



бул. „Мария Луиза” №110, София 1233
тел.: (+359 2) 932 6198
факс: (+359 2) 932 6404

www.rail-infra.bg
tpetrov@rail-infra.bg

ЗАПОВЕД

№ 732

София, 13.04.2018 год.

На основание чл. 20, ал 1, т. 7 от Закона за железопътния транспорт и одобрен протокол от заседание на съвета за управление на СУБ проведено на 14.03.2018 год., с цел актуализация на процедура по безопасност **„ПБ 2.64. Процедура за управление на нормативните документи, касаещи Системата за управление на безопасността“**, Версия 01 от 21.02.2015 год.

НАРЕЖДАМ:

1. Одобрявам Промяна 03 на процедура по безопасност **„ПБ 2.64. Процедура за управление на нормативните документи, касаещи Системата за управление на безопасността“**, Версия 01 от 21.02.2015 год. Същата влиза в сила от 16.04.2018 год.

2. Директорите на подразделения на централно и регионално ниво и ръководителите на отдели и звена на пряко подчинение, да запознаят всички заинтересовани служители и работници с изменението на процедурата.

3. Процедурата по безопасност **„ПБ 2.64. Процедура за управление на нормативните документи, касаещи Системата за управление на безопасността“**, Версия 01 от 21.02.2015 год., Промяна 03 от 16.04.2018 год., да бъде изпратена в електронен вариант на отговорниците по СУБ.

4. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Главен ревизор по безопасността на транспорта в ДП НКЖИ.

/П/

инж. Красимир Папукчийски
Генерален директор

ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”  СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА			
ПБ 2.64. „Процедура за управление на нормативните документи, касаещи Системата за управление на безопасността .”			
Дата на издаване: 21.02.2015 г.	Версия 01	Промяна 03/ дата: 16.04.2018г.	Стр. 1 от 10

ПРОЦЕДУРА ПО БЕЗОПАСНОСТ

ПБ 2.64.

Процедура за управление на нормативните документи, касаещи Системата за управление на безопасността.

Екземпляр:

Контролиран

Копие

Неконтролиран

Оригинал

РАЗРАБОТИЛ:	ИНСПЕКЦИЯ „БП и ТСОС”	инж. Емил Симеонов	/П/
ПРОВЕРИЛ:	ИНСПЕКЦИЯ „БП и ТСОС”	инж. Борислав Аврамов	/П/
СЪГЛАСУВАЛ:	ГЛАВЕН РЕВИЗОР ПО БЕЗОПАСНОСТТА	инж. Бисер Минчев	/П/
УТВЪРДИЛ:	ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР	инж. Красимир Папукчийски	/П/

 ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА” СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА		
ПБ 2.64. „Процедура за управление на нормативните документи, касаещи Системата за управление на безопасността . ”		
Дата на издаване: 21.02.2015 г.	Версия 01	Промяна 03/ дата: 16.04.2018г. Стр. 2 от 10

Глава първа ЦЕЛ

Чл.1 Настоящата процедура определя дейностите, изискванията и отговорностите за управление на вътрешни нормативни документи (ВНД), свързани със СУБ.

Чл.2 Процедурата урежда реда за събиране, систематизиране, размножаване, съхранение, актуализиране, осигуряване, изземване и унищожаване на вътрешни нормативни документи свързани със СУБ с цел:

1. използването им по предназначение от заинтересованите длъжностни лица;
2. прилагане изискванията на националните правила за безопасност;
3. повишаване на техническото ниво.

Глава втора ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Чл.3 Процедурата се изпълнява от инспекция „БП и ТСОС“ (ИБП) и всички служители на ДП НКЖИ, ползващи вътрешни нормативни документи.

Чл.4 Процедурата се прилага за управление на вътрешни нормативни документи, като:

1. Процедури по безопасност;
2. Работни процедури;
3. Административни документи.
- 4.

