



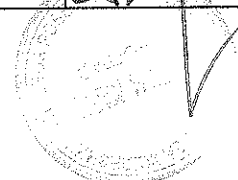
Систем управљања безбедношћу

Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности	Верзија:	1.5
	Број страна:	10
	Ознака документа	П.СУБ.24
	Датум усвајања:	21.05.2021.
	Достављено:	

Садржај:

1. Предмет и подручје примене
2. Одговорност и овлашћења
3. Термини и дефиниције
4. Ознаке и скраћенице
5. Веза са другим документима
6. Процедура –опис активности
- 6.1.Прописно документовање свих меродавних информација о безбедности
- 6.2.Дистрибуција докумената који носе информације о безбедности
- 6.3.Поступак и измене свих меродавних докумената везаних за безбедност
- 6.4.Поступак за контролу докумената који носе информације од значаја за безбедност
7. Основни ризици
8. Прилози

	Израдио	Прегледао	Одобрио
Функција	Саветник за СУБ	Дир. Сектора за УКУ и СБ	Генерални директор
Име и презиме	Зоран Илић	Милорад Ангеловски	Душан Гарибовић
Потпис			






Систем управљања безбедношћу

Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности	Верзија:	1.5
	Број страна:	10
	Ознака документа	П.СУБ.24
	Датум усвајања:	21.05.2021.
	Достављено:	
Садржај: <ol style="list-style-type: none">1. Предмет и подручје примене2. Одговорност и овлашћења3. Термини и дефиниције4. Ознаке и скраћенице5. Веза са другим документима6. Процедура –опис активности<ol style="list-style-type: none">6.1.Прописно документовање свих меродавних информација о безбедности6.2.Дистрибуција докумената који носе информације о безбедности6.3.Поступак и измене свих меродавних докумената везаних за безбедност6.4.Поступак за контролу докумената који носе информације од значаја за безбедност7. Основни ризици8. Прилози		

	Израдио	Прегледао	Одобрио
Функција	Саветник за СУБ	Дир. Сектора за УКП и СБ	Генерални директор
Име и презиме	Зоран Илић	Милорад Ангеловски	Душан Гарибовић
Потпис			

	Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности	Ознака:	П.СУБ.24
		Страна/ Укупно страна	2/10

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Предмет ове процедуре је управљање свим документима директно или индиректно повезаним са безбедношћу обављања саобраћаја а који се примењују у "Србија Карго" а.д.

Ова процедура се у целости примењује на свим нивоима друштва.

2. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА

Ова процедура је намењена свим појединцима и организационим деловима Друштва који у складу са захтевима СУБ-а, управљају документима утврђеним у тачки 1.

За доследну примену ове процедуре одговорни су:

Извршни директори, менаџери, директори Сектора, начелници Центара, шефови Секција.

За праћење и контролисање примене ове процедуре одговорни су: Главни координатор за СУБ и Центар за унутрашњу контролу.

3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Управљање документом – контролисане активности стварања, усвајања и дистрибуције докумената свим учесницима у процесу који је описан документом .

Упутство – документ којим се дефинише тј. прописује начин обављања дела процеса

Процедура – документ којим се дефинише тј. прописује начин обављања неког заокруженог процеса

Информације – подаци који садрже значење, односно знање које се може пренети на било који начин (писмом, аудио, визуелно, електронски или на неки други начин)

Документоване информације – информације за које се од организације захтева да њима управља и да их одржава, као и медијум на којем се налазе

Систем управљања документима – информациони систем којим се прихватају документи, управља њима и омогућава приступ током времена

4. ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

ОД – Одбор директора,

ГД – Генерални директор,

ОЈ – Организациона јединица,

УК – Унутрашња контрола,

ЗОб – Закон о безбедности у железничком саобраћају


ЗОИ – Закон о интероперабилности железнице

СУ-40 – Саобраћајно упутство 40

СУБ – Систем управљања безбедношћу

УИ – Управљач инфраструктуре

ПИСНН - Правилник о истраживању, евидентирању, статистичком праћењу и објављивању података о несрећама и незгодама („Сл. Гласник РС“ бр. 4/16 од 22.01.2016. године)


	Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности	Ознака:	П.СУБ.24
		Страна/ Укупно страна	3/10

