

## ПРОЦЕДУРА ПО БЕЗОПАСНОСТТА

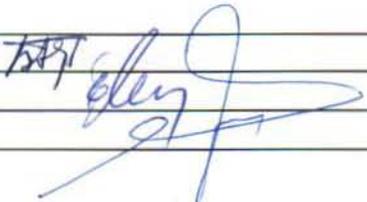
ПБ 2.10.

**ВЪТРЕШЕН  
ОДИТ**

ДА НЕ СЕ КОПИРА И РАЗПРОСТРАНЯВА БЕЗ СЪГЛАСИЕТО НА ГЛАВЕН РЕВИЗОР  
ПО БЕЗОПАСНОСТТА

Екземпляр:

Контролиран Копие Оригинал 

РАЗРАБОТИЛ:	Инспекция „Безопасност на Превозите”	
ПРОВЕРИЛ	Главен Ревизор по Безопасността	
УТВЪРДИЛ:	Генерален Директор	

<b>ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”</b>			
<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА</b>			
<b>ПБ 2.10. „Вътрешен одит”</b>			
<b>Дата на издаване: 10.10.2011г.</b>	<b>Версия 01</b>	<b>Промяна xx/ дата: xx.xx.201x</b>	<b>стр. 2/9</b>

## **1. ЦЕЛ**

Настоящата процедура регламентира дейностите, отговорностите и пълномощията за планиране, провеждане и документиране на резултатите от вътрешните одити на системата за управление на безопасността в ДП „НКЖИ” с цел определяне на съответствието ѝ с изискванията, нейното ефективно и ефикасно функциониране, поддържане и непрекъснато подобряване съобразно променящите се външни и вътрешни условия.

## **2. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ**

Изискванията на настоящата процедура засягат всички служители на ДП „НКЖИ” свързани с безопасността на движение на влаковете и маневрената работа и са задължителни за:

- Експлоатационните поделения, чиято дейност е свързани с безопасността на превозите;
- Инспекторат „Безопасност”;
- Главен ревизор по безопасността.

## **3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ**

Използваните термини, определения и съкращения са определени в Наръчника по качество на СУК на компанията, НАРЕДБА 59 и в стандарт БДС EN ISO 19011.

Специфични термини, използвани в настоящата процедура:

**Одит** – Системен, независим и документиран процес за получаване на доказателства от одита и обективното им оценяване, за да се определи степента, до която са удовлетворени критериите на одита.

**Критерии за одити** – Съвкупност от политика, процедури или изисквания. Критериите на одита се използват като еталон, с който се сравняват доказателствата от одита.

**Доказателства от одита** – записи, излагане на факти или друга информация, свързани с критериите на одита, които могат да бъдат проверени. Доказателствата от одита могат да бъдат качествени или количествени.

**Констатации от одита** – резултат от оценяването на събраните доказателства от одита спрямо критериите на одита. Констатациите от одита може да показват съответствие или несъответствие с критериите на одита, или възможности за подобряване.

**Заклучение от одита** – краен резултат от одита, представен от екипа от одитори, след като са били взети под внимание целите на одита и всички констатации от одита.

**Вътрешни одити на безопасността** – Системни, независими и документиранни проверки в експлоатационните поделения/ секции на ДП „НКЖИ”, провеждани от упълномощени специалисти - одитори, с цел установяване на съответствие между

<b>ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”</b>			
<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА</b>			
<b>ПБ 2.10. „Вътрешен одит”</b>			
Дата на издаване: 10.10.2011г.	Версия 01	Промяна xx/ дата: xx.xx.201x	стр. 3/9

дейностите, свързани с безопасността и резултатите от тях, да се оцени ефективността на отделните елементи или на системата за Управление на безопасността като цяло, както и да се определи необходимостта от коригиращи или превантивни действия.

**Одит от първа страна** – Вътрешен одит, извършващ се от ДП „НКЖИ” или от външна организация за вътрешни цели на компанията.

**Външен Одит**– Извършва се от външни независими организации, които предлагат сертификация или регистрация за съответствие с изисквания, като тези на ISO 9001. Одит от националния орган по безопасност се приема, като външен одит.

**Планов одит** – провеждане на одит, съгласно годишен план-график за вътрешни одити, при който вида, обхвата и срока за провеждане са предварително планирани.