Глава трета ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

Чл. 5. Използвани термини, определения и съкращения

1. **Документ** - информация и нейният носител
2. **Запис** - документ, съдържащ получени резултати или представящ доказателството за извършените дейности
3. **Процедура по безопасност (ПБ)** - документ, който описва основни процеси на системата за управление на безопасността и определя отговорностите при тяхното изпълнение.
4. **Работна процедура (РП)** - документ, който описва подробно, конкретно и диференцирано реда, изискванията и отговорностите за осъществяване на отделни процеси (части от процеси) и дейности в ДП НКЖИ.
5. **Административни документи** - всички документи, необходими за управлението на процесите в организацията, които еднозначно определят длъжностните лица и техните взаимовръзки, включително отговорностите и правомощията им: входяща, изходяща и вътрешноведомствена документация
6. **СУБ** – Система за управление на безопасността;
7. **НБ** – Наръчник на СУБ

ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”  СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА		
ПБ 2.64. „Процедура за управление на нормативните документи, касаещи Системата за управление на безопасността . ”		
Дата на издаване: 21.02.2015 г.	Версия 01	Промяна 03/ дата: 16.04.2018г. Стр. 3 от 10

8. **РП** - Работна процедура;
9. **ПБ** - Процедура по безопасност;
10. **ФБ** - Формуляр по безопасност;
11. **ВНД** - вътрешни нормативни документи;
12. **ИБП** – инспекция „БП и ТСОС“;
13. **ФБ** – формуляр към процедурите по безопасност;
14. **КБ** – координатор по безопасност;
15. **СУ** – съвет за управление на СУБ;
16. **УПР** – упълномощен представител на ръководството.

Глава четвърта ПРАВИЛА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл.6 Събиране, систематизиране, съхраняване и актуализиране на ВНД.

(1) Събирането, систематизирането и съхраняването на вътрешните нормативните документи се осъществява от ИБП.

(2) За наличните в ИБП вътрешни нормативни документи се поддържа **ФБ 2.64. – 01 „Списък на документите“** - обобщен „Списък за наличните вътрешни нормативни документи“.

(3) Съхраняването на ВНД е в папки - на хартиен носител или в електронен формат (на цифров носител със съответните означения върху тях).

(4) Процесите по актуализиране на ВНД се осъществяват от служител на ИБП като се поддържа **ФБ 2.64. – 02 „Регистър на версиите и измененията“**.

Глава пета „УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ”.

