрење на *Радни налог* даје руководилац организационог дела. За активност у коју је укључено више од једног организационог дела, као и за активности на које су ангажовани спољни сарадници или извођачи радова, одобрење на *Радни налог* даје Директор, а сагласност дају руководиоци организационих делова (сектора) чији запослени учествују у реализацији планиране активности.

За планирање активности са изворима јонизујућих зрачења или у пољу јонизујућих зрачења, у складу са Програмом [19], одговоран је одговорни извршилац у сарадњи са руководиоцем организационог дела носиоца активности, стручним кадром Сектора за радијациону сигурност и заштиту животне средине и Лицем одговорним за заштиту од јонизујућих зрачења односно Службом заштите од јонизујућег зрачења. На основу усаглашеног плана активности, формира се предлог *Радног налога* у коме се налази план активности описан по фазама. Сагласност на *Радни налог*, осим руководиоца организационих делова чији су запослени укључени у реализацију активности, даје Лице одговорно за заштиту од јонизујућих зрачења.

У случају да планиране активности укључују додатне мере безбедности и здравља на раду, сагласност на *Радни налог* даје и Стручно лице за послове безбедности и здравља на раду

Референтни документи за 8.1:

- План квалитета за реализацију оперативне активности РК.0100.1.

8.2 ЗАХТЕВИ ЗА УСЛУГЕ

8.2.1 КОМУНИЦИРАЊЕ СА КОРИСНИКОМ

ЈП НОС је обезбедило комуникацију са корисницима његових услуга на следеће начине:

- информисање корисника и потенцијалних корисника о услугама које врши, односно обиму делатности (телефоном, телефаксом, мејлом, каталози, пропагандни материјал и сл.);
- информисање корисника о законској регулативи везаној за услугу која је предмет захтева корисника (непосредном комуникацијом, телефоном, телефаксом, мејлом);
- пружање могућности корисницима да прате ток пружања услуга која се за њих обавља;



- давање мишљења и тумачења заснованих на резултатима пружене услуге;
- обавештавање корисника о било каквим изменама, кашњењима или одступањима при вршењу услуге и сл;
- прибављање повратних информација од корисника (анкетни листови, приговори);
- поступање са имовином корисника или управљање њоме.

Одговорност за директну комуникацију са корисницима услуга ЈП НОС има руководилац Одељења комерцијалних и спољнотрговинских послова. Он, у договору са руководиоцем организационог дела у коме се реализује услуга за корисника, пружа све информације кориснику у вези са разјашњењем захтева, комуницира о детаљима понуде, роковима реализације, обавештава корисника о кашњењу или проблемима у реализацији услуге, обавештава корисника о одговорном лицу за реализацију услуге.

Лице одговорно за реализацију услуге је лице именовано од стране руководиоца организационог дела у коме се реализује услуга за корисника и оно комуницира са корисником о темама везаним за реализацију услуге у стручном и организационом смислу.

ЈП НОС је документовало Процедуру за однос према кориснику QP.0140.2 у којој је описане активности према корисницима услуга ЈП НОС, поступање са имовином корисника, утврђивање захтева корисника, решавање приговора, оцењивање задовољства корисника пруженим услугама.

Референтни документи за 8.2.1:

- Процедура за однос према кориснику QP.0140.2;
- Упутство за пословно комуницирање QU.0101.2.

8.2.2 УТВРЂИВАЊЕ ЗАХТЕВА ЗА УСЛУГЕ

У ЈП НОС се стално прате, анализирају, дефинишу и утврђују потребе и захтеви корисника за услуге. ЈП НОС утврђује:

- захтеве које је специфицирао корисник, укључујући захтеве за активност у току реализације и активност након реализације услуге;
- захтеве које корисник није исказао, али који су неопходни за специфицирану намену;
- захтеве које је ЈП НОС специфицирало;
- захтеве законских прописа, стандарда и норматива, који се односе на уговорене услуге.

Захтеви законске регулативе за услуге које ЈП НОС пружа дати су у Закону [А-1] и подзаконским актима [А-19]–[А-38].

Захтеви које је ЈП НОС специфицирало дати су у појединачним процедурама и радним упутствима, односно документованим информацијама ИСМК за релевантне процесе.

Захтеви које специфицира корисник преиспитују се у складу са Процедуром за преиспитивање захтева, понуда и уговора QP.0700.1.

8.2.3 ПРЕИСПИТИВАЊЕ ЗАХТЕВА ЗА УСЛУГЕ

ЈП НОС је успоставило и одржава Процедуру за преиспитивање захтева, понуда и уговора, QP.0700.1 која обезбеђује да се све разлике између захтева или понуде и уговора разјашњавају пре почетка посла, односно, која обезбеђује:

- да су захтеви из 8.2.2, укључујући методе које ће се користити, адекватно дефинисани, документовани и разумљиви;



- да ЈП НОС поседује способност и ресурсе за испуњење захтева;
- да су испуњени сви захтеви екстерно набављених производа и услуга и да ЈП обавештава корисника о специфичним активностима које ће извршавати екстерни испоручилац и да за то добија одобрење од корисника;
- да се одабере одговарајуће процедуре, која омогућава испуњење захтева корисника.

Пријем захтева корисника у писаном облику (поштом, телефаксом, мејлом) врши се у Кабинету директора и прослеђује руководиоцу Одељења комерцијалних и спољнотрговинских послова и у зависности од природе захтева, утврђује захтев са руководиоцем организационог дела у којој се реализује услуга.

Руководилац Одељења комерцијалних и спољнотрговинских послова у сарадњи са руководиоцем организационог дела у ком се обавља тражена услуга врше преиспитивање захтева корисника у складу са Процедуром за преиспитивање захтева, понуда и уговора QP.0700.1. Захтев се анализира и по потреби контактира одговорно лице корисника, уколико захтев није јасно дефинисан или корисник није јасно исказао која врста услуге му је потребна. Након тога руководилац организационог дела обавештава руководиоце Одељења комерцијалних и спољнотрговинских послова и Одељења за финансијске и рачуноводствене послове о врсти услуге која ће се реализовати, цени, року за извршење услуге, потребном броју извршиоца ако се иде на терен ради прорачуна трошкова горива и дневница, који се додају на цену услуге. Преиспитивање захтева се врши електронски путем електронске поште.

Записи са преиспитивања захтева се чувају у виду преписке путем електронске поште.

Даље активности након преиспитивања захтева врше се у складу са Процедуром за преиспитивање захтева, понуда и уговора QP.0700.1 и Плану квалитета за реализацију оперативне активности РК.0100.1.

Референтни документи за 8.2.3:

- Процедура за преиспитивање захтева, понуда и уговора QP.0700.1;
- План квалитета за реализацију оперативне активности РК.0100.1.

8.2.4 ИЗМЕНА ЗАХТЕВА ЗА УСЛУГЕ

Уколико дође до измена захтева за услуге, руководилац организационог дела у ком се реализује тражена услуга информисе запослене који учествују у реализацији услуге, као и кориснике услуга директно или посредством руководиоца Одељења комерцијалних и спољнотрговинских послова, комуникацијом путем мејла или у виду измењеног захтева/понуде/наруџбенице.

8.3 ПРОЈЕКТОВАЊЕ И РАЗВОЈ УСЛУГА

8.3.1 ОПШТЕ

ЈП НОС, у складу са својим предметом и подручјом примене описаним у потпоглављу 4.3, успоставља, примењује, одржава и управља процесом пројектовања и развоја нових услуга, којима се дефинишу карактеристике услуга како би се обезбедило да услуге испуњавају релевантне захтеве.

ЈП НОС примењује захтеве за пројектовање и развој за своје процесе реализације оперативних активности на основу предмета и подручја примене (4.3) ИСМК, захтева корисника, захтева законске регулативе, оперативног искуства и пракси у пословању.



8.3.2 ПЛАНИРАЊЕ ПРОЈЕКТОВАЊА И РАЗВОЈА

ЈП НОС на основу потребе за развојем нове услуге (специфицираних захтева корисника, измене у законским прописима и стандардима, конкуренција на тржишту, нова, савременија мерна и испитна опрема и њене могућности и др.) дефинише и утврђује:

- природу, трајање и сложеност услуге (поновљено пројектовање, ново пројектовање, сврха услуге, обим услуге, захтеви за испоруку);
- неопходне фазе, укључујући преиспитивање пројектовања и развоја (основно пројектовање, детаљно пројектовање), као и верификацију и валидацију;
- верификацију (обезбеђивање да излазни елементи испуњавају улазне захтеве) и валидацију (обезбеђивање да резултирајуће услуге испуњавају захтеве за специфицирану намену);
- лице одговорно и овлашћено за пројектовање и развој;
- потребу за интерним и екстерним ресурсима (знање, опрема, технологија, компетентност, подршка од стране корисника или екстерних испоручилаца, спољни сарадници, стандарди који пружају техничке информације);
- везе између различитих група које су укључене у пројектовање и развој, односно обезбеђено је ефективно комуницирање за расподелу информација (састанци, преписке и сл.);
- потенцијално укључивање корисника и крајњих корисника у процес пројектовања и развоја, у смислу праћења на лицу места које врши корисник, тестирање корисника, истраживање корисника, искуство потрошача и др.;
- захтеви за накнадно обезбеђивање услуга – цртежи, управљања, сировине, критеријуми за прихватање и др.;
- очекиване нивое управљања у процесу које утврђују корисници или друге заинтересоване стране, као и оне нивое управљања које нису експлицитно одређени од стране корисника, али који су неопходни узимајући у обзир природу услуге;
- документоване информације као доказ испуњења захтева за пројектовање и развој и да ли је процес извршен правилно у фазама преиспитивања, верификације и валидације (планови пројектовања, записници са састанка, завршетак мера, извештаји о испитивању, извештај о валидацији, извештај о верификацији, цртежи, радна упутства, дијаграми тока процеса и сл.).

