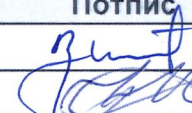



# ПОСТУПЦИ И ОБЛИЦИ ЗА ДОКУМЕНТОВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА О БЕЗБЕДНОСТИ И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОСТУПКА ЗА КОНТРОЛУ САДРЖИНЕ ВАЖНИХ ИНФОРМАЦИЈА О БЕЗБЕДНОСТИ


		СКЕНИРАЈ ЗА ВАЖЕЋУ ВЕРЗИЈУ
Тип документа	Процедура	
Ознака документа	П.СУБ.24	
Верзија	1.7	
Број страна	10	
Датум усвајања	16.03.2026.	
Датум примене (почев од)	16.03.2026.	
Носилац документа	Сектор за УКПСБ	
Класификација	Интерно	
Језик	Српски	
Дистрибуција	Неконтролисана	
Напомена		

Израда, контрола и одобрење

Улога	Име и презиме	Функција	Потпис
Израдио	Зоран Илић	Саветник за СУБ	
	Иван Ђорђевић	Помоћник директора Сектора	
Контролисао	Небојша Међедовић	Директор Сектора за УКПСБ	
Одобрио	Душан Ђукић	В.Д. генералног директора	

Напомена: Преузета или штампана копија је неконтролисана верзија документа.



	<b>Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности</b>	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 и ОЈ.

За праћење и контролисање примене ове процедуре одговорни су: Саветник 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,

ЦУК – Центар за унутрашњу контролу,

ЗОБ – Закон о безбедности у железничком саобраћају,

ЗОИ – Закон о интероперабилности железничког система,

СУБ – Систем управљања безбедношћу,


УИ – Управљач инфраструктуре,

ППИЕСНИН – Правилник о пријављивању, истраживању, евидентирању, статистичком праћењу и објављивању података о несрећама и незгодама („Службени гласник РС“, број 32/2021),

РС – Република Србија,


ЗОВС – Сектор ЗОВС,

ЖП – Железнички превозник.

	<b>Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности</b>	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 („Службени гласник РС“, 32/2021);
- Упутство за пријем и упућивање телеграма „Србија Карго“ а.д. (Одлука Одбора директора бр.4/2023-1563-397 од 12.12.2023.године);
- Саобраћајни правилник („Службени гласник РС“, бр. 34/2022 и 107/2022);
- Правилник о евиденцијама које воде железнички превозник и управљач железничке инфраструктуре („Службени гласник РС“, бр. 56/2019 ,154/2020, 159/2020, 5/2025);
- Правилник за вучу возова за „Србија Карго“ а.д. („Службени гласник РС“, бр.40/2023);
- Упутство за вођење евиденције делатности вуче возова и одржавања вучних возила за акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 27/22);
- Упутство о службеном саопштењу „Србија Карго“ а.д.;
- Упутство за употребу теретних кола („Службени гласник РС“, број 10/21);
- Правилник о истраживању, евидентирању, статистичком праћењу и објављивању података о несрећама и незгодама („Службени гласник РС“ бр. 32/21);
- Упутство о поступцима у случају настанка несрећа и незгода „Србија Карго“ а.д.;
- Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд са свим изменама и допунама;
- Упутство о изради, доношењу и објављивању интерних аката („Службени гласник РС“ бр. 10/2018 и 21/2018);
- Статут Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и „Службени гласник РС“, број 14/17);
- Наредба о редовном стручном усавршавању запослених Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд;
- Пословник о раду Одбора директора „Србија Карго“ а.д.;
- Пословник о раду Скупштине Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд;
- Правилник о организацији и обављању послова унутрашње контроле и надзора у Акционарском друштву за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Сл. гласник РС“ бр. 40/2021);
- Програм обуке запослених за безбедан и здрав рад у Акционарском друштву за железнички превоз робе "Србија Карго" , Београд;
- Стандард ISO 9001/2015 Системи менаџмента квалитетом, тачка 7.5.3.;
- Стандард ISO 9000/2015 Системи менаџмента квалитетом – Основе и речник.

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

## 6. ПРОЦЕДУРА – ОПИС АКТИВНОСТИ

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

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 и библиотеку прописа. Начин вођења и ажурирања Регистра прописа детаљно је описан у процедури П.СУБ.08. Путем Регистра и библиотеке прописа сви запослени у Друштву могу да приступе документима која су битна за њихов рад.

#### 6.1.2. Интерна (општа) документа


Поступак доношења општих аката прописан је одредбама 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 („Службени гласник ЖС“, број 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 („Службени гласник ЖС“, број 21/18).

Наведена Упутства су донета на основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (објављено у „Службеном гласнику РС“, број 60/15 и „Службеном гласнику ЖС“, 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“ и на интернет страници Друштва.

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

### **6.1.3 Приручник СУБ са пратећим процедурама**

Приручник СУБ на нивоу Друштва израђује Сектор за УКПСБ на начин како је дефинисано процедуром П.УКП.03, а у складу са свим захтевима Прилога 5. Правилника о заједничким безбедносним методама за оцену усаглашености са захтевима за добијање сертификата о безбедности и о елементима система за управљање безбедношћу („Службени гласник РС”, бр. 32/2021). Пратеће процедуре Приручника СУБ израђују се на нивоу сваког организационог дела Друштва, у складу са њиховим надлежностима и делокругом рада (Сектори извршне службе, Центар за набавке и централна стоваришта, Центар за УК и Сектор за УКПСБ).