5. РЕФЕРЕТНИ ДОКУМЕНТИ

- Закон о безбедности у железничком саобраћају ("Службени гласник РС", број 41/2018)
- Правилник о заједничким безбедносним методама за оцену усаглашености са захтевима за добијање сертификата о безбедности и о елементима система за управљање безбедношћу („Сл. гласник РС”, 32/2021)
- Упутство за пријем и упућивање телеграма “Србија Карго” а.д., бр. 17/2016-126 од 15.01.2016. године; на основу чл. 29 Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ (Сл. гласник РС бр. 60/2015 од 8.7.2015. године),
- Саобраћајно упутство 40
- Саобраћајни правилник (ПР-2);
- Правилник о евиденцијама које воде железнички превозник и управљач железничке инфраструктуре (Сл. гласник РС бр. 56/2019 ,154/20);
- Правилник за вучу возова (ПР-243);
- Упутство за вођење евиденције делатности вуче возова и одржавања вучних возила (УП-236);
- Упутство за рад особља вучних возила (УП-246);
- Упутство за употребу теретних кола (Сл. гласник ЖС број 10/21);
- Правилник о истраживању, евидентирању, статистичком праћењу и објављивању података о несрећама и незгодама („Сл. Гласник РС“ бр. 32/21);
- Упутство о поступцима у случају несрећа и незгода „Србија Карго“ а.д. („Службени гласник Железнице Србије“, број 20/19);
- Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“- Београд са свим изменама и допунама Правилника;
- Упутство о изради, доношењу и објављивању интерних аката ("Сл. гласник ЖС" бр. 10/2018 и 21/2018);
- Статут Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго", Београд („Службени гласник РС", број 60/15 и Службени гл. ЖС 14/17);
- Наредба о редовном стручном поучавању запослених Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд;
- Пословник о раду Одбора директора “Србија Карго“ а.д. Београд“ (Сл. гласник ЖС бр. 15/15);
- Пословник о раду Скупштине Акционарског друштва за железнички превоз робе “Србија Карго“ Београд (Службени гл. ЖС бр. 36/15 и 2/16);
- Правилник о раду Центра за унутрашњу контролу „Србија Карго“ а.д. ("Сл. гласник ЖС" бр. 48/2016);
- Програм за оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад у "Србија Карго" а.д. ("Сл. гласник ЖС" бр. 47/2016);
- Стандард ISO 9001/2015 Системи менаџмента квалитетом, тачка 7.5.3.;
- Стандард ISO 9000/2015 Системи менаџмента квалитетом – Основе и речник.

6. ПРОЦЕДУРА –ОПИС АКТИВНОСТИ

“Србија Карго“ а.д. је извршио поделу докумената које садрже информације о безбедности на следеће групе:

	Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности	Ознака:	П.СУБ.24
		Страна/ Укупно страна	4/10

1. Екстерна документа – која садрже законску легислативу и документа управљача инфраструктуре са којима се врши усаглашавање
2. Интерна (општа) документа – која се доносе у циљу дефинисања општих процеса у друштву
3. Приручник СУБ са припадајућим процедурама – скуп докумената којима је успостављен систем управљања безбедношћу на нивоу друштва
4. Појединачна акта која произилазе из примене СУБ – планови, анализе, записи и друга документа која се израђују спровођењем процедура и процеса СУБ
5. Службена саопштења - наредбе које доносе генерални директор (на нивоу друштва) или директор Сектора/Шеф Секције (на нивоу ОЈ).
6. Евиденције – документоване информације о безбедности или други записи који се воде на основу захтева интерних или екстерних аката

6.1. Прописно документовање свих меродавних информација о безбедности

6.1.1 Екстерна документа

Екстерна документа која су битна за рад Друштва преузимају се из Службеног гласника РС као и са сајта Владе Републике Србије и других релевантних институција. Преузета документа се уносе у регистар прописа. Начин вођења и ажурирања регистра прописа детаљно је описан у процедури П.СУБ.08. Из регистра прописа сви запослени у друштву могу да приступе документима која су битна за њихов рад.

6.1.2. Интрена (општа) документа

Поступак доношења општих аката прописан је одредбама члана 10. Пословника о раду Одбора директора и Пословника о раду Скупштине Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.