У ЈП НОС се врши активности управљања РАО укључујући његову карактеризацију и складиштење, као и следећа испитивања: радиолошка испитивања укључујући нуклеарна испитивања, радиолошка испитивања биолошког материјала укључујући човека у целини, биохемијска и хематолошка испитивања хуманог биолошког материјала, генетска испитивања хумане крви, испитивања животне средине. Пројектовање и развој услуга које се односе на увођење нових метода испитивања врши се на начин описан у Процедури за увођење нових метода испитивања, верификацију и валидацију методе QP.0700.2.

Референтни документи за 8.3.2:

- Процедура за увођење нових метода испитивања, верификацију и валидацију методе QP.0700.2.

8.3.3 УЛАЗНИ ЕЛЕМЕНТИ ПРОЈЕКТОВАЊА И РАЗВОЈА

ЈП НОС утврђује улазне елементе при пројектовању и развоју нове услуге који су недвосмислени, потпуни и конзистентни са захтевима који дефинишу карактеристике услуге, како би се избегле неусаглашености у каснијим фазама развоја и прихватања услуге.



Организација, при пројектовању и развоју, утврђује улазне елементе који обухватају:

- функционалне захтеве и захтеве за перформансе које су утврдили корисници, потребе тржишта или потребе ЈП НОС (нпр. услуга која се пружа у одређеном временском трајању);
- информације из претходних сличних активности пројектовања и развоја (пројектни планови, спецификације или научене лекције и сл.) ради повећања ефективности и омогућавања добре праксе или избегавање грешке;
- захтеве законске регулативе и других прописа који се односе на услугу (захтеви за обезбеђивање радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, безбедности и здравља на раду);
- стандарде или праксе које ЈП НОС примењује (стандарди SRPS ISO 9001:2015, SRPS ISO/IEC 17025:2017, други стандарди који се односе на методе испитивања и сл.);
- потенцијалне последице неуспеха због природе услуге (радијациона или нуклеарна ванредна ситуација, незадовољство корисника, победа конкуренције на тржишту и сл.).

Сви улазни захтеви се прецизно специфицирају у процесу пројектовања и развоја услуге, а сваки контрадикторни или нејасни улазни елементи (захтеви, спецификације, подаци) се решавају са релевантним особама или екстерним специјализованим институцијама и организацијама.

Улазни елементи се дефинишу и чувају као документована информација пројектне документације.

8.3.4 УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОВАЊЕМ И РАЗВОЈЕМ

Када се утврде улазни елементи, ЈП НОС спроводи активности пројектовања, развоја и управљања у складу са планираним, ради обезбеђења ефективности процеса. Све особе које су укључене у активност пројектовања и развоја (запослени, корисници, крајњи корисници) су упознати и свесни захтева и предвиђених крајњих излазних елемената, као и одступања од ових захтева (планирање побољшања перформанси услуге треба да се разматра у односу на трошкове и лакоће извођења). ЈП НОС врши активности преиспитивања, верификације и валидације које су суштинске за управљање процесом пројектовања и развоја. Уколико се активностима преиспитивања, верификације или валидације открију проблеми, односно неусаглашености, мере за отклањање се утврђују у складу са Процедуром за управљање неусаглашеностима и корективним мерама QP.0141.1, о чему се воде записи.

8.3.4.1 ПРЕИСПИТИВАЊЕ ПРОЈЕКТОВАЊА И РАЗВОЈА

Током пројектовања, у складу са планом пројектовања, одржавају се састанци пројектног тима у циљу преиспитивања сваке фазе пројектовања. По потреби се утврђују корективне мере и доносе одлуке о наставку реализације пројекта нове услуге.

Преиспитивањем се обезбеђује да процес пројектовања остаје релевантан за захтеве улазних елемената и за циљеве које пројекат и нова услуга треба да испуни. О резултатима преиспитивања се воде записи у виду бележака у плану о томе да је преиспитивање завршено, уз потпис учесника у преиспитивању и датум.

8.3.4.2 ВЕРИФИКАЦИЈА ПРОЈЕКТОВАЊА И РАЗВОЈА

Верификацијом пројектовања се потврђује усаглашеност излазних са улазним елементима пројектовања нове услуге.

У верификационе активности пројекта и нове услуге спадају методолошка испитивања (испитивање појединих стандардних метода у комбинацији са другим методама за решење захтева корисника), примена нових законских прописа и сва потребна испитивања, упоређивање ове са сличном



постојећом методом, проверавање докумената из фазе пројектовања и др. О верификацији се воде записи.

8.3.4.3 ВАЛИДАЦИЈА ПРОЈЕКТОВАЊА И РАЗВОЈА

У циљу утврђивања колико резултати пројектовања задовољавају дефинисане захтеве корисника или захтеве прописа и нормативних аката или других специфицираних захтева спроводи се валидација пројекта која укључује:

- експерименталну примену или пробну примену пројектоване услуге;
- међулабораторијска поређења (поређења добијених параметара);
- праћење задовољства корисника са пројектованом услугом.

О валидацији се воде одговарајући записи.

8.3.5 ИЗЛАЗНИ ЕЛЕМЕНТИ ПРОЈЕКТОВАЊА И РАЗВОЈА

Излазни елементи пројектовања и развоја се дају у облику који омогућава верификацију у односу на улазне елементе пројектовања и дефинисани су тако да:

- испуњавају улазне захтеве у складу са 8.3.3;
- буду довољни да обезбеде да сви наредни процеси потребни за обезбеђивање услуге могу да се извршавају, уз разматрање тога ко ће да користи излазни елемент и под којим околностима;
- пруже јасне информације о ономе шта се захтева у вези са праћењем и мерењем, укључујући и детаље о критеријумима за прихватање екстерно набављених процеса, производа и услуга и о пуштању услуге;
- дају информације о карактеристикама услуге како би се обезбедило да услуге могу да се пружају на сигуран, безбедан и погодан начин, као и детаљно објашњење о коришћењу услуге (нпр. процедура/упутство за пружање услуге).

Излазни елементи пружају информације које су неопходне за све потребне процесе за обезбеђивање предвиђених услуга (набавка, активности након пружања услуге и др.), јасни су да би се обезбедило да они који су укључени у процес пројектовања и развоја разумеју мере које треба предузети и по ком редоследу. Излазни елементи пројектовања и развоја ће се разликовати у зависности од природе процеса пројектовања и развоја и природе саме услуге. Они ће бити кључни улазни елементи за процес пружања услуге.

Излазни елементи могу бити стварни крајњи резултати, односно услуга. Излазни елементи се чувају као документоване информације као што су захтеви за испитивање, планови квалитета, планови управљања, процедуре/упутства за реализацију услуге и сл.

8.3.6 ИЗМЕНЕ ПРОЈЕКТОВАЊА И РАЗВОЈА

Измене могу да настану на основу било које активности у оквиру ИСМК и у било којој фази као резултат преиспитивања, верификације или валидације, после пуштања и одобравања излазних елемената пројектовања и развоја, као резултат праћења задовољства корисника и перформанси екстерних испоручилаца.

Измене настале после увођења нове услуге се спроводе на контролисан начин.

Процеси преиспитивања, верификације и валидације могу резултирати документованим информацијама у којима се детаљно описују измене у пројектовању и развоју. Оне могу садржати и



детаљне описе мера које су предузете због наредних процеса на које утичу (нпр. набавка). У наведеним документованим информацијама назначено је ко одобрава измене.

8.4 УПРАВЉАЊЕ ЕКСТЕРНО НАБАВЉЕНИМ ПРОЦЕСИМА, ПРОИЗВОДИМА И УСЛУГАМА

8.4.1 ОПШТЕ

ЈП НОС је документовало Процедуру за набавке QP.0120.1 којом је осигурало да се набављени процеси, производи и услуге, пре набавке контролишу или на други начин верификују да су усаглашени са спецификацијама. Усаглашеност набављених процеса, производа и услуга са захтевима се контролише од стране одговорног лица при пријему или надзору над пружаоцем услуге која се обезбеђује из аутсорса, у складу са Процедуром за набавке QP.0120.1.