**Извънпланов одит** – одит, провеждан допълнително към плановите одити. Необходимостта от извънпланови одити се определя от важни изменения в областта на процеси, услуги и дейности, свързани с безопасността, структурата и организацията на ДП „НКЖИ” и на СУБ.

**Допълнителен одит** – Контролен от сертифициращата организация или повторен вътрешен одит, който се извършва след установяване на несъответствие в СУБ, за да се констатира, дали са отстранени несъответствията, чрез коригиращи действия.

**Одитори** – специалисти, които имат компетенция за извършване на одити и са в състояние, на базата на целта и задачите на вътрешния одит, да проверят на практика функционирането на системата за управление на безопасността, да оценят нейната ефективност, както и да установят несъответствия и възможности за подобрения.

**Компетентност** – доказани лични качества и доказана способност за прилагане на знания и умения.

**Обективно доказателство** – информация, чиято достоверност може да бъде доказана и която се основава на факти и е получена чрез наблюдение, измерване, изпитване или други.

**Коригиращо действие** – действие, предприето за отстраняване на причина за открито несъответствие или друга нежелана ситуация.

**Превантивно действие** – действие, предприето за отстраняване на причина за потенциално несъответствие или друга нежелана ситуация.

#### **СЪКРАЩЕНИЯ:**

- ВО** - Вътрешен одит;
- КБ** - Координатор по безопасността;
- ПБ** - Процедура по безопасността;
- СУБ** - Система за управление на безопасността;
- СУК** - Система за управление на качеството;
- ФБ** - Формуляр по безопасност.

<b>ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”</b>			
<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА</b>			
<b>ПБ 2.10. „Вътрешен одит”</b>			
<b>Дата на издаване: 10.10.2011г.</b>	Версия 01	Промяна xx/ дата: xx.xx.201x	стр. 4/9

## **4. ПРАВИЛА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

### **4.1. Общи изисквания**

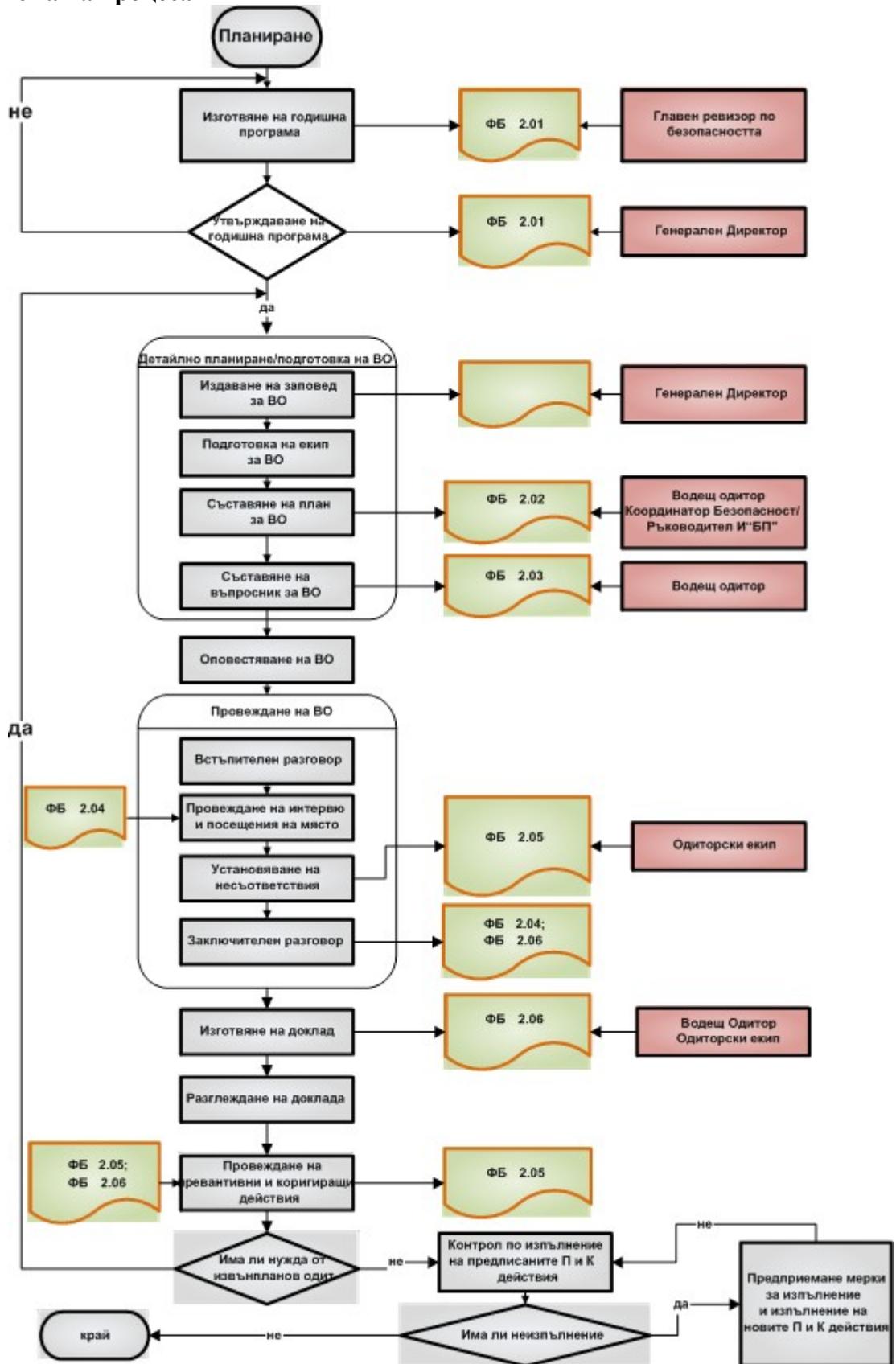
Вътрешните одити на системата за управление на безопасността се извършват за да се оцени разбирането и прилагането на определената и декларирана от ръководството на ДП „НКЖИ” политика по безопасността, степента на изпълнение на целите по безопасност и ефикасност на функционирането на СУБ, като цяло или на отделни нейни процеси и елементи. С вътрешните одити на СУБ се оценява постигането на изискванията за безопасността посочени в НАРЕДБА 59 за управление на безопасността в железопътния транспорт.