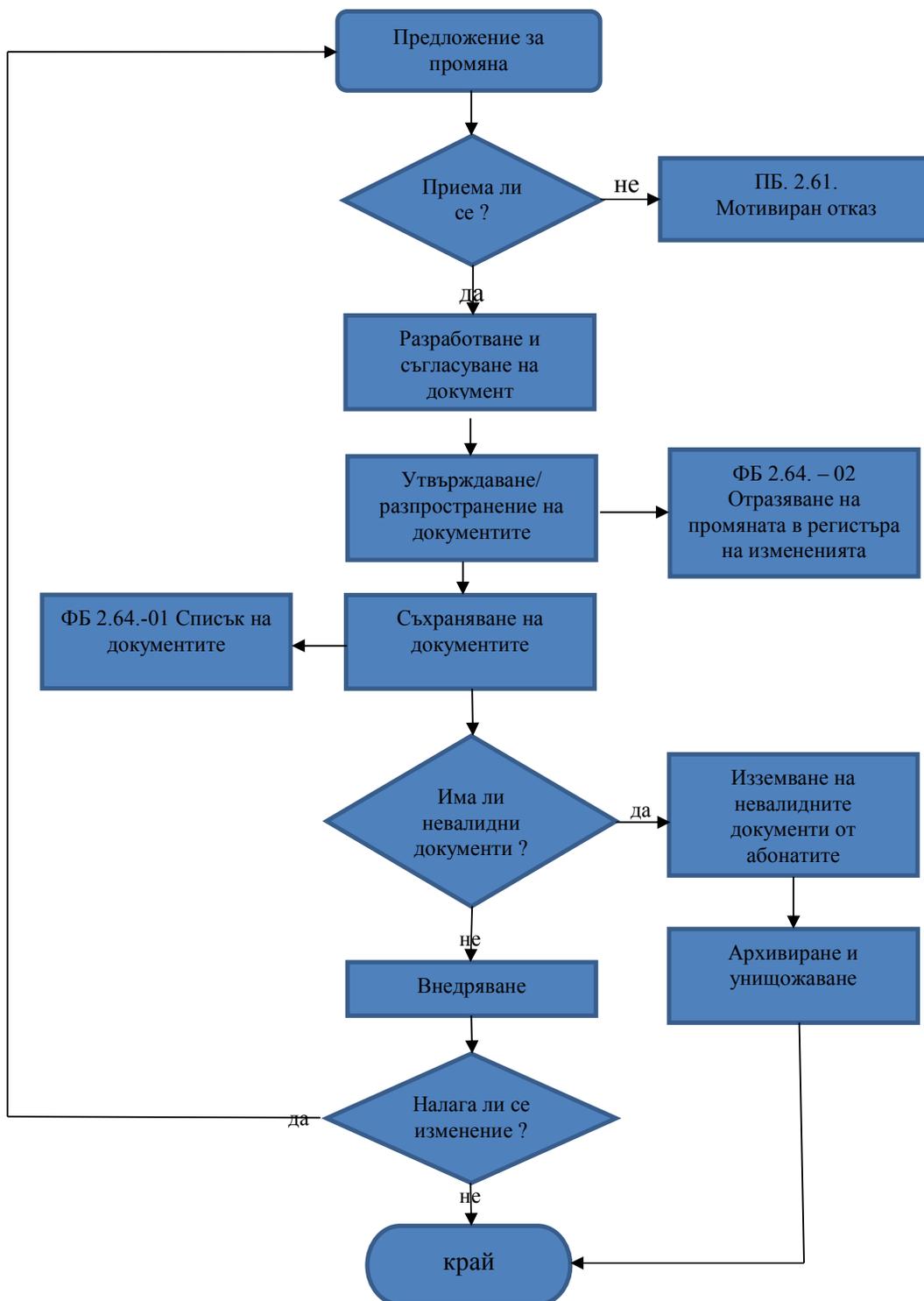
Чл.7 Етапи на управление на документите

Управлението на ВНД на СУБ се извършва по посочения алгоритъм показан на фиг.1.

(1) Заявяване:

Всяко лице от персонала на ДП НКЖИ може да заяви разработване /изменение на документ чрез **ФБ 2.61 -01 "Предложение за промяна на нормативна база"** от процедура по безопасност **ПБ 2.61 „Процедура за представяне на предложения за промяна на вътрешната нормативна база на ДП НКЖИ“**.

Фиг. 1. Алгоритмично описание на процеса – **Управление на документите**



ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”		
 СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА		
ПБ 2.64. „Процедура за управление на нормативните документи, касаещи Системата за управление на безопасността .”		
Дата на издаване: 21.02.2015 г.	Версия 01	Промяна 03/ дата: 16.04.2018г. Стр. 5 от 10

(2) Разработване

1. Документи от СУБ - Наръчника на СУБ, Процедурите по безопасност и Формулярите по безопасност към ПБ се разработват от **съвет по управление на СУБ**, със съдействието на всички служители в ДП НКЖИ. Те се изготвят по типова форма, която позволява ясно и точно идентифициране, определяне статуса на изменение и времето на разработване, утвърждаване и издаване. В зависимост от вида на документа е приет определен начин на оформяне, обозначение и излагане на съдържанието;

2. Работни процедури, както и Формулярите по безопасност към РП се разработват от служители на ДП НКЖИ във вид и форма, подходящи и удобни за персонала, който ще ги ползва. Идентификацията на РП се дава от КБ. Идентификацията на ФБ е в съответствие с РП. Предоставят се от отговорника по безопасност на КБ, който ги внася за одобряване и утвърждаване.

(3) Одобряване и утвърждаване - на заседание на **съвет по управление на СУБ**, КБ докладва на УПР документите за одобряване и утвърждаване и уточнява дата за влизането им в сила. УПР проверява, а Генералният директор утвърждава документите, след което същите влизат в действие като част от СУБ. В заповедта за внедряване на ПБ и РП, в зависимост от конкретния случай и по предложение на УПР и КБ, могат да се предвидят: пробно внедряване, обучение на персонала, наблюдения, оценки, водене на дневник по прилагането на документа и други дейности.

(4) Разпространение - Абонатите на документите от СУБ (процедури, НБ и ФБ) се определят от КБ и утвърждават от УПР. ВНД се разпространяват от КБ. Оригиналите на документите и **ФБ 2.64. – 01 „Списък на документите“** на хартиен носител се съхраняват при КБ.