Сви екстерно набављени процеси, производи и услуге који утичу на квалитет услуге, посредно или непосредно, усаглашени су са специфицираним захтевима набавке, а погодност производа се осигурава у складу са документованом Процедуром за набавку QP.0120.1 којом је успостављен поступак планирања набавке, процес набавке за које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама, процес јавне набавке, као и квалитативни и квантитативни пријем робе у магацин.

Ангажовање других организација као подуговарача (аутсорсинг) обавља се уколико:

- корисник захтева одређени обим услуге које не врши ЈП НОС;
- из непредвиђених разлога дође до кvara мерне/испитне опреме, па ЈП НОС није у могућности да испоштује рок завршетка услуге;
- тренутни обим послова превазилази капацитете ЈП НОС.

Подуговарање се изводи само са подуговарачима који за конкретне послове испуњавају захтеве законских прописа и релевантних стандарда и са чијим избором се сагласио корисник. ЈП НОС је одговорно за подуговорени посао, осим у случају када су корисник или орган власти захтевали ангажовање одређеног подуговарача.

Поруџбенице чија реализација утиче на излазни квалитет ЈП НОС садрже детаљне захтеве који дефинишу процесе, производе и услуге које треба набавити и налазе се у техничким спецификацијама. Оне садрже врсту, класу, степен, прецизну идентификацију, техничке податке, захтевани квалитет и стандард система квалитета са којима су она усаглашена. Ова документа набавке се обавезно преиспитују и оверавају од стране руководиоца организационог дела.

ЈП НОС је документовало Процедуру за периодично вредновање испоручиоца QP.0120.2 којом се дефинише поступак рангирања и периодичног вредновања добављача за робу, добра и услуге који утичу на осигурање квалитета у ЈП НОС кроз поступке јавне набавке мале вредности, отвореном поступку набавке, рестриктивном поступку, поступку са погађањем и поступку набавке по поруџбеници. Успостављен је поступак вредновања добављача на основу њихове способности да испоручују производ/услугу, формирања *Листе* одобрених добављача *ZP.0120.16*, обезбеђивања њихова анализа, контрола, провера и успостављања евиденције приликом сваке испоруке у циљу осигурања квалитета у ЈП НОС.

8.4.2 ВРСТА И ОБИМ УПРАВЉАЊА

Организација је успоставила и примењује контролисање и друге потребне активности, ради обезбеђења да набављени процеси, производи или услуге испуњавају специфициране захтеве набавке.



Врста и обим управљања екстерно набављеним процесима, производима и услугама се заснивају на потенцијалном утицају који екстерно набављени процеси, производи и услуге могу имати на способност ЈП НОС да конзистентно испоручује усаглашене услуге које се односе на управљање РАО и испитивања из Обима акредитације лабораторије за испитивање ЈП НОС. Руководилац организационог дела у ком се захтева набавка је одговоран за верификацију набављеног производа или услуге.

Доследна примена Процедуре за набавке QP.0120.1 осигурава да се не почиње са коришћењем набављених производа, који утичу на квалитет услуге, док се не изврши њихова контрола или на други начин верификује да су усаглашени са спецификацијама, са наведеним одговорностима за поједине фазе у оквиру набавке. Поред тога, улазни елементи преиспитивања ИСМК од стране руководства у ЈП НОС такође садрже информације о усаглашеностима производа и услуга, перформансама екстерних испоручилаца, о чему се води *Запис о преиспитивању ИСМК ZP.0140.1*. ЈП НОС управља и вреднује перформансе екстерног испоручилаца у складу са дефинисаним критеријумима, методама и поступком оцењивања екстерних испоручилаца који се процењују при свакој испоруци, преиспитују на годишњем нивоу и рангирају.

8.4.3 ИНФОРМАЦИЈЕ ЗА ЕКСТЕРНЕ ИСПОРУЧИОЦЕ

Руководиоци организационих делова достављају специфициране захтеве за набавку процеса, производа или услуга руководиоцу Одељењу комерцијалних и спољнотрговинских послова. Директор даје сагласност за реализацију набавке, после чега се приступа процесу уговарања и прати реализација уговора према Процедури за набавке QP.0120.1.

Захтеви за екстерно набављене процесе, производе и услуге су потпуни, јасни и наведени су сви релевантни детаљи као што су нпр. време одговора, захтевани датум и место испоруке и сл., а у прилогу захтева за екстерно набављене процесе, производе и услуге доставља се и техничка спецификација, где је применљиво. Све информације, које захтеви за екстерно набављене производе и услуге садрже, проверава лице које доставља специфициране захтеве за набавку заједно са руководиоцем организационог дела. Оне су недвосмислене и обухватају све суштински важне ставке за екстерно набављене процесе, производе и услуге. Опис набављеног процеса, производа и услуга обухвата врсту, класу, степен, прецизну идентификацију, цртеже, упутства за надзор и друге техничке податке укључујући потврду резултата испитивања, захтевани квалитет и стандард система квалитета по којима су она сачињена.

Када ЈП НОС набавља услугу од екстерног испоручиоца, тада се специфицирају захтеви за компетентност коју је потребно да имају особе екстерног испоручиоца.

ЈП НОС преко руководиоца Одељења комерцијалних и спољнотрговинских послова комуницира са екстерним испоручиоцем путем класичне преписке, електронске поште или телефона/телефакса, у складу са Упутством за пословно комуницирање QU.0101.2.

ЈП НОС дефинише критеријуме, методе и поступак оцењивања екстерних испоручилаца који се процењују при свакој испоруци, преиспитују на годишњем нивоу и рангирају. Док екстерни испоручилац испуњава захтеве уговора/наруџбе, статус се не мења. Када екстерни испоручилац не испуни неки критеријум за процену способности (нпр. рок, цена, квалитет), односно кад постоји рекламација, резултати процене *Оцена добављача ZP.0120.15* се уносе у *Листу одобрених добављача ZP.0120.16* а на основу тога се формира *Ранг листа одобрених понуђача ZP.0120.17*. Начин вредновања перформанси екстерних испоручилаца је саопштено екстерним испоручиоцима у оквиру комуникације са њима. Праћење перформанси екстерних испоручилаца представља улазни елемент преиспитивања ИСМК од стране руководства.



ЈП НОС у комуникацији са екстерним испоручиоцем информисе екстерног испоручиоца уколико је потребно да, због природе производа и услуге, изврши активности верификације и валидације на локацији екстерног испоручиоца ради утврђивања да испоручени производ/услуга испуњавају захтеве квалитета.

Референтни документи за 8.4:

- Процедура за набавке QP.0120.1;
- Процедура за периодично вредновање испоручиоца QP.0120.2;
- Процедура за преиспитивање ИСМК од стране руководства QP.0140.1.

8.5 ПРУЖАЊЕ УСЛУГА

Услуге које ЈП НОС пружа заинтересованим лицима приказане су табелама 8.1-8.13.

Табела 8.1. ПРИЈЕМ РАО

Редни број	Врста РАО	Јединица мере
1.	Чврст, стишљив, запаљив	литар
2.	Чврст, стишљив, незапаљив	литар
3.	Чврст, нестишљив, запаљив	литар
4.	Чврст, нестишљив, незапаљив	литар
5.	Јављачи пожара	комад
6.	ИЗИЈЗ $A \leq 3,7GBq$	комад
7.	ИЗИЈЗ $3,7GBq \leq A < 37GBq$	комад
8.	ИЗИЈЗ $37GBq \leq A < 370GBq$	комад
9.	ИЗИЈЗ $A \geq 370GBq$	комад
10.	Течни РАО	литар
11.	Мешани отпад (РАО који има и др. опасне особине)	литар

Табела 8.2. ДЕМОНТАЖА ИСКОРИШЋЕНИХ ИЗВОРА, СОРТИРАЊА И ПАКОВАЊА РАО

Редни број	Назив услуге
1.	Ангажовање техничара на терену на пословима сортирања и паковања РАО
2.	Дозиметријски надзор на радовима демонтаже, сортирања и паковања РАО
3.	Демонтажа јонизационих детектора дима
4.	Демонтажа извора јонизујућих зрачења 5. категорије
5.	Демонтажа индустријских извора јонизујућих зрачења (категорије 3. и 4.)