Вътрешни одити на СУБ се извършват от избрани лица, служители в инспекторат „Безопасност” и преминали предварително обучение. Във вътрешните одити могат да участвуват, като експерти външни специалисти, консултанти, както и длъжностни лица от централно управление на ДП „НКЖИ”, всички с доказана компетентност. Одиторският екип трябва да бъде независим от този, носещ директна отговорност за одитираната дейност.

Плановите вътрешни одити се провеждат не по-малко от веднъж годишно по утвърдена програма от Генералния Директор на ДП „НКЖИ”. Програмата и плана се предлагат от координатора по безопасност (КБ) и съгласуват от Главния ревизор по безопасността. Провеждане на извънпланови и допълнителни одити могат да предлагат КБ и Главния ревизор по безопасността. Решението се взема от Главния ревизор по безопасността и се утвърждава от Генералния Директор.

Процесът за осъществяване на вътрешните одити е даден в схема на процеса, като в текста са посочени допълнителни особености и изисквания.

Схема на процеса



ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”			
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА			
<b>ПБ 2.10. „Вътрешен одит”</b>			
Дата на издаване: 10.10.2011г.	Версия 01	Промяна хх/ дата: хх.хх.201х	стр. 6/9

## 4.2. Планиране и подготовка на вътрешни одити

### 4.2.1. Планиране на одити

- Годишно планиране на одити

Одити на безопасността се планират ежегодно през месец януари, така че инспекторат „Безопасност”, поделение/ секция, както и елемент или процес от СУБ, да бъдат проверени най-малко веднъж годишно по отношение на функциониране и ефикасност.

Темите на одита се предлагат от КБ и Главния ревизор със съдействието на одиторите. При определяне на темите се вземат пред вид политиката и целите по качество на ДП „НКЖИ”, ефективното взаимодействие между дирекции/ поделения/ отдели, както и актуални проблеми и трудности свързан с безопасността на движението на влаковете и маневрената работа.

**ФБ 2.10.01 „Програма за вътрешен одит”** - се съставя от КБ, съгласува от Главния ревизор по безопасността и се утвърждава от Генералния Директор, като в процеса на изпълнение тя може да бъде допълвана и актуализирана.

- Детайлно планиране/ подготовка/ на одити

Всеки одит от утвърдената годишна програма за вътрешни одити се провежда по заповед на Генералния Директор на ДП „НКЖИ”. В заповедта се определят целите и критериите на одита, необходимите ресурси за неговото провеждане, водещият одитор, екипът одитори и конкретните срокове за започване и завършване на одита. Неразделна част на заповедта са **ФБ 2.10.02 „План за вътрешен одит”** и **ФБ 2.10.03 „Въпросник за вътрешен одит”**. Те се изготвят най-малко десет дни преди планирания срок за провеждане на одита.