Општа акта на нивоу Акционарско Друштва за железнички превоз робе "Србија Карго" Београд се израђују и обликују на основу одредаба :


- Упутства о изради, доношењу и објављивању интерних аката, које је донето одлуком Одбора директора бр. 4/2018-518-174 од 09.03.2018. године (Сл. Гласник ЖС бр. 10/18) и
- Упутства о изменама и допунама Упутства о изради, доношењу и објављивању интерних аката, које је донето одлуком Одбора директора бр. 4/2018-558-179 од 11.05.2018. године (Сл. Гласник ЖС бр. 21/18).

Наведена Упутства су донета на основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе "Србија Карго", Београд објављено у ("Службени гласник РС", број 60/15 и службени гласник "Железнице Србије", број 14/17).

Сва општа акта донета од стране Одбора директора и Скупштине Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд објављују се у Службеном гласнику „Железнице Србије“ а.д. и на интернет страници Друштва.

6.1.3 Приручник СУБ са пратећим процедурама

Приручник СУБ са пратећим процедурама на нивоу Друштва израђује, Сектор за УКП и СБ на начин како је дефинисано процедуром П.УКП.03 а у складу са свим захтевима

	Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности	Ознака:	П.СУБ.24
		Страна/ Укупно страна	5/10

Прилога 5. Правилника о заједничким безбедносним методама за оцену усаглашености са захтевима за добијање сертификата о безбедности и о елементима система за управљање безбедношћу („Сл. гласник РС”, бр. 32/2021)

6.1.4 Појединачна акта која произилазе из примене СУБ-а

Анализе ризика, предлози запослених, политика безбедности, стратегија и планови праћења, акциони планови и други документи и записи који настају применом процедура дефинисаних СУБ-ом, доносе се а у складу са свим поступцима дефинисаним у односним процедурама и у складу са процедуром П.УКП.03.

6.1.5 Службена саопштења

Наредбе доносе генерални директор (ниво друштва) или директор Сектора/Шеф Секције (ниво организационе јединице). Документи у облику телеграма и наредби (службена саопштења) могу важити привремено или трајно.

Начин израде, доношења и обликовања телеграма дефинисан је Упутством за пријем и упућивање телеграма “Србија Карго” а.д., бр. 17/2016-126 од 15.01.2016. године.

Сва акта доносе се по унапред одређеном форматизованом облику, са меморандумом, заводним бројем, датумом и местом као са јасно дефинисаним предметом акта као и примаоцем акта.


6.1.6 Евиденције

Процесна евиденција записа утврђује се процедурама и упутствима којима су документовани делови процеса рада друштва, а односи се на евиденцију записа на радним местима ради обезбеђења података или информација неопходних за управљање датим процесима.

Начин вођења процесне евиденције увек се дефинише одговарајућим процедурама или упутствима.

Процедуре, правилници и упутства могу бити дати законском регулативом, интерно усвојеним актима или важећим актима управљача инфраструктуре. У случају да потребни записи и евиденције потичу од законски прописане регулативе, користе су у неизмењеном формату у складу са прописима. Евиденције и записи који потичу од интерних аката друштва, форматизују се у складу са захтевима процедуре П.УКП.03 ако у тим актима другачије није дефинисано. Евиденције и записи који потичу из докумената управљача инфраструктуре, усаглашавају се интерним евиденцијама и записима у договору са управљачем. Координацију ових активности врши Сектор за УКП и СБ у оквиру тачке II.1.4 Приручника СУБ.


У смислу области у којој се воде, оперативне евиденције могу се разврстати на саобраћајне евиденције (С-обрасци), колске евиденције (Кол-обрасци), обрасци службе техничко колских послова (ТК-обрасци) и евиденције вуче и ЗОВС-а (ЕВ-обрасци).

	Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности	Ознака:	П.СУБ.24
		Страна/ Укупно страна	6/10

Евиденције које садрже информације о безбедности систематизоване су у следећој

Р.бр.	Назив	Шифра обрасца	Радно место*
1.	Распоред маневре	С-7	ВВ, КО, М
2.	Путни лист са прилозима,	С-1	МВ, ОБ, ВВ, ТКП
3.	Пословник о раду станице		ШС
4.	Телеграм	Прилог 6, Упутство за пријем и упућивање телеграма “Србија Карго” а.д.	Г.телеграф. СК ад
5.	Теретница	С-3	КО, ВВ
6.	Извештај о саставу и кочењу возова	С-4	ВВ, ОБ
7.	Ручни бележник ВВ – МВ на ТК-АРВ-МЗ пружи	С-6	МВ, ВВ
8.	Извештај возног особља о неправилностима на путу	С-5	МВ, ВВ
9.	Пријава о несрећи и незгоди	Прилог 2, УПСНН	ШС
10.	Записник о пријему кола	ТК-2	КД, ТКП
11.	Пропратница за неисправна кола	Кол-13	ТКП
12.	Књига примопредаје службе прегледача кола	ТК-30	ТКП
13.	Ручна књига прегледача кола	ТК-31	ТКП
14.	Дневник рада прегледача кола	ТК-32	ТКП
15.	Листица оштећења	ТК-33	ТКП
16.	Упућивање кола у оправку	ТК-34	ТКП
17.	Остајање кола у месту	ТК-36	ТКП
18.	Комисијски записник о загрејаном осовинском лежишту	ТК-46	ТКП
19.	Процена колске штете	ТК-72	ТКП
20.	Пропратница за унутрашњи саобраћај	Кол-35	ТКП
21.	Извештај о истрази	Прилог 1, ПИСНН	Истражна комисија
22.	Књига евиденције несрећа и незгода	Прилог 2, ПИСНН	КД, НКО
23.	Статистички извештај о несрећама и незгодама	Прилог 3, ПИСНН	КД, НКО
24.	Изјава о дефекту	ЕВ-37	МВ
25.	Извештај о неправилностима у раду запослених у делатности вуче и ТКП	ЕВ-38	МВ
26.	Захтев за оправку	ЕВ-63	МВ
27.	Захтев за редовну оправку локомотиве	ЕВ-71	ШВВ
28.	Примопредаја локомотиве у контролни преглед	ЕВ-75i	ПЗОВС, НЛ
29.	Предаја локомотива након контролног прегледа	ЕВ-65	ПЗОВС, НЛ

* Употребљене скраћенице су: ШС – шеф станице, М – магационер, МВ – машиновођа, ВВ – возовођа, ОБ – отправник возова, ТКП – прегледач кола, КО – колски отправник, КД – колски диспечер, НКО – начелник комерцијалне оператике, ШВВ – шеф ОЈ вуче возова, ПЗОВС – пословођа ЗОВС, НЛ – надзорник локомотива

	Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности	Ознака:	П.СУБ.24
		Страна/ Укупно страна	7/10

Формат и садржај докумената који се односе на саобраћајне евиденције као и радна места која су задужена за контролу испуњености тих услова дефинисани су Правилником о евиденцијама које воде железнички превозник и управљач инфраструктуре.

Формат и садржај докумената који се односе на колске евиденције и евиденције техничко колске службе као и радна места која су задужена за контролу испуњености тих услова дефинисани су Упутством о вођењу евиденција техничко-колске службе (254) .

Формат и садржај докумената који се односе на евиденције вуче возова и ЗОВС као и радна места која су задужена за контролу испуњености тих услова дефинисани су Упутством за вођење евиденције делатности вуче возова и одржавање вучних возила УП-236.

Формат и садржај Извештаја о истрази, Књиге евиденције несрећа и незгода и Статистичког извештаја о несрећама и незгодама дефинисана је у ПИСНН и у Упутству о поступцима у случају несрећа и незгода.

Све остале потребне евиденције и записи који нису наведени у табели, а који су прописани интерним актима, воде се у складу са свим прописаним захтевима тих аката а форматују у складу са захтевима процедуре П.УКП.03 ако у актима није другачије наведено.

6.2. Дистрибуција докумената који носе информације о безбедности

6.2.1 Дистрибуција законске легислативе

Сва законска и друга легислатива која настаје изван друштва се дистрибуира запосленима у складу са процедуром П.СУБ.08.


6.2.2 Дистрибуција интерних аката, докумената СУБ и службених саопштења

Сва интерна документа, укључујући и документа СУБ (Приручник СУБ и припадајуће процедуре) као и сва службена саопштења, дистрибуирају се у оквиру предузећа путем телеграма, писаним путем или електронском поштом. Начин дистрибуције телеграма дефинисан је Упутством за пријем и упућивање телеграма “Србија Карго” а.д., бр. 17/2016-126 од 15.01.2016. године.