Табела 8.3. ТРАНСПОРТ РАО

Редни број	Назив услуге
1.	Транспорт до складишта ЈП НОС



Табела 8.4. КАРАКТЕРИЗАЦИЈА РАО

Редни број	Назив услуге
1.	Испитивање специфичне гама активности РАО (Гамаспектрометријска анализа садржаја радионуклида у узорку помоћу Ge детектора)
2.	Испитивање специфичне бета активности РАО (бета спектрометрија узорка РАО помоћу Si детектора, ^{14}C , $^{89}\text{Sr}/^{89}\text{Y}$, $^{90}\text{Sr}/^{90}\text{Y}$)
3.	Испитивање специфичне алфа активности РАО (алфа спектрометрија узорка РАО помоћу Si детектора)
4.	Испитивање укупне бета активности РАО (укупна бета активност радионуклида у узорку помоћу сонди SHP360 и HP210T)
5.	Испитивање укупне алфа активности РАО (укупна алфа активност радионуклида у узорку помоћу сонде SHP380AB)
6.	Испитивање специфичне активности радионуклида који се тешко детектују, бројачем са течним сцинтилатором (^3H , ^{14}C , ^{55}Fe , ^{63}Ni , $^{89}\text{Sr}/^{90}\text{Sr}$, итд.)
7.	Недеструктивно мерење активности радионуклида у паковању РАО хомогеног састава (геометрија и састав РАО познати)
8.	Недеструктивно мерење активности радионуклида и паковању РАО нехомогеног састава (геометрија и састав РАО познати)
9.	Недеструктивно мерење активности радионуклида у паковању РАО непознате геометрије и састава

Табела 8.5. МЕРЕЊЕ РАДИ ПРОЦЕНЕ ИЗЛАГАЊА СПОЉАШЊИМ ЗРАЧЕЊИМА – мерења јачине амбијенталног еквивалента дозе јонизујућих зрачења

Редни број	Назив услуге
1.	Промет извора јонизујућих зрачења
2.	Извори 5. категорије
3.	Извори 4. категорије
4.	Извори 3. категорије
5.	Уређаји у медицини-дијагностика
6.	Извори 2. категорије
7.	Извори 1. категорије
8.	Уређаји који производе јонизујућа зрачења у индустрији
9.	Извори у нуклеарној медицини
10.	Уређаји у радиотерапији
11.	Уређаји који генеришу јонизујућа зрачења, а који се користе ван медицинске примене (по извору)

Табела 8.6. МЕРЕЊА РАДИ ПРОЦЕНЕ ИЗЛАГАЊА СПОЉАШЊИМ ЗРАЧЕЊИМА – мерења личних еквивалената дозе Нp(10), Нp(3) и Нp(0,07)

Редни број	Назив услуге
1.	Контрола нивоа индивидуалног излагања ТЛ дозиметрима
2.	Контрола нивоа индивидуалног излагања ОСЛ дозиметрима



Табела 8.7. МЕРЕЊА РАДИ ПРОЦЕНЕ НИВОА ИЗЛАГАЊА ЈОНИЗУЈУЋЕМ ЗРАЧЕЊУ – биодозиметријска мерења индивидуалног излагања

Редни број	Назив услуге
1.	Анализа нестабилних структурних хромозомских аберација у хуманим лимфоцитима периферне крви
2.	Одређивање броја микрунуклеуса у хуманим бинуклеарним лимфоцитима периферне крви

Табела 8.8. МЕРЕЊЕ ПОВРШИНСКЕ КОНТАМИНАЦИЈЕ РАДНИХ ПОВРШИНА ИЛИ КОЖЕ ПОЈЕДИНЦА

Редни број	Назив услуге
1.	Мерење нивоа површинске контаминације за површине и објекте веће од 10m ²
2.	Мерење нивоа површинске контаминације за површине и објекте мање од 10m ²
3.	Мерење површинске контаминације у животној средини
4.	Узимање узорка и мерење површинске контаминације земљишта гамаспектрометријском методом

Табела 8.9. МОНИТОРИНГ РАДИОАКТИВНОСТИ ИЛИ ПОЈЕДИНА ИСПИТИВАЊА У ОКВИРУ МОНИТОРИНГА

Редни број	Назив услуге
1.	Мерење амбијенталног еквивалента дозе гама зрачења у ваздуху
2.	Гамаспектрометријска испитивања
3.	Испитивање садржаја трицијума
4.	Послови мерења садржаја радионуклида у води за пиће, животним намирницама, сточној храни, лековима и другој роби – гамаспектрометријска испитивања

Табела 8.10. ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА О СИГУРНОСТ И ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ОД ЈОНИЗУЈУЋЕГ ЗРАЧЕЊА

Редни број	Назив услуге
1.	Промет извора јонизујућих зрачења
2.	Извори 5. категорије
3.	Извори 4. категорије
4.	Извори 3. категорије
5.	Уређаји у медицини-дијагностика
6.	Извори 2. категорије
7.	Извори у нуклеарној медицини
8.	Извори 1. Категорије, уређаји у радијотерапији
9.	Уређаји који генеришу јонизујућа зрачења, а који се користе ван медицинске примене (по извору)



Табела 8.11. ДЕКОНТАМИНАЦИЈА РАДНЕ И ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Редни број	Назив услуге
1.	Извори 5. категорије
2.	Остали случајеви контаминације радне средине
3.	Деконтаминације мањих предмета (<1m ²)

Табела 8.12. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА РАО И ДЕКОНТАМИНАЦИЈЕ РАДНЕ И ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Редни број	Назив услуге
1.	Ангажовање инжењера на пословима управљања РАО
2.	Ангажовање техничара на пословима управљања РАО
3.	Ангажовање инжењера на терену на пословима деконтаминације радне и животне средине
4.	Ангажовање техничара на терену на пословима деконтаминације радне и животне средине
5.	Ангажовање инжењера у приправности за послове деконтаминације радне и животне средине (дежурство)
6.	Ангажовање техничара у приправности за послове деконтаминације радне и животне средине (дежурство)

Табела 8.13. ДЕКОНТАМИНАЦИЈА ЛИЦА

Редни број	Назив услуге
1.	Послови деконтаминације лица

8.5.1 УПРАВЉАЊЕ ПРУЖАЊЕМ УСЛУГА

Услуге се пружају на основу поднетог захтева за услугу, у писаној или електронској форми. Од момента пријема захтева до пружања услуге и активности након испоручене услуге поштује се поступак регулисан *Планом квалитета за реализацију оперативне активности РК.0100.1* којим се осигурава систем квалитета циклуса пружања услуге корисницима, односно да се свим активностима, одговорностима, улазним и излазним елементима, документованим информацијама и ресурсима управља на контролисан начин.

Руководиоци организационих делова одговорни су да се пружање услуга одвија под контролисаним условима, што подразумева:

- доступност документованих информација којима се дефинишу карактеристике услуге које ће се пружити, односно активности које ће се спроводити и резултати који треба да се остваре: процедуре и упутства ИСМК,
- доступност и употребу одговарајућих ресурса за праћење и мерење (7.1.5) (нпр. идентификована еталонирана мерна/испитна опрема);
- све активности праћења и мерења у одговарајућим фазама потребне како би се обезбедило да излазни елементи испуњавају захтеве за услуге;
- коришћење прикладне инфраструктуре и окружења за реализацију оперативних активности процеса (7.1.3, 7.1.4);



- потребу да се обезбеди компетентност особа које обављају активности (7.2) укључујући разматрање свих неопходних квалификација;
- обезбеђивање да се за оне процесе, код којих се излазни елементи не могу верификовати накнадним праћењем и мерењем, пруже објективни докази да су испуњени захтеви за специфично превиђено коришћење, односно да се валидирају;
- мере за спречавање људских грешака (надзор над активностима реализације услуге, промовисање прикладног радног окружења, одговарајуће обуке, избегавање појаву притиска/стреса особа, ограничавање прековремених радних сати, контрола над критичним информацијама);
- примену активности пуштања, испоруке и активности након испоруке.

Референтни документ за 8.5.1:

- План квалитета за реализацију оперативне активности РК.0100.1.

8.5.2 ИДЕНТИФИКАЦИЈА И СЛЕДЉИВОСТ

ЈП НОС обезбеђује идентификацију (препознавање) и следљивост, како би омогућило да се утврђују процеси и услуге на које могу да утичу потенцијално неусаглашени излазни елементи. У ЈП НОС се врши идентификација:

- појаве одступања од система квалитета – неусаглашености;
- лабораторијских услова за испитивање;
- ресурса за праћење и мерење;
- екстерно набављених процеса, производа и услуга;
- имовине корисника;
- записа који обезбеђују идентификацију посла на који се односи;
- ризика и прилика;
- излазних елемената ради усаглашавања услуге са законском регулативом и релевантним прописима.

Методе идентификације могу бити ознака или шифра (за имовину корисника, за), ознака за РАО, физички знак пружене услуге (услуга деконтаминације лица, транспорт/складиштење РАО) и сл.

Следљивост подразумева такав начин вођења документованих информација о услузи и његову идентификацију, која омогућава да се у било којој фази процеса рада од почетка до завршетка може утврдити уназад порекло и историјат тог процеса реализације услуге и да се може повезати са записима и пратећим документованим информацијама из процеса реализације.

За идентификацију и следљивост одговорни су руководиоци организационих делова.

8.5.3 ИМОВИНА КОЈА ПРИПАДА КОРИСНИЦИМА ИЛИ ЕКСТЕРНИМ ИСПОРУЧИОЦИМА

Имовина корисника представља саставни део реализације услуге или се користи за реализацију услуге. Имовина екстерног испоручиоца је имовина која је обезбеђена ЈП НОС за одређену намену. Имовина може бити материјална (узорци за испитивање, мерна опрема и др.) и нематеријална (лични подаци).