Като основа при съставянето на конкретния въпросник за одита е целесъобразно да се включат актуални и специфични за поделенията/ секциите въпроси (резултати от предишни одити; проблеми; слабости, анализи и оценки). В процеса на извършване на одита се задават и непосредствено възникнали въпроси, целящи да се избегнат недоразумения при съмнение за поява на несъответствие.

### 4.2.2. Оповестяване на одитите

Заповедта за одит и приложенията към нея **ФБ 2.10.02 „План за вътрешен одит”** и **ФБ 2.10.03 „Въпросник за вътрешен одит”** се предават на ръководителите на поделения/ секции от Ръководителя на одита най-малко десет дни преди началото на одита.

Чрез предварителното оповестяване на вътрешните одити се дава възможност за извършване на необходимата за одита подготовка в проверяваните поделения/ секции. По този начин не се получава нарушаване на процесите по време на одита и не се създава отрицателно отношение на персонала към вътрешните одити.

ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”			
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА			
ПБ 2.10. „Вътрешен одит”			
Дата на издаване: 10.10.2011г.	Версия 01	Промяна xx/ дата: xx.xx.201x	стр. 7/9

### 4.3. Провеждане на вътрешни одити

#### ○ Встъпителен разговор

В началото на одита се провежда встъпителен разговор от Ръководителя на одита с участието на останалите одитори, ръководителя на проверяваните инспекция/ поделение/ секция, както и по възможност с всички сътрудници, които по-късно ще бъдат интервюирани. По време на разговора се обсъждат:

- Цел и задачи на одита;
- Метод на провеждане на одита;
- Плана за провеждане на одита - интервюта и посещения на място.

#### ○ Провеждане на интервюта

След встъпителния разговор, в съответствие с плана за интервюта, започват разговорите със служителите на проверяваната структура. Въпросите се съобразяват и се вземат от въпросника, но не е задължително да се поставят непременно по начина, по който са формулирани в него. На гъвкавостта на одиторите е предоставена възможността да подтикнат събеседника за откровен разговор и от казаното да извлекат търсената информация. Недоразуменията се изясняват, като за неясноти се иска допълнителна информация. Това е валидно особено тогава, когато има съмнения за несъответствия. При провеждането на разговорите, участниците осигуряват атмосфера, даваща възможност за обективно установяване на съществуващото състояние, която подтиква инициативата за възможни подобрения.

#### ○ Посещение на място

Интервюта се съпровождат с посещения на място, за да се получи потвърждение за разказаното. Потвърждение може да се получи чрез представяне на документи, регистриращи безопасността, извадков контрол или потвърждение от страна на няколко независимо един от друг интервюирани сътрудници. Данните от интервюирането и посещението на място се отразяват от отделните одитори с лични записки/ оценки от одита.

### 4.4. Установяване на несъответствия

Вероятни несъответствия са основание за известни изменения в начина на провеждане на одита, ако с това може да се постигне яснота за фактическото състояние.

Установените несъответствия са конкретни и се дискутират само дотолкова, доколкото е необходимо изясняването им. Документирането на несъответствията и прилагането на коригиращи действия по тяхното отстраняване е съобразно формуляр **ФБ 2.10.04 „Лист за несъответствие”** (За всяко несъответствие се съставя отделен **ФБ 2.10.04**). Документът се изготвя в два екземпляра – един за одиторите инспекция/ поделение/ секция и един за одиторския екип.

ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”			
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА			
<b>ПБ 2.10. „Вътрешен одит”</b>			
Дата на издаване: 10.10.2011г.	Версия 01	Промяна xx/ дата: xx.xx.201x	стр. 8/9

#### 4.5. Заключителен разговор

В края на одита се провежда заключителен разговор за резултатите от одита, на който присъстват по възможност всички участници в одита и Главния ревизор. Той се води от Ръководителя на одита. Резултатите от одита могат да се систематизират както следва:

- Цялостно изпълнение на изискванията на СУБ;
- Незначителни несъответствия, (отделни несъответствия от изискванията на СУБ, които не са системни). Незначителни несъответствия отстранени по време на одита, по преценка на Вътрешния Одитор, се записват във **ФБ 2.10.03 „Въпросник за вътрешен одит”** и **ФБ 2.10.05 „Доклад от вътрешен одит”** като забележки;
- Съществени несъответствия, (системни несъответствия от изискванията на СУБ).