Документација се прво дистрибуира на нивоу Сектора.

Ради лакшег увида и прегледа свих службених саопштења, директори Сектора/начелници Центара воде Преглед наредби и општих саопштења. Преглед наредби и општих саопштења воде запослени који су у Секторима/Центрима одређени за праћење и ажурирање прописа (према опису послова из важећег Правилника о организацији и систематизацији послова или запослени кога одреди руководиоца Сектора/Центра).

Након извршене дистрибуције на нивоу Сектора, документација се од стране Сектора/Центара писаним путем и електронском поштом доставља свим Секцијама/ОЈ и начелницима одељења, а исти су дужни да о томе упознају све запослене на доказан начин.

	Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности	Ознака:	П.СУБ.24
		Страна/ Укупно страна	8/10

Такође се у Секторима води и извод из Регистар прописа у електронском облику. Начин вођења и ажурирања Регистра прописа о безбедности описан је процедуром П.СУБ.08.

На основу СУ-40, шефови Секција воде следеће евиденције:

- а) опште казало - општу евиденцију по хронолошком реду приспелих службених саопштења и
- б) индекс - посебну евиденцију по радним местима и врсти материје,

Опште казало се води у посебној књизи, у којој се табеларно уносе следећи подаци: редни број акта, назив и број гласила, редни број под којим је саопштење у гласилу објављено, кратак садржај, престанак важности (датум и број) и која радна места треба упознати.

Након завођења акта у Опште казало, службено саопштење се умножава и у потребном броју примерака доставља (путем е-mail тамо где је то могуће) на одговарајућа радна места ради коришћења и уношења у индекс.

Када се службено саопштење заведе у индекс, доставља се запосленима на увид ради упознавања са његовим садржајем. Као доказ да је саопштење примљено на знање, запослени на самом саопштењу које остаје уз опште казало односно на приложеном листу тог саопштења ставља свој потпис и датум када се упознао са саопштењем.

Поред тога што су запослени на доказан начин упознати са свим саопштењима, за све измене у законима, правилницима и донетим Наредбама мора се извршити поучавање запослених. Мера помоћу које се запослени упознају са променама спроводи се у оквиру критеријума П.9 Приручника СУБ-а а затим по процедурама дефинисаним у критеријуму П.14 Приручника СУБ-а тачка П.14.1. одељак г.

6.2.3 Дистрибуција евиденција, записа и осталих докумената која настају спровођењем СУБ


Дистрибуција евиденција, записа и свих осталих докумената који настају спровођењем СУБ, спроводи се у потпуности у складу са свим процесима описаним у правилницима, упутствима, наредбама, писаним процедурама СУБ и осталим интерним актима друштва.

6.2.4 Архивирање докумената које носе информације о безбедности (на нивоу ОЈ)

Све врсте докумената који носе информације о безбедности на нивоу Секција и ОЈ чувају се и архивирају :

- документа која се односе на саобраћајне евиденције (С-обрасци) и колске евиденције (Кол-обрасци) чувају се и архивирају у станицама и Секцијама "Србија Карга"а.д. У станицама документа чува и архивира шеф станице или радник кога одреди шеф станице. У Секцијама документа чува и архивира радник кога одреди шеф Секције за СТ (на пр. Водећи технолог, водећи организатор, организатор обраде администрације ...).

- документа која се односе на службу техничко колских послова (ТК-обрасци) чувају и архивирају Секције за вучу возова и ТКП. Чување и архиву води радник кога одреди шеф Секције за вучу возова и ТКП.

	Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности	Ознака:	П.СУБ.24
		Страна/ Укупно страна	9/10

- документа која се односе на службу вуче (ЕВ-обрасци) чувају се и архивирају у Секцији за вучу возова и ТКП. Чување и архиву води радник кога одреди шеф Секције за вучу возова и ТКП.

- документа која се односе на службу ЗОВС-а (ЕВ-обрасци) чувају и архивирају Секције ЗОВС. Чување и архиву води радник кога одреди шеф Секције ЗОВС.