Имовина корисника или екстерних испоручилаца која је дата на коришћење ЈП НОС (ради прегледа, испитивања, мерења, анализе, употребе, управљања и др.) се идентификује, верификује, штити и



обезбеђује док се њом управља односно док се користи, у складу са документованим информацијама ИСМК. Приликом преузимања имовине корисника или екстерног испоручиоца ради се следеће:

- контролише се и проверава стање имовине (да ли је исправна, комплетна, погодна за коришћење, у складу са специфицираним захтевима);
- верификује преузета имовина;
- врши идентификација власника имовине, као и идентификација, означавање, складиштење и обезбеђење имовине све док је у поседу ЈП НОС.

ЈП НОС Упутством за управљање и једнозначну идентификацију узорака QU.0340.15 и Упутством за узимање и означавање узорака за недеструктивна мерења активности QU.0341.1 обезбеђује такав начин руковања имовином корисника која је дата на коришћење ради испитивања да се спречи њихова замена и губитак евиденције, онемогући њихова физичка или хемијска промена у току и после испитивања, као и за време чувања. Уколико се имовина корисника изгуби, оштети или на неки други начин утврди да је непогодна за коришћење, о томе се одмах обавештава корисник.

ЈП НОС Процедуром за набавке QP.0120.1 обезбеђује да се над имовином екстерног испоручиоца пре стављања у употребу врши квантитативни и квалитативни пријем, о чему се воде записи. Имовином екстерног испоручиоца се даље управља у складу са релевантним документованим информацијама ИСМК.

Референтни документи за 8.5.3:

- Упутство за управљање и једнозначну идентификацију узорака QU.0340.15;
- Упутством за узимање и означавање узорака за недеструктивна мерења активности QU.0341.1;
- Процедура за набавке QP.0120.1;
- Процедура за безбедно руковање, транспорт, складиштење, коришћење и одржавање мерне опреме QP.0170.2.

8.5.4 ОЧУВАЊЕ

ЈП НОС примењује одговарајуће методе очувања ради утврђивања оних излазних елемената који могу да се погоршају или деградирају и као такви да утичу на усаглашеност услуге. ЈП НОС чува излазне елементе у мери у којој је то неопходно за усаглашеност реализације услуге са захтевима. Методе очувања јесу: идентификација, руковање, контрола радиоактивне контаминације, паковање, складиштење, транспорт, заштита.

Референтни документи за 8.5.4:

- Упутство за управљање и једнозначну идентификацију узорака QU.0340.15;
- Упутством за узимање и означавање узорака за недеструктивна мерења активности QU.0341.1;
- План квалитета за реализацију оперативне активности PK.0100.1;
- Процедура за безбедно руковање, транспорт, складиштење, коришћење и одржавање мерне опреме QP.0170.2.

8.5.5 АКТИВНОСТИ НАКОН ИСПОРУКЕ

ЈП НОС утврђује активности након испоруке када су оне уговором о пружању услуге, односно када су део уговорне обавезе. Руководилац организационог дела који је био укључен у реализацију услуге



и руководиоца Одељења комерцијалних и спољнотрговинских послова тада разматрају све релевантне захтеве закона и прописа, као и захтеве корисника, затим период важења услуге, нежељене последице везане за услуге и повратне информације од корисника.

Период важења услуга ЈП НОС приказаних у табелама 8.1-8.13 је трајан, 30 година (за мерење личних еквивалената дозе Нр(10), Нр(3), Нр(0,07)) или је одређен периодом важења лиценце за обављање послова радијационе делатности или нуклеарне активности (израда извештаја о сигурности и програма заштите од јонизујућег зрачења).

Повратне информације од корисника, укључујући и приговоре, ЈП НОС разматра у складу са Процедуром за однос према кориснику ОР.0140.2 и Процедуром за решавање приговора ОР.0700.5. Уколико излазни елементи пружене услуге нису усаглашени са захтевима корисника, захтевима закона и прописа, покрећу се корективне мере у складу са Процедуром за управљање неусаглашеностима и корективним мерама ОР.0141.1.

Референтни документи за 8.5.5:

- Процедура за однос према кориснику ОР.0120.2;
- Процедура за решавање приговора ОР.0700.5;
- Процедура за управљање неусаглашеностима и корективним мерама ОР.0141.1.

8.5.6 УПРАВЉАЊЕ ИЗМЕНАМА

У ЈП НОС се преиспитује и управља изменама која се догађају током пружања услуге, а која могу да утичу на усаглашеност са захтевима, тако да одржава интегритет пружања услуге. Разлози за измене у реализацији услуге могу бити услед:

- кашњења у испоруци екстерно набављених производа;
- отказа мерне/испитне опреме
- неусаглашености излазних елемената која се понављају;
- нових захтева корисника или закона и прописа.

Предложене измене се испитују у свакој фази реализације оперативних активности, пре него што се уведу, пратећи дијаграм тока осигурања квалитета током реализације услуге према Плану квалитета за реализацију оперативне активности РК.0100.1. Приликом управљања изменама разматрају се сврха измена и њихове потенцијалне последице (ризичи, прилике), доступност ресурса, расподела или прерасподела одговорности и овлашћења, одржавање интегритета ИСМК.

Резултати преиспитивања измена, особе које одобравају измену и све неопходне мере које произлазе из преиспитивања се чувају као документоване информације (Извештај о испитивању, Извештај о извршеним пословима).

Референтни документи за 8.5.6:

- План квалитета за реализацију оперативне активности РК.0100.1.

8.6 ПУШТАЊЕ УСЛУГА

У ЈП НОС се обезбеђује да су услуге усаглашене са свим применљивим захтевима пре него што се испоруче кориснику, у складу са потпоглављем 8.1. У одређеним ситуацијама, када одређени планирани аранжмани нису испуњени, ЈП НОС мора да тражи одобрење за пуштање услуге од надлежног органа (Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије) или од самог корисника.



Документоване информације о пуштању услуга су:

- Потврда о пријему/ускладиштењу радиоактивног отпада, за услуге приказане у табелама 8.1–8.2;
- Потврда о извршеном транспорту опасног терета класе 7, за услугу приказану у табели 8.3;
- Извештаји о испитивању, за услуге приказане у табелама 8.4–8.9;
- Извештај о сигурности, за услуге приказане у табели 8.10;
- Програм заштите од јонизујућег зрачења, за услуге приказане у табели 8.10;
- Извештај о извршеним пословима деконтаминације радне и/или животне средине, за услуге приказане у табели 8.11–8.12;
- Извештај о извршеним пословима деконтаминације лица, за услуге приказане у табели 8.13.

Ове документоване информације садрже доказе о усаглашености са критеријумима за прихватање и следљивост до особа овлашћених за пуштање услуга. Директор је Решењем о овлашћењу бр. 639/23 овластио одређене запослене за одобравање резултата испитивања на *Извештају о испитивању*.

8.7 УПРАВЉАЊЕ НЕУСАГЛАШЕНИМ ИЗЛАЗНИМ ЕЛЕМЕНТИМА

У ЈП НОС је обезбеђено да излазни елементи који нису усаглашени са захтевима, који се на њих односе, буду идентификовани и да се њима управља према Процедури за управљање неусаглашеностима и корективним мерама QP.0141.1, а у складу са дијаграмом тока реализације услуге према Плану квалитета за реализацију оперативне активности РК.0100.1. Процедуром за управљање неусаглашеностима и корективним мерама QP.0141.1 се описује поступак идентификације свих врста неусаглашености и предузимање одговарајућих корекција и корективних мера. Ти поступци се спроводе када било којих од аспеката оперативних активности није у сагласности са ИСМК, захтевима закона и прописа или захтевима корисника. ЈП НОС је поступком управљања неусаглашеним излазним елементима обухватило:

- дефинисање одговорности и овлашћења за управљање неусаглашеностима, као и дефинисање мера које се у том случају предузимају;
- вредновање значаја неусаглашености, на основу анализе узрока неусаглашености;
- предузимање корекције и корективне мере;
- обавештавање корисника о исходу решавања неусаглашености;
- утврђивање одговорности за одобравање настављања пружања услуге.

Узроци неусаглашених излазних елемената могу бити:

- недостаци у управљању ИСМК, односно непоштовање документованих информација подршке за реализацију оперативних активности;
- непоштовање законске регулативе, релевантних стандарда, захтева корисника;
- неодговарајуће управљање ресурсима;
- неусаглашени извештаји;
- неусаглашености пружених услуга од стране подуговарача;
- одступања од планираних рокова.



Ако се открије неусаглашеност током процесних активности, тада се привремено заустављају све даље планиране активности док се не изврши анализа узрока неусаглашености и вреднује њен значај. Одговорност за обустављање активности има носилац процеса. Руководилац Одељења комерцијалних и спољнотрговинских послова обавештава корисника о обустављању даљих активности и информише га о исходима решавања неусаглашености.

Након кориговања неусаглашености, врши се верификација перформанси, односно усаглашености са захтевима и израђују се нове излазне документоване информације као крајњи излазни елемент пружене услуге.