Определянето на коригиращите действия и сроковете за тяхното изпълнение са отговорност на ръководителя на съответните проверявани инспекция/ поделение/ секция. Възникнали разногласия между одиторите и ръководителите на одитираните инспекция/ поделение/ секция при уточняване на несъответствията, предлаганите коригиращи и превантивни действия, сроковете за изпълнение и други се решават от Главния ревизор. В зависимост от ситуацията, съгласуването на тези мероприятия може да стане по време на заключителния разговор или след него.

#### 4.6. Последващи мероприятия

В петнадесет дневен срок след провеждане на одита Ръководителят на одита предоставя до Главния ревизор **ФБ 2.10.05 „Доклад от вътрешен одит”**, който съдържа оценка на резултатите от одита, съпоставени спрямо целта и задачите на одита, както и оценка на ефикасността на СУБ. Докладът от одита се подписва от Ръководителя на одита, одиторския екип и ръководителите на проверяваните инспекция/ поделение/ секция. Копия срещу подпис се предоставя на Генералния Директор и Главния ревизор на ДП „НКЖИ”. По решение на Генералния Директор ФБ 2.10.05 „Доклад от вътрешен одит” може да бъде внесен за разглеждане от Управителния Съвет.

Отстраняването в регламентираните срокове на несъответствията, установени по време на одита е отговорност на ръководителя на инспекция/ поделение/ секция, където те са установени. Контрол по изпълнение на определените коригиращи действия се осъществява от одитора, установил несъответствието. Листове за несъответствия (ФБ 2.10.04) и коригиращите мероприятия са предмет на проверка при следващи вътрешни одити с цел поддържане ефикасността на СУБ.

В случай, че при одита са установени съществени несъответствия, след отстраняването им може да се проведе допълнителен одит за проверка на отстраняването им и оценка на ефективността на коригиращите действия. Решение за провеждане на допълнителния одит се взема от Ръководителя на одита и Главния ревизор и се вписва във **ФБ 2.10.04 „Лист за несъответствие”** и **ФБ 2.10.05 „Доклад от вътрешен одит”**. За

<b>ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”</b>			
<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА</b>			
<b>ПБ 2.10. „Вътрешен одит”</b>			
<b>Дата на издаване: 10.10.2011г.</b>	<b>Версия 01</b>	<b>Промяна xx/ дата: xx.xx.201x</b>	<b>стр. 9/9</b>

провеждане на допълнителен одит не се издава заповед на Генералния Директор, проверява се изпълнението на коригиращите действия по допуснатите несъответствия.

В случай, че в някои от фазите по време на одита са открити груби несъответствия, Ръководителят на одита може съгласувано с останалите участници в одита да го прекъсне и да насрочи повторен одит в определен срок. Повторен одит е необходим и в случай, че одитът е приключил с незадоволителни резултати. Процедурата за провеждане на повторен одит е същата, като при първоначалния - издаване на заповед за одит със съответните приложения към нея.

#### **4.7. Оценка за работата на вътрешните одитори**

За оценка на работата на вътрешните одитори в ДП на „НКЖИ” се ползват следните критерии:

- Подготвени на време и при спазване изискванията на настоящата процедура документи за провеждане на одити;
- Провеждане на одита по набелязания план;
- Подробно документиране на констатирани несъответствия с точно позоваване на изискванията на СУБ;
- Взискателност към ръководителите на одитираните инспекция/ поделение/ секция по отношение на вписването във [ФБ 2.10.04 „Лист за несъответствие”](#) на конкретни коригиращи действия, с реални срокове за отстраняване на несъответствията;
- Упражняване на действен контрол относно изпълнение на набелязаните коригиращи действия от предишни одити, както и оценка на ефекта от тяхното прилагане;
- Даване на предложения за подобрения в работата на СУБ.

Оценката за работата на вътрешните одитори се извършва съвместно от Главния ревизор по безопасността и координатора по безопасност/ ръководител Инспекция „Безопасност на превозите”. Вътрешни одитори, не отговарящи в задоволителна степен на указаните критерии се заменят с по-подходящи лица.