Чл.8 (1)Процедурите по безопасност и Работните процедури съдържат основните работни регламенти на ДП „НКЖИ“. Те представляват конфиденциална информация за управлението и не се предоставят на външни лица. Разработват се само в контролирани екземпляри.

(2)Разпространението на ВНД става от КБ чрез:

1. контролирани екземпляри;

Контролираните екземпляри се номерират и предоставят от КБ на длъжностни лица в ДП НКЖИ с регистриране във **ФБ 2.64. – 01 „Списък на документите“** . Тези копия се контролират и поддържат винаги в актуален вид, като в тях се нанасят всички направени изменения. Лицата, получили контролируеми копия, отговарят за тяхното съхранение. Забранява се на абонатите на ВНД да ги предават на външни лица и организации, да ги размножават и разпространяват.

2. неконтролирани (информационни) екземпляри.

Неконтролируеми копия се предоставят от КБ на външни организации или лица по решение на генералния директор или УПР. Те не подлежат на контрол и в тях не се отразяват направените последващи изменения. КБ води списък на получателите на тези копия, като всеки екземпляр се номерира и се маркира „Неконтролиран“.

(3) КБ е отговорен документите, разпространявани в дружеството да са четивни и лесно идентифицируеми, а отговорниците по безопасност са отговорни документите да са достъпни и на разположение на служителите, както и да следят за всяко непреднамерено използване на невалидни документи;

Чл.9 Съхранение - документацията по СУБ на ДП НКЖИ се води смесено на:



ПБ 2.64. „Процедура за управление на нормативните документи, касаещи Системата за управление на безопасността .”

Дата на издаване: 21.02.2015 г.	Версия 01	Промяна 03/ дата: 16.04.2018г.	Стр. 6 от 10
---------------------------------	-----------	--------------------------------	--------------

1. **електронен носител**, като оригиналите на електронните документи на СУБ се съхраняват при условия, осигуряващи предпазването им от повреди, нерегламентиран достъп и позволяващи лесно ползване:

- а) на сървъра на ДП НКЖИ;
- б) на персоналния компютър на КБ;
- в) копия от документите на СУБ в електронен формат, чрез отговорниците по безопасност, се предоставят на служителите, които са пряко заинтересувани от информацията в тях.

2. **хартиен носител**, като оригиналите на документите от СУБ се съхраняват от УПР, а КБ съблюдава за тяхната актуалност.

Чл.10 Подобряване

Подобряването на документите на СУБ е непрекъснат процес, в резултат на практическото използване, вътрешните одити, прегледа на СУБ от ръководството, предложенията на персонала, клиенти, доставчици и други.

Подобряването се ръководи от УПР и КБ и се изпълнява от СУ.

Чл.11 Изменение и актуализация на документите

(1) Документите от СУБ подлежат на допълнения, изменения и цялостна актуализация в случай на:

1. промени в законови актове или нови стандарти;
2. изменения на дейността на СУБ;
3. открити несъответствия и др.

(2) Заявяването, разработването, одобряването и утвърждаването на измененията в документите на СУБ се осъществява според горе описания начин. При разработване, съгласуване и проверка на изменените документи се отчита връзката на изменението с всички други документи и се извършва от същите длъжностни лица или структурни звена, участвали при създаването на предишния вариант на документа. Направените промени се отразяват във **ФБ 4.64. - 02 „Регистър на версиите и измененията”**.

При премахването, добавянето или промяната на част от текст или страница от документ от СУБ и тази промяна не изменя цялостно съответния документ, тя се отразява като

Версия 01 Промяна хх/ дата хх.хх.хххх г. (например Промяна 01 / 22.10.2015 г.).

При промяна на текст, това се отразява само в Регистъра на версиите и измененията.

В случай, че се налага **цялостна редакция** на документа от СУБ (при отмяна на предходен документ от ново издаден такъв), това се регистрира чрез смяна на версията и се регистрира във **ФБ 2.64. - 02 „Регистър на версиите и измененията”** по следния начин:

Дата на издаване: хх.хх. 201...г. Версия 01

(например Дата на издаване: уу.уу. 201...г. Версия 02).

Промяна хх / дата хх.хх. 201...г.

В антетките на съответните НБ, ПБ, РП и ФБ клетката : „дата на издаване“ е датата на издаване на версията, а клетката „версия“ е поредния и номер.