Опис неусаглашености, опис корекције и корективне мере, извештаји о спроведеним корекцијама и корективним мерама, као и идентификација особе која одлучује о мери у вези са неусаглашеношћу се документују у записима *Извештај о идентификацији неусаглашености ZP.0141.1*, *Налог за предузимање КМ ZP.0141.2*, *Извештај о спроведеним КМ ZP.0141.3*, *Евиденција КМ ZP.0141.4*.

Референтни документи:

- Процедура за управљање неусаглашеностима и корективним мерама QP.0141.1.

9 ВРЕДНОВАЊЕ ПЕРФОМАНСИ

9.1 ПРАЋЕЊЕ, МЕРЕЊЕ, АНАЛИЗА И ВРЕДНОВАЊЕ

9.1.1 ОПШТЕ

ЈП НОС планира и спроводи активности праћења, мерења, анализе и вредновања перформанси и ефикасности ИСМК потребне да би се:

- показала усаглашеност услуга и обезбедила валидност резултата;
- осигурала усклађеност сопствених активности са захтевима ИСМК и захтевима стандарда SRPS ISO 9001:2015;
- спроводило стално побољшавање ИСМК у ЈП НОС.

Перформансе представљају мерљиве резултате, док се ефикасност огледа у обиму у којем су планиране активности реализоване и у којем се планирани резултати остварују.

У ЈП НОС се прате и/или мере:

- процеси:
 - утврђивање захтеваних улазних и очекиваних излазних елемената процеса;
 - редослед и међусобно деловање процеса;
 - функционисање и управљање процесима;
 - доступност ресурса;
 - одговорности и овлашћења;
 - измена процеса;
 - ефикасност процеса и ИСМК;
- ризици и прилике;
- реализација постављених циљева квалитета;
- реализација *Годишњег програма пословања ZP.0101.1*;



- реализација *Плана образовања, обуке и усавршавања ZP.0110.1*, односно компетентност запослених;
- реализација оперативних активности (пружање услуге) у складу са поглављем 8;
- задовољство корисника;
- задовољство запослених послом

и други елементи дати као улазне ставке преиспитивања ИСМК од стране руководства (потпоглавље 9.2) ради анализирања и вредновања перформанси и ефективности ИСМК који представљају излазне елементе преиспитивања ИСМК од стране руководства.

Методе праћења јесу критичко посматрање, надгледање и провере током и након реализације оперативних активности процеса и послова ЈП НОС. Праћење се спроводи и током интерне провере.

У ЈП НОС се спроводе мерења ради обезбеђења поверења у валидност резултата.

Ресурси за праћење и мерење су утврђени у 7.1.5.

Анализирање и вредновање перформанси и ефективности ИСМК врши се кроз преиспитивање ИСМК од стране руководства, о чијем исходу се чува *Запис са преиспитивања ИСМК од стране руководства ZP.0140.1*.

Референтни документи за 9.1.1:

- *Процедура за преиспитивање ИСМК од стране руководства QP.0140.1;*
- *Процедура за доношење и реализацију Годишњег програма послова QP.0101.1;*
- *Процедура за праћење и евалуацију компетентности запослених QP.0110.1;*
- *Упутство за процену задовољства послом запослених у Јавном предузећу „Нуклеарни објекти Србије“ QU.0140.1;*
- *Процедура за однос према кориснику QP.0140.2.*

9.1.2 ЗАДОВОЉСТВО КОРИСНИКА

У ЈП НОС се прате повратне информације од корисника, како би се вредновало задовољство корисника и утврђивале прилике за побољшавање. На тај начин могуће је доћи до закључка да ли су потребе и очекивања корисника испуњени.

Поступак праћења повратних информација дат је у *Процедури за однос према кориснику QP.0140.2*. Методе за добијање информације од корисника су комуникација са корисником, анкетирање корисника о пруженим услугама, приговори.

У ЈП НОС се, у складу са *Процедуром за однос према кориснику QP.0140.2*, анализирају и вреднују резултати добијени прикупљањем анкетних листића и добијени резултати се упоређују са просечном годишњом оценом дефинисаном у циљевима квалитета, на основу чега се може закључити о перформансама и ефективности пружене услуге и на основу чега се предузимају мере за побољшавање задовољства корисника. Одговорност за прикупљање повратних информација од корисника има руководиоца Одељења комерцијалних и спољнотрговинских послова. Резултати задовољства корисника се документује записом *Табела одговора корисника услуга* који попуњава руководиоца Одељења комерцијалних и спољнотрговинских послова једном годишње, на крају календарске године.

Задовољство корисника и повратне информације од релевантних заинтересованих страна (корисника услуга, особља и др.) представљају један од основа за преиспитивање ИСМК од стране руководства. На састанку преиспитивања Директор, руководиоци организационих делова и



Координатор ИСМК разматрају анализу и вредновање резултата добијених обрадом попуњених анкетних листића и дају предлоге за мере за побољшање задовољства корисника.

Референтни документи за 9.1.2:

- Процедура за однос према кориснику QP.0140.2;
- Процедура за преиспитивање ИСМК од стране руководства QP.0140.1.

9.1.3 АНАЛИЗА И ВРЕДНОВАЊЕ

Директор, руководство и Координатор ИСМК анализирају и вреднују одговарајуће податке и информације које произлазе из праћења и мерења, како би утврдили да ли процеси и услуге испуњавају захтеве и да би се утврдили све потребне мере и прилике за побољшање перформанси процеса, што се документује у преиспитивању од стране руководства по Процедури за преиспитивање ИСМК од стране руководства, QP.0140.1. Ти подаци су:

- усаглашеност процеса и услуга: време реализације, решавање захтева корисника, погодност ресурса и др.;
- степен задовољства корисника и запослених;
- степен извршавања планираних активности;
- преиспитивање статуса мера које се односе на ризике и прилике;
- перформансе екстерних испоручилаца;
- статус циљева квалитета, Годишњег програма пословања, реализованих обука и усавршавања;
- перформансе, ефективност, потребе за побољшањем ИСМК.

Ови подаци се анализирају и вреднују најмање једном годишње на састанку преиспитивања ИСМК од стране руководства, а чешће по потреби у току свакодневних активности или организованих дневних радних састанака. Наведени подаци су репрезентативни, непристрасни, комплетни, тачни и пружају довољно информација за одлучивање. За анализу и вредновање неких од података користе се статистичке технике (нор. задовољство корисника и запослених).

Илазни елементи анализе и вредновања су документоване информације: Запис са преиспитивања ИСМК од стране руководства ZP.0140.1, Извештај о процени задовољства запослених послом у Јавном предузећу „Нуклеарни објекти Србије“, Табела одговора корисника услуга, Извештај о реализацији циљева квалитета IZ.0100.1, Периодични извештај о реализацији ZP.0101.2, Извештај о испитивању, Извештај о извршеним пословима и други који се генеришу применом радних процедура и упутстава.

Референтни документи за 9.1.3:

- Процедура за преиспитивање ИСМК од стране руководства QP.0140.1;
- Процедура за доношење и реализацију Годишњег програма пословања QP.0101.1;
- Процедура за праћење и евалуацију компетентности запослених QP.0110.1;
- Упутство за процену задовољства послом запослених у Јавном предузећу „Нуклеарни објекти Србије“ QU.0140.1;
- Процедура за однос према кориснику QP.0140.2.



9.2 ИНТЕРНА ПРОВЕРА

У ЈП НОС се периодично, према поступку дефинисаним *Процедуром за спровођење интерне провере QP.0144.1*, спроводи интерна провера, односно непристрасно сагледавање током чега се добијају информације о перформансама и ефективности ИСМК, како би се обезбедило да су планирани аранжмани завршени и да се ИСМК ефективно примењује и одржава. Интерне провере користе за потврђивање да је ИСМК усаглашен са захтевима стандарда SRPS ISO 9001:2015, као и захтева ЈП НОС.

Циклус интерних провера се завршава током једне године. Програм интерне провере (*Годишњи план интерних провера ZP.0144.1*) се успоставља на почетку године, а примењује и одржава током циклуса интерних провера. Њиме се успостављају аранжмани за скуп интерних провера по стандардима SRPS ISO 9001:2015, SRPS ISO/IEC 17025:2017 и стандардима [Д-24, Д-25] и обухватају сви елементи ИСМК. Координатор ИСМК организује редовну интерну проверу према *Годишњем плану интерних провера ZP.0144.1* или на основу ванредне потребе и захтева руководства. Приликом дефинисања периодичности провера, примењује се „размишљање засновано на ризику“, односно разматра се колико често се одређени процеси изводе, зрелост и комплексност процеса, измене у процесима, циљеви програма интерне провере. Такође, приликом планирања провере се разматрају и:

- важност процеса;
- приоритети руководства;
- перформансе процеса;
- резултати претходних провера (статус корективних мера које су проистекле из претходних провера);
- приговори корисника;
- питања у вези са законима и прописима.

Методе интерне провере јесу интервјуи, посматрања, преглед документованих информација, осведочење у методе испитивања и сл. Прикупљање и верификовање документованих информација, односно доказа провере, врши се ради давања резултата вредновања прикупљених информација у односу на критеријуме провере дефинисане *Захтевом за интерну проверу ZP.0144.2*, записом којим се покреће поступак интерне провере.