#### **5. ПРИЛОЖЕНИЯ:**

[ФБ 2.10.01 – „Програма за вътрешен одит”](#)

[ФБ 2.10.02 – „План за вътрешен одит”](#)

[ФБ 2.10.03 – „Въпросник за вътрешен одит”](#)

[ФБ 2.10.04 – „Лист за несъответствие”](#)

[ФБ 2.10.05 – „Доклад от вътрешен одит”](#)

ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”  
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА

УТВЪРЖДАВАМ,

ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР: .....

**ПРОГРАМА**  
за провеждане на вътрешни одити на СУБ  
за ..... година

№. по ред	Наименование на проверявания процес/ дейност	Структурно звено	Начален срок за одита	Краен срок за одита
1	2	3	4	5

**СЪСТАВИЛ:**

Координатор по безопасност/ Р-л Инспекция „БП” .....  
/фамилия, подпис/

**СЪГЛАСУВАЛ:**

Главен ревизор по безопасността: .....  
/фамилия, подпис/

Дата: .....  
/ден, месец, година/

ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”  
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА

УТВЪРЖДАВАМ,

ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР: .....

**ПЛАН НА ВЪТРЕШЕН ОДИТ**  
по т. .... от програмата за ..... год.

Одит № .....		Водещ одитор: фамилия, подпис .....	
Наименование на одитирания процес/ дейност: ..... .....		Вид на одита: планов <input type="checkbox"/> извънпланов <input type="checkbox"/>	
Дата/ час:	Одитиран: Инспекция/ Поделение/ Секция	Същност на одита (процедура, процес, план, програма)	Одитори: (име, фамилия)

**СЪГЛАСУВАЛИ:**

1 .....	2 .....
/фамилия, подпис/	/фамилия, подпис/
<b>Главен ревизор по безопасността</b>	
3 .....	4 .....
/фамилия, подпис/	/фамилия, подпис/
5 .....	6 .....
/фамилия, подпис/	/фамилия, подпис/

СЪСТАВИЛ:

.....  
/фамилия, подпис/  
**Вътрешен Одитор**

Дата: .....  
/ден, месец, година/

ДП „НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ ЖЕЛЕЗОПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА

**ВЪПРОСНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ**

Вид на одита:

планов

извънпланов

на .....

Инспекция/ Поделение/ Секция

Одит №.... по програмата за .....година

**СЪДЪРЖАНИЕ**

№	Въпрос към одитирания процес/ дейност	Кратко описание на резултата от одита	Съответствие Да/ Не	Приложение №
1	2	3	4	5

Дата ..... г.  
/ден, месец, година/

**ВОДЕЩ ОДИТОР:** .....  
/фамилия, подпис/

**ОДИТОР:** .....  
/фамилия, подпис/

**Забележка:** В колона 4 се записва:

- **ДА** – при установено съответствие;
- **НЕ** – при установено несъответствие.



**ДОКЛАД  
от вътрешен одит**

<p><b>Вид на одита:</b>                  планов № ..... <input type="checkbox"/>                  извънпланов <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Одитиран:</b>                  .....                  Инспекция/ Поделение/ Секция  <b>Ръководител:</b> .....                  /име, фамилия/  <b>Представител:</b> .....                  /име, фамилия/</p>	<p><b>Водещ одитор:</b>                  .....                  /име, фамилия/  <b>Вътрешни Одитори:</b>  <b>1.</b> .....                  /име, фамилия/  <b>2.</b> .....                  /име, фамилия/</p>
<p><b>1. Цел на одита</b>                  .....</p> <p><b>2. Обхват на одита</b>                  .....</p> <p><b>3. Критерии за оценка резултатите от одита</b>                  .....</p> <p><b>4. Забележки и несъответствия, констатирани при одита</b>                  .....</p> <p><b>Приложение:</b> .....</p>		
<p><b>Заклучение за резултата от одита:</b>                  .....                  .....                  .....                  .....                  .....</p> <p><b>Предложения за подобряване:</b>                  .....                  .....                  .....</p>		
<p><b>Одитори:</b>  <b>1.</b> .....                  (подпис), <b>2.</b> .....                  (подпис)</p>		<p><b>Водещ одитор:</b>                  .....                  (подпис)</p>
<p>Запознати с доклада:</p> <p><b>1. Генерален Директор:</b> .....                  /подпис/</p> <p><b>2. Главен ревизор по безопасността:</b> ..... <b>3.</b> .....                  (подпис) (фамилия) (подпис)</p>		

Забележка:

Копие от доклада се представя на ръководителя на одитираното звено.