Оригинали докумената СУБ-а се чувају у архиви Сектора за УКП и СБ, у регистратору означеном ознаком "важећа документа" и за њих је одговоран директор Сектора за УКП и СБ. Код њега се налази и електронски запис оригинала који се чува на CD-у.

По пријему оригинала документа, Саветник за СУБ уноси податке који се односе на дати документ у Листу докумената СУБ-а попуњавањем следећих података: редни број, ознака документа, назив документа, број страна у документу, број прилога у документу, издање/измена, датум усвајања и датум измене. Саветник за СУБ за сваки примљени документ попуњава и образац Евиденција издања и измена документа СУБ-а.

Оригинали докумената се не издају за употребу. Користе се за издавање копија, као и за спровођење и дистрибуцију измена докумената.

6.3. Поступак измене свих меродавних докумената везаних за безбедност

Измене докумената се врше у случају:

1. измена законске регулативе,
2. захтева резултата екстерно вршеног надзора или провере (решења Дирекције за железнице, препоруке ЦИНС-а, препоруке управљача инфраструктуре или других релевантних институција и друштава,)
3. захтева резултата интерне провере Центра за УК,
4. усвојених предлога запослених у Друштву на основу спроведене процедуре прописане тачком 8 Приручника СУБ,
5. од стране руководства Друштва као корективна или превентивна мера .

Након измена у законској регулативи, поступа се у складу са процедуром П.СУБ.23.


Када се на основу препорука, решења, налаза Центра за УК или предлога запослених утврди да је неопходна измена одређених докумената који су везани за безбедност, прво се утврђује да ли је та измена значајна или не, у складу са процедуром П.СУБ.18.

У случају да су измене значајне, поступа се по процедури П.СУБ.18.

У случају да измене нису значајне тј. да не захтевају техничке, оперативне или организационе промене у друштву, измене докумената, зависно од врсте документа, се врше како је описано у тачки б ове процедуре.

Измене докумената везаних за СУБ се обављају на нивоу Сектора за УКП и СБ на начин како је дефинисано процедуром П.УКП.03.

Саветник за СУБ је лице које треба да унесе измене у одређени документ СУБ-а. Измене у документима зависе од врсте документа. Код Приручника, процедура и упутстава измене се спроводе по принципу "измена страница", а код усвојених измена образаца за записе, сваки пут се издаје ново издање.

	<p align="center"><i>Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности</i></p>	Ознака:	П.СУБ.24
		Страна/ Укупно страна	10/10

Саветник за СУБ, након сваке спроведене измене, ажурира записе: Листа докумената СУБ-а, Евиденција корисника документа СУБ-а и Евиденција издања и измена документа СУБ-а.

Након извршених измена докумената везаних за безбедност, врши се појачано праћење прописано процедуром П.СУБ.13 и појачан надзор над применом нових докумената кроз интерни надзор прописан процедуром П.СУБ.24. Координацију ових активности врши Сектор за УКП и СБ.

6.4. Поступак за контролу докумената који носе информације од значаја за безбедност

Контрола свих докумената који носе информације о безбедности на нивоу друштва се обавља на два нивоа, процесном контролом и интерним надзором Центра за УК.

Интерни акти који се доносе на нивоу друштва садрже још и нормативно-техничку контролу и редактуру садржаја документа, у смислу исправности, валидности и правне уподобљености акта. Ову врсту контроле врши Центар за правне послове и људске ресурсе. О извршеној нормативно-техничкој се води евиденција на нивоу Центра за правне послове и људске ресурсе.

Процесну контролу на нивоу организационих јединица (Сектора/Центара/Секција) врше непосредни руководиоци и они имају одговорност да прате начин израде, ажурирања, дистрибуције, архивирања као и примене документованих информација, а посебно оних које су у непосредној вези са безбедношћу саобраћаја.

Центар за унутрашњу контролу према годишњем Плану рада Центра, а који усваја Одбор директора Друштва, врши интерни надзор и контролу исправног спровођења процедуре П.СУБ.24 као и исправног вођења, дистрибуције и архивирања свих евиденција и записа који садрже информације о безбедности а који се воде на нивоу друштва, у складу са процедуром П.СУБ.04.

7. ОСНОВНИ РИЗИЦИ

Губитак или оштећење докумената.
Прекиди у комуникацијама.

8. ПРИЛОЗИ