Интерне провере спроводи обучено и квалификовано особље, које не ради на активностима које се проверавају. Редовне интерне провере се планирају, а ванредне се спровode према потреби. Именовање чланова тима за интерну проверу се врши на обрасцу *Налог за интерну проверу ZP.0144.3*, на основу *Листе интерних проверача ZP.0144.8*.

На обрасцу *Захтев за интерну проверу ZP.0144.2* утврђују се критеријуми провере, као и подручје провере. Циљ, критеријуми и подручје интерне провере се такође наводе на обрасцу *План реализације интерне провере ZP.0144.4*.

Резултати интерне провере се документују *Сумарним извештајем о интерној провери ZP.0144.7* и достављају се руководиоцима организационих делова који су били предмет и подручје провере, као и Директору. Налази интерне провере могу захтевати покретање корекција и корективних мера, у циљу отклањања откривене неусаглашености. Анализа узорка и вредновање значаја неусаглашености, као и предлог и спровођење корекције и корективне мере се врше у складу са *Процедуром за управљање неусаглашеностима и корективним мерама QP.0141.1*.

У ЈП НОС се чувају документоване информације као доказ о примени програма интерне обуке и резултатима интерне обуке, као и спроведеним корекцијама и корективним мерама. Те документоване



информације проистичу из Процедуре за спровођење интерне провере QP.0144.1 и Процедуре за управљање неусаглашеностима и корективним мерама QP.0141.1.

Референтни документи за 9.2:

- Процедура за спровођење интерне провере QP.0144.1;
- Процедура за управљање неусаглашеностима и корективним мерама QP.0141.1.

9.3 ПРЕИСПИТИВАЊЕ ОД СТРАНЕ РУКОВОДСТВА

9.3.1 ОПШТЕ

Директор, руководиоци организационих делова и Координатор ИСМК спроводе периодично (обавезно једном годишње) преиспитивање ИСМК ради провере да ли је ИСМК:

- погодан, односно да ли одговара својој сврси;
- адекватан, односно да ли је довољан;
- ефективан, односно да ли остварује превиђене резултате.

Преиспитивање ИСМК, као посебна активност, врши се у складу са стратешким усмерењем ЈП НОС. По потреби, ИСМК се преиспитује и мимо планираних рокова, ванредно. Преиспитивање ИСМК се обавља према Процедури за преиспитивање ИСМК од стране руководства QP.0140.1.

О налазима преиспитивања и проистеклим мерама редовно се воде записи и осигурава се да се проистекле активности обаве у одговарајућем и прихватљивом року.

9.3.2 УЛАЗНИ ЕЛЕМЕНТИ ЗА ПРЕИСПИТИВАЊЕ ОД СТРАНЕ РУКОВОДСТВА

Основе за преиспитивање ИСМК од стране руководства су:

- резултати провера (9.1.1, 9.2);
- задовољство корисника (9.1.2) и повратне информације од релевантних заинтересованих страна (корисника услуга и особља) (4.2);
- оцењивање од стране екстерних тела;
- перформансе процеса и усаглашености услуга (4.4, 8.6);
- неусаглашености и корективне мере (10.2);
- статус мера из претходних преиспитивања од стране руководства;
- измене у екстерним и интерним питањима које су релевантне за ИСМК (4.1);
- прилике за побољшање (9.1.3);
- исходи обезбеђења валидности резултата;
- измене у количини и врсти посла или у обиму лабораторијских активности;
- погодности политика и процедура;
- адекватност ресурса (7.1);
- обим испуњења циљева квалитета (6.2);
- перформансе екстерних испоручилаца (8.4);
- анализа ризика и ефективност предузетих корективних мера које се односе на ризике и прилике (6.1);
- остали релевантни фактори, као што су активности праћења и обука;



- приговори.

9.3.3 ИЗЛАЗНИ ЕЛЕМЕНТИ ЗА ПРЕИСПИТИВАЊЕ ОД СТРАНЕ РУКОВОДСТВА

Из налаза преиспитивања могу произаћи корективне мере, као и мере побољшања. Резултати преиспитивања се обавезно укључују у систем планирања ЈП НОС за наредну годину.

На основу анализе преиспитивања ИСМК, излазни елементи обухватају одлуке и мере које се односе на:

- побољшавање ефективности ИСМК и његових процеса (10.1);
- побољшавање лабораторијских активности у вези са испуњавањем захтева овог документа;
- побољшавање услуга у вези са захтевима корисника;
- било коју потребу за изменама у ИСМК (6.3);
- потребе за ресурсима (7.1).

Све потребне мере имају за циљ да унапреде ИСМК у целини, повећају задовољство заинтересованих страна, остваре боље пословне резултате и смање број последица неусаглашености у пословању. Статус мера који је идентификован за време преиспитивања ИСМК од стране руководства је укључен као улазни елемент у следећу активност преиспитивања ИСМК.

Документована информација која садржи излазне елементе и информације о перформансама и ефективности ИСМК, као и о свим одлукама и потребним мерама је Запис са преиспитивања ИСМК од стране руководства ZP.0140.1.

Референтни документ за 9.3:

- Процедура за преиспитивање од стране руководства QP.0140.1.

10 ПОБОЉШАВАЊЕ

10.1 ОПШТЕ

Директор, руководство ЈП НОС и Координатор ИСМК утврђују и одабирају прилике за побољшање и примењују све мере које су неопходне за испуњавање захтева корисника, повећавање задовољства корисника и остваривање предвиђених резултата. Побољшавања се врше у виду:

- предузимања мера за избегавање понављања неусаглашености (корективне мере);
- сталних активности побољшавања која се спроводе у оквиру постојећих процеса и пружања услуга;
- пројеката који могу довести до значајнијих измена у постојећим процесима, примене нових процеса, увођења нових технологија и сл.

На овај начин се побољшавају услуге, коригују или спречавају нежељени ефекти и побољшавају перформансе и ефективност ИСМК.

10.2 НЕУСАГЛАШЕНОСТ И КОРЕКТИВНЕ МЕРЕ

У ЈП НОС постоји утврђена процедура која се спроводи када се утврди неусаглашеност, укључујући:

- приговоре;



- идентификоване неусаглашене излазне елементе (8.7);
- проблеме због екстерних испоручилаца или других релевантних заинтересованих страна;
- резултате провера;
- ефекте непланираних измена.

Када се установи неусаглашеност, у ЈП НОС се предузимају мере како би се истражило порекло неусаглашености и кориговало и избегло понављање исте неусаглашености у будућности, у циљу трајног елиминисања узрока и последичних ефеката неусаглашености који могу имати негативан утицај на резултате услуга и процеса, задовољство корисника и на ИСМК. Када се узрок неусаглашености не може у потпуности елиминисати, ефекти неусаглашености се свODE на минимум.

ЈП НОС је Процедуром за управљање неусаглашеностима и корективним мерама QP.0141.1 обухватило:

- дефинисање одговорности за управљање неусаглашеностима, као и за дефинисање мера које се у том случају предузимају и бављење последицама;
- идентификацију неусаглашености и вредновање значаја неусаглашености (на основу анализе узрока неусаглашености и утврђивања да ли постоје или потенцијално могу да настану сличне неусаглашености, на основу методе „5 зашто“ или дијаграма „рибље кости“);
- дефинисање и предузимање одговарајуће мере за управљање и кориговање неусаглашености, односно корекције и корективне мере;
- преиспитивање ефективности предузетих мера;
- обавештавање корисника или екстерног испоручиоца о неусаглашености, и према потреби опозив пружања услуге;
- утврђивање одговорности за одобравање настављања пружања услуге.

Преиспитивање ефективности предузетих мера се врши пружањем објективних доказа да су мере примењене и спроведене приликом посматрања перформанси процеса или преиспитивања документованих информација. Приликом преиспитивања корективних мера, у ЈП НОС се утврђује постојање нових ризика или прилика који претходно нису били утврђени и по потреби се ажурирају, у складу са поступком управљања ризицима [Ц-7]. При предузимању мера, разматрају се потребе за изменама у процесима у ИСМК, у складу са 6.3.

Примена мера се документује у *Извештају о предузимању ККМ ZP.0141.3* и *Евиденцији ККМ ZP.0141.4*, што представља доказ да су корекција и корективна мера завршене по захтеву. Ове документоване информације, као и оне које се односе на детаље у вези са неусаглашености, чувају се код Координатора ИСМК у складу са Процедуром за управљање неусаглашеностима и корективним мерама QP.0141.1.

Референтни документ:

- Процедура за управљање неусаглашеностима и корективним мерама QP.0141.1.

10.3 СТАЛНО ПОБОЉШАЊЕ

ЈП НОС је посвећено континуалном побољшавању погодности, адекватности и ефективности свог ИСМК применом Политике квалитета, циљева квалитета, резултата интерних провера ИСМК, резултата анализе и вредновања, излазних елемената преиспитивања ИСМК од стране руководства, корекција и корективних мера.