Промени във вида на работните версии на формулярите по безопасност се отразяват само в смяна на версията.

КБ има ангажимент да разпространи променените документи или части от тях до съответните абонати според информацията във формите **ФБ 2.64. - 01 „Списък на документите“**.

 ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА” СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА			
ПБ 2.64. „Процедура за управление на нормативните документи, касаещи Системата за управление на безопасността .”			
Дата на издаване: 21.02.2015 г.	Версия 01	Промяна 03/ дата: 16.04.2018г.	Стр. 7 от 10

Чл. 12 Архивиране и унищожаване

Отговорниците по безопасност извършват преглед на състоянието на своя архив - документи от СУБ, не по-рядко от веднъж годишно и правят предложение до УПР за унищожаване на остарели или невалидни документи, което се разглежда на заседание на СУ. Отговорниците по безопасност и КБ регистрират отпадналите от употреба документи във всеки **ФБ 2.64. - 01 „Списък на документите ”**. Неактуалните документи от СУБ се отбелязват като такива, като върху тях се поставя надпис **„НЕВАЛИДЕН”**, подпис на **УПР** и дата на излизане от употреба.

За предотвратяване употребата на невалидни документи, оригиналите им се предават в архива на ИБП, където се съхраняват 5 години и впоследствие се унищожават.

Невалидните документите в електронен вид се архивират в определена за целта директория.

Чл. 13. Оформяне и идентификация на документите от СУБ

(1) Всяка страница на **Наръчника по СУБ, Процедурите по безопасност и Работните Процедури** в оригинал съдържа: „header“ с анетка съдържаща информация за:

1. Наименование на фирмата и фирмено лого;
2. Вид и наименование на документа;
3. Код на документа;
4. Дата на издаване;
5. Версия на документа;
6. Промяна на документа и дата на промяната;
7. Страница от общ брой страници.

 ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА” СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА			
Код и наименование на документа			
Дата на издаване: xx.xx.xxxx г.	Версия xx	Промяна xx/ дата: xx.xx.xxxx.	Стр.х от xx

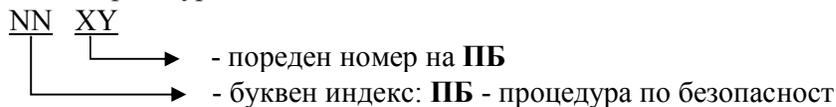
(2) **Заглавната страници на НБ, ПБ и РП** съдържа наименованието на съответния документ изписан с главни букви и центриран по средата на листа, вида на екземпляра, вида на копието и „footer“ (под линия) - съгласувал, разработил, проверил, утвърдил документа и подпис.

РАЗРАБОТИЛ:	Длъжност	Име, фамилия	Подпис
ПРОВЕРИЛ:	Длъжност	Име, фамилия	Подпис
СЪГЛАСУВАЛ:	Длъжност	Име, фамилия	Подпис
УТВЪРДИЛ:	Длъжност	Име, фамилия	Подпис

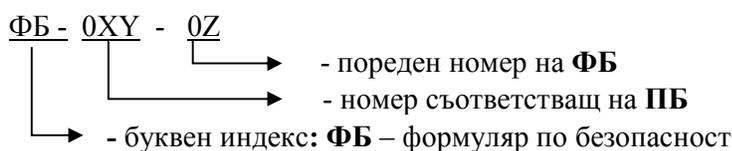


(3)Кодирането на документите от СУБ е както следва:

1. **НБ** - Наръчник на СУБ;
2. **ПБ** — Процедура по безопасност



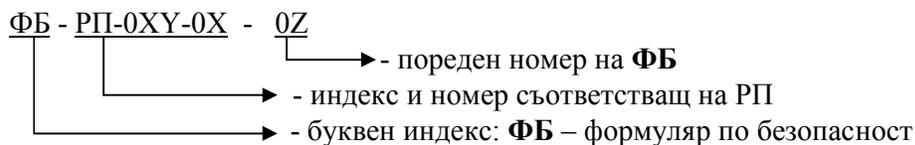
3. **ФБ** - Формуляр по безопасност към **ПБ**;



4. **РП** - Работна Процедура към **ПБ**;



5. **ФБ** – Формуляр по безопасност към РП



(4) **Заглавната страници на контролираните копия на НБ, ПБ, РП** съдържа наименованието на съответния документ изписан с главни букви и центриран по средата на листа, вида на екземпляра, вида на копието и „footer“ (под линия) - разработил(КБ), утвърдил документа(УПР) и подпис, като съдържанието е идентично с това на оригинала на докум

(5) **Работните процедури**, които са утвърдени от генерален директор на ДП НКЖИ преди внедряването на СУБ и които са част от нея се идентифицират със заглавна страница, която съдържа наименованието на съответния документ изписан с главни букви и центриран по средата на листа, вида на екземпляра и вида на копието.