### **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.

Сва акта доносе се по унапред одређеном форматизованом облику, са меморандумом, заводним бројем, датумом и местом, као и са јасно дефинисаним предметом акта 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 прописани законском регулативом, интерно усвојеним актима или важећим актима управљача инфраструктуре. У случају да потребни записи и евиденције потичу од законски прописане регулативе, користе се у неизмењеном формату у складу са односним 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 прописима у договору са управљачем. Координацију ових активности врши Сектор за УКПСБ у оквиру тачке П.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 возова и ЗОВС-а („ЕВ“ обрасци).

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

Евиденције које садрже информације о безбедности систематизоване су у следећој табели:

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

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

	<b>Поступци и облици за документовање информација о безбедности и одређивање поступака за контролу садржине важних информација о безбедности</b>	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 железничке 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 евиденције техничко колских послова и техничких података о теретним колима.

Формат и садржај докумената који се односе на евиденције вуче возова и ЗОВС-а, 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 за акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.

Формат и садржај Извештаја о истрази, Књиге евиденције несрећа и незгода, као и Статистичког извештаја о несрећама и незгодама дефинисан је Правилником о пријављивању, истраживању, евидентирању, статистичком праћењу и објављивању података о несрећама и незгодама и Упутством о поступцима у случају настанка несрећа и незгода „Србија Карго“ а.д.

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.

Документација се прво дистрибуира на нивоу Сектора/Центара.

Ради лакшег увида и прегледа свих службених саопштења, директори Сектора/начелници Центара воде Преглед наредби и службених саопштења. Преглед наредби и службених 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 СК а.д. или запослени кога одреди руководилац 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.

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

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

Шефови Секција/ОЈ воде следеће евиденције:

- а) Преглед службених саопштења - општу евиденцију по хронолошком реду приспелих службених саопштења и
- б) Индекс службених саопштења - посебну евиденцију по радним местима и врсти материје.

Преглед службених саопштења се води на посебном обрасцу, у коме 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 Преглед службених саопштења, службено саопштење се умножава и у потребном броју примерака доставља (путем *email-a* тамо где је то могуће) на одговарајућа радна места ради коришћења и уношења у Индекс службених саопштења.

Када се службено саопштење заведе у Индекс службених саопштења, 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 Преглед службених саопштења 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 стручно усавршавање 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/ОЈ „Србија Карго“ а.д. У станицама документа чува и архивира шеф станице или радник кога одреди шеф станице. У Секцијама/ОЈ документа чува и архивира радник кога одреди шеф Секције/ОЈ за СТ (на пример: водећи технолог, водећи организатор, организатор обраде администрације ...).
- документа која се односе на службу техничко колских послова („ТК“ обрасци) чувају и архивирају Секције/ОЈ за вучу возова и ТКП. Чување и архиву води радник кога одреди шеф Секције/ОЈ за вучу возова и ТКП.
- документа која се односе на службу вуче возова („ЕВ“ обрасци) чувају се и архивирају у Секцији/ОЈ за вучу возова и ТКП. Чување и архиву води радник кога одреди шеф Секције/ОЈ за вучу возова и ТКП.

	<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	9/10

- документа која се односе на службу за одржавање возних средстава („ЕВ“ обрасци) чувају и архивирају Секције/ОЈ ЗОВС. Чување и архиву води радник кога одреди шеф Секције/ОЈ ЗОВС.

Оригинали докумената СУБ се чувају у архиви Сектора за УКП и СБ, у регистратору означеном ознаком „**важећа документа СУБ**” и за њих је одговоран директор Сектора за УКПСБ. Код њега се налази и електронски запис оригинала који се чува на екстерној меморији (HDD, SSD).

По пријему оригинала документа, Саветник за СУБ уноси податке који се односе на дати документ у Листу докумената СУБ 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.

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 (унутрашње) контроле Центра за УК,
4. усвојених предлога запослених у Друштву на основу спроведене процедуре прописане тачком II 8 Приручника СУБ,
5. испостављених налога од стране руководства Друштва, као корективне или превентивне мере.

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 II 6 ове процедуре.

Измене докумената везаних за СУБ се обављају на нивоу Сектора за УКПСБ 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.

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.

	<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

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 овом процедуром. Координацију ових активности врши Сектор за УКПСБ.

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

Контрола садржине свих докумената који носе информације о безбедности на нивоу друштва се обавља на два нивоа, процесном контролом и интерном (унутрашњом) контролом 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 Сектор за правне послове и људске ресурсе. О извршеној нормативно-техничкој се води евиденција на нивоу Сектора за правне послове и људске ресурсе.

Процесну контролу на нивоу организационих јединица (Сектора/Центара/Секција/ОЈ) врше непосредни руководиоци и они имају одговорност да прате начин израде, ажурирања, дистрибуције, архивирања 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**

- Непотпуно или нетачно документовање информација,
- Коришћење застарелих информација или верзија докумената,
- Недоступност важних информација и губитак или оштећење докумената,
- Документација и евиденције везане за безбедност нису архивиране у складу са процедурама.

### **8. ПРИЛОЗИ**