Стално побољшање укључује мере за повећање постојаности излазних елемената и услуга, како би се повећао ниво усаглашених излазних елемената, побољшала способност процеса и смањиле варијације у процесу.

Референтни документи:

- Процедура за преиспитивање ИСМК од стране руководства QP.0140.1;
- Процедура за управљање неусаглашеностима и корективним мерама QP.0141.1.

11 ЗАПИСИ

Бр.	Шифра обрасца записа	Назив	Место чувања	Време чувања на месту коришћења	Време чувања у архиви
1.	QG.0100.1	Циљеви квалитета	Кабинет директора – Координатор ИСМК	4 године	трајно
2.	IZ.0100.1	Извештај о реализацији постављених циљева	Кабинет директора – Координатор ИСМК	4 године	трајно
3.	ZP.0100.1	Листа лиценци и овлашћења	Кабинет директора – Координатор ИСМК	4 године	трајно
4.	ZP.0100.2	SWOT анализа	Кабинет директора – Координатор ИСМК	4 године	трајно
5.	ZP.0100.3	Листа заинтересованих страна	Кабинет директора – Координатор ИСМК	4 године	трајно

12 ПРИЛОЗИ

- Прилог 1.** Политика квалитета Јавног предузећа „Нуклеарни објекти Србије“
- Прилог 2.** Образац Циљеви квалитета QG.0100.1
- Прилог 3.** Образац Извештај о реализацији циљева квалитета IZ.0100.1
- Прилог 4.** Образац Листа лиценци и овлашћења ZP.0100.1
- Прилог 5.** Образац SWOT анализа ZP.0100.2
- Прилог 6.** Образац Листа заинтересованих страна ZP.0100.3



Прилог 1. Политика квалитета



Јавно предузеће
Нуклеарни објекти Србије

Мике Петровића Аласа 12-14
11351 Винча, Београд
Тел: 01 1/3408 642
Факс: 01 1/6447 457
e-mail: office@nuklearniobjekti.rs
www.nuklearniobjekti.rs

Јавно предузеће „НУКЛЕАРНИ ОБЈЕКТИ СРБИЈЕ“

ПОЛИТИКА КВАЛИТЕТА

Политика ЈП „Нуклеарни објекти Србије“ је, да сталним унапређењем кадрова, опреме и организације, водећи рачуна о нуклеарној и радијационој сигурности и безбедности, обезбеди место регионалног лидера и светски признате институције за услуге и развој у областима: нуклеарне технологије, руковања радиоактивним отпадом, радијационе и нуклеарне сигурности и безбедности, као и заштите животне средине.

Главни циљ ИСМК је обезбеђење и побољшање нивоа сигурности кроз:

- кохерентно обједињавање свих захтева за управљање организацијом;
- описивање планских и систематски активности потребних за обезбеђење адекватног нивоа поузданости кроз задовољење свих захтева;
- осигурање да се питања заштите здравља, животне средине, безбедности, квалитета и економских фактора пословања не разматрају одвојено од захтева сигурности, и тако превенира њихов могући негативни утицај на сигурност.

Остварење ове политике подразумева да ЈП „Нуклеарни објекти Србије“ и његово руководство:

- промовише сигурност као најзначајнији захтев ИСМК;
- примењује политику квалитета у планирању, истраживању, развоју, производњи и пружању услуга;
- анализира ризик при свим активностима, препознајући прилике за побољшања;
- промовише сигурносну културу и културу квалитета;
- све пословне активности спроводи у сагласности са домаћим и међународним стандардима везаним за квалитет;
- својим корисницима пружа услуге и производе који задовољавају или превазилазе захтеве и очекивања корисника;
- обезбеди да запослени разумеју захтеве и потребе корисника, стално их процењују и надограђују како би се пратиле њихове промене;
- обезбеђује и унапређује систем мотивације за максимално ангажовање и задовољство запослених;
- планира и улаже сталне напоре за обезбеђење врхунског научног и стручног усавршавања свих запослених;
- успоставља чврсту сарадњу са другим институцијама у земљи и свету ради унапређења примењених метода и техника развоја, испитивања и ефикасније обуке запослених;
- унапређује ову политику, доступну свим заинтересованим странама, користећи сопствено и позитивна искуства других.

Београд, 20.09.2017. године



В.Д. ДИРЕКТОРА

Давид Арбутина

	Пословник о квалитету Јавног предузећа „Нуклеарни објекти Србије“		
	Ознака: QM.0100.1 Позив на: SRPS ISO 9001:2015	Верзија: 3.3 Датум: 2024-05-28	Стр. 75 од 79

Прилог 2. Циљеви квалитета QG.0100.1

	Циљеви квалитета за ____ годину	Ознака: QG.0100.1 Позив на: QM.0100.1	Стр. 1 од 1
		Бр.записа: ББ/ТТ Датум: ГГТТ-ММ-ДД	

1.	Циљ:		
	Организациони део:		
	Одговорно лице:		
	Опис активности:		
	Потребни ресурси:		
	Датум почетка и завршетка:		
	Период преиспитивања:		
	Вредновање резултата:		
2.	Циљ:		
	Организациони део:		
	Одговорно лице:		
	Опис активности:		
	Потребни ресурси:		
	Датум почетка и завршетка:		
	Период преиспитивања:		
	Вредновање резултата:		

Израда	Одобрење
(име и презиме) Координатор интегралног система управљања квалитетом	(име и презиме) в.д. Директора
(потпис)	(потпис)

	Пословник о квалитету Јавног предузећа „Нуклеарни објекти Србије“	Ознака: QM.0100.1 Позив на: SRPS ISO 9001:2015	
		Верзија: 3.3 Датум: 2024-05-28	Стр. 76 од 79

Прилог 3. Извештај о реализацији циљева квалитета IZ.0100.1

	Извештај о реализацији постављених циљева у години	Ознака: IZ.0100.1 Позив на: QG.0100.1	
		Бр.записа: ББ/ТТ Датум: ГГТТ-ММ-ДД	Стр. 1 од 1

РУКОВОДСТВО:		
Редни број:	Име и презиме	Функција
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Редни број	Циљеви квалитета	Налаз/закључак
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
Спецификација прилога		
Директор		
(потпис)		
Доставити:		Примио (потпис и датум пријема):
Координатору ИСМК		
Руководиоцу организационог дела		

Прилог 4. Листа лиценци и овлашћења ZP.0100.1

	Листа лиценци и овлашћења	Ознака: ZP.0100.1 Позив на: QM.0100.1	
		Бр.записа: 55/гг Датум: гггг-мм-дд	Стр. 1 од 1

Надлежни орган	Назив документа	Број	Датум
<i>Нуклеарне активности</i>			
<i>Радијационе делатности</i>			
<i>Послови заштите од јонизујућих зрачења</i>			
<i>Одређени послови здравствених делатности</i>			

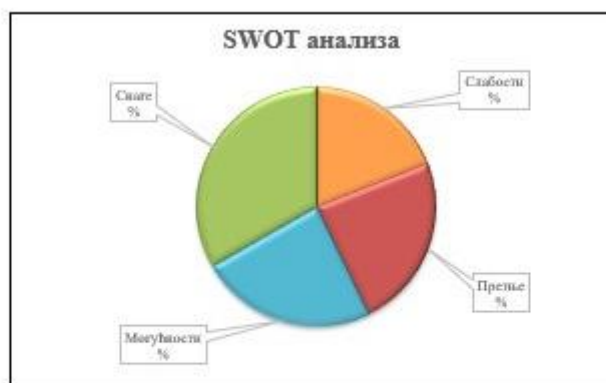
Израда	Одобрење
Име и презиме, координатор ИСМК	Име и презиме, в.д. Директора



Прилог 5. SWOT анализа ZP.0100.2

	SWOT Анализа	Ознака: ZP.0100.2	
		Позив на: QM.0100.1	
		Бр записа: 66/гг	Стр. 1 од 1
		Датум: гггг-мм-дд	

СНАГЕ	СЛАБОСТИ
•	•
МОГУЋНОСТИ	ПРЕТЊЕ
•	•



Израда	Одобрење
Име и презиме, координатор ИСМК	Име и презиме, в.д. Директора

Прилог 6. Листа заинтересованих страна ZP.0100.3

	Листа заинтересованих страна	Ознака: ZP.0100.3 Позив на: QM.0100.1	
		Бр. записа: 66/гг Датум: гггг-мм-дд	Стр. 1 од 1

ЗАИНТЕРЕСОВАНЕ СТРАНЕ		РЕЛЕВАНТНИ ЗАХТЕВИ
ЕКСТЕРНЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНЕ СТРАНЕ	Назив институције / организације / групе	-
	Назив институције / организације / групе	-
	Назив институције / организације / групе	-
	Назив институције / организације / групе	-
ИНТЕРНЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНЕ СТРАНЕ	Директор	-
	Запослени у организацији	-
	Синдикати	-
	Назив интерне заинтересоване стране	-
	Назив интерне заинтересоване стране	-

Израда	Одобрење
Име и презиме, координатор ИСМК	Име и презиме, в.д. Директора