Чл.14 Структура на НБ, ПБ, РП и ФБ

(1) **Наръчникът по СУБ** описва областта на приложение на СУБ, препратки към документите процедури и описание на взаимодействието на процесите в нея.

 ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА” СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА			
ПБ 2.64. „Процедура за управление на нормативните документи, касаещи Системата за управление на безопасността . ”			
Дата на издаване: 21.02.2015 г.	Версия 01	Промяна 03/ дата: 16.04.2018г.	Стр. 9 от 10

(2) Процедури по безопасност

ПБ представляват написани правила за осъществяване на определен процес/вид дейност.

Съдържанието на Процедурите по безопасност е:

1. Цел - в раздела се посочва целта на разработване на всяка процедура от СУБ и информация за обхвата и;

2. Област на приложение - в раздела се посочват лицата, които прилагат изискванията на съответната процедура;

3. Нормативни документи, определения и съкращения - записва се, че нормативните документи, определенията и съкращенията, използвани в процедурата, са дадени в съответната глава на Наръчника по СУБ. При целесъобразност се посочват специфични за процедурата нормативни документи, определения и съкращения (необходими за разбиране на термините, използвани в процедурата);

4. Правила за изпълнение - разделът представлява същността на процедурата и описва организацията на процеса, на осъществяването, на взаимното съгласуване, както и на контрола на дейностите, свързани с изпълнението му. Представянето на съдържателя се информация е графично, чрез алгоритъм и/или описателно. В алгоритъма се посочват съпътстващите ПБ, формуляри по безопасност и при наличие - работни процедури, както и документи от СУБ, които имат пряка връзка с нея;

(3) Работни процедури

РП са вътрешни работни предписания, за изпълнението на определени задачи, процеси или подпроцеси. Допуска се използване на налични документи на **ДП НКЖИ**, като **РП**. Същите се преглеждат за съответствие с изискванията на съответна ПБ към която принадлежат, като структурирането на съдържанието им не следва задължително структурата на ПБ. В този случай може да се използва съществува

30що означение или да се присъди ново, според регламента на настоящата процедура, като страниците на РП се оформят с „Header” (антетка).

За нови РП, при наличие на техническа възможност, се препоръчва структурата и формата на ПБ, дадена в чл. 13 и чл. 14 от настоящата ПБ.

(4) Формуляри по безопасност

ФБ са средства за съставяне и регистриране на записи, касаещи информация за различните процеси и дейности в организацията. Формата на ФБ се определя в процедурите по безопасност или работните процедури, попълват се от лицата, за които са предназначени и в случай на необходимост се утвърждават от генералния директор.

Формата на ФБ се идентифицира само с „Footer“ (под линия), носител на информация за кода и версията на ФБ.

Чл. 15 Управление на административните документи

Като административни документи в ДП НКЖИ се дефинират явната, входящата, изходящата и вътрешноведомствената документация, включваща: телеграми; заповеди и възлагателни заповеди; заповеди за командировки; документи, касаещи международни командировки и командировки с международно участие; материали за изразяване на становища между директорите на дирекции и структурни звена; паметни записки и други.



Управлението на административни документи в ДП НКЖИ, състоящо се в: разработване, оформяне, обработка и движение, приемане, регистриране, насочване, изпращане, съхранение и архивиране на документи, както и унификация на деловодните операции и контрол за изпълнение на задачите, произтичащи от документите, не са обект на настоящата процедура, то се регламентира от **процедура по качество „Управление на поддържана документирана информация“** и се осъществява чрез система за управление на документооборота и работния поток „EVENTIS R7“.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ФБ 2.64. - 01 „Списък на документите от СУБ”

ФБ 2.64. - 02 „Регистър на версиите и изменения